



# BUKU PEDOMAN PENYELENGGARAAN STATISTIK SEKTORAL PEMERINTAH KOTA MALANG

VERSI 2.0



**Diskominfo**  
— Pemerintah Kota Malang —



**PEMERINTAH KOTA MALANG**  
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

PERKANTORAN TERPADU GEDUNG A LT. IV  
JL. MAYJEN SUNKONO TELP. 0341-751550 MALANG  
<http://www.malangkota.go.id> – e-Mail: [kominfo@malangkota.go.id](mailto:kominfo@malangkota.go.id)

---

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA MALANG

NOMOR: 188.45/024/35.73.411/2024

TENTANG

PEDOMAN PENYELENGGARAAN STATISTIK SEKTORAL

PEMERINTAH KOTA MALANG

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 29 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia mengatur ketentuan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan Satu Data Indonesia dalam rangka menunjang kebijakan tata Kelola data pemerintah untuk menghasilkan data yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan, serta memenuhi prinsip-prinsip Satu Data Indonesia;
  - b. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 16 Peraturan Walikota Malang Nomor 7 Tahun 2022 tentang Satu Data Kota Malang mengatur ketentuan pemeriksaan kesesuaian data yang disampaikan oleh Produsen Data sesuai dengan Prinsip Satu Data Daerah yang merupakan tugas Walidata Daerah ;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Malang tentang Pedoman Penyelenggaraan Statistik Sektoral Pemerintah Kota Malang
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3683);
  2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 112);
4. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 81 Tahun 2020 tentang Satu Data Provinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 81 Seri E);
5. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2019 Nomor 5);
6. Peraturan Walikota Malang Nomor 41 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Malang (Berita Daerah Kota Malang Tahun 2021 Nomor 42);
7. Peraturan Walikota Malang Nomor 7 Tahun 2022 tentang Satu Data Kota Malang (Berita Daerah Kota Malang Tahun 2022 Nomor 7);

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA MALANG TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN STATISTIK SEKTORAL PEMERINTAH KOTA MALANG**
- KESATU** : Menetapkan Pedoman Penyelenggaraan Statistik Sektoral Pemerintah Kota Malang sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Pedoman Penyelenggaraan Statistik Sektoral Pemerintah Kota Malang sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU digunakan sebagai panduan penyelenggaraan kegiatan statistik sektoral oleh Produsen Data di lingkup Pemerintah Kota Malang.
- KETIGA** : Keputusan Kepala Dinas ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Malang

Pada tanggal 13 Desember 2024

**KEPALA DINAS KOMUNIKASI  
DAN INFORMATIKA,**

**MUHAMMAD NURWIDIANTO, S.Sos.**

Pembina Utama Muda

NIP. 19700206 199602 1 001

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI  
DAN INFORMATIKA KORA MALANG  
NOMOR: 188.45/024/35.73.411/2024  
TENTANG  
PEDOMAN PENYELENGGARAAN STATISTIK  
SEKTORAL PEMERINTAH KOTA MALANG

PEDOMAN PENYELENGGARAAN STATISTIK SEKTORAL  
PEMERINTAH KOTA MALANG

## KATA PENGANTAR

Buku Pedoman Penyelenggaraan Statistik Sektoral di Lingkup Pemerintah Kota Malang adalah publikasi yang diterbitkan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Malang. Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia, Dinas Komunikasi Kota Malang merupakan Walidata Tingkat Daerah. Walidata bertugas untuk melaksanakan kegiatan pengumpulan, pemeriksaan, dan pengelolaan data yang disampaikan oleh Produsen Data, serta menyebarluaskan data. Untuk dapat melaksanakan kegiatan-kegiatan statistik tersebut dengan baik, dibutuhkan suatu buku pedoman yang berlaku seragam untuk seluruh kegiatan statistik di seluruh Produsen Data. Oleh karena itu, dibentuklah Buku Pedoman Penyelenggaraan Statistik Sektoral di Lingkup Pemerintah Kota Malang ini.

Buku ini merupakan versi perbaikan dari Buku Pedoman Penyelenggaraan Statistik Sektoral Kota Malang yang dirilis tahun 2022. Perbaikan dilakukan dalam rangka telah berkembangnya penyelenggaraan statistik sektoral di Kota Malang sehingga perlu menelaraskan relevansi antara buku yang menjadi pedoman dengan harapan kondisi baru dari penyelenggaraan statistik sektoral di Kota Malang.

Kami berharap buku pedoman ini dapat dimanfaatkan oleh semua Produsen Data dan pihak yang terkait, sehingga seluruh kegiatan statistik di Kota Malang dapat berjalan dan terdokumentasi dengan baik. Buku ini telah disusun dengan sebaik-baiknya, namun disadari masih ada kekurangan dan kesalahan yang terjadi. Perbaikan akan terus dilakukan demi mencapai penyelenggaraan statistik sektoral di Kota Malang yang lebih baik lagi. Kritik dan saran yang membangun selalu terbuka demi kesempurnaan buku pedoman ini di masa yang akan datang.

Malang, 13 Desember 2024

KEPALA DINAS KOMUNIKASI  
DAN INFORMATIKA

**MUHAMMAD NUR WIDIANTO, S.Sos**

Pembina Utama Muda

NIP. 19700206 199602 1 001

## DAFTAR ISI

<b>DAFTAR ISI</b> .....	6
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	8
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	9
<b>I. TAHAPAN PENYELENGGARAAN KEGIATAN STATISTIK SEKTORAL</b> .....	11
A. Perencanaan Data oleh Sekretariat SDI .....	11
B. Pengumpulan Data oleh Produsen Data .....	12
1. Survei .....	12
2. Kompilasi Produk Administrasi (Kompromin) .....	13
C. Pengolahan & Analisis oleh Produsen Data .....	14
1. Statistik Deskriptif .....	14
2. Statistik Inferensia .....	14
D. Pengisian Data Berbasis Elektronik oleh Produsen Data .....	17
E. Pemeriksaan Berbasis Elektronik oleh Walidata .....	17
F. Pengolahan & Analisis oleh Walidata .....	18
G. Penyebarluasan Data oleh Walidata .....	18
<b>II. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> .....	19
A. SOP Penyelenggaraan Statistik Sektoral .....	19
B. SOP Perencanaan Data .....	21
C. SOP Pengumpulan Data .....	23
D. SOP Pengelolaan Metadata Statistik Sektoral .....	25
E. SOP Pemeriksaan Data .....	27
F. SOP Penyebarluasan Data .....	28
G. SOP Pemanfaatan Data .....	30
H. SOP Permohonan Data bagi Instansi .....	33
<b>III. PENGANTAR STATISTIK</b> .....	35
A. Statistik Dasar .....	35
B. Statistik Sektoral .....	36
C. Statistik Khusus .....	36
<b>IV. STANDAR DATA STATISTIK</b> .....	37
A. Deskripsi Standar Data Statistik .....	37
B. Komponen Standar Data Statistik .....	37
1. Konsep .....	37
2. Definisi .....	37
3. Klasifikasi .....	38
4. Ukuran .....	38
5. Satuan .....	38
C. Tata Cara Penerapan Standar Data Statistik .....	38

<b>V. METADATA</b> .....	41
A. Deskripsi Metadata .....	41
1. Metadata Kegiatan Statistik .....	41
2. Metadata Variabel Statistik .....	43
3. Metadata Indikator Statistik .....	45
B. Tata Cara Penerapan Metadata Statistik Sektoral .....	47
<b>VI. INTEROPERABILITAS DATA</b> .....	49
A. Deskripsi Interoperabilitas Data .....	49
B. Prinsip Interoperabilitas Data .....	49
<b>VII. PENERAPAN KODE REFERENSI</b> .....	51
A. Deskripsi Kode Referensi .....	51
B. Penerapan Kode Referensi .....	52
<b>VIII. RELEVANSI DATA TERHADAP PENGGUNA</b> .....	54
<b>IX. IDENTIFIKASI KEBUTUHAN DATA</b> .....	55
<b>X. AKURASI DAN PENJAMINAN KUALITAS DATA</b> .....	56
<b>XI. KETERSEDIAAN DATA SERTA PENJAMINAN TRANSPARANSI INFORMASI STATISTIK UNTUK PENGGUNA DATA</b> .....	57
<b>XII. PENYEDIAAN FORMAT DATA</b> .....	58
<b>XIII. KETERBANDINGAN DAN KONSISTENSI DATA</b> .....	59
A. Keterbandingan Data .....	59
B. Konsistensi Data .....	59
<b>XIV. PENYIAPAN INSTRUMEN PENELITIAN DARI KEGIATAN STATISTIK</b> .....	62
A. Instrumen pengumpulan data .....	62
A. Rencana pengolahan dan publikasi data .....	64
B. Alur kerja .....	65
<b>XV. SUMBER DATA DAN METODOLOGI</b> .....	66
A. SUMBER DATA .....	66
B. METODOLOGI .....	67
<b>XVI. PENJAMINAN KONFIDENSIALITAS DATA</b> .....	68
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	69

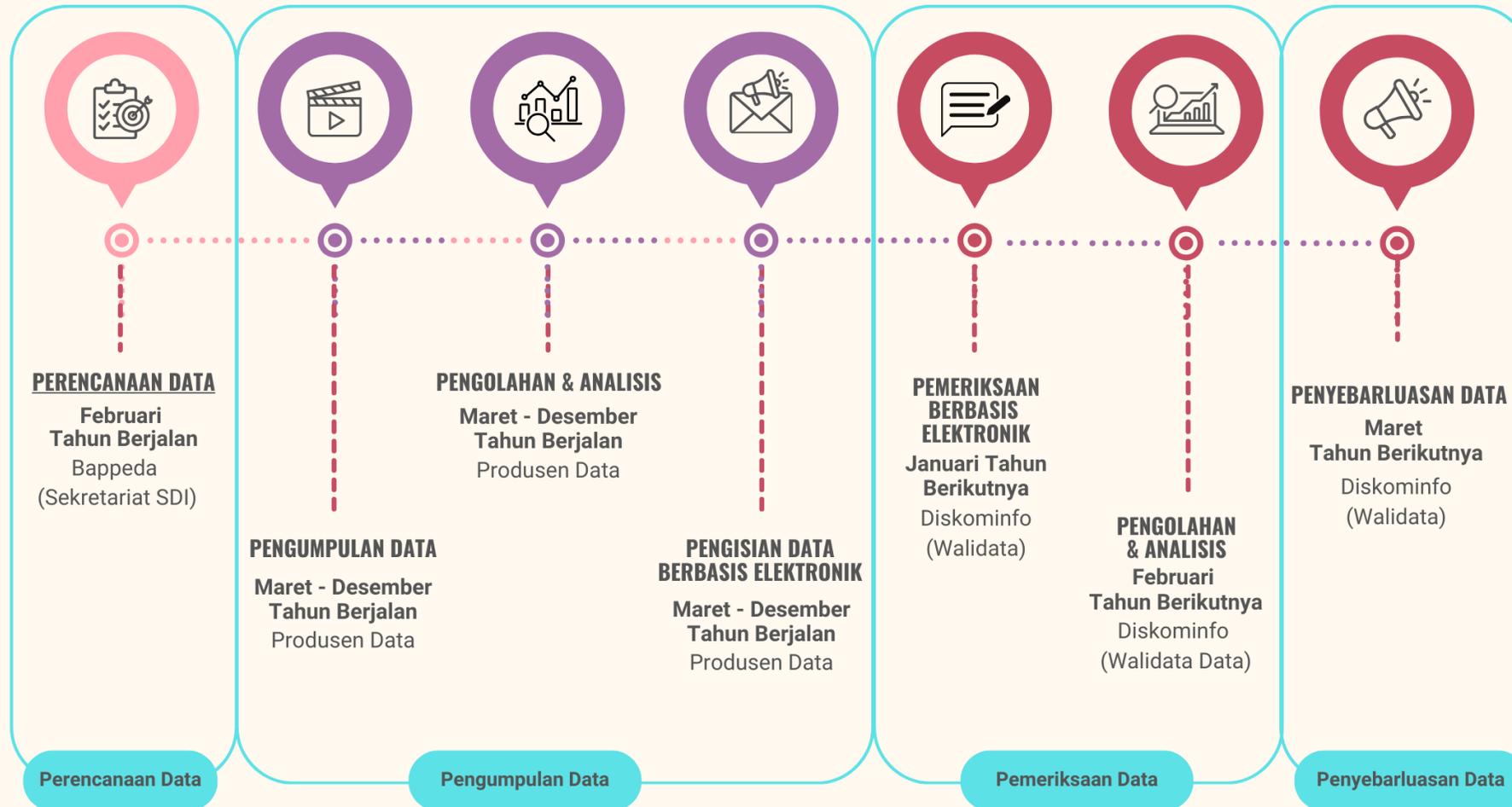
## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Tahapan Penyelenggaraan Kegiatan Statistik Sektoral .....	10
Gambar 2 Diagram Alur Penyelenggaraan Statistik Sektoral.....	20
Gambar 3 Diagram Alur Perencanaan Data .....	21
Gambar 4 Diagram Alur Pengumpulan Data.....	23
Gambar 5 Diagram Alur Pengelolaan Metadata Statistik Sektoral .....	25
Gambar 6 Diagram Alur Pemeriksaan Data .....	27
Gambar 7 Diagram Alur Penyebarluasan Data .....	28
Gambar 8 Diagram Alur Pemanfaatan Data .....	31
Gambar 9 Diagram Alur Permohonan Data bagi Instansi .....	33
Gambar 10 Tangkapan Layar Input Data pada Portal Malang Satu Data .....	58
Gambar 11 Klip Berita Kemiskinan di Kota Malang dengan Sumber Okezone .....	60
Gambar 12 Klip Berita Kemiskinan di Kota Malang dengan Sumber Surya Malang .....	61
Gambar 13 Instrumen Pengumpulan Data Pendataan Kesejahteraan Sosial di Kota Malang .....	62
Gambar 14 Tangkapan Layar Aplikasi Input Data Pendataan Kesejahteraan Sosial Kota Malang .....	65
Gambar 15 Alur Kerja Pendataan Kesejahteraan Sosial Kota Malang.....	65
Gambar 16 Tangkapan Layar Data Sekunder pada Buku Statistik Sektoral Kota Malang Tahun 2024 .....	67
Gambar 17 Contoh Rencana Rilis Data Statistik pada Aplikasi Romantik BPS.....	67

## DAFTAR TABEL

Tabel 1 Perbedaan Survei dengan Kompromin .....	13
Tabel 2 Pedoman Umum Memilih Metode Pengujian Hipotesis.....	15
Tabel 3 Pembidangan Statistik.....	35
Tabel 4 Contoh Statistik Dasar .....	35
Tabel 5 Contoh Statistik Sektoral.....	36
Tabel 6 Contoh Statistik Khusus.....	36
Tabel 7 Struktur Baku Metadata Kegiatan Statistik .....	41
Tabel 8 Struktur Baku Metadata Variabel Statistik.....	43
Tabel 9 Struktur Baku Indikator Statistik .....	46
Tabel 10 Contoh Kode Referensi Wilayah.....	52
Tabel 11 Contoh Kode Referensi Urusan Pemerintahan .....	52
Tabel 12 Contoh Keterbandingan Data Antar Waktu .....	59
Tabel 13 Contoh Keterbandingan Data Antar Wilayah.....	59
Tabel 14 Lima Kelurahan dengan Jumlah Penduduk Miskin Tertinggi di Kota Malang Tahun 2022 Hasil Pendataan Kesejahteraan Sosial PDKTSam.....	60
Tabel 15 Contoh Pengukuran Menggunakan Skala Rating .....	64

# TAHAPAN PENYELENGGARAAN KEGIATAN STATISTIK SEKTORAL



Gambar 1 Tahapan Penyelenggaraan Kegiatan Statistik Sektoral

## I. TAHAPAN PENYELENGGARAAN KEGIATAN STATISTIK SEKTORAL

Penyelenggaraan kegiatan statistik sektoral di Kota Malang dilaksanakan mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia Pasal 25, yaitu:

- a. Perencanaan Data
- b. Pengumpulan Data, yang terdiri dari proses:
  1. Pengumpulan data oleh Produsen Data;
  2. Pengolahan & analisis oleh Produsen Data; dan
  3. Pengisian data berbasis elektronik oleh Produsen Data.
- c. Pemeriksaan Data, yang terdiri dari proses:
  1. Pemeriksaan berbasis elektronik oleh Walidata; dan
  2. Pengolahan & analisis oleh Walidata.
- d. Penyebarluasan Data

Berikut penjelasan lebih rinci mengenai tiap-tiap tahap dan sub tahapan tersebut.

### A. Perencanaan Data oleh Sekretariat SDI

Perencanaan pembangunan daerah akan terlaksana dengan baik, sinergis, dan terarah apabila diawali dengan perencanaan yang matang dan memperhatikan aspek kontinuitas yang mana membutuhkan peran data di dalamnya. Perencanaan Data dilaksanakan untuk menghindari duplikasi dalam pengumpulan data. Perencanaan Data di Kota Malang dilakukan pada bulan Februari tahun berjalan.

Berikut tahapan kegiatan perencanaan data:

1. Sekretariat SDI Menyusun daftar data berdasarkan Forum SDI Tingkat Pusat, kebutuhan data statistik sektoral, dan kebutuhan data perencanaan Kota Malang;
2. Pelaksanaan Desk Perencanaan Data untuk menyepakati pemenuhan daftar data dengan Produsen Data serta Pembina Data;
3. Sekretariat SDI menetapkan Daftar Data Kota Malang dan mengajukannya kepada Walikota;
4. Walikota mengesahkan SK Penetapan Daftar Data;
5. Sekretariat SDI Bersama dengan Walidata mencantumkan daftar data pada Portal Malang Satu Data;
6. Produsen Data menginput data pada Portal Malang Satu Data sesuai dengan daftar data yang telah disepakati.

Perencanaan data lebih lanjut diatur dalam SOP Perencanaan Data Nomor 188.45/1700/35.73.411/01/2024.

## **B. Pengumpulan Data oleh Produsen Data**

Pengumpulan Data dilaksanakan oleh Produsen Data menurut norma, standar, prosedur, dan kriteria yang merujuk pada Prinsip Satu Data sesuai dengan daftar data yang telah disepakati. Dalam menghasilkan data yang dibutuhkan, terdapat beberapa cara pengumpulan data yang dapat dilakukan. Pengumpulan Data oleh Produsen Data di Kota Malang dilakukan selama bulan Maret sampai dengan Desember tahun berjalan.

Tahapan pengumpulan data adalah sebagai berikut:

1. Produsen Data melakukan pemeriksaan ketersediaan data sesuai Daftar Data yang telah ditetapkan;
2. Produsen Data melakukan perencanaan kegiatan statistik sektoral sesuai dengan Daftar Data dan kebutuhan data internal Prosen Data;
3. Produsen Data mengajukan Rekomendasi Statistik kepada Pembina Data melalui aplikasi Romantik;
4. Setelah mendapatkan Rekomendasi Statistik, Produsen Data melakukan pengumpulan data melalui survei/kompromin/observasi lapangan/ cara lainnya sesuai standar data. Daftar data, dan jadwal pemutakhiran data;
5. Mengolah dan menganalisis data hasil pengumpulan;
6. Menginput data hasil pengolahan/analisis pada Portal Malang Satu Data menggunakan akun Produsen Data masing-masing.

Pengumpulan data lebih lanjut diatur dalam SOP Pengumpulan Data dengan Nomor 188.45/1701/35.73.411/01/2024.

Berikut metode pengumpulan data yang umum digunakan:

### **1. Survei**

Metode survei dilakukan dengan mengambil sebagian kecil dari unit-unit di dalam populasi untuk diteliti. Selanjutnya dari penelitian sampel tersebut digunakan untuk menduga (estimasi) nilai karakteristik populasi yang diteliti. Akibatnya hanya sebagian unit dalam populasi yang diteliti, oleh karena itu survei lebih menghemat tenaga, waktu dan biaya dibandingkan dengan sensus. Namun cara pengumpulan data melalui survei juga memiliki kekurangan, antara lain: penyajian statistik sampai wilayah kecil sulit dipenuhi karena keterbatasan jumlah sampel yang dapat mewakili populasi di wilayah atau domain yang lebih kecil. Misalnya, ketika survei dirancang untuk penyajian hasil pada tingkat kota, maka jumlah sampel survei tersebut tidak cukup untuk penyajian indikator pada tingkat kecamatan atau pun desa.

Beberapa hal yang menyebabkan survei sampel dilakukan di dalam proses pengumpulan data adalah:

- a. Populasinya tidak terbatas atau sangat besar;
- b. Terbatasnya biaya, tenaga, dan waktu;
- c. Penelitian bersifat destruktif (merusak);
- d. Pengaturan manajemen pengumpulan data lebih terkendali.

Salah satu kegiatan statistik yang dapat dilakukan oleh instansi pemerintah selaku lembaga publik adalah penilaian kepuasan pengguna layanan terhadap pelayanan instansi pemerintah bersangkutan. Penilaian kepuasan tersebut dapat dikemas melalui kegiatan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM). SKM merupakan salah satu kegiatan statistik untuk memperoleh gambaran persepsi masyarakat terhadap unit penyelenggaraan pelayanan publik. Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat melalui kegiatan SKM yang dilaksanakan secara periodik merupakan salah satu kunci dari upaya perbaikan pelayanan publik.

## 2. Kompilasi Produk Administrasi (Kompromin)

Kompilasi produk administrasi adalah cara pengumpulan, pengolahan, penyajian, dan analisis data yang didasarkan pada catatan administrasi yang ada pada pemerintah dan atau masyarakat. Kompromin tidak bersumber dari data primer (data yang diperoleh langsung dari objek yang diteliti), melainkan berdasarkan catatan administrasi yang sudah ada di pemerintah dan atau masyarakat. Catatan administrasi ini dapat diartikan sebagai laporan ataupun catatan-catatan yang selama ini sudah ada dan dikerjakan oleh suatu instansi/organisasi dalam rangka menjalankan memenuhi kebutuhan tugas fungsi instansi/organisasinya masing-masing. Contoh kompilasi produk administrasi adalah Kompilasi Data Statistik Perhubungan.

Perbedaan pelaksanaan survei dengan kompilasi produk administrasi (kompromin) di dalam tahapan penyelenggaraan kegiatan statistik dapat diringkas sebagai berikut:

Tabel 1 Perbedaan Survei dengan Kompromin

Fase	Aktivitas	Survei	Kompromin
Rancangan	Merancang kerangka sampel	Ya, untuk survei dengan <i>probability sampling</i>	Tidak
		Tidak, untuk selain <i>probability</i>	
	Merancang metode pengambilan sampel	Ya	Tidak
	Merancang pengumpulan data	Ya, merancang pengumpulan data	Ya, merancang instrumen berupa <i>dummy table</i>

Fase	Aktivitas	Survei	Kompromin
		dan instrumen berupa kuisisioner	Tidak, secara khusus membuat rancangan metode
Pengumpulan	Membangun kerangka sampel	Ya. Untuk survei dengan <i>probability sampling</i>	Tidak ada
		Tidak, untuk selain <i>probability sampling</i>	
	Melakukan pemilihan sampel	Ya	Tidak
Proses	1. Menghitung penimbang 2. Menghitung estimasi dan agregat	Ya	Tidak

### C. Pengolahan & Analisis oleh Produsen Data

Data yang telah dikumpulkan kemudian diolah dan dianalisis untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan. Pengolahan data terdiri dari pengolahan dasar dan pengolahan lanjut. Pengolahan dasar meliputi pengelompokan, penyuntingan, dan tabulasi. Dalam ilmu statistik pengolahan ini disebut Statistik Deskriptif. Sementara itu pengolahan lanjut yang juga disebut Statistik Inferensia, meliputi integrasi, analisis, atau Teknik pengolahan lainnya sesuai dengan kaidah ilmu pengetahuan. Pengolahan data yang dilakukan oleh Produsen Data dapat berkoordinasi dan berkonsultasi dengan Pembina Data dan/atau Walidata. Pengolahan dan analisis oleh Produsen Data di Kota Malang dilakukan selama proses pengumpulan data dilakukan yaitu selama bulan Maret sampai dengan Desember tahun berjalan.

#### 1. Statistik Deskriptif

Statistik deskriptif adalah statistik yang digunakan untuk menganalisa data dengan cara mendeskripsikan atau menggambarkan data yang telah terkumpul sebagaimana adanya tanpa bermaksud membuat kesimpulan yang berlaku untuk umum atau generalisasi. Penelitian yang dilakukan pada populasi analisanya menggunakan statistik deskriptif, sedangkan jika menggunakan sampel maka analisanya menggunakan statistik deskriptif dan inferensial. Termasuk dalam statistik deskriptif antara lain adalah penyajian data melalui tabel, grafik, diagram lingkaran, pictogram, perhitungan modus, median, mean, desil, persentil, rata-rata, standar deviasi dan persentase.

#### 2. Statistik Inferensia

Statistik Inferensia (statistik induktif atau statistik probabilitas) adalah teknik statistik yang digunakan untuk menganalisa data sampel dan hasilnya diberlakukan untuk populasi. Statistik ini

akan cocok digunakan bila sampel diambil dari populasi yang jelas, dan teknik pengambilan sampel dari populasi itu dilakukan secara random.

Suatu kesimpulan dari data sampel yang akan diberlakukan untuk populasi itu mempunyai peluang kesalahan dan kebenaran (kepercayaan) yang dinyatakan dalam bentuk prosentase. Bila peluang kesalahan 5 % maka taraf kepercayaan 95 %, bila peluang kesalahan 1 %, maka taraf kepercayaannya 99 %. Peluang kesalahan dari kepercayaan ini disebut dengan taraf signifikansi. Misalnya dari hasil analisis korelasi ditemukan koefisien korelasi 0,54 dan untuk signifikansi 5%, artinya bahwa hubungan variabel sebesar 0,54 itu dapat berlaku pada 95 dari 100 sampel.

Dalam menarik Kesimpulan dari sampel ke populasi (generalisasi) diperlukan uji hipotesis. Terdapat dua metode uji hipotesis, sebagai berikut:

a. Metode Parametrik

Metode parametrik digunakan untuk menguji parameter populasi melalui statistik, atau menguji ukuran populasi melalui data sampel. Parameter populasi itu meliputi: rata-rata dengan notasi  $\mu$ , simpangan baku  $\sigma$ , dan varians  $\sigma^2$ . Sedangkan statistiknya adalah meliputi: rata-rata, simpangan baku  $s$ , dan varians  $s^2$ .

Contoh nilai suatu pelajaran 1.000 mahasiswa rata-ratanya 7,5. Selanjutnya dari 1.000 mahasiswa diambil 50 orang, dari sampel 50 orang ternyata rata-rata nilainya 7,5. Hal ini berarti bahwa tidak ada perbedaan antara parameter dan statistik.

b. Metode Nonparametrik

Metode Nonparametrik digunakan untuk menguji distribusi untuk menganalisis data nominal dan ordinal, dan tidak menuntut banyak asumsi yang harus dipenuhi. Tabel berikut ditunjukkan untuk penggunaan statistik parametrik dan nonparametrik untuk menganalisis data khususnya untuk pengujian hipotesis.

Tabel 2 Pedoman Umum Memilih Metode Pengujian Hipotesis

Macam Data	Bentuk Hipotesis					
	Deskriptif (satu sampel)	Komparatif Dua Sampel		Komparatif Lebih dari dua sampel		Asosiatif/hubungan
		Berpasangan	Independen	Berpasangan	Independen	
Nominal	Binomial	Mc. Nemar	<i>Fisher Exact Probability</i>	Cochran	Chi Kuadrat k Sampel	Koeffisien Kontingensi
	Chi Kuadrat 1 Sampel		Chi Kuadrat 2 Sampel			
Ordinal	<i>Run Test</i>	<i>Sign Test</i>	<i>Median Test</i>	<i>Friedman Two- Way Anova</i>	<i>Median Extention</i>	Korelasi Spearman Rank
			<i>Mann Whitney U Test</i>			

		Wilcoxon Matched Pairs	Kolmogorov-Smirnov		Kruskal Wallis One Way ANOVA	Korelasi Kendal Tau
			Waid Wolfowitz			

Berikut metode statistik inferensia yang sering digunakan:

a. Regresi Linier Sederhana

Regresi Linier Sederhana merupakan suatu alat ukur yang juga dapat digunakan untuk mengukur ada atau tidaknya korelasi antara dua variabel. Jika kita memiliki dua buah variabel atau lebih maka sudah selayaknya apabila kita ingin mempelajari bagaimana variabel-variabel itu berhubungan atau dapat diramalkan. Analisis regresi mempelajari hubungan yang diperoleh dinyatakan dalam persamaan matematika yang menyatakan hubungan fungsional antara variabel-variabel.

Analisis regresi lebih akurat dalam melakukan analisis korelasi, karena pada analisis itu kesulitan dalam menunjukkan slop (tingkat perubahan suatu variabel terhadap variabel lainnya dapat ditentukan). Dengan demikian maka melalui analisis regresi, peramalan nilai variabel terikat pada nilai variabel bebas lebih akurat pula.

Persamaan regresi linier dari Y terhadap X dirumuskan sebagai berikut:

$$Y = a + bX$$

Keterangan:

$Y$  : Variabel tak bebas

$X$  : Variabel bebas

$a$  : Intersep

$b$  : Koefisien Regresi

b. Regresi Linier Berganda

Pada kehidupan sehari-hari banyak kasus yang memerlukan pengetahuan tentang hubungan tersebut, namun terkadang tidak hanya terbatas pada dua variabel saja. Sebagai contoh pada kasus konsumsi, Teori Keynes (1883-1946) menyatakan bahwa yang memengaruhi konsumsi seseorang adalah pendapatannya. Contoh lain adalah keputusan investasi dari investor asing dipengaruhi tidak hanya tingkat suku bunga, tetapi indeks harga saham, tingkat inflasi, politik dan lain-lain. Pada contoh diatas ternyata investasi tidak hanya dipengaruhi oleh satu variabel saja, tetapi oleh banyak variabel lainnya. Penting bagi kita untuk mengetahui hubungan antara suatu variabel dengan variabel lainnya, bagaimana pengaruhnya dan seberapa besar pengaruh setiap variabel terhadap variabel lain. Pada modul ini akan dibahas mengenai hubungan antara tiga (dua variabel bebas) atau lebih variabel yang dikenal dengan analisis regresi berganda, regresi digunakan untuk menduga hubungan statistika (hubungan

yang mengandung error/kesalahan). Regresi tidak digunakan untuk menduga hubungan matematika (hubungan yang tidak mengandung error/kesalahan). Regresi Linier Berganda ini sering digunakan untuk menganalisis hal-hal yang lebih kompleks.

Bentuk umum persamaan regresi untuk variabel independen dapat dirumuskan sebagai berikut:

$$Y = b_0 + b_1X_1 + b_2X_2 + b_3X_3 + \dots + b_kX_k$$

Keterangan :

$b_0$  : Sama dengan ilai  $Y$ , jika semua  $X$  bernilai 0

$b_i$  : Besarnya perubahan pada  $Y$ , jika  $X$  mengalami perubahan

#### **D. Pengisian Data Berbasis Elektronik oleh Produsen Data**

Hasil akhir pengolahan dan analisis data kemudian diinput oleh Produsen Data ke dalam Portal Malang Satu Data yaitu pada laman <https://satudata.malangkota.go.id>. Produsen Data login menggunakan akun (username dan password) yang telah disediakan oleh Walidata untuk masing-masing Produsen Data. Pengisian Data Berbasis Elektronik oleh Produsen Data pada Portal Malang Satu Data dibuka selama bulan Maret hingga Desember tahun berjalan.

Berikut tahapan pengisian data pada Portal Malang Satu Data:

1. Produsen Data membuka laman <https://satudata.malangkota.go.id>;
2. Login menggunakan username dan password yang telah disediakan Walidata;
3. Pilih *Data Sektoral*;
4. Klik menu *Input Data*;
5. Entri data sesuai dengan kewenangan dan daftar data masing-masing Produsen Data serta melengkapi konsep, definisi, dan metadata.

#### **E. Pemeriksaan Berbasis Elektronik oleh Walidata**

Pemeriksaan Data dilakukan untuk memeriksa kesesuaiannya dengan Prinsip Satu Data yang meliputi proses verifikasi dan validasi secara berjenjang pada Produsen dan Walidata. Pemeriksaan data di Kota Malang dilaksanakan pada bulan Januari tahun berikutnya.

Berikut tahapan pemeriksaan berbasis elektronik oleh Walidata:

1. Walidata melakukan verifikasi data dan metadata statistik sektoral di Portal Malang Satu Data;
2. Walidata melakukan pemeriksaan kesesuaian data statistik sektoral terhadap Prinsip Satu Data. Jika belum sesuai, maka dikembalikan kepada Produsen Data;
3. Walidata melakukan validasi terhadap data statistik sektoral;

4. Walidata Bersama dengan Pembina Data melakukan pemeriksaan terhadap hasil verifikasi dan validasi;
5. Walidata menerbitkan Berita Acara Pemeriksaan Data Statistik Sektoral, untuk kemudian diberikan kepada Produsen Data.

Pemeriksaan data berbasis elektronik oleh Walidata lebih lanjut diatur dalam SOP Pemeriksaan Data Nomor 188.45/1611/35.73.411/01/2024.

#### **F. Pengolahan & Analisis oleh Walidata**

Data dari seluruh Produsen Data yang telah terkumpul pada Portal Malang Satu Data, kemudian dilakukan pengolahan dan analisis oleh Walidata. Pengolahan dan analisis tersebut dilakukan berdasarkan kebutuhan serta permintaan, mengingat seluruh data sektoral di Kota Malang tersimpan di Walidata. Beberapa output dari pengolahan dan analisis ini adalah Buku Profil Statistik Sektoral dan Buku Metadata Statistik Sektoral yang diterbitkan secara periodik setiap tahunnya. Metode pengolahan dan analisis yang digunakan adalah statistik deskriptif maupun statistik inferensia, sesuai dengan kebutuhan. Pengolahan dan Analisis oleh Walidata di Kota Malang dilaksanakan pada Februari tahun berikutnya.

#### **G. Penyebarluasan Data oleh Walidata**

Penyebarluasan data merupakan kegiatan penyebarluasan hasil pengolahan data dan/atau informasi kepada pengguna data. Penyebarluasan data dilaksanakan oleh Walidata dengan melibatkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID). Penyebarluasan data dilakukan melalui Portal Malang Satu Data, Data Kota Malang, dan media lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Penyebarluasan Data di Kota Malang dilakukan pada bulan Maret tahun berikutnya.

Berikut tahapan penyebarluasan data:

1. Walidata mengajukan Keputusan Walikota Malang tentang Penyebarluasan Data;
2. Produsen Data mempublikasikan data statistik sektoral sesuai dengan surat Keputusan yang telah ditetapkan;
3. Walidata mempublikasikan data statistik sektoral pada Portal Malang Satu Data dan/atau media sosial;

Penyebarluasan data lebih lanjut diatur dalam SOP Penyebarluasan Data Nomor 188.45/1702/35.73.411/01/2024.

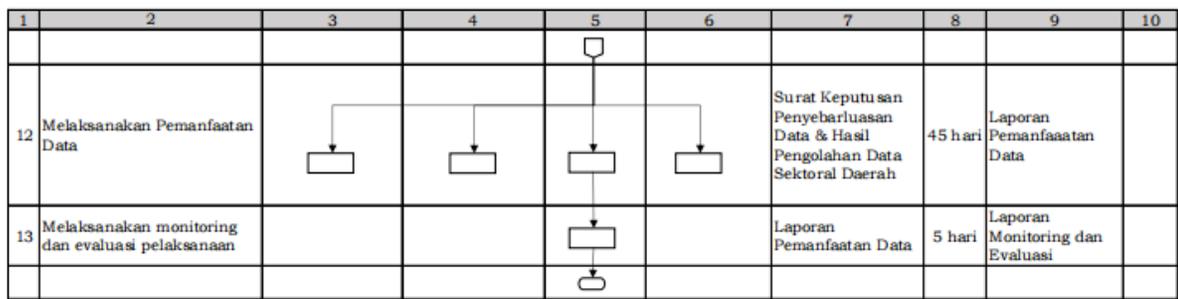
## II. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

### A. SOP Penyelenggaraan Statistik Sektoral

Nomor SOP: 188.45/1699/35.73.411/01/2024

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretariat SDI	Produsen Data	Walidata	Pembina Data	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menentukan rencana dan jadwal pelaksanaan Kegiatan Statistik Sektoral Kota Malang					Draft Rencana dan Jadwal Kegiatan Statistik Sektoral	1 hari	Rencana dan Jadwal Kegiatan Statistik Sektoral	
2	Melaksanakan Perencanaan Data					-Daftar data prioritas sesuai arahan pusat -Ebutuhan data perencanaan -Ebutuhan data statistik sektoral	22 hari	Draft Keputusan Walikota Malang tentang Daftar Data	
3	Melakukan pengajuan pengesahan Keputusan Walikota Malang tentang Daftar Data					Draft Keputusan Walikota Malang tentang Daftar Data	5 hari	Keputusan Walikota Malang tentang Daftar Data	
4	Melaksanakan Pengumpulan Data					Surat Keputusan tentang Daftar Data	10 bulan	Data Statistik Sektoral	
5	Melakukan pendampingan dan pembinaan kegiatan statistik sektoral					Instrumen Pembinaan	10 bulan	Laporan Pembinaan Statistik Sektoral	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6	Melaksanakan Pemeriksaan Data (kesesuaian data statistik sektoral terhadap Prinsip Satu Data )					Data Sektoral Daerah	3 hari	Berita Acara Pemeriksaan	
7	Melaksanakan Pengolahan dan Analisis Data					Data Sektoral Daerah	30 hari	Data Statistik Sektoral hasil pengolahan	
8	Melaporkan hasil pengolahan dan analisis data ke walidata					Hasil Pengolahan Data Sektoral Daerah	60 menit	Data Statistik Sektoral hasil pengolahan	
9	Mengelola hasil pengumpulan data, pengolahan dan analisis untuk diintegrasikan di portal Malang Satu Data					Hasil Pengolahan Data Sektoral Daerah	3 hari	Draft Keputusan Walikota Malang Tentang Penyebarluasan Data	
10	Melakukan pengajuan pengesahan Keputusan Walikota Malang tentang Penyebarluasan Data					Draft Keputusan Walikota Malang tentang Penyebarluasan Data	5 hari	Keputusan Walikota Malang tentang Penyebarluasan Data	
11	Melaksanakan Penyebarluasan Data					Surat Keputusan Penyebarluasan Data	20 hari	Laporan Penyebarluasan Data	



Gambar 2 Diagram Alur Penyelenggaraan Statistik Sektoral

Penyelenggaraan Statistik Sektoral di Kota Malang diawali dengan Menentukan rencana dan jadwal pelaksanaan Kegiatan Statistik Sektoral Kota Malang oleh Sekretariat SDI, dilanjutkan dengan melaksanakan perencanaan data, dan melakukan pengajuan pengesahan Keputusan Walikota Malang tentang Daftar Data. Produsen Data kemudian melaksanakan pengumpulan data seiring dengan Pembina Data melakukan pendampingan dan pembinaan kegiatan statistik sektoral. Selanjutnya Walidata melaksanakan pemeriksaan data (kesesuaian data statistik sektoral terhadap Prinsip Satu Data). Jika tidak sesuai, maka Produsen Data Kembali melaksanakan pengumpulan data. Jika sesuai, maka Walidata melaksanakan pengolahan dan analisis data dan Produsen data melaporkan hasil pengolahan dan analisis data ke Walidata. Walidata kemudian mengelola hasil pengumpulan data, pengolahan dan analisis untuk diintegrasikan di Portal Malang Satu Data, serta melakukan pengajuan pengesahan Keputusan Walikota Malang tentang penyebarluasan. Diakhiri dengan melaksanakan penyebarluasan data oleh Produsen Data dan Walidata.

## B. SOP Perencanaan Data

Nomor SOP: 188.45/1700/35.73.411/01/2024

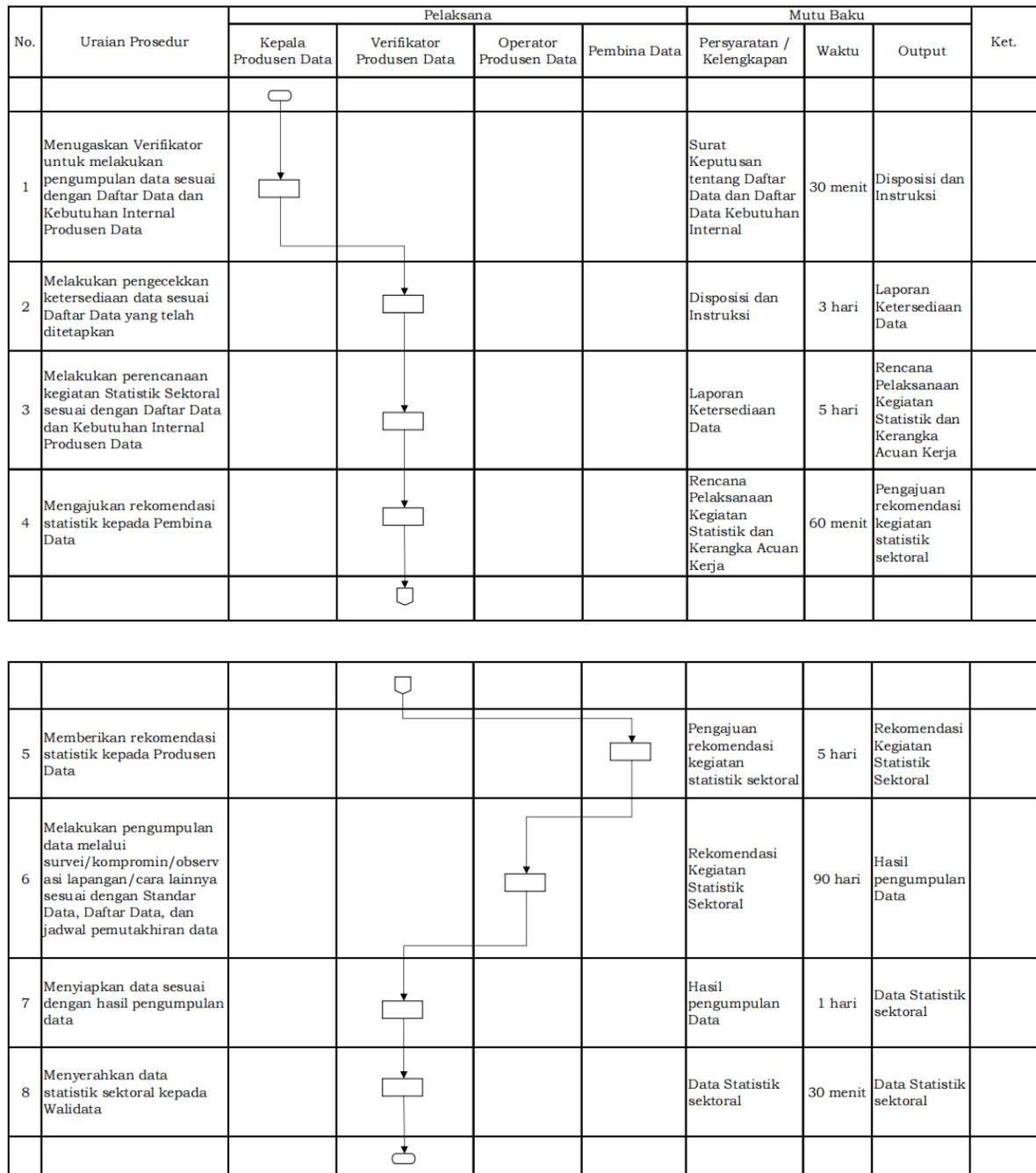
No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretariat SDI	Produsen Data	Walidata	Pembina Data	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		○							
1.	Menyusun Daftar Data berdasarkan daftar data prioritas sesuai arahan Forum SDI tingkat pusat serta kebutuhan data statistik sektoral dan data perencanaan Kota Malang	□				- Daftar data prioritas sesuai arahan pusat - Kebutuhan data perencanaan - Kebutuhan data statistik sektoral	5 Hari	Daftar data Kota Malang	
2.	Mempersiapkan dokumen (dalam bentuk <i>soft copy/hard copy</i> ) Daftar Data yang akan dibahas pada kegiatan Desk Perencanaan Data	□				Daftar data Kota Malang	1 Hari	Dokumen daftar data Kota Malang untuk tiap Produsen Data	
3.	Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan Desk Perencanaan Data	□				-Surat undangan desk kepada Produsen Data -Surat permintaan personil validator kepada BPS dan Diskominfo	30 Menit	- Kegiatan Desk yang terlaksana - Berita Acara Perencanaan Data	
4.	Melaksanakan kegiatan Desk Perencanaan Data	□	□			Surat penugasan validator -Dokumen Daftar Data	1 Hari	Catatan hasil pelaksanaan desk pada BA Perencanaan Data	
		○	○						
5.	Menyepakati pemenuhan Daftar Data		□		□	Daftar Data untuk tiap Produsen Data	1 Hari	Penandatanganan BA oleh Produsen Data dan Validator	
6.	Membahas pengajuan rekomendasi kebutuhan daftar data pada kegiatan Desk Perencanaan Data				□	Daftar data rekomendasi	30 Menit	Daftar data rekomendasi yang diterima	
7.	Memeriksa kesesuaian Daftar Data dengan Prinsip Satu Data	□				- Surat penugasan validator - Dokumen Daftar Data	30 Menit	- Catatan pemeriksaan pada BA Perencanaan Data - Penandatanganan BA	
8.	Memperbarui Daftar Data berdasarkan catatan hasil desk dan daftar data rekomendasi yang diberikan Produsen Data	□				- BA Perencanaan Data - Daftar data rekomendasi yang diterima	3 Hari	Daftar Data yang diperbarui	
9.	Menetapkan Daftar Data Kota Malang	□				Daftar Data yang diperbarui	5 Hari	Draft Keputusan Walikota Malang tentang Daftar Data	
10.	Melakukan pengajuan pengesahan Keputusan Walikota Malang tentang Daftar Data	□				Draft Keputusan Walikota Malang tentang Daftar Data	5 hari	Keputusan Walikota Malang tentang Daftar Data	
		○							
11.	Melakukan pengecekan duplikasi Daftar Data yang telah ditetapkan dengan daftar data yang sudah ada pada Malang Satu Data	□				- Website Malang Satu Data - Keputusan Walikota Malang tentang Daftar Data	5 Hari	Daftar Data yang telah dicek duplikasinya	
12.	Mencantumkan Daftar Data pada website Malang Satu Data untuk dapat dilakukan penginputan oleh Produsen Data	□				Daftar Data yang telah dicek duplikasinya	1 Hari	Daftar Data tercantum pada Malang Satu Data	
		○							

Gambar 3 Diagram Alur Perencanaan Data

Perencanaan data merupakan kegiatan penentuan daftar data yang akan dikumpulkan di tahun selanjutnya. Perencanaan data di Kota Malang diawali dengan Sekretariat SDI Menyusun daftar data berdasarkan daftar data prioritas sesuai arahan Forum SDI Tingkat pusat serta kebutuhan data statistik sektoral dan data perencanaan Kota Malang serta mempersiapkan dokumen (dalam bentuk *soft copy/hard copy*) daftar data yang akan dibahas pada kegiatan Desk Perencanaan Data Bersama dengan Produsen Data. Kemudian pada kegiatan Desk Perencanaan Data itu pula, Pembina Data menyepakati pemenuhan daftar data dan membahas pengajuan rekomendasi kebutuhan daftar data. Selanjutnya Sekretariat SDI memeriksa kesesuaian daftar data dengan Prinsip Satu Data serta memperbarui daftar data berdasarkan catatan hasil desk dan daftar data rekomendasi yang diberikan Produsen Data. Daftar data final kemudian ditetapkan sebagai Daftar Data Kota Malang untuk diajukan pengesahan Keputusan Walikota Malang. Daftar data berdasarkan SK Walikota tersebut kemudian dilakukan pengecekan duplikasi sebelum dicantumkan pada Portal Malang Satu Data untuk dapat dilakukan penginputan oleh Produsen Data.

### C. SOP Pengumpulan Data

Nomor: 188.45/1701/35.73.411/01/2024



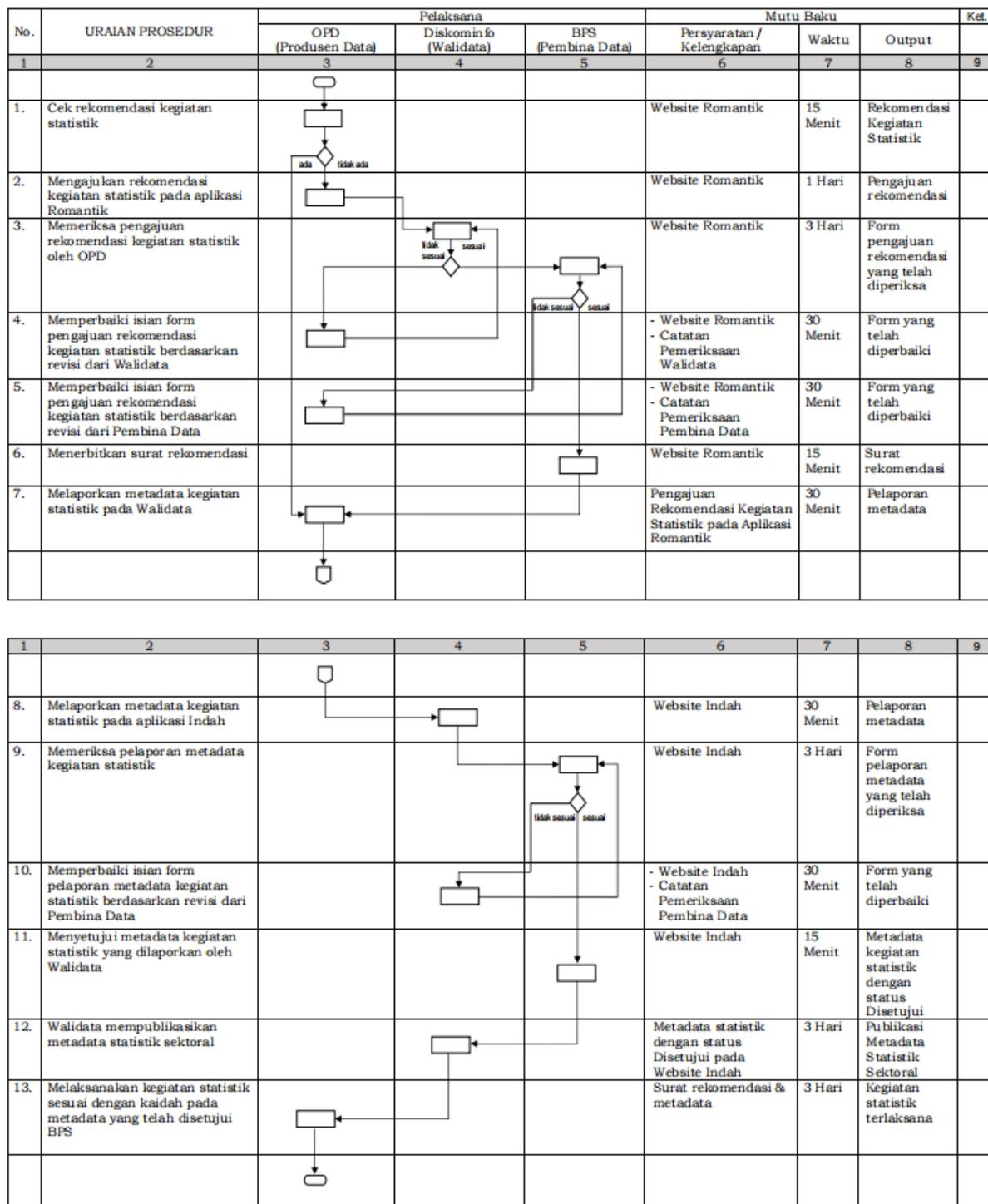
Gambar 4 Diagram Alur Pengumpulan Data

Pengumpulan data Kota Malang yang diatur dalam SOP ini diawali dengan Verifikator pada tiap Produsen Data melakukan pengumpulan data sesuai dengan daftar data dan kebutuhan data internal Produsen Data tersebut. Kemudian melakukan pemeriksaan ketersediaan data. Jika belum tersedia, maka dilakukan perencanaan kegiatan Statistik Sektoral sesuai dengan Daftar Data dan kebutuhan internal Produsen Data. Setelah perencanaan kegiatan dilakukan, Verifikator mengajukan rekomendasi statistik kepada Pembina Data. Jika rancangan sudah sesuai, Pembina Data akan memberikan rekomendasi statistik kepada Produsen Statistik. Selanjutnya, Operator Produsen Data dapat melakukan pengumpulan data melalui berbagai metode statistik seperti survei atau kompromin. Setelah

data tersedia, Verifikator menyerahkan data tersebut kepada Walidata melalui Portal Malang Satu Data.

**D. SOP Pengelolaan Metadata Statistik Sektoral**

Nomor SOP : 188.45/928/35.73.411/01/2024



Gambar 5 Diagram Alur Pengelolaan Metadata Statistik Sektoral

Seksi Statistik Bidang Statistik dan Persandian berdasarkan Peraturan Walikota Malang Nomor 72 Tahun 2019 memiliki tugas melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis, pemantauan dan pembinaan statistik. Dalam melaksanakan tugasnya, Seksi Statistik menyelenggarakan fungsi diantaranya menyiapkan bahan pengumpulan data statistik sektoral dan bahan pembangunan metadata statistik sektoral. Berdasarkan Peraturan BPS Nomor 5 Tahun 2020, Metadata adalah informasi dalam bentuk struktur dan format yang baku

untuk menggambarkan data, menjelaskan data, serta memudahkan pencarian, penggunaan, dan pengelolaan informasi data. Proses pengelolaan metadata statistik diawali dengan Produsen Data memeriksa Rekomendasi Statistik pada aplikasi Romantik dengan laman <https://romantik.bps.go.id>. Jika ada, maka Produsen Data dapat langsung melaporkan metadata kegiatan statistik pada Walidata. Jika tidak ada, maka Produsen Data mengajukan rekomendasi kegiatan statistik pada aplikasi Romantik. Kemudian Diskominfo selaku Walidata akan memeriksa pengajuan rekomendasi tersebut. Jika tidak sesuai, maka Produsen Data memperbaiki isian form pengajuan rekomendasi kegiatan statistik berdasarkan revisi dari Walidata, dan mengajukan Kembali ke Diskominfo. Jika sesuai, maka BPS selaku Pembina Data memeriksa pengajuan rekomendasi tersebut. Jika tidak sesuai, maka Produsen Data memperbaiki isian form pengajuan rekomendasi kegiatan statistik berdasarkan revisi dari Pembina Data, dan mengajukan Kembali ke BPS. Jika sesuai, maka BPS menerbitkan Surat Rekomendasi. Kemudian Produsen Data melaporkan Metadata Kegiatan Statistik kepada Walidata. Diskominfo kemudian melaporkan Metadata Kegiatan Statistik pada aplikasi Indah dengan laman <https://indah.bps.go.id>. Selanjutnya BPS memeriksa pelaporan Metadata Kegiatan Statistikk. Jika tidak sesuai, Diskominfo memperbaiki isian form pelaporan Metadata Kegiatan Statistik berdasarkan revisi dari Pembina Data. Jika sesuai, maka BPS menyetujui Metadata Kegiatan Statistik yang dilaporkan oleh Walidata. Langkah berikutnya Walidata mempublikasikan Metadata Statistik Sektoral dan Produsen Data melaksanakan kegiatan statistik sesuai dengan kaidah pada metadata yang disetujui BPS.

## E. SOP Pemeriksaan Data

Nomor SOP: 188.45/1611/35.73.411/01/2024

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Verifikator Produsen Data Terkait	Operator Produsen Data Terkait	Walidata	Badan Pusat Statistik	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Melakukan verifikasi terhadap data statistik sektoral yang telah dikumpulkan oleh Produsen Data					Daftar Data	1 hari	Daftar Data yang terverifikasi	
2.	Melakukan validasi (persetujuan) terhadap data statistik sektoral serta meyerahkannya kepada Operator Produsen Data Terkait					Daftar Data yang terverifikasi	15 Menit	Daftar Data yang tervalidasi	
3.	Menyerahkan data statistik sektoral kepada Walidata melalui Portal Satudata dengan dilengkapi Metadata					Daftar Data yang tervalidasi	15 Menit	Dataset pada Portal Satudata Kota Malang	
4.	Melakukan verifikasi data dan metadata statistik sektoral yang telah terinput di Portal Satudata Kota Malang ( <a href="http://satudata.malangkota.go.id">satudata.malangkota.go.id</a> )					Database, Dataset	1 Hari	Dataset yang terverifikasi	
5.	Melakukan pemeriksaan kesesuaian data statistik sektoral terhadap Prinsip Satu Data (memenuhi standar data, dilengkapi metadata, memenuhi prinsip interoperabilitas, menggunakan kode referensi)					Database, Dataset yang terverifikasi	1 Hari	Dataset yang telah diperiksa	
6.	Melakukan validasi terhadap data statistik sektoral					Dataset yang telah diperiksa	15 Menit	Dataset yang tervalidasi	
7.	Melakukan pemeriksaan terhadap hasil verifikasi dan validasi statistik sektoral					Dataset yang tervalidasi	15 Menit	Dataset yang telah dikoreksi	
8.	Melakukan penerbitan Berita Acara Pemeriksaan Data Statistik Sektoral					Draft BA Pemeriksaan Data	15 Menit	BA Pemeriksaan Data	
9.	Menerima Berita Acara Pemeriksaan Data					BA Pemeriksaan Data	5 Menit	BA yang telah diterima	

Gambar 6 Diagram Alur Pemeriksaan Data

Pemeriksaan data dilaksanakan oleh Walidata Bersama dengan Pembina Data. Proses ini diawali dengan Verifikator Produsen Data melakukan verifikasi terhadap data statistik sektoral yang telah dikumpulkan. Kemudian melakukan validasi/persetujuan terhadap data statistik sektoral serta menyerahkannya kepada Operator Produsen Data. Operator kemudian menyerahkan data statistik Bersama dengan metadatanya kepada Walidata melalui Portal Malang Satu Data. Data yang terinput pada Portal inilah yang kemudian diverifikasi oleh Walidata. Pemeriksaan yang dilakukan berupa kesesuaian data statistik sektoral dengan Prinsip Satu Data yaitu memenuhi standar data dilengkapi metadata, interoperabilitas, dan kode referensi. Jika tidak sesuai, maka data dikembalikan kepada Verifikator Produsen Data. Jika sesuai, maka Walidata dapat melakukan validasi dan verifikasi Bersama dengan Pembina Data. Walidata kemudian menerbitkan Berita Acara Pemeriksaan Data Statistik Sektoral yang juga akan diterima oleh Produsen Data.

**F. SOP Penyebarluasan Data**

Nomor SOP: 188.45/1702/35.73.411/01/2024

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Walidata	Kepala Produsen Data	Verifikator Produsen Data	Operator Produsen Data	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Melakukan Uji Konsekuensi Daftar Data yang telah ditetapkan bersama dengan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)					Surat Keputusan Daftar Data	3 hari	Hasil Uji Konsekuensi	
2	Melakukan pembahasan mengenai Daftar Data dan Informasi yang dikecualikan untuk dikelompokkan menjadi Data Terbatas dan Data Tertutup					Hasil Uji Konsekuensi	5 hari	Daftar Data Tertutup dan Terbatas	
3	Melakukan penyusunan Keputusan Walikota Malang tentang Data Statistik Sektoral yang akan di sebarluaskan					Daftar Data Tertutup dan Terbatas	10 hari	Draft Keputusan Walikota Malang tentang Penyebarluasan Data	
4	Melakukan pengajuan pengesahan Keputusan Walikota Malang tentang Penyebarluasan Data					Draft Keputusan Walikota Malang tentang Penyebarluasan Data	5 hari	Keputusan Walikota Malang tentang Penyebarluasan Data	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	Memerintahkan Verifikator untuk mempublikasikan data statistik sektoral sesuai dengan surat keputusan yang telah ditetapkan					Surat Keputusan Penyebarluasan Data	30 menit	Disposisi Surat Keputusan Penyebarluasan Data	
6	Menugaskan Operator untuk mempublikasikan data statistik sektoral					Disposisi Surat Keputusan Penyebarluasan Data	30 menit	Disposisi dan Instruksi	
7	Menyiapkan draft publikasi data statistik sektoral pada website dan / atau media sosial Produsen Data					Disposisi dan Instruksi	5 hari	Draft Publikasi data statistik sektoral	
8	Memeriksa draft publikasi data statistik sektoral					Draft Publikasi data statistik sektoral	5 hari	Data statistik sektoral yang telah siap disetujui	
9	Mempublikasikan data statistik sektoral pada website dan / atau media sosial Produsen Data					Data statistik sektoral yang telah siap disetujui	60 menit	Data statistik sektoral yang telah dipublikasi	
10	Mempublikasikan data statistik sektoral pada Portal Malang Satu Data dan / atau media sosial								

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	Membuat rekapitulasi dan laporan penyebarluasan data					Data statistik sektoral yang telah dipublikasi	1 hari	Laporan Penyebarluasan Data	

Gambar 7 Diagram Alur Penyebarluasan Data

Penyebarluasan data dilaksanakan dalam rangka memenuhi Amanah keterbukaan informasi dan melaksanakan tugas Walidata. Proses ini diawali dengan Walidata melakukan Uji

Konsekuensi Daftar Data yang telah ditetapkan Bersama dengan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID). Kemudian Bersama dengan Produsen Data, melakukan pembahasan mengenai Daftar Data dan Informasi yang dikecualikan untuk dikelompokkan menjadi Data Terbatas dan Data Tertutup. Selanjutnya, Walidata melakukan pengajuan Keputusan Walikota Malang tentang Data Statistik Sektoral yang akan disebarluaskan. Produsen Data melalui Verifikator dan Operator mempublikasikan data sektoral sesuai dengan surat Keputusan yang telah ditetapkan. Publikasi dapat dilakukan pada website dan/atau media sosial Produsen Data. Publikasi data juga dilakukan oleh Walidata pada Portal Malang Satu Data.

## G. SOP Pemanfaatan Data

Nomor SOP : 188.45/1946/35.73.411/01/2024

No.	URAIAN PROSEDUR	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Walidata	PPID	PPID Pembantu	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Mengunjungi Portal Malang Satu Data					Portal Malang Satu Data	5 Menit	Informasi Dashboard Malang Satu Data	<a href="https://satudata.malangkota.go.id">https://satudata.malangkota.go.id</a>
2.	Memeriksa ketersediaan data yang dibutuhkan pada Data Terbuka					Portal Malang Satu Data	10 Menit	Informasi Data Sektoral Terbuka	<a href="https://satudata.malangkota.go.id/publik/datasektoral">https://satudata.malangkota.go.id/publik/datasektoral</a>
3.	Mengunduh data yang dibutuhkan					Nama Profesi Instansi Email Pemohon	5 Menit	Data yang dibutuhkan	
4.	Mengajukan permohonan Data Terbatas untuk Masyarakat Umum dan/atau Instansi Non Pemerintah					Portal Malang Satu Data	5 Menit	Informasi pengajuan permohonan Data Terbatas	<a href="https://satudata.malangkota.go.id/permohonan-data">https://satudata.malangkota.go.id/permohonan-data</a>
5.	Mengisi Formulir Online Permohonan Informasi					Formulir Online Permohonan Informasi PPID	15 Menit	Dokumen Permohonan Data	<a href="https://ppid.malangkota.go.id/form-permohonan-informasi-publik-2/">https://ppid.malangkota.go.id/form-permohonan-informasi-publik-2/</a>
6.	Memeriksa ketersediaan data yang dimohon pada Daftar Informasi Publik					- Dokumen Permohonan Data - Daftar Informasi Publik	1 Hari	Informasi ketersediaan data yang dimohon	

No.	URAIAN PROSEDUR	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Walidata	PPID	PPID Pembantu	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7.	Menghubungi PPID Pembantu yang membidangi data yang dimohon					Dokumen Permohonan Data	3 Hari	Surat Permohonan Data kepada PPID Pembantu	
8.	Menindaklanjuti permohonan data					Dokumen Permohonan Data	3 Hari	Keputusan pemberian data yang dimohon	
9.	Memberikan data yang dimohon kepada PPID					Data yang dimohon	3 Hari	Surat Penyampaian Data kepada PPID	
10.	Memeriksa data yang diterima dari PPID Pembantu terkait perlindungan data pribadi					Surat Penyampaian Data kepada PPID	3 Hari	Data yang dimohon	Data yang mengandung data pribadi harus disamakan
11.	Memberikan data yang dimohon kepada Walidata					Data yang dimohon	1 Hari	Data yang dimohon	
12.	Memasukkan data yang dimohon ke dalam Daftar Data tahun berikutnya					Data yang dimohon	3 Hari	Daftar Data tahun berikutnya	
13.	Menerbitkan Surat Penyampaian Data kepada Pemohon					- Dokumen Permohonan Data - Data yang dimohon	3 Hari	Surat Penyampaian Data kepada Pemohon	

No.	URAIAN PROSEDUR	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Walidata	PPID	PPID Pembantu	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		A		B	C				
14.	Menerbitkan Surat Penolakan Permohonan Data kepada PPID					- Dokumen Permohonan Data	3 Hari	Surat Penolakan Permohonan Data kepada PPID	Penolakan harus disertai alasan yang jelas
15.	Menerbitkan Surat Penolakan Permohonan Data kepada Pemohon					- Dokumen Permohonan Data - Surat Penolakan Permohonan Data dari PPID Pembantu	3 Hari	Surat Penolakan Permohonan Data kepada Pemohon	
16.	Menerima data yang dibutuhkan					Surat Penyampaian Data kepada Pemohon	3 Hari	Data yang dibutuhkan	
	Selesai								

Gambar 8 Diagram Alur Pemanfaatan Data

Data yang baik adalah data yang bermanfaat bagi berbagai pihak. Dalam prosedur ini, mengatur pemanfaatan data bagi pihak lain selain instansi non pemerintahan. Proses pemanfaatan data diawali dengan Pemohon mengunjungi Portal Malang Satu Data pada laman <https://satudata.malangkota.go.id>. Kemudian memeriksa ketersediaan data yang dibutuhkan pada Data Terbuka yang tersedia di menu *Sektoral* pada portal. Jika data yang dibutuhkan tersedia pada Data Terbuka, maka Pemohon dapat secara langsung mengunduh data yang dibutuhkan dengan mengisi form sederhana dengan informasi Nama, Profesi, Instansi, dan Email Pemohon. Jika data yang dibutuhkan tidak tersedia, maka dapat melakukan permohonan Data Terbatas melalui menu *Layanan Data > Permohonan Data > Masyarakat Umum dan/atau Instansi Non Pemerintah* pada portal. Layanan ini akan diarahkan ke laman PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) untuk kemudian mengisi Formulir Online Permohonan Informasi. Setelah PPID menerima permohonan data, PPID memeriksa ketersediaan data yang dimohon pada Daftar Informasi Publik. Jika tersedia, maka PPID menerbitkan Surat Penyampaian Data kepada Pemohon dan Pemohon menerima data yang dibutuhkan. Jika data yang dimohon tidak ada pada Daftar Informasi Publik, maka PPID menghubungi PPID Pembantu yang membidangi data yang dimohon untuk dapat menyediakan data yang dimohon. Kemudian PPID Pembantu menindaklanjuti permohonan data. Jika permohonan tidak disetujui karena alasan keamanan data atau alasan tertentu lainnya, maka PPID Pembantu menerbitkan Surat Penolakan Permohonan Data kepada PPID. Selanjutnya PPID menerbitkan Surat Penolakan Permohonan Data kepada Pemohon sebagai bentuk jawaban atas permohonannya. Jika PPID Pembantu menyetujui, maka PPID Pembantu menyediakan data yang dimohon dan diberikan kepada PPID. Kemudian data yang diterima dari PPID Pembantu diperiksa oleh PPID terkait apakah data tersebut mengandung data pribadi yang belum dilindungi. Jika belum dilindungi, maka disamarkan dengan cari diblok hitam atau cara lainnya. Setelah itu, PPID memberikan data yang dimohon kepada Walidata untuk dimasukkan pada Daftar Data pada perencanaan tahun

selanjutnya. PPID selanjutnya menerbitkan Surat Penyampaian Data kepada Pemohon dan Pemohon menerima data yang dibutuhkan.

## H. SOP Permohonan Data bagi Instansi

Nomor SOP : 188.45/1660/35.73.411/01/2024

No.	URAIAN PROSEDUR	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Instansi Pemohon	Walidata	Sekretariat Data/ Produsen Data	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1.	Mengunjungi Portal Malang Satu Data				Portal Malang Satu Data	5 Menit	Informasi Dashboard Portal Malang Satu Data	<a href="https://satudata.malangkota.go.id">https://satudata.malangkota.go.id</a>
2.	Mengajukan Permohonan Data bagi Instansi				Portal Malang Satu Data	5 Menit	Informasi Pengajuan Permohonan Data bagi Instansi	<a href="https://satudata.malangkota.go.id/permohonan-data-instansi">https://satudata.malangkota.go.id/permohonan-data-instansi</a>
3.	Mengisi Form Permohonan Data bagi Instansi dan mengunggah dokumen persyaratan				- Informasi Instansi Pemohon - Informasi Narahubung - Informasi Kebutuhan Data - Surat Pernyataan KAK/Proposal Kegiatan/ DPA	30 Menit	Dokumen Permohonan Data	
4.	Menerima Permohonan Data oleh Instansi				Dokumen Permohonan Data	1 Hari	Dokumen Permohonan Data	

5.	Menerbitkan Surat Pengantar Permohonan Data ditujukan kepada Sekretariat Data/ Produsen Data terkait				Dokumen Permohonan Data	1 Hari	Surat Pengantar Permohonan Data	
6.	Menindaklanjuti Permohonan Data				Berkas Permohonan Data	1 Hari	Surat Tindaklanjuti Permohonan Data	
7.	Menerbitkan Surat Penyampaian Data ditujukan kepada Instansi Pemohon				Dokumen Permohonan Data	5 Hari	Surat Penyampaian Data	
8.	Menerbitkan Surat Penolakan Permohonan Data ditujukan kepada Pemohon				Dokumen Permohonan Data	5 Hari	Surat Penolakan Permohonan Data	
9.	Instansi Pemohon mengunggah Data Balikan				Format Data Balikan	30 Hari	Dokumen Data Balikan	<a href="https://satudata.malangkota.go.id/upload-data-balikan">https://satudata.malangkota.go.id/upload-data-balikan</a>
10.	Mengirim pemberitahuan ( <i>reminder</i> ) kepada Pemohon Data untuk segera mengunggah Data Balikan				Dokumen Data Balikan	5 Menit	Email Pemberitahuan ( <i>reminder</i> )	
11.	Menerima Data Balikan				Dokumen Permohonan Data	5 Menit	Dokumen Data Balikan	
12.	Selesai							

Gambar 9 Diagram Alur Permohonan Data bagi Instansi

Dalam usaha memenuhi kebutuhan akan data oleh sesama instansi, Dinas Komunikasi dan Informatika menyediakan data bebas akses (terbuka) selaras dengan tugasnya sebagai Walidata sesuai yang tercantum pada Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia yaitu mengumpulkan, memeriksa, dan mengelola data, serta menyebarkan data. Namun demikian, diperlukan prosedur dan persyaratan tertentu

melalui pengajuan permohonan untuk data tertutup/terbatas dengan tujuan perlindungan data khususnya data pribadi sesuai Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022. Melalui prosedur ini diharapkan instansi pemohon data bertanggung jawab penuh akan Tindakan yang dilakukannya pada penerapan data yang dimohon.

Proses permohonan data bagi instansi diawali dengan Instansi Pemohon mengunjungi Portal Malang Satu Data dan mengajukan permohonan data bagi instansi dengan mengisi Form Permohonan Data bagi Instansi dan mengunggah dokumen persyaratan berisi informasi Instansi Pemohon, Narahubung, kebutuhan data, Surat Pernyataan, dan KAK/Proposal Kegiatan/DPA. Kemudian Walidata menerima Permohonan Data yang dimaksud dan menerbitkan Surat Pengantar Permohonan Data yang ditujukan kepada Sekretariat Data/Produsen Data terkait. Selanjutnya Sekretariat Data/Produsen Data terkait menindaklanjuti Permohonan Data tersebut. Jika tidak disetujui, maka diterbitkan Surat Penolakan Permohonan Data ditujukan kepada Pemohon. Jika disetujui, maka diterbitkan Surat Penyampaian Data ditujukan kepada Instansi Pemohon. Instansi Pemohon kemudian mengunggah Data Balikan maksimal 30 hari setelah program/giat selesai. Jika dalam 30 hari Data Balikan belum diterima Walidata, maka Walidata akan mengirim pemberitahuan (*reminder*) kepada Instansi Pemohon untuk segera mengunggah Data Balikan.

### III. PENGANTAR STATISTIK

Menurut Undang-Undang (UU) Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 1997, Statistik adalah data yang diperoleh dengan cara pengumpulan, pengolahan, penyajian, dan analisis, serta sebagai sistem yang mengatur keterkaitan antar unsur dalam penyelenggaraan statistik. Pada Pasal 5 disebutkan, berdasarkan tujuan pemanfaatannya, jenis statistik terdiri atas statistik dasar, statistik sektoral, dan statistik khusus. Setiap jenis statistik tersebut diselenggarakan oleh instansi yang berbeda sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing di dalam pemerintahan.

Tabel 3 Pembidangan Statistik

Rincian	Statistik Dasar	Statistik Sektoral	Statistik Khusus
<b>Tujuan Pemanfaatan</b>	Untuk keperluan yang bersifat luas, baik bagi pemerintah maupun masyarakat, yang memiliki ciri-ciri lintas sektoral, berskala nasional, makro	Untuk memenuhi kebutuhan instansi tertentu dalam rangka penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan yang merupakan tugas pokok instansi yang bersangkutan.	Untuk memenuhi kebutuhan spesifik dunia usaha, pendidikan, sosial budaya, dan kepentingan lain dalam kehidupan masyarakat.
<b>Penyelenggara</b>	BPS	Kementerian/Lembaga / Instansi Pemerintah/ Dinas	Lembaga, organisasi, perorangan, dan atau unsur masyarakat lainnya

#### A. Statistik Dasar

Pada Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 Pasal 1 disebutkan bahwa statistik dasar adalah statistik yang pemanfaatannya untuk keperluan yang bersifat luas, baik bagi pemerintah maupun masyarakat, yang memiliki ciri-ciri lintas sektoral, berskala nasional, makro, dan yang penyelenggaraannya menjadi tanggung jawab BPS. Selanjutnya pada Pasal 6 dijelaskan bahwa statistik dasar dan statistik sektoral terbuka pemanfaatannya untuk umum, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tabel 4 Contoh Statistik Dasar

No	Statistik Dasar	Kegiatan Statistik yang Menghasilkan
1.	Indeks Harga Konsumen (IHK)	Survei Harga Konsumen
2.	Indeks Kedalaman Kemiskinan (P1)	Survei Sosial Ekonomi Nasional (Susenas)
3.	Tingkat Partisipasi Angkatan Kerja (TPAK)	Survei Angkatan Kerja Nasional (Sakernas)

## B. Statistik Sektoral

Statistik sektoral adalah statistik yang pemanfaatannya ditujukan untuk memenuhi kebutuhan instansi tertentu dalam rangka penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan yang merupakan tugas pokok instansi yang bersangkutan. Penyelenggara kegiatan statistik sektoral adalah Kementerian/Lembaga/Instansi/ Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Tabel 5 Contoh Statistik Sektoral

No	Statistik Sektoral	Kegiatan Statistik yang Menghasilkan
1.	Indeks Kepuasan Jamaah Haji Indonesia	Survei Kepuasan Jamaah Haji Indonesia, oleh Kementerian Agama
2.	Jumlah Sekolah Dasar (SD)	Kompilasi Data Pokok Pendidikan (Dapodik), oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
3.	Jumlah Kendaraan	Kompilasi Data Kendaraan, oleh Kepolisian Republik Indonesia

## C. Statistik Khusus

Menurut Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 Pasal 1, statistik khusus adalah statistik yang pemanfaatannya ditujukan untuk memenuhi kebutuhan spesifik dunia usaha, pendidikan, sosial budaya, dan kepentingan lain dalam kehidupan masyarakat, yang penyelenggaraannya dilakukan oleh lembaga, organisasi, perorangan, dan atau unsur masyarakat lainnya.

Tabel 6 Contoh Statistik Khusus

No	Statistik Khusus	Kegiatan Statistik yang Menghasilkan
1.	Jumlah Pemilih Capres dan Cawapres	Hitung Cepat (Quick Count) Pilihan Presiden, oleh Lingkaran Survei Indonesia (LSI)
2.	Jumlah Mahasiswa Universitas Brawijaya	Kompilasi Data Statistik Universitas Brawijaya, oleh Universitas Brawijaya

## IV. STANDAR DATA STATISTIK

### A. Deskripsi Standar Data Statistik

Dalam upaya penyediaan data dan penyebarluasan data yang dihasilkan pemerintah diperlukan suatu standar untuk menjaga konsistensi penggunaan data agar dapat dibandingkan antar periode waktu maupun antar wilayah. Penggunaan standar data mampu menurunkan ambiguitas data yang dihasilkan beragam produsen data. Standar data dapat digunakan sebagai garansi kualitas data itu sendiri. Selain itu standar data dapat digunakan untuk menguji efektifitas kegiatan statistik agar kegiatan yang sama tidak dilakukan berulang dan data menjadi lebih mudah untuk dibagipakaikan. Melalui standar data, Instansi Pusat dan/atau Instansi Daerah dapat berkoordinasi dan berkomunikasi untuk menghasilkan satu data yang bermanfaat bagi semua pihak.

Undang-undang Nomor 16 Tahun 1997 Tentang Statistik Pasal 17 Ayat 2 yang menyebutkan bahwa dalam rangka mewujudkan dan mengembangkan Sistem Statistik Nasional, Badan bekerja sama dengan instansi pemerintah dan masyarakat untuk membangun pembakuan konsep, definisi, klasifikasi, dan ukuran-ukuran. Hal ini dipertegas dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2019 Tentang Satu Data Indonesia bahwa standar data adalah standar yang mendasari Data tertentu. Teknis tentang Standar Data juga telah dituangkan pada Peraturan Badan Pusat Statistik No. 4 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Standar Data Statistik.

### B. Komponen Standar Data Statistik

Standar Data adalah standar yang mendasari data statistik yang terdiri dari lima komponen yaitu konsep, definisi, klasifikasi, ukuran dan satuan.

#### 1. Konsep

Konsep dapat dituangkan ke dalam satu kata tunggal, gabungan beberapa kata (frase) ataupun suatu kalimat lengkap. Dalam kegiatan statistik, konsep adalah hal yang paling mendasar. Hal ini sejalan dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2019 Tentang Satu Data Indonesia dimana konsep adalah ide yang mendasari data dan tujuan data tersebut diproduksi.

#### 2. Definisi

Konsep yang telah diidentifikasi kemudian didefinisikan. Definisi adalah penjelasan tentang data yang memberi batas atau membedakan secara jelas arti dan cakupan data tertentu dengan data yang lain. Definisi yang standar merupakan hal yang sangat penting bagi kegiatan statistik.

Pendefinisian yang baik mampu memastikan data yang terkumpul sesuai dengan tujuan data yang ingin diperoleh serta memudahkan operasional di lapangan.

### **3. Klasifikasi**

Klasifikasi adalah penggolongan data secara sistematis ke dalam kelompok atau kategori berdasarkan kriteria yang ditetapkan oleh pembina data statistik atau dibakukan secara luas. Klasifikasi statistik terdiri dari struktur yang konsisten dan saling berhubungan, didasarkan pada konsep, definisi, prinsip, dan tata cara pengklasifikasian yang telah disepakati secara internasional dan /atau melalui forum resmi lainnya. Klasifikasi statistik digunakan sebagai acuan standar dan alat koordinasi, integrasi, sinkronisasi penyelenggaraan statistik. Selain itu klasifikasi statistik juga menyediakan kerangka kerja yang komprehensif, dalam format yang didesain untuk penyelenggaraan statistik, serta perencanaan dan evaluasi kebijakan.

### **4. Ukuran**

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

### **5. Satuan**

Satuan adalah besaran tertentu dalam data yang digunakan sebagai standar untuk mengukur atau menakar sebagai sebuah keseluruhan. Satuan dapat digolongkan menjadi satuan baku yang disepakati secara internasional seperti meter, gram, liter dan lain-lain, ataupun satuan tidak baku yang bersifat lokal misalnya jengkal, bata, ulas, yang dapat dikonversi ke dalam satuan internasional.

## **C. Tata Cara Penerapan Standar Data Statistik**

Standar data yang digunakan di Kota Malang adalah sebagai berikut:

### **1. Standar Data Statistik berdasarkan Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 4 Tahun 2021 tentang Standar Data Statistik Nasional**

- a. Setiap Kode Standar Data Statistik menunjukkan Jenis Indikator, konsep, definisi, dan klasifikasi yang unik dari standar data statistik yang ada di dalamnya.
- b. Setiap kode standar data statistik terdiri dari 10-11 karakter yang tersusun atas 1-2 digit alfabet yang menunjukkan jenis indikator, diikuti 5 digit numerik yang menunjukkan nomor urut konsep, kemudian 2 digit numerik terakhir yang menunjukkan nomor urut klasifikasi pada konsep dan definisi yang sama.



Pembina Data Tingkat pusat. Standar Data yang dimaksud diatur dalam Peraturan Menteri, Peraturan Lembaga, atau Peraturan Badan, sesuai dengan kewenangan selaku Pembina Data Tingkat pusat.

## V. METADATA

### A. Deskripsi Metadata

#### 1. Metadata Kegiatan Statistik

Metadata kegiatan statistik adalah sekumpulan atribut informasi yang memberikan gambaran/dokumentasi dari penyelenggaraan kegiatan statistik. Kegiatan statistik adalah tindakan yang meliputi upaya penyediaan dan penyebarluasan data, upaya pengembangan ilmu statistik, dan upaya yang mengarah pada berkembangnya Sistem Statistik Nasional. Struktur Baku Metadata Kegiatan Statistik adalah sebagai berikut.

Tabel 7 Struktur Baku Metadata Kegiatan Statistik

No	Nama Atribut	Penjelasan	Contoh
1	Nama Kegiatan Statistik	Nama yang digunakan dalam menyelenggarakan kegiatan statistik disertai dengan tahun kegiatan	Survei Kepuasan Jemaah Haji Indonesia, 2018
2	Identifikasi penyelenggara	Pihak yang bertanggung jawab dalam penyelenggaraan kegiatan statistik dan/atau pihak yang menjadi pemilik kegiatan	Kementerian Agama RI
3	Tujuan Pelaksanaan	Narasi yang memberikan penjelasan dari maksud diselenggarakannya suatu kegiatan statistik. Mencakup informasi mengenai hasil yang ingin diperoleh dari kegiatan statistik yang akan diselenggarakan	Untuk memenuhi ketentuan Pasal 10 Ayat (1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, penyelenggara berkewajiban melaksanakan evaluasi terhadap kinerja pelaksana dilingkungan organisasi secara berkala dan berkelanjutan. Perlu penelusuran terkait dengan aspek yang dianggap tidak memuaskan oleh para Jemaah haji. Mengetahui dimensi apa saja dari aspek-aspek yang tidak memuaskan yang paling signifikan mempengaruhi tingkat kepuasan Jemaah haji.
4	Periode Pelaksanaan	Referensi Waktu terlaksananya kegiatan statistik	Agustus-Desember 2018
5	Cakupan Wilayah	Cakupan wilayah yang menjadi area pelaksanaan kegiatan pengumpulan data	Seluruh Wilayah Indonesia

No	Nama Atribut	Penjelasan	Contoh
6	Rancangan pengumpulan data/metodologi	<p>Berisikan informasi umum mengenai metode statistik yang digunakan seperti,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cara pengumpulan data (sensus, survei, kompilasi produk administrasi)</li> <li>- Tahap Pengambilan sampel</li> <li>- Metode pemilihan sampel</li> <li>- Kerangka dan fraksi sampel</li> <li>- Perkiraan sampling error</li> <li>- Unit sampel</li> <li>- Unit observasi</li> <li>- Metode pengumpulan data (wawancara, pengamatan, data sekunder, lainnya)</li> </ul> <p>Informasi rancangan pengumpulan data digunakan untuk mengetahui kelayakan suatu kegiatan statistik untuk dilaksanakan</p>	<p>Metode sampling yang digunakan adalah <i>four stage sampling</i> dengan sampel probabilitas.</p> <p>Tahap 1 (daftar asrama haji embarkasi Indonesia)</p> <p>Tahap 2 (daftar Jemaah pendaftaran haji reguler)</p> <p>Tahap 3 (daftar keberangkatan Jemaah haji reguler dan asrama haji embarkasi terpilih)</p> <p>Tahap 4 (daftar keputungan Jemaah haji reguler asrama haji embarkasi terpilih)</p> <p>Fraksi sampel:</p> <p>Tahap 1 (dipilih 13 asrama haji)</p> <p>Tahap 2 (dipilih 650 jemaah haji dari 21.087 jemaah haji)</p> <p>Tahap 3 (dipilih 650 jemaah keberangkatan haji reguler)</p> <p>Tahap 4 (dipilih 650 jemaah keputungan haji reguler)</p>
7	Rancangan Pengolahan Data	<p>Berisikan informasi umum mengenai tahapan pemrosesan data setelah tahap pengumpulan data seperti,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Metode pengolahan</li> <li>- Rencana waktu</li> </ul>	<p>Survei Kepuasan Jemaah Haji Indonesia, 2018 melalui tahap pengolahan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Editing</li> <li>- Coding</li> <li>- Data entri/Scan</li> <li>- Validasi</li> </ul>
8	Level Estimasi	<p>Informasi mengenai tingkat penyajian hasil yang akan dilakukan apakah nasional, provinsi, kabupaten/kota, atau level administrasi lainnya</p>	Nasional
9	Analisis	<p>Analisis adalah proses penyederhanaan data ke dalam bentuk yang lebih mudah dibaca dan diinterpretasikan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisis Deskriptif adalah analisis yang bertujuan untuk menggambarkan karakteristik data menggunakan metode statistik sederhana</li> <li>2. Analisis inferensia adalah analisi yang bertujuan untuk menarik kesimpulan pada sampel, yang</li> </ol>	Analisis Deskriptif

No	Nama Atribut	Penjelasan	Contoh
		digunakan untuk digeneralisir ke populasi	

## 2. Metadata Variabel Statistik

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

Tabel 8 Struktur Baku Metadata Variabel Statistik

No	Nama Atribut	Penjelasan	Contoh
1	Kode Kegiatan	Informasi yang menunjukkan bahwa kegiatan sudah mendapat rekomendasi dan metadata kegiatan statistik sudah terdaftar	Kode kegiatan akan diisikan petugas verifikasi BPS berdasarkan kode rekomendasi kegiatan yang bersesuaian
2	Nama Variabel	Informasi yang ingin dikumpulkan dalam suatu penyelenggaraan kegiatan statistik	Kepuasan terhadap kemudahan mendapatkan pelayanan
3	Alias	Penamaan lain yang biasanya dapat digunakan untuk mengidentifikasi suatu variabel	Misal alias pada penamaan variable ini di basis data ada B1R1, maka Ketika pengguna mengakses data akan terlihat nama variabel B1R1 sebagai identitas variable "Kepuasan terhadap kemudahan mendapatkan layanan"
4	Konsep	Rancangan, ide, atau pengertian tentang sesuatu	Kemudahan
5	Definisi	Rumusan tentang ruang lingkup dan ciri-ciri suatu konsep yang menjadi pokok pembicaraan atau studi	Kepuasan terhadap kemudahan mendapatkan pelayanan adalah penilaian yang diberikan oleh Jemaah haji yang menjadi responden atas pelayanan petugas haji terkait dengan seberapa mudahnya pelayanan dari petugas secara umum

No	Nama Atribut	Penjelasan	Contoh
6	Referensi Pemilihan	Referensi Pemilihan variabel merupakan sumber rujukan yang digunakan sebagai acuan dalam melakukan penentuan dan penggunaan variabel. Acuan ini dapat berupa acuan internasional agar dapat menjadi bagian dari data internasional, atau referensi dari peraturan serta kebutuhan pemerintah dalam melakukan evaluasi maupun penyusunan program.	Referensi yang mendasari pemilihan variabel kepuasan terhadap kemudahan mendapatkan pelayanan adalah PermenPAN RB Nomor 14 tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik
7	Referensi Waktu	Referensi waktu variabel merupakan batasan waktu yang menggambarkan nilai variabel yang dikumpulkan. Batasan waktu ini merupakan acuan waktu yang tercakup dalam satuan variabel yang dikumpulkan tersebut. Batasan dan acuan waktu tersebut dapat berupa pada saat pencacahan atau pengumpulan data, seminggu terakhir, sebulan terakhir, dalam satu tahun terakhir, dan lain sebagainya.	Selama pelaksanaan ibadah haji
8	Tipe Data	Tipe data merupakan jenis tipe data yang biasa dikenal dalam bahasa pemrograman dan komputer yang digunakan sebagai bentuk klasifikasi data untuk mempermudah kategori dalam bahasa pemrograman (Integer, Float, Char, String, dsb)	Untuk variabel kepuasan terhadap kemudahan mendapatkan pelayanan dengan dominan value 1-4, maka tipe data yang cocok adalah "INTEGER"
9	Domain Value	Domain value atau klasifikasi merupakan penggolongan Data secara sistematis ke dalam kelompok atau kategori berdasarkan kriteria yang ditetapkan oleh Pembina data statistik atau dibakukan secara luas. Klasifikasi statistik terdiri dari struktur yang konsisten dan saling berhubungan, didasarkan pada konsep, definisi, prinsip, dan tata cara pengklasifikasian yang telah disepakati secara internasional	Domain value untuk kepuasan terhadap kemudahan mendapatkan pelayanan, 1 = tidak puas 2 = kurang puas 3 = puas 4 = sangat puas
10	Kalimat Pertanyaan	Kalimat pertanyaan merupakan kalimat yang digunakan dalam instrumen penelitian untuk memperoleh nilai variabel yang diharapkan. Pertanyaan ini umumnya berupa kalimat, baik	"Kepuasan Mendapatkan Pelayanan Petugas Haji" (1) Tidak Puas (2) Kurang Puas (3) Puas (4) Sangat Puas

No	Nama Atribut	Penjelasan	Contoh
		pertanyaan maupun bukan, yang mudah dipahami oleh seluruh petugas dan responden atau informan untuk isian variabel terkait.	
11	Apakah Variabel dapat Diakses Umum	Confidential status merupakan status akses terhadap variabel terkait, apakah dapat dipublikasikan untuk umum atau tidak. Status tersebut mempunyai keterkaitan dengan kemudahan akses atau prinsip interoperabilitas data. Opsi jawaban adalah “ya” atau “tidak”	Ya

### 3. Metadata Indikator Statistik

Indikator variabel kendali yang dapat digunakan untuk mengukur perubahan pada sebuah kejadian atau kegiatan. Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) menjelaskan bahwa indikator merupakan sesuatu yang dapat memberikan petunjuk atau keterangan. Indikator juga bisa diartikan sebagai setiap ciri, karakteristik, atau ukuran yang bisa menunjukkan perubahan yang terjadi pada sebuah bidang tertentu. Metadata indikator adalah sekumpulan atribut informasi yang memberikan gambaran/dokumentasi dasar terbentuknya suatu indikator, interpretasi terhadap suatu indikator, variabel pembentuk indikator, rumus yang digunakan dalam metode penghitungan indikator, dan informasi lain yang perlu untuk diketahui dalam upaya memperikan pemahaman yang tepat dalam menggunakan nilai indikator yang dihasilkan.

Tabel 9 Struktur Baku Indikator Statistik

No	Nama Atribut	Penjelasan	Contoh
1	Nama Indikator	Nama atau istilah yang digunakan untuk menyebut suatu nilai hasil dari penghitungan variabel	Indeks Kepuasan Jemaah Haji Indonesia (IKJHI)
2	Konsep	Indeks Kepuasan Jemaah Haji Indonesia (IKJHI)	Jemaah Haji
3	Definisi	Penjelasan tentang data yang memberi batas atau membedakan secara jelas arti dan cakupan data tertentu dengan data yang lain	Penjelasan tentang data yang memberi batas atau membedakan secara jelas arti dan cakupan data tertentu dengan data yang lain
4	Interpretasi	Interpretasi diartikan sebagai tafsiran, penjelasan, makna, arti, kesan, pendapat, atau pandangan teoritis terhadap suatu objek yang dihasilkan dari pemikiran mendalam dan sangat dipengaruhi oleh latar belakang orang yang melakukan interpretasi	Terhadap hasil penyusunan Indeks Kepuasan Jemaah Haji Indonesia didapatkan rentang persepsi,  IKJHI < 50 = sangat buruk 50 ≤ IKHJI < 65 = buruk 65 ≤ IKHJI < 75 = sesuai 75 ≤ IKHJI < 85 = memuaskan IKHJI ≥ 85 = sangat memuaskan  IKJHI 2018 sebesar 85,23 artinya tingkat pelayanan yang diberikan kepada jemaah haji sudah sangat memuaskan
5	Metode/Rumus Perhitungan	Metode atau rumus penghitungan indikator merupakan prosedur atau cara yang ditempuh untuk menghitung suatu indikator yang dihasilkan dalam kegiatan statistik	$IKHJI = (\text{rata-rata skor tingkat kepuasan}) / (\text{Ratarata skor tingkat kepentingan}) \times 100$
6	Ukuran	Ukuran adalah unit yang digunakan dalam pengukuran jumlah, kadar, atau cakupan	Indeks
7	Satuan	Satuan yang dimaksud merupakan besaran tertentu dalam data yang digunakan untuk mengukur atau menakar sebagai sebuah keseluruhan	(tanpa Satuan)
8	Klasifikasi	Klasifikasi merupakan penggolongan data secara sistematis ke dalam kelompok atau kategori berdasarkan kriteria yang ditetapkan oleh	Indikator IKJHI dapat disajikan berdasarkan klasifikasi, 1. Kelompok umur 2. Jenis Kelamin 3. Pendidikan 4. Profesi 5. Dimensi Pelayanan

No	Nama Atribut	Penjelasan	Contoh
		Pembina data atau dibakukan secara luas	6. Area Pelayanan
9	Publikasi ketersediaan indikator pembangun	Judul publikasi utama yang memuat indikator dimaksud sebagai konten publikasi	Berita Resmi Statistik
10	Nama Indikator Pembangun	Nama Indikator Pembangun	IKJHI dibangun berdasarkan indikator 1. Tingkat kepuasan pelayanan petugas haji 2. Tingkat kepuasan pelayanan ibadah 3. Tingkat kepuasan pelayanan transportasi bus 4. Tingkat kepuasan pelayanan akomodasi 5. Tingkat kepuasan pelayanan catering 6. Tingkat kepuasan pelayanan Kesehatan kloter 7. Tingkat kepuasan pelayanan lainnya
11	Kode Kegiatan Penghasil Variabel Pembangun	Kode kegiatan statistik yang menghasilkan indikator yang dilaporkan	(dikosongkan karena IKJHI adalah indikator komposit)
12	Nama Variabel Pembangun	Nama-nama variabel yang digunakan untuk menghasilkan suatu nilai indikator	(dikosongkan karena IKJHI adalah indikator komposit)
13	Level estimasi	Level terendah dari penyajian indikator yang dihasilkan dari kegiatan statistik terkait	Nasional
14	Apakah Indikator Dapat Diakses Umum	Confidential status merupakan status akses terhadap indikator terkait, apakah dapat dipublikasikan untuk umum atau tidak	Ya

## B. Tata Cara Penerapan Metadata Statistik Sektoral

Berdasarkan SOP Pengelolaan Metadata Statistik Sektoral Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Malang No. 188.45/928/35.73.411/01/2024, setiap Perangkat Daerah atau Instansi yang melakukan kegiatan statistik perlu melengkapi Metadata Statistik Sektoral dengan pedoman sebagai berikut:

1. Produsen Data memeriksa Rekomendasi Statistik pada aplikasi Romantik dengan laman <https://romantik.bps.go.id>;
2. Jika ada, maka Produsen Data dapat langsung melaporkan metadata kegiatan statistik pada Walidata;
3. Jika tidak ada, maka Produsen Data mengajukan rekomendasi kegiatan statistik pada aplikasi Romantik;
4. Diskominfo selaku Walidata akan memeriksa pengajuan rekomendasi tersebut;
5. Jika Walidata menyatakan tidak sesuai, maka Produsen Data memperbaiki isian form pengajuan rekomendasi kegiatan statistik berdasarkan revisi dari Walidata, dan mengajukan Kembali ke Diskominfo;
6. Jika Walidata menyatakan sesuai, maka BPS selaku Pembina Data memeriksa pengajuan rekomendasi tersebut;
7. Jika Pembina Data menyatakan tidak sesuai, maka Produsen Data memperbaiki isian form pengajuan rekomendasi kegiatan statistik berdasarkan revisi dari Pembina Data, dan mengajukan Kembali ke Pembina Data;
8. Jika Pembina Data menyatakan sesuai, maka Pembina Data menerbitkan Surat Rekomendas;
9. Produsen Data melaporkan Metadata Kegiatan Statistik kepada Walidata.
10. Walidata melaporkan Metadata Kegiatan Statistik pada aplikasi Indah dengan laman <https://indah.bps.go.id>;
11. Pembina Data memeriksa pelaporan Metadata Kegiatan Statistik;
12. Jika Pembina Data menyatakan tidak sesuai, Walidata memperbaiki isian form pelaporan Metadata Kegiatan Statistik berdasarkan revisi dari Pembina Data;
13. Jika Pembina Data menyatakan sesuai, maka Pembina Data menyetujui Metadata Kegiatan Statistik yang dilaporkan oleh Walidata;
14. Walidata mempublikasikan Metadata Statistik Sektor dan Produsen Data melaksanakan kegiatan statistik sesuai dengan kaidah pada metadata yang disetujui Walidata.

## VI. INTEROPERABILITAS DATA

### A. Deskripsi Interoperabilitas Data

Interoperabilitas Data adalah kemampuan Data untuk dibagipakaikan antar sistem elektronik yang saling berinteraksi. Beberapa kondisi yang harus dipenuhi agar Kaidah Interoperabilitas Data dan aspek kemudahan dalam akses penggunaan data terwujud, yaitu sebagai berikut:

- a. Konsisten dalam sintak/bentuk, struktur/skema/komposisi penyajian, dan semantik/artikulasi keterbacaan
- b. Dapat disimpan dalam format terbuka yang dapat dibaca sistem elektronik
- c. Dapat diunduh, dicetak, dan/ atau dibagipakaikan ulang oleh pengguna data.

### B. Prinsip Interoperabilitas Data

Interoperabilitas Data diselenggarakan dengan prinsip:

- a. Aman dan andal  
Kemampuan sistem elektronik untuk melindungi terhadap gangguan dan ancaman secara fisik dan nonfisik, serta beroperasi sesuai dengan kebutuhan penggunaannya.
- b. Dapat digunakan Kembali (*reusable*)  
Karakteristik dari komponen yang dibangun dan dikembangkan agar dapat dimanfaatkan secara berulang tanpa perlu dikembangkan lagi oleh pihak yang membutuhkan.
- c. Dapat dibaca (*readable*)  
Kemampuan untuk mengakses dan memahami komponen Interoperabilitas Data.
- d. Dapat dikembangkan lebih lanjut secara mandiri  
Karakteristik dari komponen Interoperabilitas Data yang memberi kemudahan bagi pengembangan lebih lanjut tanpa perlu melibatkan pengembang awal.
- e. Dapat diperiksa (*auditable*)  
Karakteristik dari komponen Interoperabilitas Data yang memberikan kemudahan bagi yang memiliki kewenangan untuk melakukan pengamatan, verifikasi, pengujian, dan pemeriksaan terhadapnya.
- f. Dapat diukur kinerjanya  
Karakteristik dari komponen Interoperabilitas Data yang memberikan kemudahan bagi yang memiliki kewenangan untuk melakukan pengukuran keandalan, kinerja, kualitas, kesesuaian dengan peruntukan dan sasaran.
- g. Dapat diawasi dan dinilai tingkat pemanfaatannya

Karakteristik dari komponen Interoperabilitas Data yang memberikan kemudahan bagi yang memiliki kewenangan untuk melakukan pengukuran berjalannya fungsi sebagaimana mestinya, jumlah layanan yang dimanfaatkan dalam rangka mengukur efektivitas dan efisiensi.

- h. Dapat dibagipakaikan antar sistem elektronik yang berbeda karakteristik

Karakteristik dari komponen Interoperabilitas Data yang memastikan terjadi pemanfaatan bersama oleh penyelenggara Sistem Elektronik dan Sistem Elektronik yang berbeda, sehingga terwujud keseragaman, keterpaduan, dan efisiensi.

## VII. PENERAPAN KODE REFERENSI

### A. Deskripsi Kode Referensi

Kode Referensi dan/atau Data Induk adalah tanda berisi karakter yang mengandung atau menggambarkan makna, maksud, atau norma tertentu sebagai rujukan identitas sebuah Data yang bersifat unik. Data yang dihasilkan oleh Perangkat Daerah selaku Produsen Data harus menggunakan Kode Referensi dan/atau Data Induk. Tujuan dari pengembangan dan implementasi Kode Referensi dan Data Induk adalah untuk mendukung integrasi data dalam dan antar proses bisnis dan layanan pemerintah, serta mendukung pemanfaatan data lintas substansi dalam pengambilan Keputusan. Pengembangan dan implementasi Kode Referensi dan Data Induk Kependudukan diperlukan untuk memastikan validitas dan kualitas seluruh layanan pemerintah, utamanya yang menysasar pada keluarga dan individu, seperti; intervensi kesejahteraan ekonomi, pendidikan, kesehatan, dan lainnya. Sedangkan pengembangan dan implementasi Kode Referensi dan Data Induk kewilayahan sangat dibutuhkan untuk mendukung agenda pembangunan yang berorientasi kewilayahan dan pemerataan pembangunan. Walidata atas Kode Referensi dan/atau Data Induk menyebarkan Kode Referensi dan/atau Data Induk dalam Portal Satu Data.

Kode referensi yang dimaksud sudah disepakati dalam forum satu data indonesia tingkat pusat misalnya kode wilayah dari Kementerian Dalam Negeri, selebihnya perlu meninjau kembali kode referensi yang digunakan telah ditetapkan oleh instansi pengampu/induk yang ditunjuk dan berlaku secara nasional/global, misalnya kode referensi yang mengacu pada ISO, kode referensi yang dikeluarkan BPS, dan sejenisnya. Dalam pembahasan Kode Referensi dan/atau Data Induk, Forum Satu Data Indonesia tingkat pusat menyepakati Kode Referensi dan/atau Data Induk dan usulan Walidata atas Kode Referensi dan/atau Data Induk. Forum Satu Data Indonesia tingkat pusat menyampaikan hasil pembahasan Kode Referensi dan/atau Data Induk kepada Pembina Data untuk ditetapkan. Dewan Pengarah Forum Satu Data Indonesia menetapkan Kode Referensi dan/atau Data Induk serta usulan Walidata atas Kode Referensi dan/atau Data Induk. Dewan Pengarah Satu Data Indonesia diketuai oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan nasional dan beranggotakan:

1. Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara
2. Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika
3. Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri

4. Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan
5. Kepala badan yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kegiatan statistik
6. Kepala badan yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang informasi geospasial

## B. Penerapan Kode Referensi

Berikut beberapa contoh penerapan kode referensi dan/atau Data Induk yang telah ditetapkan oleh Dewan Pengarah tertuang dalam tabel berikut.

*Tabel 10* Contoh Kode Referensi Wilayah

Kode Referensi Kemendagri	Kode Referensi BPS	Wilayah
357301	3573040	Kecamatan Blimbing
357303	3573010	Kecamatan Kedungkandang
357302	3573030	Kecamatan Klojen
357304	3573020	Kecamatan Sukun
357305	3573050	Kecamatan Lowokwaru

*Tabel 11* Contoh Kode Referensi Urusan Pemerintahan

Kode Referensi	Urusan Pemerintahan	Kode Referensi	Urusan Pemerintahan
1.01	Bidang Pendidikan	2.18	Bidang Penanaman Modal
1.02	Bidang Kesehatan	2.19	Bidang Kepemudaan dan Olahraga
1.03	Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	2.20	Bidang Statistik
1.04	Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman	2.21	Bidang Persandian
1.05	Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum Serta Perlindungan Masyarakat	2.22	Bidang Kebudayaan
1.06	Bidang Sosial	2.23	Bidang Perpustakaan
2.07	Bidang Tenaga Kerja	2.24	Bidang Kearsipan
2.08	Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	3.25	Bidang Kelautan dan Perikanan
2.09	Bidang Pangan	3.26	Bidang Pariwisata
2.10	Bidang Pertanahan	3.27	Bidang Pertanian
2.11	Bidang Lingkungan Hidup	3.28	Bidang Kehutanan
2.12	Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	3.29	Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral
2.13	Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	3.30	Bidang Perdagangan
2.14	Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	3.31	Bidang Perindustrian
2.15	Bidang Perhubungan	3.32	Bidang Transmigrasi

Kode Referensi	Urusan Pemerintahan	Kode Referensi	Urusan Pemerintahan
2.16	Bidang Komunikasi dan Informatika	5.01	Bidang Perencanaan
2.17	Bidang Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah		

Perangkat Daerah selaku Produsen Data menerapkan penggunaan Kode Referensi dan/atau Data Induk yang telah ditetapkan oleh Dewan Pengarah pada kegiatan statistik yang dilakukan serta pada daftar data milik Perangkat Daerah yang berkaitan.

## VIII. RELEVANSI DATA TERHADAP PENGGUNA

Relevansi mencerminkan sejauh mana data/informasi statistik dapat memenuhi kebutuhan dan bermanfaat bagi para pengguna. Setiap kegiatan statistik yang dilakukan oleh Perangkat Daerah didasari atas kebutuhan akan data/informasi yang tertuang dalam suatu peraturan atau dasar hukum Kementerian/Lembaga/Instansi yang membawahi. Peraturan atau dasar hukum yang mendasari kegiatan statistik Perangkat Daerah tertuang dalam Kerangka Acuan Kerja. Kegiatan statistik yang dilakukan menghasilkan output/keluaran yang mencakup kebutuhan data/informasi yang telah tertuang dalam peraturan atau dasar hukum yang berkaitan. Output/keluaran dari kegiatan statistik dapat dibagipakaikan dan dimanfaatkan oleh seluruh pengguna data, selama hal tersebut tidak mencakup data yang diberikan batasan akses sesuai kesepakatan Forum Satu Data serta data pribadi sebagaimana tercantum dalam UU Nomor 27 Tahun 2022 mengenai Perlindungan Data Pribadi. Data yang mengandung data pribadi dapat dimanfaatkan melalui prosedur khusus dan dipertanggungjawabkan secara penuh melalui Surat Pernyataan. Hal ini diatur dalam SOP Nomor 188.45/1660/35.73.411/01/2024 tentang Permohonan Data bagi Instansi.

Identifikasi relevansi data terhadap pengguna dapat mencakup:

1. Melakukan pengecekan kesesuaian antara data yang dibutuhkan dengan data yang dihasilkan. Luaran statistik yang dihasilkan seharusnya telah memenuhi seluruh daftar kebutuhan pengguna utama yang disepakati;
2. Memastikan kebutuhan pengguna utama teridentifikasi dan melakukan konfirmasi kepada pengguna utama Ketika terjadi perbedaan (*gap*) antara kebutuhan dengan output (data/informasi) yang dihasilkan.

## IX. IDENTIFIKASI KEBUTUHAN DATA

Identifikasi kebutuhan data adalah proses investigasi dan identifikasi output (data/informasi) yang dibutuhkan pengguna serta apa saja yang dibutuhkan untuk menghasilkan output (data/informasi) tersebut. Kebutuhan Data ditentukan oleh Instansi Pusat untuk menghasilkan daftar Data dan Data Prioritas. Penyelenggaraan Identifikasi Kebutuhan Data mengikuti tata cara sebagai berikut:

1. Instansi Pusat melaksanakan perencanaan Data yang terdiri atas penentuan daftar Data yang akan dikumpulkan di tahun selanjutnya, serta penentuan daftar Data yang dijadikan Data Prioritas;
2. Instansi Daerah melaksanakan perencanaan Data berupa penentuan daftar Data yang akan dikumpulkan di tahun selanjutnya.

Penentuan daftar Data yang akan dikumpulkan di tahun selanjutnya ditentukan berdasarkan:

1. Arsitektur SPBE sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang SPBE;
2. Kesepakatan Forum Satu Data;
3. Rekomendasi Pembina Data;
4. Permohonan data yang masuk melalui PPID dan mampu dipenuhi oleh Perangkat Daerah terkait pada tahun sebelumnya.

Daftar Data yang akan dikumpulkan dapat digunakan sebagai dasar dalam perencanaan dan penganggaran bagi Instansi Daerah. Daftar Data yang akan dikumpulkan memuat:

1. Produsen Data untuk masing-masing Data;
2. Jadwal rilis dan/atau pemutakhiran Data.

Data yang dapat diusulkan menjadi Data Prioritas harus memenuhi kriteria sebagai berikut:

1. Mendukung prioritas Pembangunan;
2. Mendukung pencapaian tujuan pembangunan berkelanjutan;
3. Memenuhi kebutuhan mendesak.

## X. AKURASI DAN PENJAMINAN KUALITAS DATA

Akurasi merujuk pada kemampuan data/informasi dalam menjelaskan fenomena dengan tepat. Data/informasi dari suatu kegiatan statistik yang dilakukan oleh Perangkat Daerah berasal dari sumber data yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. Sumber data wajib tercantum dalam setiap jenis publikasi dari kegiatan statistik yang dilakukan oleh Perangkat Daerah. Kesimpulan dari data/informasi hasil kegiatan statistik yang memerlukan pengolahan dan analisis lebih lanjut dihasilkan dari suatu proses pengolahan dan analisis yang tepat dan jelas. Dalam perolehan data yang akurat, Walidata melakukan penjaminan kualitas data melalui kegiatan Desk Verifikasi dan Validasi Data Statistik sektoral terhadap data yang dihasilkan oleh Perangkat Daerah selaku Produsen Data.

Pemeriksaan data di Kota Malang diatur pada SOP Pemeriksaan Data Nomor 188.45/1611/35.73.411/01/2024. Dalam pelaksanaan pemeriksaan data di Kota Malang juga mengacu pada Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2020 tentang Manajemen Data Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pasal 17, yang menyatakan bahwa manajemen kualitas data dilaksanakan untuk menjamin data yang dihasilkan Produsen Data yang:

- a. Memenuhi prinsip Satu data Indonesia;
- b. Diperbarui sesuai dengan jadwal pemutakhiran data.

## **XI. KETERSEDIAAN DATA SERTA PENJAMINAN TRANSPARANSI INFORMASI STATISTIK UNTUK PENGGUNA DATA**

Ketersediaan data mengacu pada tersedianya data/informasi bagi pengguna agar dapat dimanfaatkan untuk berbagai kebutuhan seperti perencanaan Pembangunan, monitoring, dan evaluasi, penelitian dan tujuan lain yang membutuhkan statistik sebagai pendukung. Perangkat Daerah selaku Produsen Data memastikan ketersediaan data untuk setiap periode waktu yang telah disepakati pada saat Perencanaan Data. Pengisian data untuk setiap periode waktu yang telah disepakati dilakukan oleh Perangkat Daerah pada Portal Malang Satu Data.

Pengguna data dapat mengakses data selama data tersebut tidak mencakup data yang diberikan batasan akses sesuai kesepakatan Forum Satu Data serta data pribadi sebagaimana tercantum dalam UU Nomor 27 Tahun 2022 mengenai Perlindungan Data Pribadi. Data Terbuka dapat diakses oleh seluruh pihak pada Portal Malang Satu Data (<https://satudata.malangkota.go.id>) tanpa harus memiliki akun. Sedangkan untuk akses Data Terbatas, Pengguna dapat melakukan pengajuan Permohonan Data baik pihak pemerintahan maupun non pemerintahan. Hal ini diatur dalam SOP Permohonan Data bagi Instansi Nomor 188.45/1660/35.73.411/01/2024 dan SOP Pemanfaatan Data Nomor 188.45/1946/35.73.411/2024.

## XII. PENYEDIAAN FORMAT DATA

Penyelenggaraan kegiatan statistik yang menghasilkan data statistik oleh Produsen Data dapat menggunakan format minimal berekstensi *.xls*, *.xlsx*, *.pdf*, *.jpeg*, atau *.png*. Untuk pengisian data oleh Perangkat Daerah yang dilakukan pada Portal Malang Satu Data, digunakan format data yang telah ditetapkan dengan memperhatikan satuan yang telah tercantum pada Portal Malang Satu Data. Jika terdapat satuan yang tidak sesuai menurut Produsen Data, dapat didiskusikan pada Desk Perencanaan Data. Pengisian data pada Portal Malang Satu Data dilakukan pada kotak aktif berwarna hijau. Perbedaan kolom mengindikasikan perbedaan tahun untuk data yang akan diisi.

The screenshot shows the 'Data Sektoral' section of the 'Portal Malang Satu Data' dashboard. It includes a sidebar with navigation icons, a top navigation bar with 'Dashboard', 'Bidang Statistik Diskominfo', 'Satu Data', and 'Data Statistik Sektoral'. The main content area has two dropdown menus for 'OPD' (Dinas Pendidikan dan Kebudayaan) and 'Urusan' (Pendidikan), followed by a 'Tampilkan Data' button. Below this is a 'Show 25 entries' control and a search box. The data is presented in a table with the following structure:

#	NAMA INDIKATOR	SATUAN	2020	2021	2022	2023	2024
00007.01.02	2. Klojen	Unit		19	19	19	19
00007.01.03	3. Kedungkandang	Unit		45	45	45	45
00007.01.04	4. Sukun	Unit		42	42	42	42
00007.01.05	5. Lowokwaru	Unit		45	45	45	45
00007.02	2. Jumlah Sekolah SD Swasta	Unit					
00007.02.01	1. Blimbing	Unit		14	16	16	16
00007.02.02	2. Klojen	Unit		24	24	24	24
00007.02.03	3. Kedungkandang	Unit		12	13	13	14
00007.02.04	4. Sukun	Unit		17	19	19	19
00007.02.05	5. Lowokwaru	Unit		18	18	18	18

Gambar 10 Tangkapan Layar Input Data pada Portal Malang Satu Data

### XIII. KETERBANDINGAN DAN KONSISTENSI DATA

#### A. Keterbandingan Data

Keterbandingan merujuk kepada kemampuan data untuk dapat dibandingkan dari waktu ke waktu dan antar wilayah. Jika terdapat data yang tidak dapat dibandingkan karena terjadi perubahan, seperti perubahan konsep, definisi, klasifikasi, dan metodologi maka perlu menyediakan informasi kepada pengguna mengenai perubahan tersebut. Berikut contoh keterbandingan antar waktu dan antar wilayah.

*Tabel 12* Contoh Keterbandingan Data Antar Waktu

Jenis Data	Satuan	2020	2021	2022	2023	2024
Jumlah Tenaga Kerja di Kota Malang	Orang	7.528	8.166	8.878	13.548	13.548

*Tabel 13* Contoh Keterbandingan Data Antar Wilayah

Jenis Data	Satuan	2022
Jumlah Penduduk*		
Blimbing	Orang	189.444
Klojen	Orang	80.257
Kedungkandang	Orang	210.211
Sukun	Orang	202.682
Lowokwaru	Orang	168.439
Total		<b>871.123</b>

#### B. Konsistensi Data

Konsistensi data mengacu pada kemampuan data untuk dapat konsisten atau selaras Ketika diperbandingkan dengan berbagai sumber data. Jika terjadi ketidakselarasan antar data, maka perlu disediakan penjelasan mengenai hal tersebut untuk pengguna. Berikut contoh data yang konsisten.

Tabel 14 Lima Kelurahan dengan Jumlah Penduduk Miskin Tertinggi di Kota Malang Tahun 2022 Hasil Pendataan Kesejahteraan Sosial PDKTSam

Peringkat	Nama Kelurahan	Jumlah Penduduk Miskin
1.	Kotalama	3.925
2.	Tanjungrejo	3.558
3.	Pandanwangi	2.818
4.	Mergosono	2.613
5.	Polehan	2.357



Gambar 11 Klip Berita Kemiskinan di Kota Malang dengan Sumber Okezone

Berita Malang Hari Ini

## Kelurahan Tanjungrejo di Kota Malang, Masuk Daftar Kawasan Kemiskinan Ekstrem

Tayang: Rabu, 24 Agustus 2022 18:42 WIB

Penulis: Mochammad Rifky Edgar Hidayatullah | Editor: rahadian bagus priambodo



Menteri Koordinator Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Republik Indonesia (Menko PMK RI), Muhadjir Effendy saat melakukan kunjungan ke RW 13 Kelurahan Tanjungrejo, Kecamatan Sukun, Kota Malang pada Rabu (24/8/2022).

*Gambar 12* Klip Berita Kemiskinan di Kota Malang dengan Sumber Surya Malang

Gambar 11 dan Gambar 12 menunjukkan hasil liputan yang menyatakan bahwa Kelurahan Tanjungrejo masuk pada daftar kemiskinan ekstrem di Kota Malang. Hal ini selaras (konsisten) dengan hasil Pendataan Kesejahteraan Sosial di Kota Malang yang dilakukan melalui aplikasi PDKTSam.

#### XIV. PENYIAPAN INSTRUMEN PENELITIAN DARI KEGIATAN STATISTIK

Penyiapan instrumen adalah tahap pembangunan segala instrumen dalam pelaksanaan kegiatan statistik. Menurut Purwanto (2018), instrumen penelitian adalah alat yang digunakan untuk mengumpulkan data dalam penelitian. Berikut aktivitas pada fase penyiapan instrumen yang dapat dilakukan.

##### A. Instrumen pengumpulan data

Salah satu instrumen pengumpulan data yang banyak digunakan pada sektor pemerintahan adalah Kuesioner (angket) untuk kegiatan survei. Kuesioner yaitu alat yang digunakan untuk mengumpulkan data yang berisi pertanyaan tertulis yang harus dijawab oleh responden. Kuisisioner juga dapat berbasis elektronik misalkan menggunakan metode CAPI (*Computer Assisted Personal Interviewing*), yaitu metode pengumpulan data yang dilakukan dengan wawancara tatap muka dibantu oleh petugas menggunakan gawai. Juga dapat menggunakan metode CAWI (*Computer Assisted Web Interviewing*), yaitu metode pengumpulan data yang dilakukan secara daring (online) oleh individu. Berikut contoh instrumen pengumpulan data untuk kegiatan statistik Pendataan Kesejahteraan Sosial di Kota Malang.

II. KETERANGAN PERUMAHAN		
1. Bangunan yang ditempati merupakan		9. Jika R.8.a =03, 05 s.d. 12 penggunaan fasilitas air minum:
1. Bangunan tempat tinggal <input type="checkbox"/>		1. Sendiri 3. Umum <input type="checkbox"/>
2. Bangunan campuran		2. Bersama 4. Tidak tahu
2. Status penguasaan bangunan tempat tinggal yang ditempati:		10. Cara memperoleh air minum:
1. Milik sendiri 5. Bebas sewa milik orang tua/sanak <input type="checkbox"/>		1. Membeli 3. Tidak membeli <input type="checkbox"/>
2. Kontrak /saudara		2. Langganan
3. Sewa /saudara		11. a. Sumber air untuk mandi/cuci
4. Bebas sewa milik orang lain 6. Dinas		01. Air kemasan bermerk 07 Sumur tak terlindung
3. Jika R.2=1 ( <b>milik sendiri</b> ), Status tanah tempat tinggal:		02. Air isi ulang 08 Mata air terlindung
1. Hak milik 3. Hak pakai <input type="checkbox"/>		03. Leding meteran/ PDAM 09 Mata air tak terlindung
2. Hak guna bangunan 4. Petok-D		04. Leding eceran 10 Air sungai
4. Jenis atap terluas:		05. Sumur bor/pompa 11 Air hujan
1. Beton 5. Asbes <input type="checkbox"/>		06. Sumur terlindung 12 Jasa Cuci Baju/ Laundry
2. Genteng 6. Ijuk/rumbia		b. Air tersebut diperoleh dengan cara
3. Sirap		1. Membeli 3. Tidak membeli <input type="checkbox"/>
4. Seng		2. Langganan
5. Jenis dinding terluas:		12. a. Keberadaan Fasilitas BAB
1. Tembok 3. Bambu <input type="checkbox"/>		1. Iya →[R.12.b,c] 2. Tidak →[R.12.d] <input type="checkbox"/>
2. Kayu 4. Triplek, Partikel /Serbuk Kayu		b. Penggunaan fasilitas tempat buang air besar:
6. Jenis lantai terluas:		1. Sendiri 3. Umum <input type="checkbox"/>
1. Marmer/keramik/granit 4. Kayu <input type="checkbox"/>		2. Bersama

Gambar 13 Instrumen Pengumpulan Data Pendataan Kesejahteraan Sosial di Kota Malang

Skala pengukuran harus dimiliki oleh setiap instrumen penelitian. Skala pengukuran akan membuat variabel yang diukur dengan menggunakan instrumen dapat dinyatakan dengan angka, sehingga akan lebih akurat, efisien dan komunikatif. Ukuran panjang, lebar, lama usia suatu benda dapat saja diukur, sedangkan untuk mengukur suatu sikap/persepsi maka dibutuhkan skala pengukuran yang khusus. Adapun skala pengukuran sikap/persepsi yang sering digunakan yaitu skala *Likert*, skala *Guttman*, skala *Semantic Differential* dan skala *Rating*.

### 1. Skala *Likert*

Pada penggunaan skala *Likert*, variabel yang akan diukur dijabarkan menjadi indikator-indikator variabel. Berdasarkan indikator-indikator tersebut akan dibuat suatu pertanyaan/ Pernyataan yang akan digunakan sebagai item pada instrumen. Jawaban setiap item instrumen yang menggunakan skala *Likert* mempunyai gradasi dari sangat positif sampai sangat negative. Berikut contoh skala *Likert* yang umum digunakan.

- Sangat setuju
- Setuju
- Ragu-ragu
- Tidak setuju
- Sangat tidak setuju

Skala *Likert* yang digunakan pada penyusunan instrumen penelitian dapat dibuat dalam bentuk *checklist* ataupun pilihan ganda.

### 2. Skala *Guttman*

Pada skala *Guttman* terdapat dua jawaban tegas yaitu ya-salah, pernah-tidak pernah, dan sebagainya. Skala *Guttman* digunakan apabila pada penelitian yang dilakukan ingin memperoleh jawaban yang tegas terhadap rumusan masalah yang ditanyakan. Untuk keperluan analisis kuantitatif maka jawaban dapat diberi skor, misalnya:

- Setuju/ya/pernah diberi skor 2
- Tidak setuju/tidak/tidak pernah diberi skor 1

Skala *Guttman* yang digunakan pada penyusunan instrumen penelitian dapat dibuat dalam bentuk *checklist* ataupun pilihan ganda.

### 3. Skala *Semantic Differential*

Skala *Semantic Differential* digunakan untuk mengukur sikap. Bentuk pada penyusunan instrumen penelitian pada skala *Semantic Differential* berbeda dengan skala *Likert* dan skala *Guttman*. Pada skala ini, bentuk jawaban tidak menggunakan *checklist* ataupun pilihan ganda, namun disusun dalam satu garis kontinum dimana jawaban "sangat positif" terletak di sebelah kiridan jawaban "sangat negatif" terletak di sebelah kanan, atau sebaliknya.

Pengukuran menggunakan skala *Semantic Differential* menghasilkan data interval. Contoh penggunaan skala ini adalah sebagai berikut.

Setuju	5	4	3	2	1	Tidak Setuju
--------	---	---	---	---	---	--------------

Aktif	5	4	3	2	1	Tidak Aktif (Pasif)
-------	---	---	---	---	---	---------------------

#### 4. Skala Rating

Skala *Rating* tidak hanya mengukur sikap, namun juga mengukur persepsi atau penilaian terhadap fenomena lainnya, sehingga pengukuran pada skala *Rating* menjadi lebih luwes, fleksibel, dan tidak terbatas dibandingkan skala lainnya. Pada skala ini responden tidak akan menjawab salah satu dari jawaban kualitatif yang telah diberikan, namun menjawab salah satu jawaban kuantitatif yang tersedia. Pada penyusunan skala *Rating*, yang perlu diperhatikan adalah harus dapat mengartikan setiap angka yang diberikan pada alternatif jawaban pada setiap instrumen. Contoh penggunaan skala *Rating* adalah sebagai berikut.

Tabel 15 Contoh Pengukuran Menggunakan Skala Rating

No	Pertanyaan	Interval Jawaban				
		1	2	3	4	5
1.	Kenyamanan ruang kerja					
2.	Pencahayaan alami					
3.	Kebersihan ruang					

#### A. Rencana pengolahan dan publikasi data

Pengolahan dan publikasi atau diseminasi data perlu disusun sehingga instrumen yang dibentuk dapat selaras dengan tujuan pengolahan dan publikasi data nantinya. Rencana tersebut dapat dalam bentuk menyiapkan aplikasi input dan pengolahan data, tampilan website, manual book aplikasi input data, mengisi rencana pengolahan data pada aplikasi Romantik BPS, rencana publikasi buku kompilasi data, rincian indikator, brosur, atau lain sebagainya. Berikut contoh aplikasi input data untuk kegiatan statistik Pendataan Kesejahteraan Sosial di Kota Malang.

**Keterangan Perumahan**

**Bangunan yang ditempati\***

Bangunan tempat tinggal    Bangunan campuran    Tidak Memiliki Bangunan

**Status penguasaan bangunan tempat tinggal yang ditempati\*\***

Milik sendiri    Bebas sewa milik orangtua/sanak/saudara  
 Kontrak    Dinas  
 Sewa    Tidak Memiliki Bangunan  
 Bebas sewa milik orang lain

---

**Jenis atap terluas\***

Beton    Seng    Tidak Memiliki Bangunan  
 Genteng    Asbes  
 Sirap    Ijuk/rumbia

**Jenis dinding terluas\***

Tembok    Triplek, Partikel/ Serbuk Kayu  
 Kayu    Tidak Memiliki Bangunan  
 Bambu

**Jenis lantai terluas\***

Marmer/keramik/granit    Kayu  
 Tegel/teraso    Tanah  
 Semen    Tidak Memiliki Bangunan

**Luas Lantai (M<sup>2</sup>):**



---

**Sumber air minum\*\***

Air kemasan bermerk    Sumur bor/pompa    Mata air tak terlindung  
 Air isi ulang    Sumur terlindung    Air sungai  
 Leding Meteran/PDAM    Sumur tak terlindung    Air hujan  
 Leding eceran    Mata air terlindung

---

**Sumber Air Cuci\*\***

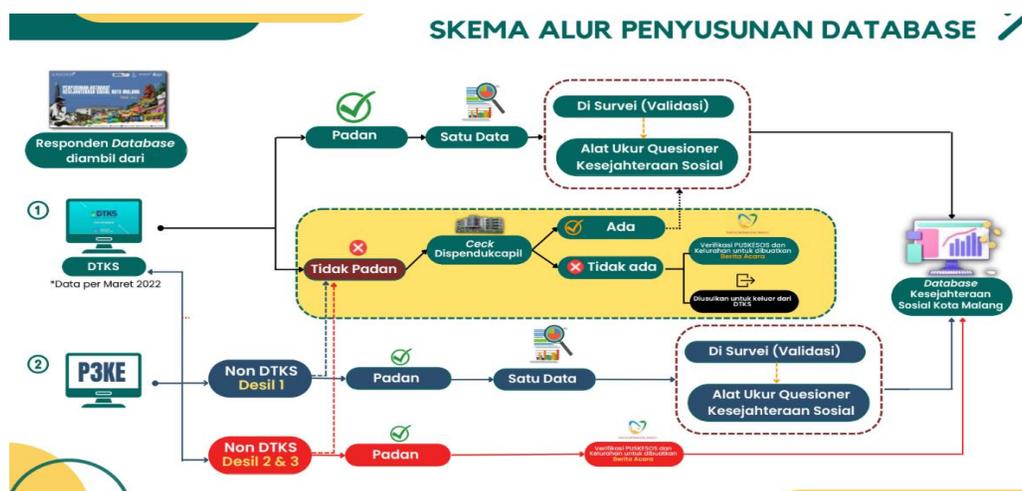
Air kemasan bermerk    Mata air terlindung   **Perolehan Air Cuci (Lanjutan)\***  
 Air isi ulang    Mata air tak terlindung    Membeli  
 Leding meteran/PDAM    Air sungai    Langganan  
 Leding eceran    Air hujan    Tidak membeli  
 Sumur bor/pompa    Jasa Cuci Baju/ Laundry    Tidak Memiliki Bangunan

Gambar 14 Tangkapan Layar Aplikasi Input Data Pendataan Kesejahteraan Sosial Kota Malang

Pengujian validitas dan reliabilitas perlu dilakukan untuk instrumen penelitian yang mengukur mengenai sikap/persepsi. Pengujian ini dilakukan sebelum kuesioner disebarikan kepada responden. Validitas mengacu pada sejauh mana instrumen penelitian benar-benar mengukur apa yang seharusnya diukur, sedangkan reliabilitas mengacu pada seberapa konsisten hasil penelitian saat diulang dengan cara yang sama.

## B. Alur kerja

Rencana atau rancangan yang sudah disusun kemudian dituangkan pada alur kerja agar masing-masing bagian dapat berfungsi sebagaimana mestinya. Berikut contoh alur penyusunan database kegiatan statistik Pendataan Kesejahteraan Sosial di Kota Malang.



Gambar 15 Alur Kerja Pendataan Kesejahteraan Sosial Kota Malang

## XV. SUMBER DATA DAN METODOLOGI

### A. SUMBER DATA

Dengan tujuan menghasilkan data/informasi yang objektif sesuai dengan keilmuan statistik, maka perlu menggunakan sumber data dan metodologi yang netral dan objektif dengan rujukan atau standar nasional dan internasional, serta mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas. Dengan demikian, output statistik yang dihasilkan dapat diakui dan tidak diperdebatkan oleh pengamat netral dan juga Masyarakat atau pengguna data. Sumber data yang objektif juga menjamin data yang dihasilkan tidak memihak, bebas dari campur tangan dan kepentingan pihak luar, dan diperuntukan untuk semua pengguna.

Sumber data adalah segala sesuatu yang dapat memberikan informasi mengenai data. Sumber data dalam penelitian adalah subyek dari mana data dapat diperoleh. Apabila peneliti menggunakan kuisioner atau wawancara dalam pengumpulan datanya, maka sumber data disebut dengan responden (orang yang merespon atau menjawab pertanyaan-pertanyaan peneliti, baik pertanyaan tertulis maupun lisan). Apabila menggunakan observasi, maka sumber datanya bisa berupa benda, gerak atau proses sesuatu. Apabila peneliti menggunakan dokumentasi, maka dokumen atau catatan yang menjadi sumber data.

Berdasarkan sumbernya, data dibedakan menjadi dua, yaitu data primer dan data sekunder:

#### 1. Data Primer

Data primer yaitu data yang dibuat oleh peneliti untuk maksud khusus menyelesaikan permasalahan yang sedang ditanganinya. Data dikumpulkan sendiri oleh peneliti langsung dari sumber pertama atau objek penelitian dilakukan, karenanya data primer tersebut disebut *first hand data*. Sebagai contoh, data kesejahteraan sosial yang didapatkan dari wawancara langsung kepada responden.

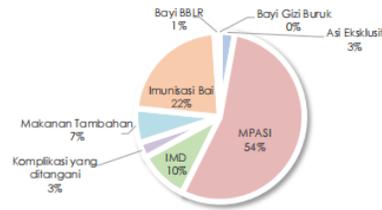
#### 2. Data Sekunder

Data sekunder yaitu data yang telah dikumpulkan untuk maksud selain menyelesaikan masalah yang sedang dihadapi. Data ini dapat ditemukan dengan cepat. Data sekunder adalah data statistik yang diperoleh dari tangan kedua. Sebagai contoh, data presentase pelayanan dan perawatan bayi tahun 2023 yang ada pada Buku Profil Statistik Sektoral 2024 milik Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Malang didapatkan dari pendataan yang dilakukan oleh Dinas Kesehatan kota Malang.



### Pelayanan dan Perawatan Bayi

Pelayanan dan perawatan bayi sangatlah penting sebagai upaya dalam menurunkan nilai AKB (Angka Kematian Bayi). Berdasarkan data dari Dinas Kesehatan, terdapat beberapa jenis pelayanan dan perawatan bayi, diantaranya: ASI eksklusif untuk bayi di bawah 6 bulan, pemberian makanan pendamping ASI (MPASI) pada anak usia 6-24 bulan, inisiasi menyusui dini (IMD) untuk bayi baru lahir, neonatus dengan komplikasi yang ditangani, makanan tambahan untuk balita kurus, imunisasi bayi, perawatan bayi berat badan lahir rendah (BBLR), dan perawatan bayi bergizi buruk.



Gambar 7. Persentase Pelayanan dan Perawatan Bayi Tahun 2023

\*Sumber: Dinas Kesehatan Kota Malang

Gambar 16 Tangkapan Layar Data Sekunder pada Buku Statistik Sektoral Kota Malang Tahun 2024

## B. METODOLOGI

Sumber data yang kredibel dapat diandalkan jika metode pengumpulan datanya dijelaskan dengan detail, dalam hal ini disebut metodologi statistik. Metodologi statistik merupakan prosedur untuk mengumpulkan, menyajikan, menganalisis, dan menarik Kesimpulan dari data. Metodologi kegiatan statistik tercantum dalam aplikasi Romantik BPS atau Dokumen Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang memuat rencana rilis data statistik. Output statistik yang dimaksud dirilis atau dipublikasi sesuai rencana yang telah disusun dengan penjelasan data statistik kepada public dan media secara objektif didukung informasi relevan.

7.4. Produk data yang tersedia untuk umum:  
 Publikasi dalam Media Cetak: Tidak  
 Publikasi dalam Media Elektronik: Tidak  
 Macro Data: Ya  
 Micro Data/Raw Data: Ya  
 Lainnya: Laporan

7.5. Waktu pelaksanaan survei:

Kegiatan	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai
A. Perencanaan/Persiapan	01 Februari 2022	27 Oktober 2022
B. Pelaksanaan Lapangan	28 Oktober 2022	27 Desember 2022
C. Pengolahan	28 Oktober 2022	30 Desember 2022
D. Analisis	28 Oktober 2022	30 Desember 2022
E. Penyajian	01 Desember 2022	30 Desember 2022

7.6. Waktu ketersediaan hasil survei untuk umum:  
 30 Desember 2022

Gambar 17 Contoh Rencana Rilis Data Statistik pada Aplikasi Romantik BPS

## XVI. PENJAMINAN KONFIDENSIALITAS DATA

Dalam memberikan dan menggunakan data/informasi, Perangkat Daerah menjaga hal-hal yang bersifat konfidensial untuk tidak dipublikasikan terutama mengenai data yang bersifat pribadi. Data pribadi adalah data tentang orang perseorangan yang teridentifikasi atau dapat diidentifikasi secara tersendiri atau dikombinasi dengan informasi lainnya baik secara langsung maupun tidak langsung melalui sistem elektronik atau nonelektronik.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi, data pribadi terbagi menjadi data pribadi yang bersifat spesifik dan umum.

Data pribadi yang bersifat spesifik meliputi:

1. Data dan informasi Kesehatan;
2. Data biometrik;
3. Data genetika;
4. Catatan kejahatan;
5. Data anak;
6. Data keuangan pribadi;
7. Data lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Data pribadi yang bersifat umum meliputi:

1. Nama lengkap;
2. Jenis kelamin;
3. Kewarganegaraan;
4. Agama;
5. Status perkawinan; dan/atau
6. Data pribadi yang dikombinasikan untuk mengidentifikasi seseorang.

Portal Malang Satu Data dan Portal Data Instansi menjamin keamanan data melalui pemberian hak akses sesuai dengan kebutuhan pemangku kepentingan sehingga dapat dipertanggungjawabkan. Pengelola Portal Malang Satu Data dan Portal Data Instansi melakukan *backup* data secara berkala guna mencegah adanya kehilangan data akibat gangguan pada server, serangan *hacker*, dan lain sebagainya.

## DAFTAR PUSTAKA

- Badan Pusat Statistik.(2021). Langkah Praktis dalam Survei dan Kompilasi Produk Administrasi Modul Diklat Fungsional Statistisi Tingkat Ahli – Badan Pusat Statistik
- Peraturan Badan Pusat Statistik nomor 4 Tahun 2021 Tentang Standar Data Nasional
- Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Petunjuk Teknis Metadata Statistik
- Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/ Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Portal Satu Data Indonesia
- Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 Tentang Satu Data Indonesia
- Purwanto. (2018). Teknik Penyusunan Instrumen Uji Validitas Dan Reliabilitas Penelitian Ekonomi Syariah. Magelang: Staia Press
- Rancangan Peraturan Menteri Komunikasi Dan Informatika Republik Indonesia Nomor Tahun 2020 Tentang Interoperabilitas Data

## **PEMERINTAH KOTA MALANG**

**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA MALANG**

**Perkantoran Terpadu Gedung A Lantai 4- Jl. Mayjend Sungkono  
Malang 651532 (0341) 751550**

**Email : [Kominfo@malangkota.go.id](mailto:Kominfo@malangkota.go.id)**

**Website : [malangkota.go.id](http://malangkota.go.id) / [Kominfo.malangkota.go.id](http://Kominfo.malangkota.go.id)**