



BUPATI KULON PROGO
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR 46 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN PENYELENGGARAAN STATISTIK SEKTORAL
DI KABUPATEN KULON PROGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan penyelenggaraan statistik sektoral oleh pemerintah daerah yang lebih efektif dan efisien perlu mengatur penyelenggaraan statistik sektoral oleh pemerintah daerah;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 12 ayat (1) Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik, statistik sektoral diselenggarakan oleh pemerintah sesuai lingkup tugas dan fungsinya, secara mandiri atau bersama dengan badan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyelenggaraan Statistik Sektoral di Kabupaten Kulon Progo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 18 Tahun 1951;

2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
7. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 4 Tahun 2019 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Penyelenggaraan Statistik Sektoral oleh Pemerintah Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN STATISTIK SEKTORAL DI KABUPATEN KULON PROGO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Statistik adalah data yang diperoleh dengan cara pengumpulan, pengolahan, penyajian, dan analisis serta sebagai sistem yang mengatur keterkaitan antar unsur dalam penyelenggaraan statistik.

2. 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.
3. Sistem Statistik Nasional adalah suatu tatanan yang terdiri atas unsur-unsur yang secara teratur saling berkaitan, sehingga membentuk totalitas dalam penyelenggaraan statistik.
4. Kegiatan Statistik adalah tindakan yang meliputi upaya penyediaan dan penyebarluasan data, upaya pengembangan ilmu statistik, dan upaya yang mengarah pada berkembangnya Sistem Statistik Nasional.
5. Data adalah catatan atas kumpulan fakta atau deskripsi berupa angka, karakter, simbol, gambar, peta, tanda, isyarat, tulisan, suara, dan/atau bunyi yang merepresentasikan keadaan sebenarnya atau menunjukkan suatu ide, objek, kondisi, atau situasi.
6. Data Statistik adalah Data berupa angka tentang karakteristik atau ciri khusus suatu populasi yang diperoleh dengan cara pengumpulan, pengolahan, penyajian, dan analisis.
7. Metadata adalah informasi dalam bentuk struktur dan format yang baku untuk menggambarkan Data, menjelaskan Data, serta memudahkan pencarian, penggunaan, dan pengelolaan informasi Data.
8. Pembina Data Statistik yang selanjutnya disebut Pembina Data adalah Badan Pusat Statistik Kabupaten Kulon Progo.
9. Walidata adalah perangkat daerah yang membidangi urusan statistik yang melaksanakan kegiatan pengumpulan, pemeriksaan, dan pengelolaan Data yang disampaikan oleh produsen Data, serta menyebarluaskan Data.
10. Walidata Pendukung adalah unit kerja pengelola Data pada produsen Data yang bertugas untuk melakukan pemeriksaan Data.

11. Produsen Data adalah perangkat daerah yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dapat menghasilkan Data.
12. Survei adalah cara pengumpulan Data yang dilakukan melalui pencacahan sampel untuk memperkirakan karakteristik suatu populasi pada saat tertentu.
13. Kompilasi Produk Administrasi adalah cara pengumpulan, pengolahan, penyajian, dan analisis Data yang didasarkan pada catatan administrasi yang ada pada instansi pemerintah dan/atau masyarakat.
14. Badan Pusat Statistik yang selanjutnya disingkat BPS adalah Badan Pusat Statistik Kabupaten Kulon Progo yang merupakan instansi vertikal yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pusat Statistik Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.
15. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
16. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
17. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
18. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk:

- a. pedoman penyelenggaraan Statistik Sektoral di lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. mewujudkan keseragaman dalam penyelenggaraan kegiatan Statistik Sektoral pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- c. meningkatkan koordinasi, integrasi, dan harmonisasi dalam pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Statistik antara pemerintah pusat dan daerah;
- d. mendukung Sistem Statistik Nasional yang andal, efektif, dan efisien; dan

- e. mewujudkan data Statistik Sektoral yang berkualitas.

BAB II PENYELENGGARAAN STATISTIK SEKTORAL

Bagian Kesatu Umum

Pasal 3

- (1) Statistik Sektoral diselenggarakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang informasi dan komunikasi sesuai dengan tugas dan fungsinya secara mandiri atau melalui kerja sama.
- (2) Unsur penyelenggara Statistik Sektoral meliputi:
 - a. Pembina Data;
 - b. Walidata;
 - c. Walidata Pendukung; dan
 - d. Produsen Data.

Pasal 4

Prinsip dasar dalam penyelenggaraan kegiatan Statistik Sektoral yaitu:

- a. Statistik sebagai instrumen penting dalam kehidupan masyarakat demokrasi yang mempunyai kegunaan praktis dan tersedia bagi siapapun yang berkepentingan tanpa terkecuali;
- b. Statistik merupakan hasil dari suatu proses intelektual oleh tenaga profesional yang berdedikasi tinggi, menjunjung etika profesi, dan menggunakan metode dan prosedur yang dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah;
- c. Statistik mengacu pada standar ilmiah baik terkait dengan pilihan sumber informasi maupun metode pengumpulan, penghitungan, dan penyajian;
- d. Statistik bebas dari kekeliruan tafsir dan/atau kesalahan penggunaan dan apabila diperlukan dapat dilakukan konsultasi kepada BPS untuk memperoleh penegasan dan klarifikasi;

- e. Statistik memenuhi nilai kualitas, waktu, biaya, dan menghindari beban atau kejenuhan responden;
- f. Statistik mampu menjamin secara ketat kerahasiaan informasi individu dan sumbernya;
- g. penyelenggaraan Statistik berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. penyelenggaraan Statistik mampu menjaga konsistensi dalam penggunaan metodologi, konsep, definisi, klasifikasi, dan ukuran-ukuran Statistik yang mengacu pada standar yang diakui secara internasional; dan
- i. penyelenggaraan Statistik dalam bentuk kerja sama, diutamakan dalam rangka perbaikan Data Statistik.

Pasal 5

Asas penyelenggaraan Statistik Sektoral yaitu:

- a. diselenggarakan secara professional;
- b. objektif;
- c. berintegritas;
- d. akuntabel; dan
- e. menghormati kontribusi dan kepemilikan intelektual.

Pasal 6

Standar penyelenggaraan Statistik Sektoral oleh Pemerintah Daerah yaitu menggunakan konsep definisi, metadata, dan metodologi statistik yang baku.

Bagian Kedua

Prosedur

Paragraf 1

Cara Perolehan Prosedur

Pasal 7

- (1) Dalam penyelenggaraan kegiatan Statistik Sektoral, Pemerintah Daerah memperoleh Data melalui:
 - a. Survei;
 - b. Kompilasi Produk Administrasi; dan

- c. cara lain sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- (2) Tahapan penyelenggaraan kegiatan Statistik Sektorial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. perencanaan;
 - b. pengumpulan,
 - c. pemeriksaan; dan
 - d. penyebarluasan Data.
- (3) Tahapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memenuhi prinsip Satu Data Indonesia.

Paragraf 2

Penyampaian Rancangan dan Pemberian Rekomendasi

Pasal 8

- (1) Pengumpulan Data oleh Produsen Data dengan cara Survei dan Kompilasi Produk Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) melalui tahapan:
 - a. usulan kegiatan;
 - b. rekomendasi; dan
 - c. pelaksanaan kegiatan.
- (2) Usulan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a disertai rancangan penyelenggaraan kegiatan Survei atau Kompilasi Produk Administrasi.
- (3) Usulan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh Produsen Data dengan dikoordinir oleh Walidata Pendukung kepada BPS melalui Walidata.
- (4) Tata cara pengusulan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. Produsen Data dengan dikoordinir oleh Walidata Pendukung menyampaikan rancangan Survei atau Kompilasi Produk Administrasi kepada Walidata secara resmi yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah;
 - b. Walidata menyampaikan rancangan Survei atau Kompilasi Produk Administrasi kepada BPS guna memperoleh rekomendasi;

- c. rancangan Survei atau Kompilasi Produk Administrasi disampaikan kepada BPS oleh Walidata paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah permohonan di terima secara lengkap dan benar;
 - d. teknis pelaksanaan penginputan rancangan Survei atau Kompilasi Produk Administrasi di aplikasi Romantik BPS dilakukan oleh Produsen Data setelah mendapatkan persetujuan dari Walidata.
- (5) Sebelum menyampaikan rancangan penyelenggaraan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Produsen Data, Walidata Pendukung, dan Walidata berkewajiban terlebih dahulu mempelajari dan membandingkan rancangannya dengan rancangan yang telah ada di rujukan Statistik dan Data yang ada di BPS.
 - (6) Rancangan penyelenggaraan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan menggunakan formulir pemberitahuan Survei Statistik Sektoral atau formulir pemberitahuan Kompilasi Produk Administrasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

- (1) Penyelenggaraan Survei atau Kompilasi Produk Administrasi yang sudah mendapatkan rekomendasi, wajib mencantumkan identitas rekomendasi pada kuesioner atau formulir pendataan.
- (2) Produsen Data wajib mengikuti rekomendasi yang diberikan BPS.

Pasal 10

- (1) Produsen Data wajib menyerahkan hasil penyelenggaraan kegiatan Statistik Sektoral yang dipublikasikan kepada BPS.
- (2) Hasil penyelenggaraan kegiatan kepada BPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diserahkan melalui Walidata.

Bagian Ketiga

Kriteria

Pasal 11

Untuk mendapatkan Statistik Sektoral yang berkualitas, Data yang dihasilkan harus memenuhi kriteria:

- a. relevan, memenuhi kebutuhan pengguna data;
- b. akurat, mampu secara tepat menggambarkan keadaan yang diukur;
- c. tepat waktu, baik dalam pelaksanaan lapangan maupun waktu penyajian;
- d. mudah diakses oleh para pengguna Data;
- e. mudah ditafsirkan, didukung dengan penjelasan, dan dilengkapi dengan Metadata; dan
- f. konsisten, dalam konteks antar waktu dan antar wilayah.

Pasal 12

Data Statistik Sektoral yang dihasilkan oleh Produsen Data wajib disusun Metadatanya sesuai formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

PENYEBARLUASAN DATA

Pasal 13

- (1) Produsen Data wajib menyerahkan data hasil kegiatan Statistik Sektoral yang dilaksanakan kepada Walidata melalui walidata pendukung.
- (2) Walidata berperan dalam penyebarluasan Data Statistik Sektoral di lingkup Pemerintah Daerah.
- (3) Data hasil kegiatan Statistik Sektoral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terbuka pemanfaatannya untuk umum kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KOORDINASI

Pasal 14

Dalam penyelenggaraan Statistik Sektoral, Produsen Data Walidata, dan Walidata Pendukung dapat berkoordinasi dengan BPS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

Produsen Data, Walidata, dan Walidata Pendukung dapat bekerja sama dengan BPS untuk membakukan konsep, definisi, klasifikasi, ukuran, dan satuan yang dibangun dalam penyelenggaraan kegiatan Statistik Sektoral.

BAB V
PEMBINAAN, MONITORING, DAN EVALUASI

Pasal 16

Walidata dibantu Walidata Pendukung melakukan pembinaan, pemantauan, dan evaluasi terhadap penyelenggaraan Statistik Sektoral yang dilaksanakan Produsen Data sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo.

Ditetapkan di Wates
pada tanggal 26 Oktober 2022
Pj. BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

TRI SAKTIYANA

Diundangkan di Wates
pada tanggal 26 Oktober 2022
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO,

Cap/ttd

TRİYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO
TAHUN 2022 NOMOR 46

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR 46 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN
STATISTIK SEKTORAL

Formulir Pemberitahuan Survei Statistik Sektoral

FORMULIR PEMBERITAHUAN
SURVEI STATISTIK SEKTORAL

Judul Survei :

Identitas Rekomendasi (diisi oleh BPS)

I. Identifikasi Penyelenggara Survei	
1.1. Instansi Pemerintah Penyelenggara :	
1.2. Alamat Lengkap Instansi Penyelenggara :	
Kabupaten/Kota :	
(Coret salah satu)	
Provinsi :	
II. Penanggung Jawab Survei (Sebagai Contact Person)	
2.1. Nama Penanggung Jawab di Instansi :	
Jabatan :	
Telepon :	Fax :
E-mail :	
2.2. Nama Manajer Survei :	
Jabatan :	
Alamat :	
Telepon :	Fax :
E-mail :	
III. Informasi Umum	
3.1. Survei ini dilakukan :	
<i>Hanya sekali</i> - 1 -----> <i>langsung ke R.3.3.</i>	<i>Berulang</i> - 2 <input type="checkbox"/>
3.2. Jika "Berulang" frekuensi penyelenggaraan (R.3.1. berkode 2)	
<i>Harian</i> - 1	<i>Empat Bulanan</i> - 5
<i>Mingguan</i> - 2	<i>Semesteran</i> - 6
<i>Bulanan</i> - 3	<i>Tahunan</i> - 7 <input type="checkbox"/>
<i>Triwulanan</i> - 4	<i>> Dua Tahunan</i> - 8
<i>Lainnya (sebutkan)</i>	- 9
3.3. Tipe pengumpulan data :	
<i>Longitudinal</i>	- 1
<i>Cross Sectional</i>	- 2 <input type="checkbox"/>
<i>Longitudinal dan Cross Sectional</i>	- 3

5.4. Metode pengumpulan data :			
<i>Wawancara langsung</i>	- 1		
<i>Wawancara melalui sarana komunikasi</i>	- 2		
<i>Mengisi kuesioner sendiri (swacacah)</i>	- 4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Pengamatan (observasi)</i>	- 8		
<i>Lainnya (sebutkan)</i>	- 16		
5.5. Metode penelitian :			
<i>Sampel Probabilitas</i>	- 1 ----- > langsung ke R.5.7		<input type="checkbox"/>
<i>Sampel Non Probabilitas</i>	- 2		
5.6. Metode untuk <i>Sampel Non Probabilitas</i> (bila R.5.5. berkode 2) :			
5.7. Apakah melakukan Uji Coba (<i>Pilot Study</i>) :			
<i>Ya</i>	- 1	<i>Tidak</i>	- 2
			<input type="checkbox"/>
Jika "Ya", jelaskan :			
5.8. Petugas pengumpul data :			
<i>Staf sendiri</i>	- 1		
<i>Mitra/Tenaga Kontrak</i>	- 2		<input type="checkbox"/>
<i>Lainnya (sebutkan)</i>	- 4		
5.9. Persyaratan pendidikan terendah petugas pengumpul data :			
<i>SMP</i>	- 1		
<i>SMU/SMK</i>	- 2		<input type="checkbox"/>
<i>Akademi/Universitas</i>	- 4		
5.10. Apakah melakukan pelatihan petugas :			
<i>Ya</i>	- 1	<i>Tidak</i>	- 2
			<input type="checkbox"/>
Jika "Ya", jelaskan :			
5.11. Jumlah petugas :			
<i>Supervisi/Penyelia/PengawasOrang</i>			
<i>Pengumpul Data/EnumeratorOrang</i>			

VI. Rancangan Sampel (diisi bila R.5.1. berkode 1 dan R.5.5. berkode 1)		
6.1. Jenis Rancangan Sampel :		
<i>Single Stage/Phase</i>	- 1	<input type="checkbox"/>
<i>Multi Stage/Phase (sebutkan)</i>	- 2	<input type="checkbox"/>
6.2. Kerangka sampel :		
6.3. Metode pemilihan sampel :		
6.4. Keseluruhan fraksi sampel (<i>overall sampling fraction</i>):		
6.5. Unit sampel :		
6.6. Perkiraan <i>sampling error</i> :		
6.7. Responden :		

VII. Pengolahan Data, Estimasi, dan Analisis								
7.1. Metode pengolahan :								
<i>Penyuntingan (Editing)</i>	<i>Ya</i>	<i>- 1</i>	<i>Tidak</i>	<i>- 2</i>		<input type="checkbox"/>		
<i>Penyandian (Coding)</i>	<i>Ya</i>	<i>- 1</i>	<i>Tidak</i>	<i>- 2</i>		<input type="checkbox"/>		
<i>Penyahihan (Validasi)</i>	<i>Ya</i>	<i>- 1</i>	<i>Tidak</i>	<i>- 2</i>		<input type="checkbox"/>		
7.2. Tingkat estimasi yang diharapkan :								
<i>Nasional</i>	<i>- 1</i>	<i>Kecamatan</i>	<i>- 8</i>					<input type="checkbox"/>
<i>Provinsi</i>	<i>- 2</i>	<i>Lainnya</i>	<i>- 16</i>					
<i>Kabupaten/Kota</i>	<i>- 4</i>	<i>Tidak dilakukan estimasi</i>	<i>- 32</i>					
7.3. Metode analisis hasil survei :								
7.4. Produk data yang tersedia untuk umum :								
<i>Publikasi dalam Media Cetak</i>	<i>Ya</i>	<i>- 1</i>	<i>Tidak</i>	<i>- 2</i>				<input type="checkbox"/>
<i>Publikasi dalam Media Elektronik</i>	<i>Ya</i>	<i>- 1</i>	<i>Tidak</i>	<i>- 2</i>				<input type="checkbox"/>
<i>Macro Data</i>	<i>Ya</i>	<i>- 1</i>	<i>Tidak</i>	<i>- 2</i>				<input type="checkbox"/>
<i>Micro Data/Raw Data</i>	<i>Ya</i>	<i>- 1</i>	<i>Tidak</i>	<i>- 2</i>				<input type="checkbox"/>
<i>Lainnya (sebutkan)</i>	<i>Ya</i>	<i>- 1</i>	<i>Tidak</i>	<i>- 2</i>				<input type="checkbox"/>
7.5. Waktu pelaksanaan survei (lampirkan) :								
	Tgl	Bln	Thn		Tgl	Bln	Thn	
<i>Perencanaan/Persiapan</i>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<i>s.d.</i>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<i>Pelaksanaan Lapang</i>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<i>s.d.</i>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<i>Pengolahan</i>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<i>s.d.</i>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<i>Analisis</i>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<i>s.d.</i>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<i>Penyajian</i>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<i>s.d.</i>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
7.6. Waktu ketersediaan hasil survei untuk umum :								
	Tgl	Bln	Thn					
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>					

_____, _____ 20____

Mengetahui,

Kepala _____

NIP.

Wates, 26 Oktober 2022
Pj. BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd
TRI SAKTIYANA

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR 46 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN STATISTIK
SEKTORAL

Lampiran Formulir Pemberitahuan Kompilasi Produk Administrasi

FORMULIR PEMBERITAHUAN

KOMPILASI PRODUK ADMINISTRASI

Judul kegiatan:

Identitas rekomendasi (diisi oleh BPS):

Blok I. Identifikasi Penyelenggara Kompilasi Produk Administrasi

1.1. Penyelenggara :

1.2. Alamat lengkap penyelenggara :

Kabupaten/Kota ^{*)} :

*) coret yang tidak sesuai

Provinsi :

Blok II. Penanggung Jawab Kompilasi Produk Administrasi (sebagai *Contact Person*)

2.1. Penanggung jawab kegiatan:

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Telepon : Fax:

E-mail :

2.2. Penanggung jawab teknis kegiatan:

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Telepon : Fax:

E-mail :

Blok III. Perencanaan dan Persiapan Kompilasi Produk Administrasi

3.1. Tujuan dan manfaat kegiatan:

3.2. Jadwal kegiatan:

	Tanggal	Bulan	Tahun	s.d.	Tanggal	Bulan	Tahun
Perencanaan/persiapan	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Pengumpulan data	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Pengolahan	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Analisis	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Diseminasi	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Blok IV. Variabel Utama yang Digunakan

Variabel utama yang digunakan, referensi waktu dan sumber dari masing-masing variabel tersebut.

No.	Nama	Referensi Waktu	Sumber

Blok V. Desain Kompilasi Produk Administrasi

5.1. Kegiatan ini dilakukan:

Hanya sekali

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

5.2. Frekuensi penyelenggaraan kegiatan:

Bulanan - 1

Triwulanan - 2

Tahunan - 3

Lainnya(sebutkan.....) - 4

5.3. Jenis data:

Series - 1

Cross section - 2

Series dan cross section - 3

5.4. Metode pengumpulan data:

Mengisi kuesioner sendiri (swacacah) - 1

Dokumentasi - 2

Lainnya(sebutkan.....) - 4

5.5.	Cakupan wilayah data:	<input type="checkbox"/>																																							
	Seluruh wilayah di Indonesia - 1 → Lanjutkan ke Blok VI																																								
	Sebagian wilayah di Indonesia - 2																																								
5.6.	Wilayah data:																																								
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 55%;">Provinsi</th> <th style="width: 40%;">Kabupaten/Kota</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		No.	Provinsi	Kabupaten/Kota																																				
No.	Provinsi	Kabupaten/Kota																																							
Blok VI. Pengumpulan Data																																									
6.1.	Petugas pengumpulan data:	<input type="checkbox"/>																																							
	Staf - 1																																								
	Tenaga kontrak - 2																																								
	Lainnya (sebutkan)	- 4																																							
6.2.	Persyaratan pendidikan terakhir petugas pengumpulan data:	<input type="checkbox"/>																																							
	SMP - 1																																								
	SMA/SMK - 2																																								
	Akademi/Universitas - 3																																								
6.3.	Jumlah petugas pengumpulan data:																																								
	Supervisor/penyelia/pengawas..... orang																																								
	Enumerator/kompilator/pengumpul data orang																																								
6.4.	Apakah melakukan pelatihan petugas pengumpulan data?																																								
	Ya - 1	Tidak - 2																																							



Blok VII. Pengolahan, Estimasi, Analisis, dan Diseminasi Data

7.1. Metode pengolahan:

Penyuntingan (<i>editing</i>)	Ya - 1	Tidak - 2
Penyandian (<i>coding</i>)	Ya - 1	Tidak - 2
Input data (<i>data entry</i>)	Ya - 1	Tidak - 2
Penyahihan (validasi)	Ya - 1	Tidak - 2

7.2. Metode analisis:

7.3. Unit analisis:

7.4. Tingkat penyajian data:

Nasional	- 1	Kecamatan	- 8
Provinsi	- 2	Lainnya (sebutkan.....)	- 16
Kabupaten/kota	- 4	Tidak dilakukan estimasi	- 32

7.5. Produk data yang tersedia untuk umum:

Publikasi tercetak	Ya - 1	Tidak - 2
Publikasi elektronik	Ya - 1	Tidak - 2

(Jika 7.5 semua berkode 2 → stop)

7.6. Rencana penerbitan publikasi untuk umum:

Tanggal Bulan Tahun

_____, _____ 20____

Mengetahui,
Kepala _____

NIP.

Wates, 26 Oktober 2022
Pj. BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd
TRI SAKTIYANA

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI KULON PROGO
 NOMOR
 TENTANG
 PEDOMAN
 PENYELENGGARAAN STATISTIK
 SEKTORAL

METADATA STATISTIK KEGIATAN

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

I. PENYELENGGARA

1.1. Instansi Penyelenggara:

1.2. Alamat Lengkap Instansi Penyelenggara:

Telepon : Faksimile :
E-mail :

II. PENANGGUNG JAWAB

2.1. Unit Eselon Penanggung Jawab

Eselon 1 :
Eselon 2 :

2.2. Penanggung Jawab Teknis (setingkat Eselon 3)

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

III. PERENCANAAN DAN PERSIAPAN

3.1. Latar Belakang Kegiatan:

3.2. Tujuan Kegiatan:

3.3. Rencana Jadwal Kegiatan:

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

3.4. Variabel (Karakteristik) yang Dikumpulkan:

IV. DESAIN KEGIATAN

4.1. Kegiatan ini dilakukan:

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

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

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

4.3. Tipe Pengumpulan Data:

- Longitudinal Panel* - 1
- Longitudinal Cross Sectional* - 2
- Cross Sectional* - 3

4.4. Cakupan Wilayah Pengumpulan Data:

- Seluruh Wilayah Indonesia - 1 → langsung ke R.4.6.
- Sebagian Wilayah Indonesia - 2

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

No.	Provinsi	Kabupaten/Kota

4.6. Metode Pengumpulan Data:

- Wawancara - 1
- Mengisi kuesioner sendiri (swacacah) - 2
- Pengamatan (observasi) - 4
- Pengumpulan data sekunder - 8
- Lainnya (sebutkan) - 16

4.7. Sarana Pengumpulan Data:

- Paper-assisted Personal Interviewing (PAPI)* - 1
- Computer-assisted Personal Interviewing (CAPI)* - 2
- Computer-assisted Telephones Interviewing (CATI)* - 4
- Computer Aided Web Interviewing (CAWI)* - 8
- Mail* - 16
- Lainnya (sebutkan) - 32

4.8. Unit Pengumpulan Data:

- Individu - 1
- Rumah tangga - 2
- Usaha/perusahaan - 4
- Lainnya (sebutkan) - 8

V. DESAIN SAMPEL

Diisi jika cara pengumpulan data adalah survei sebagian

5.1. Jenis Rancangan Sampel:

- Single Stage/Phase* - 1
Multi Stage/Phase - 2

5.2. Metode Pemilihan Sampel Tahap Terakhir:

- Sampel Probabilitas - 1 → ke R.5.3.a
Sampel Nonprobabilitas - 2 → ke R.5.3.b

5.3. Jika “sampel probabilitas” (R.5.2. berkode 1), Metode yang Digunakan:

- Simple Random Sampling* - 1
Systematic Random Sampling - 2
Stratified Random Sampling - 3
Cluster Sampling - 4
Multi Stage Sampling - 5
- ke R.5.4

Jika “sampel nonprobabilitas” (R.5.2. berkode 2), Metode yang Digunakan:

- Quota Sampling* - 6
Accidental Sampling - 7
Purposive Sampling - 8
Snowball Sampling - 9
Saturation Sampling - 10
- ke R.5.7

5.4. Kerangka Sampel Tahap Terakhir:

- List Frame* - 1
Area Frame - 2

5.5. Fraksi Sampel Keseluruhan:

5.6. Nilai Perkiraan *Sampling Error* Variabel Utama:

5.7. Unit Sampel:

5.8. Unit Observasi:

VI. PENGUMPULAN DATA

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

- Ya - 1
Tidak - 2

6.2. Metode Pemeriksaan Kualitas Pengumpulan Data:

Kunjungan kembali (<i>revisit</i>)	- 1	<i>Task Force</i>	- 4
Supervisi	- 2	Lainnya (sebutkan)	- 8

6.3. Apakah Melakukan Penyesuaian Nonrespon?

Ya	- 1
Tidak	- 2

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

6.4. Petugas Pengumpulan Data:

Staf instansi penyelenggara	- 1
Mitra/tenaga kontrak	- 2
Staf instansi penyelenggara dan mitra/tenaga kontrak	- 3

6.5. Persyaratan Pendidikan Terendah Petugas Pengumpulan Data:

≤ SMP	- 1
SMA/SMK	- 2
Diploma I/II/III	- 3
Diploma IV/S1/S2/S3	- 4

6.6. Jumlah Petugas:

Supervisor/penyelia/pengawas orang
Pengumpul data/enumerator orang

6.7. Apakah Melakukan Pelatihan Petugas?

Ya	- 1
Tidak	- 2

VII. PENGOLAHAN DAN ANALISIS

7.1. Tahapan Pengolahan Data:

Penyuntingan (<i>Editing</i>)	Ya - 1	Tidak - 2
Penyandian (<i>Coding</i>)	Ya - 1	Tidak - 2
<i>Data Entry</i>	Ya - 1	Tidak - 2
Penyahihan (<i>Validasi</i>)	Ya - 1	Tidak - 2

7.2. Metode Analisis:

Deskriptif	- 1
Inferensia	- 2
Deskriptif dan Inferensia	- 3

7.3. Unit Analisis:

Individu	- 1	Usaha/perusahaan	- 4
Rumah tangga	- 2	Lainnya (sebutkan)	- 8

7.4. Tingkat Penyajian Hasil Analisis:

Nasional	- 1	Kecamatan	- 8
Provinsi	- 2	Lainnya (sebutkan)	- 16
Kabupaten/Kota	- 4		

VIII. DISEMINASI HASIL

8.1. Produk Kegiatan yang Tersedia untuk Umum:

Tercetak (<i>hardcopy</i>)	Ya - 1	Tidak	- 2	<input type="checkbox"/>
Digital (<i>softcopy</i>)	Ya - 1	Tidak	- 2	<input type="checkbox"/>
Data Mikro	Ya - 1	Tidak	- 2	<input type="checkbox"/>

8.2. Jika pilihan R.8.1. kode 1, Rencana Rilis Produk Kegiatan:

	Tanggal	Bulan	Tahun
Tercetak			
Digital			
Data Mikro			

_____, _____ 20____

Mengetahui,
Kepala _____

NIP.

**METADATA STATISTIK
INDIKATOR**

MS-Ind

Keterangan Kegiatan Statistik

Nama Kegiatan		Penyelenggara	Instansi : _____
Kode Kegiatan (diisi oleh petugas)			Unit Kerja Eselon I : _____
			Unit Kerja Eselon II : _____
			Unit Kerja Eselon III : _____

No.	Nama Indikator	Konsep	Definisi	Interpretasi	Metode/Rumus Penghitungan	Ukuran	Satuan	Klasifikasi Penyajian	Apakah Kolom (2) Indikator Komposit?		Jika Kolom (10) berkode 1 Indikator Pembangun		Jika Kolom (10) berkode 2 Variabel Pembangun			Level Estimasi	Apakah Kolom (2) Dapat Diakses Umum?	
									Ya	-1	Tidak	-2	Publikasi Ketersediaan	Nama	Kegiatan Penghasil		Kode Keg. (diisi petugas)	Nama
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)		

_____, _____ 20____
Mengetahui,
Kepala.....

(tanda tangan dan nama)
NIP. _____

METADATA STATISTIK
VARIABEL

MS-Var

Keterangan Kegiatan Statistik

Nama Kegiatan		Penyelenggara	Instansi : _____
Kode Kegiatan <small>(diisi oleh petugas)</small>			Unit Kerja Eselon I : _____
			Unit Kerja Eselon II : _____
			Unit Kerja Eselon III : _____

No.	Nama Variabel	Alias	Konsep	Definisi	Referensi Pemilihan	Referensi Waktu	Tipe Data	Klasifikasi Isian	Aturan Validasi	Kalimat Pertanyaan	Apakah Kolom (2) Dapat Diakses Umum?
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

_____ , _____ 20__

Mengetahui,
Kepala.....

(tanda tangan dan nama)

NIP. _____

Wates, 26 Oktober 2022
Pj. BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

TRI SAKTIYANA