



METADATA STATISTIK SEKTORAL KOTA SALATIGA

TAHUN 2024



DAFTAR ISI

		Hal.
BAB I	BAGIAN PEMERINTAHAN	
	1.1 Kompilasi Data Kelurahan, RT, RW, LPMK dan Kerjasama Daerah Kota Salatiga (<i>MS-Keg, MS-Var</i>)	3
BAB II	BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	
	2.1 Kompilasi Data Jumlah Modin Kota Salatiga (<i>MS-Keg</i>)	11
BAB III	BAGIAN HUKUM	
	3.1 Kompilasi Data Produk Hukum Daerah (<i>MS-Keg, MS-Var</i>)	19
BAB IV	BAGIAN PEROKONOMIAN & SDM	
	4.1 Kompilasi Data Inflasi dan Data Keuangan BUMD Kota Salatiga (<i>MS-Keg, MS-Var</i>)	28
BAB V	BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA	
	5.1 Kompilasi Paket Pekerjaan Pengadaan Barang / Jasa yang Ditenderkan UKPBJ Kota Salatiga (<i>MS-Keg, MS-Var</i>)	39
BAB VI	BAGIAN PROKOMPIM	
	6.1 Pengumpulan Data Jumlah Media Mitra Yang bekerjasama dengan Pemerintah Kota Salatiga (<i>MS-Keg</i>)	48
BAB VII	SETWAN	
	7.1 Kompilasi data dalam rangka Penyusunan Profil DPRD (<i>MS-Keg, MS-Var</i>)	55
BAB VIII	INSPEKTORAT DAERAH	
	8.1 Profil Pengawasan dan Pemeriksaan Inspektorat Daerah Kota Salatiga (<i>MS-Keg, MS-Var, MS-Ind</i>)	67
BAB IX	BPKPD	
	9.1 Survey Kepuasan Masyarakat (<i>MS-Keg</i>)	93
BAB X	BAPPEDA	
	10.1 Kompilasi Data dalam rangka Penyusunan Perubahan RKPD 2024 (<i>MS-Keg, MS-Var</i>)	101
	10.2 Kompilasi Data dalam rangka Penyusunan RKPD 2025 (<i>MS-Keg, MS-Var</i>)	108
	10.3 Kompilasi Data dalam rangka Penyusunan Monev RKPD 2023 (<i>MS-Keg, MS-Var</i>)	115
BAB XI	BKPSDM	
	11.1 Kompilasi Data ASN Pemerintah Kota Salatiga (<i>MS-Keg, MS-Var</i>)	124
BAB XII	BAKESBANGPOL	
	12.1 Kompilasi Data WNA dan Organisasi (<i>MS-Keg, MS-Var, MS-Ind</i>)	135

BAB XIII	DP3APPKB	
	13.1 Kompilasi Data KB dan Kekerasan DP3APPKB Kota Salatiga (MS-Keg, MS-Var, MS-Ind)	146
	13.2 Kompilasi Data Bangga Kencana dan Kekerasan DP3APPKB Kota Salatiga (MS-Keg)	159
BAB XIV	DINAS PENDIDIKAN	
	14.1 Kompilasi Data Profil Pendidikan (MS-Keg)	169
BAB XV	DINAS KESEHATAN	
	15.1 Kompilasi Data Kesehatan Kota Salatiga Tahun 2023 (MS-Keg, MS-Var, MS-Ind)	178
BAB XVI	RSUD	
	16.1 Kompilasi Aktifitas Pelayanan di RSUD Kota Salatiga (MS-Keg, MS-Var, MS-Ind)	189
BAB XVII	DINAS SOSIAL	
	17.1 Pendataan Panti Kota Salatiga (MS-Keg)	204
	17.2 Kompilasi Data PBI JKN Kota Salatiga (MS-Keg)	212
	17.3 Sensus Data Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (MS-Keg)	219
BAB XVIII	SATPOL PP	
	18.1 Pengumpulan Data Administrasi (MS-Keg, MS-Var, MS-Ind)	235
	18.2 Pengumpulan Data Kejadian (MS-Keg, MS-Var, MS-Ind)	244
	18.3 Pengumpulan Data Ketentraman dan Ketertiban Umum (MS-Keg, MS-Var, MS-Ind)	253
BAB XIX	DINAS PERKIM	
	19.1 Survey Kepuasan Penghuni Rusunawa tentang Pelayanan Pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Salatiga (MS-Keg, MS-Var)	263
BAB XX	DINAS LINGKUNGAN HIDUP	
	20.1 Data Timbunan Sampah Di Kota Salatiga (MS-Keg, MS-Var, MS-Ind)	273
BAB XXI	DINAS DUKCAPIL	
	21.1 Kompilasi Data Indeks Kepuasan Masyarakat di Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Kota Salatiga (MS-Keg, MS-Var, MS-Ind)	283
BAB XXII	DINAS PERSIP	
	22.1 Penelitian Tingkat Kegemaran Membaca (TGM) Kota Salatiga (MS-Keg)	295
	22.2 Data Arsip Daerah Kota Salatiga	301
	22.3 Data Perpustakaan Umum Kota Salatiga	312
BAB XXIII	DISPORA	
	23.1 Kompilasi Data Statistik Sektor Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Salatiga (MS-Keg)	322

BAB XXIV	DPMPTSP	
	24.1 Survey Kepuasan Masyarakat DPMPTSP Kota Salatiga (MS-Keg, MS-Var, MS-Ind)	330
BAB XXV	DISKOMINFO	
	25.1 Kompilasi Data Videotron, Data Titik Wifi Per Kecamatan, Data SPBE Pemerintah Kota Salatiga berdasarkan Pengembang dan Data SPBE Pemerintah Kota salatiga berdasarkan Basis Pemograman (<i>MS-Keg</i>)	342
BAB XXVI	DINAS PERDAGANGAN	
	26.1 Survei Harga Kebutuhan Pokok Masyarakat dan Beberapa Bahan Penting (MS-Keg)	359
BAB XXVII	DINAS PERTANIAN	
	27.1 Penyusunan Buku Saku Sektor Pertanian (MS-Keg)	369
BAB XXVIII	DPUPR	
	28.1 Pencacahan Lengkap Kondisi Jalan Kota Salatiga (MS-Keg, MS-Var)	388
BAB XXIX	DINKOPUKM	
	29.1 Kompilasi Pendataan Koperasi (MS-Keg)	398
BAB XXX	DISBUDPAR	
	30.1 Kompilasi Data kebudayaan Kota Salatiga (MS-Keg, MS-Var)	419
BAB XXXI	DINAS PERHUBUNGAN	
	31.1 Survei Kepuasan Masyarakat Semerter I Dinas Perhubungan Kota Salatiga (MS-Keg, MS-Var)	430
BAB XXXII	DISPERINAKER	
	32.1 Kompilasi Data IKM Berdasarkan Komoditi Kota Salatiga (<i>MS-Keg, MS-Var, MS-Ind</i>)	439
BAB XXXIII	BPBD	
	33.1 Kompilasi Kawasan Ancaman Bencana Dan Kerentanan Bencana Alam di Kota Salatiga (<i>MS-Keg, MS-Var, MS-Ind</i>)	455
BAB XXXIV	KEMENAG	
	34.1 Kompilasi Data Pendidikan Agama dan Keagamaan Kota Salatiga (<i>MS-Keg, MS-Var, MS-Ind</i>)	470
BAB XXXV	KEJAKSAAN NEGERI	
	35.1 Kompilasi Data Kinerja Kejaksaan Negeri Salatiga (MS-Keg, MS-Var)	484
BAB XXXVI	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SALATIGA	
	36.1 Profil Mahasiswa dan Dosen UIN Salatiga (MS-Keg, MS-Var)	494
BAB XXXVII	STIE AMA	
	37.1 Meta Data Statistik STIE “AMA” Salatiga (MS-Keg)	503

BAB XXXVIII	POLRES SALATIGA	
	38.1 Pengumpulan data jumlah kecelakaan Lalu Lintas, Pelanggaran Lalu Lintas, Penerbitan SIM dan Tindak Kejahatan di Wilayah Hukum Polres Salatiga Tahun 2024 (<i>MS-Keg</i>)	511
BAB XXXIX	PENGADILAN DALAM NEGERI	
	39.1 Kompilasi Data Jenis Perkara Pidana Menurut Status Putusan di pengadilan Negeri Salatiga (<i>MS-Keg, MS-Var</i>)	519
BAB XL	PENGADILAN AGAMA	
	40.1 Kompilasi Data Keadaan Perkara di Pengadilan Agama Salatiga Tahun 2025 (<i>MS-Keg, MS-Var</i>)	529
BAB XLI	KANTOR PERTANAHAN	
	41.1 Pengumpulan Data Penerbitan Sertipikat Hak Atas Tanah Kota Salatiga (<i>MS-Keg, MS-Var, MS-Ind</i>)	543
BAB XLII	UKSW	
	42.1 Kompilasi Data Mahasiswa dan Dosen Universitas Kristen Satya Wacana (<i>MS-Keg, MS-Var, MS-Ind</i>)	554

Bagian Pemerintahan

**Kompilasi Data Kelurahan, RT, RW,
LPMK dan Kerjasama Daerah
Kota Salatiga**



Metadata Statistik Kegiatan



Metadata Statistik Variabel



PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298)326767
Faks. (0298) 321398 Situs <http://salatiga.go.id>
Surat elektronik setda@salatiga.go.id

Salatiga, September 2024

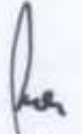
K e p a d a :

Yth. KEPALA DINAS KOMINFO
KOTA SALATIGA
di -
SALATIGA

SURAT PENGANTAR
NOMOR:

No	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan
1	Metadata Kegiatan dan Variabel Bagian Pemerintahan Setda	2 (dua) dokumen	Dikirim dengan hormat untuk menjadikan periksa dan guna lebih lanjut

KEPALA BAGIAN PEMERINTAHAN
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SALATIGA


AGUS DWI BUDIONO, S.Sos
Pembina Tingkat I
NIP. 19890807 198803 1 001

METADATA STATISTIK KEGIATAN

Judul Kegiatan: Kompilasi Data Kelurahan, RT, RW, LPMK dan Kerjasama Daerah Kota Salatiga		Tahun: 2023
Kode Kegiatan (diisi oleh petugas):		
Cara Pengumpulan Data:		3
Pencacahan Lengkap - 1	Kompilasi Produk Administrasi - 3	
Survei - 2	Cara lain sesuai dengan perkembangan TI - 4	
Sektor Kegiatan:		19
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?		2
Ya - 1		
Tidak - 2		
Jika "Ya", Identitas Rekomendasi:		

I. PENYELENGGARA																																																																																																																			
1.1. Instansi Penyelenggara: Bagian Pemerintahan Setda Kota Salatiga																																																																																																																			
1.2. Alamat Lengkap Instansi Penyelenggara: Jalan Letjen Sukowati Nomor 51 Salatiga Telepon : (0298) 326767 Faksimile : (0298) 321398 E-mail : setda@salatiga.go.id																																																																																																																			
II. PENANGGUNG JAWAB																																																																																																																			
2.1. Unit Eselon Penanggung Jawab Eselon 1 : - Eselon 2 : Sekretaris Daerah Kota Salatiga																																																																																																																			
2.2. Penanggung Jawab Teknis (setingkat Eselon 3) Jabatan : Kabag Pemerintahan Setda Kota Salatiga Alamat : Jalan Letjen Sukowati Nomor 51 Salatiga Telepon : (0298) 326767 Faksimile : (0298) 321398 E-mail : pemerintahan.sala3@gmail.com																																																																																																																			
III. PERENCANAAN DAN PERSIAPAN																																																																																																																			
3.1. Latar Belakang Kegiatan: Data kelurahan, RT, RW, dan LPMK sangat penting, karena data tersebut digunakan dalam penentuan besaran dana kelurahan, besaran bantuan sehingga perlu dilakukan pengumpulan data kelurahan, RT, RW dan LPMK secara berkala. Data Kerjasama Daerah digunakan untuk keperluan pendukung kinerja instansi seperti pembuatan naskah akademik, sinergi antar daerah maupun pusat.																																																																																																																			
3.2. Tujuan Kegiatan: Pengumpulan Data Kelurahan, RT, RW, LPMK dan Kerjasama Daerah sebagai dasar data untuk menyediakan informasi yang dapat digunakan oleh seluruh stakeholder.																																																																																																																			
3.3. Rencana Jadwal Kegiatan: <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th colspan="4">Awal (tgl/bln/thn)</th> <th></th> <th colspan="3">Akhir (tgl/bln/thn)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="9">A. Perencanaan</td> </tr> <tr> <td>1. Perencanaan Kegiatan</td> <td>13</td> <td>12</td> <td>2023</td> <td>s.d.</td> <td>16</td> <td>12</td> <td>2023</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. Desain</td> <td>20</td> <td>12</td> <td>2023</td> <td>s.d.</td> <td>23</td> <td>12</td> <td>2023</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="9">B. Pengumpulan</td> </tr> <tr> <td>3. Pengumpulan Data</td> <td>23</td> <td>12</td> <td>2023</td> <td>s.d.</td> <td>14</td> <td>2</td> <td>2024</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="9">C. Pemeriksaan</td> </tr> <tr> <td>4. Pengolahan Data</td> <td>14</td> <td>2</td> <td>2024</td> <td>s.d.</td> <td>1</td> <td>3</td> <td>2024</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="9">D. Penyebarluasan</td> </tr> <tr> <td>5. Analisis</td> <td>1</td> <td>3</td> <td>2024</td> <td>s.d.</td> <td>5</td> <td>3</td> <td>2024</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6. Diseminasi Hasil</td> <td>5</td> <td>3</td> <td>2024</td> <td>s.d.</td> <td>10</td> <td>3</td> <td>2024</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7. Evaluasi</td> <td>10</td> <td>3</td> <td>2024</td> <td>s.d.</td> <td>31</td> <td>3</td> <td>2024</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>									Awal (tgl/bln/thn)					Akhir (tgl/bln/thn)			A. Perencanaan									1. Perencanaan Kegiatan	13	12	2023	s.d.	16	12	2023		2. Desain	20	12	2023	s.d.	23	12	2023		B. Pengumpulan									3. Pengumpulan Data	23	12	2023	s.d.	14	2	2024		C. Pemeriksaan									4. Pengolahan Data	14	2	2024	s.d.	1	3	2024		D. Penyebarluasan									5. Analisis	1	3	2024	s.d.	5	3	2024		6. Diseminasi Hasil	5	3	2024	s.d.	10	3	2024		7. Evaluasi	10	3	2024	s.d.	31	3	2024	
	Awal (tgl/bln/thn)					Akhir (tgl/bln/thn)																																																																																																													
A. Perencanaan																																																																																																																			
1. Perencanaan Kegiatan	13	12	2023	s.d.	16	12	2023																																																																																																												
2. Desain	20	12	2023	s.d.	23	12	2023																																																																																																												
B. Pengumpulan																																																																																																																			
3. Pengumpulan Data	23	12	2023	s.d.	14	2	2024																																																																																																												
C. Pemeriksaan																																																																																																																			
4. Pengolahan Data	14	2	2024	s.d.	1	3	2024																																																																																																												
D. Penyebarluasan																																																																																																																			
5. Analisis	1	3	2024	s.d.	5	3	2024																																																																																																												
6. Diseminasi Hasil	5	3	2024	s.d.	10	3	2024																																																																																																												
7. Evaluasi	10	3	2024	s.d.	31	3	2024																																																																																																												

3.4. Variabel (Karakteristik) yang Dikumpulkan:

No.	Nama Variabel (Karakteristik)	Konsep	Definisi	Referensi Waktu (Periode Enumerasi)
1.	Jumlah Kelurahan	Kelurahan	Jumlah Kelurahan yang ditetapkan	Ditetapkan 1 Januari – 31 Desember 2023
2.	Jumlah RT	RT	Jumlah Rukun Tetangga yang ditetapkan	Ditetapkan 1 Januari – 31 Desember 2023
3.	Jumlah RW	RW	Jumlah Rukun Warga yang ditetapkan	Ditetapkan 1 Januari – 31 Desember 2023
4.	Jumlah LPMK	LPMK	Jumlah Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan yang ditetapkan	Ditetapkan 1 Januari – 31 Desember 2023
5.	Jumlah Kerjasama Daerah	Dokumen Kerjasama	Jumlah Dokumen Kerjasama Daerah yang masih berlaku	Ditetapkan 1 Januari – 31 Desember 2023

IV. DESAIN KEGIATAN

4.1. Kegiatan ini dilakukan:

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

- 2

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

6

4.3. Tipe Pengumpulan Data:

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

3

4.4. Cakupan Wilayah Pengumpulan Data:

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

2

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

No.	Provinsi	Kabupaten/Kota
1	Jawa Tengah	Kota Salatiga

4.6. Metode Pengumpulan Data:		8
Wawancara	- 1	
Mengisi kuesioner sendiri (swacacah)	- 2	
Pengamatan (observasi)	- 4	
Pengumpulan data sekunder	- 8	
Lainnya (sebutkan)	- 16	
4.7. Sarana Pengumpulan Data:		16
<i>Paper-assisted Personal Interviewing (PAPI)</i>	- 1	
<i>Computer-assisted Personal Interviewing (CAPI)</i>	- 2	
<i>Computer-assisted Telephones Interviewing (CATI)</i>	- 4	
<i>Computer Aided Web Interviewing (CAWI)</i>	- 8	
Mail	- 16	
Lainnya (sebutkan) Database	- 32	
4.8. Unit Pengumpulan Data:		8
Individu	- 1	
Rumah tangga	- 2	
Usaha/perusahaan	- 4	
Lainnya (sebutkan) Pemerintahan	- 8	
V. DESAIN SAMPEL Diisi jika cara pengumpulan data adalah survei sebagian		
5.1. Jenis Rancangan Sampel:		
<i>Single Stage/Phase</i>	- 1	
<i>Multi Stage/Phase</i>	- 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:		
<i>Simple Random Sampling</i>	- 1	} → ke R.5.4
<i>Systematic Random Sampling</i>	- 2	
<i>Stratified Random Sampling</i>	- 3	
<i>Cluster Sampling</i>	- 4	
<i>Multi Stage Sampling</i>	- 5	
Jika "sampel nonprobabilitas" (R.5.2. berkode 2), Metode yang Digunakan:		
<i>Quota Sampling</i>	- 6	} → ke R.5.7
<i>Accidental Sampling</i>	- 7	
<i>Purposive Sampling</i>	- 8	
<i>Snowball Sampling</i>	- 9	
<i>Saturation Sampling</i>	- 10	
5.4. Kerangka Sampel Tahap Terakhir:		
<i>List Frame</i>	- 1	
<i>Area Frame</i>	- 2	
5.5. Fraksi Sampel Keseluruhan:		
5.6. Nilai Perkiraan <i>Sampling Error</i> Variabel Utama:		

5.7. Unit Sampel:				
5.8. Unit Observasi:				
VI. PENGUMPULAN DATA				
6.1. Apakah Melakukan Uji Coba (<i>Pilot Survey</i>)?				2
Ya	- 1			
Tidak	- 2			
6.2. Metode Pemeriksaan Kualitas Pengumpulan Data:				2
Kunjungan kembali (<i>revisit</i>)	- 1	Task Force	- 4	
Supervisi	- 2	Lainnya (sebutkan)	- 8	
6.3. Apakah Melakukan Penyesuaian Nonrespon?				2
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:				1
Staf instansi penyelenggara	- 1			
Mitra/tenaga kontrak	- 2			
Staf instansi penyelenggara dan mitra/tenaga kontrak	- 3			
6.5. Persyaratan Pendidikan Terendah Petugas Pengumpulan Data:				2
≤ SMP	- 1			
SMA/SMK	- 2			
Diploma I/II/III	- 3			
Diploma IV/S1/S2/S3	- 4			
6.6. Jumlah Petugas:				
Supervisor/penyelia/pengawas	1 orang			
Pengumpul data/enumerator	1 orang			
6.7. Apakah Melakukan Pelatihan Petugas?				2
Ya	- 1			
Tidak	- 2			
VII. PENGOLAHAN DAN ANALISIS				
7.1. Tahapan Pengolahan Data:				1
Penyuntingan (<i>Editing</i>)	Ya - 1	Tidak - 2		2
Penyandian (<i>Coding</i>)	Ya - 1	Tidak - 2		1
Data Entry	Ya - 1	Tidak - 2		1
Penyahihan (Validasi)	Ya - 1	Tidak - 2		
7.2. Metode Analisis:				1
Deskriptif	- 1			
Inferensia	- 2			
Deskriptif dan Inferensia	- 3			

7.3. Unit Analisis:

Individu-1

Usaha/perusahaan-4

Rumah tangga-2

Lainnya (sebutkan) Wilayah Kelurahan-8

8

7.4. Tingkat Penyajian Hasil Analisis:

Nasional-1

Kecamatan-8

Provinsi-2

Lainnya (sebutkan)-16

Kabupaten/Kota-4

4

VIII. DISEMINASI HASIL

8.1. Produk Kegiatan yang Tersedia untuk Umum:

Tercetak (hardcopy)Ya-1Tidak-2

Digital (softcopy)Ya-1Tidak-2

Data MikroYa-1Tidak-2

2

1

2

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

	Tanggal	Bulan	Tahun
Tercetak	-	-	-
Digital	14	Agustus	2024
Data Mikro	-	-	-

Salatiga, 5 September 2024

Mengetahui,

Kepala Bagian Pemerintahan
Setda Kota Salatiga

AGUS DWI BUDIONO, S.Sos
NIP. 196908071988031001

Keterangan Kegiatan Statistik											
Nama Kegiatan		Kompilasi Data Kelurahan, RT, RW, LPMK dan Karangmas Daerah Kota Selayiga				Instansi		Bagian Pemantau: Sekda Kota Selayiga			
Kode Kegiatan (lihat di atas pelugas)						Penyelenggara		Unit Kerja Eselon I Unit Kerja Eselon II Unit Kerja Eselon III			
								Sekretaris Daerah Kota Selayiga Kepala Badan Pemerintahan			
No.	Nama Variabel	Alas	Konsep	Definisi	Referensi Pemintah	Referensi Waktu	Tipe Data	Klasifikasi Nilai	Asupan Validasi	Kelima Periklanan	Asupan Risiko Tingkat Risiko Yg Tinggi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Jumlah Kelurahan	Kelurahan	Kelurahan	Jumlah Kelurahan yang ditetapkan Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah Kota Selayiga di bawah naungan	Pemetaan Pemukiman (PP) Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan Peraturan Walikota Selayiga Nomor 43 Tahun 2011 tentang Pengaturan Pemukiman Kota Selayiga No. 3 Tahun 2010 tentang Pemukiman, Pengaturan, dan Pengembangan Kecamatan	1 Januari 2023 s.d. 31 Desember 2023 1 Tahun	Bintang (Terd)	-	-	-	1
2	Jumlah RT	RT	Rukun Tetangga	Jumlah Rukun Tetangga yang ditetapkan Rukun Tetangga yang ditetapkan dengan RT adalah lembaga yang dibentuk untuk melayani masyarakat setempat dalam rangka pelaksanaan Pemerintahan dan pembangunan	Pemetaan RT 10 tahun 2018 tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa Pengaturan Wilayah Kota Selayiga Nomor 22 Tahun 2021 tentang Pedaturan Pemerintahan Rukun Tetangga, Rukun Warga, dan Lembaga Kemasyarakatan Masyarakat Kelurahan	1 Januari 2023 s.d. 31 Desember 2023 1 Tahun	Integer	-	-	-	1
3	Jumlah RW	RW	Rukun Warga	Jumlah Rukun Warga yang ditetapkan Rukun Warga yang ditetapkan dengan RW adalah lembaga yang dibentuk untuk melayani masyarakat setempat dengan RT di wilayah kampung	Pemetaan RT 10 tahun 2018 tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa Pengaturan Wilayah Kota Selayiga Nomor 22 Tahun 2021 tentang Pedaturan Pemerintahan Rukun Tetangga, Rukun Warga, dan Lembaga Kemasyarakatan Masyarakat Kelurahan	1 Januari 2023 s.d. 31 Desember 2023 1 Tahun	Integer	-	-	-	1
4	Jumlah LPMK	LPMK	Lembaga Kemasyarakatan Masyarakat Kelurahan	Jumlah Lembaga Kemasyarakatan Masyarakat Kelurahan yang ditetapkan Lembaga Kemasyarakatan Masyarakat Kelurahan yang ditetapkan adalah lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah yang melayani masyarakat setempat untuk pelayanan masyarakat dalam rangka pembangunan dan kesejahteraan masyarakat	Pemetaan RT 10 tahun 2018 tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa Pengaturan Wilayah Kota Selayiga Nomor 22 Tahun 2021 tentang Pedaturan Pemerintahan Rukun Tetangga, Rukun Warga, dan Lembaga Kemasyarakatan Masyarakat Kelurahan	1 Januari 2023 s.d. 31 Desember 2023 1 Tahun	Integer	-	-	-	1
5	Jumlah Karangmas	Daerah Karangmas	Karangmas Daerah Nagari	Jumlah Daerah Karangmas Daerah Nagari yang ditetapkan Karangmas Daerah adalah lembaga yang dibentuk untuk melayani masyarakat setempat dalam rangka pembangunan dan kesejahteraan masyarakat dari dua wilayah kerja yang berbeda yang ditetapkan oleh pemerintah untuk melayani masyarakat setempat dan membangun kegiatan sosial serta meningkatkan hal dan kegiatan bagi jema jema.	Pemetaan Monev Daerah Nagari Nomor 22 Tahun 2020 tentang Tata Cara Kerja Kerja Daerah Nagari Daerah Nagari Daerah Nagari Daerah Nagari	1 Januari 2023 s.d. 31 Desember 2023 1 Tahun	Integer	-	-	-	1

[illegible]

Mengenalah,
Kepala Bayan Bismarintaban
Banda Aceh, Sabatiga

AQUAS DOWI AUDIOMO, 5.508
NIP. 19890127 198803 1 001



Bagian Kesejahteraan Rakyat

**Kompilasi Data Jumlah Modin
Kota Salatiga**

> Metadata Statistik Kegiatan





METADATA STATISTIK KEGIATAN

Judul Kegiatan:

Kompilasi Data Jumlah Modin Kota Salatiga

Tahun: 2023

Kode Kegiatan (diisi oleh petugas):

Cara Pengumpulan Data:

- | | | | |
|--------------------|-----|---|-----|
| Pencacahan Lengkap | - 1 | Kompilasi Produk Administrasi | - 3 |
| Survei | - 2 | Cara lain sesuai dengan perkembangan TI | - 4 |

3

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 |

18

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

- | | |
|-------|-----|
| Ya | - 1 |
| Tidak | - 2 |

2

Jika "Ya", Identitas Rekomendasi:

I. PENYELENGGARA

1.1. Instansi Penyelenggara:

Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda Kota Salatiga

1.2. Alamat Lengkap Instansi Penyelenggara:

Jalan Letjen Sukowati Nomor 51 Salatiga

Telepon : (0298) 326767

Faksimile : (0298) 321398

E-mail : setda@salatiga.go.id

II. PENANGGUNG JAWAB

2.1. Unit Eselon Penanggung Jawab

Eselon 1 : -

Eselon 2 : Sekretaris Daerah Kota Salatiga

2.2. Penanggung Jawab Teknis (setingkat Eselon 3)

Jabatan : Kabag Kesejahteraan Rakyat Setda Kota Salatiga

Alamat : Jalan Letjen Sukowati Nomor 51 Salatiga

Telepon : (0298) 326767

Faksimile : (0298) 321398

E-mail : kesrasalatiga@gmail.com

III. PERENCANAAN DAN PERSIAPAN

3.1. Latar Belakang Kegiatan:

Modin mempunyai peran dan fungsi mengadakan pencatatan pengurus kematian, pendataan tentang nikah, talak, rujuk, dan cerai, memfasilitasi pembinaan kerukunan antar umat beragama, sosial budaya, dan keagamaan. Sehingga peran seorang modin sangat penting di dalam kehidupan masyarakat. Dikarenakan tidak setiap orang belum tentu mampu melaksanakan tugas sebagai modin maka dari itu perlu dilakukan pengumpulan data modin di setiap Kelurahan.

3.2. Tujuan Kegiatan:

Pengumpulan Data Modin sebagai dasar data untuk menyediakan informasi yang dapat digunakan oleh seluruh stakeholder dan masyarakat.

3.3. Rencana Jadwal Kegiatan:

	Awal (tgl/bln/thn)				Akhir (tgl/bln/thn)		
A. Perencanaan							
1. Perencanaan Kegiatan	01	01	2023	s.d.	15	01	2023
2. Desain	15	01	2023	s.d.	31	01	2023
B. Pengumpulan							
3. Pengumpulan Data	01	01	2023	s.d.	31	01	2023
C. Pemeriksaan							
4. Pengolahan Data	01	12	2024	s.d.	15	01	2024
D. Penyebarluasan							
5. Analisis	01	01	2024	s.d.	5	01	2024
6. Diseminasi Hasil	15	01	2024	s.d.	31	01	2024
7. Evaluasi	15	01	2024	s.d.	31	01	2024

3.4. Variabel (Karakteristik) yang Dikumpulkan:

No.	Nama Variabel (Karakteristik)	Konsep	Definisi	Referensi Waktu (Periode Enumerasi)
1.	Jumlah Modin	Petugas	Modin adalah tokoh masyarakat yang ditunjuk oleh masyarakat untuk melaksanakan pencatatan pengurus kematian, pendataan tentang nikah, talak, rujuk, dan cerai, memfasilitasi pembinaan kerukunan antar umat beragama, sosial budaya, dan keagamaan	31 Desember 2023

IV. DESAIN KEGIATAN

4.1. Kegiatan ini dilakukan:

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

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

7

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

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

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

No.	Provinsi	Kabupaten/Kota
1	Jawa Tengah	Salatiga

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

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

4.8. Unit Pengumpulan Data:		
Individu	- 1	8
Rumah tangga	- 2	
Usaha/perusahaan	- 4	
Lainnya (sebutkan) Pemerintahan/Petugas	- 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

2

6.2. Metode Pemeriksaan Kualitas Pengumpulan Data:				2
Kunjungan kembali (<i>revisit</i>)	- 1	<i>Task Force</i>	- 4	
Supervisi	- 2	Lainnya (sebutkan)	- 8	
6.3. Apakah Melakukan Penyesuaian Nonrespon?				2
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:				1
Staf instansi penyelenggara	- 1			
Mitra/tenaga kontrak	- 2			
Staf instansi penyelenggara dan mitra/tenaga kontrak	- 3			
6.5. Persyaratan Pendidikan Terendah Petugas Pengumpulan Data:				3
≤ SMP	- 1			
SMA/SMK	- 2			
Diploma I/II/III	- 3			
Diploma IV/S1/S2/S3	- 4			
6.6. Jumlah Petugas:				
Supervisor/penyelia/pengawas	2 orang			
Pengumpul data/enumerator	2 orang			
6.7. Apakah Melakukan Pelatihan Petugas?				1
Ya	- 1			
Tidak	- 2			
VII. PENGOLAHAN DAN ANALISIS				
7.1. Tahapan Pengolahan Data:				1
Penyuntingan (<i>Editing</i>)	Ya - 1	Tidak	- 2	2
Penyandian (<i>Coding</i>)	Ya - 1	Tidak	- 2	1
<i>Data Entry</i>	Ya - 1	Tidak	- 2	1
Penyahihan (<i>Validasi</i>)	Ya - 1	Tidak	- 2	1
7.2. Metode Analisis:				1
Deskriptif	- 1			
Inferensia	- 2			

7.3. Unit Analisis:

Individu - 1

Usaha/perusahaan - 4

Rumah tangga - 2

Lainnya (sebutkan) - 8

1

7.4. Tingkat Penyajian Hasil Analisis:

Nasional - 1

Kecamatan - 8

Provinsi - 2

Lainnya (sebutkan) - 16

Kabupaten/Kota - 4

4

VIII. DISEMINASI HASIL

8.1. Produk Kegiatan yang Tersedia untuk Umum:

Tercetak (*hardcopy*)

Ya - 1

Tidak - 2

Digital (*softcopy*)

Ya - 1

Tidak - 2

Data Mikro

Ya - 1

Tidak - 2

2

1

2

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

	Tanggal	Bulan	Tahun
Tercetak	-	-	-
Digital	31	Januari	2024
Data Mikro	-	-	-

Salatiga, 4 September 2024

Mengetahui,
KEPALA BAGIAN KESRA
SETDA KOTA SALATIGA,



JUMIARTO, AP., MM
Pembina Tk. I
NIP. 19730511 199311 1 001

Bagian Hukum



Kompilasi Data Produk Hukum Daerah



Metadata Statistik Kegiatan



Metadata Statistik Variabel



METADATA STATISTIK KEGIATAN

Judul Kegiatan: Kompilasi Data Produk Hukum Daerah		Tahun: 2023	
Kode Kegiatan (diisi oleh petugas):			
Cara Pengumpulan Data:		3	
Pencacahan Lengkap	- 1	Kompilasi Produk Administrasi	- 3
Survei	- 2	Cara lain sesuai dengan perkembangan TI	- 4
Sektor Kegiatan:		18	
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?		2	
Ya	- 1		
Tidak	- 2		
Jika "Ya", Identitas Rekomendasi:			

I. PENYELENGGARA

1.1. Instansi Penyelenggara:

Bagian Hukum Setda Kota Salatiga

1.2. Alamat Lengkap Instansi Penyelenggara:

Jalan Letjen Sukowati Nomor 51 Salatiga

Telepon : (0298) 326767

Faksimile : (0298) 321398

E-mail : setda@salatiga.go.id

II. PENANGGUNG JAWAB

2.1. Unit Eselon Penanggung Jawab

Eselon 1 : -

Eselon 2 : Sekretaris Daerah Kota Salatiga

2.2. Penanggung Jawab Teknis (setingkat Eselon 3)

Jabatan : Kabag Hukum Setda Kota Salatiga

Alamat : Jalan Letjen Sukowati Nomor 51 Salatiga

Telepon : (0298) 326767

Faksimile : (0298) 321398

E-mail : bagianhukumsalatiga@gmail.com

III. PERENCANAAN DAN PERSIAPAN

3.1. Latar Belakang Kegiatan:

Produk hukum secara umum tidak akan punya arti jika tidak ada yang mengetahui eksistensinya. Peran Informasi menjadi sangat penting karena merupakan sarana strategis agar hukum dapat diketahui, dimengerti, dipahami, dihayati, dan diamalkan dalam kehidupan sehari-hari, untuk itu perlu dilakukan pengumpulan data produk hukum daerah.

3.2. Tujuan Kegiatan:

Pengumpulan Data Produk Hukum Daerah sebagai dasar data untuk menyediakan informasi hukum yang dapat digunakan oleh seluruh stakeholder.

3.3. Rencana Jadwal Kegiatan:

	Awal (tgl/bln/thn)				Akhir (tgl/bln/thn)		
A. Perencanaan							
1. Perencanaan Kegiatan	1	12	2023	s.d.	22	12	2023
2. Desain	22	12	2023	s.d.	29	12	2023
B. Pengumpulan							
3. Pengumpulan Data	29	12	2023	s.d.	3	1	2024
C. Pemeriksaan							
4. Pengolahan Data	3	1	2024	s.d.	5	1	2024
D. Penyebarluasan							
5. Analisis	2	1	2024	s.d.	5	1	2024
6. Diseminasi Hasil	15	1	2024	s.d.	31	1	2024
7. Evaluasi	15	1	2024	s.d.	31	1	2024

3.4. Variabel (Karakteristik) yang Dikumpulkan:

No.	Nama Variabel (Karakteristik)	Konsep	Definisi	Referensi Waktu (Periode Enumerasi)
1.	Jumlah Peraturan Daerah	Peraturan Daerah	Jumlah Peraturan Daerah yang ditetapkan di Tahun 2023	Ditetapkan 1 Januari – 31 Desember 2023
2.	Jumlah Peraturan Wali Kota	Peraturan Wali Kota	Jumlah Peraturan Wali Kota yang ditetapkan di Tahun 2023	Ditetapkan 1 Januari – 31 Desember 2023
3.	Jumlah Keputusan Wali Kota	Keputusan Wali Kota	Jumlah Keputusan Wali Kota yang ditetapkan di Tahun 2023	Ditetapkan 1 Januari – 31 Desember 2023
4.	Jumlah Keputusan Sekda	Keputusan Sekda	Jumlah Keputusan Sekda yang ditetapkan di Tahun 2023	Ditetapkan 1 Januari – 31 Desember 2023

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

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

4.4. Cakupan Wilayah Pengumpulan Data:		2
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	
1	Jawa Tengah	Salatiga	

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

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

VI. PENGUMPULAN DATA

6.1.	Apakah Melakukan Uji Coba (<i>Pilot Survey</i>)?	2
	Ya - 1	
	Tidak - 2	
6.2.	Metode Pemeriksaan Kualitas Pengumpulan Data:	2
	Kunjungan kembali (<i>revisit</i>) - 1 <i>Task Force</i> - 4	
	Supervisi - 2 Lainnya (sebutkan) - 8	
6.3.	Apakah Melakukan Penyesuaian Nonrespon?	2
	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 2 orang	
	Pengumpul data/enumerator 2 orang	
6.7.	Apakah Melakukan Pelatihan Petugas?	
	Ya - 1	
	Tidak - 2	

VII. PENGOLAHAN DAN ANALISIS

7.1.	Tahapan Pengolahan Data:	1
	Penyuntingan (<i>Editing</i>) Ya - 1 Tidak - 2	2
	Penyandian (<i>Coding</i>) Ya - 1 Tidak - 2	1
	<i>Data Entry</i> Ya - 1 Tidak - 2	1
	Penyahihan (Validasi) Ya - 1 Tidak - 2	1

7.2. Metode Analisis:				1
Deskriptif	- 1			
Inferensia	- 2			
Deskriptif dan Inferensia	- 3			
7.3. Unit Analisis:				8
Individu	- 1	Usaha/perusahaan	- 4	
Rumah tangga	- 2	Lainnya (sebutkan) OPD	- 8	
7.4. Tingkat Penyajian Hasil Analisis:				4
Nasional	- 1	Kecamatan	- 8	
Provinsi	- 2	Lainnya (sebutkan)	- 16	
Kabupaten/Kota	- 4			
VIII. DISEMINASI HASIL				
8.1. Produk Kegiatan yang Tersedia untuk Umum:				1
Tercetak (<i>hardcopy</i>)	Ya - 1	Tidak	- 2	1
Digital (<i>softcopy</i>)	Ya - 1	Tidak	- 2	1
Data Mikro	Ya - 1	Tidak	- 2	2
8.2. Jika pilihan R.8.1. kode 1, Rencana Rilis Produk Kegiatan:				
	Tanggal	Bulan	Tahun	
Tercetak	-	-	-	
Digital	31	Januari	2024	
Data Mikro	-	-	-	

Salatiga, 13 September 2024

Mengetahui,
Kepala Bagian Hukum
Setda Kota Salatiga,



ANDRIANI, S.H.
Pembina Tk. I

NIP. 19700430 199703 2 003



METADATA STATISTIK
VARIABEL

Keterangan Kegiatan Statistik																		
Nama Kegiatan		Kompilasi Data Produk Hukum Daerah							Penyelenggara			Instansi						
Kode Kegiatan (diisi oleh petugas)												Unit Kerja Eselon I Unit Kerja Eselon II Unit Kerja Eselon III						
												Bagian Hukum Setda Kota Salatiga						
No.	Nama Variabel	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	Apak Dep Y Tio						
1	Jumlah Peraturan Daerah		Perda	Peraturan Daerah	Jumlah Peraturan Daerah yang ditetapkan di Tahun 2023	-	1 Januari 2023 s.d. 31 Desember 2023	Integer	-	-	-							
2	Jumlah Peraturan Wali Kota		Perwali	Peraturan Wali Kota	Jumlah Peraturan Wali Kota yang ditetapkan di Tahun 2023	-	1 Januari 2023 s.d. 31 Desember 2023	Integer	-	-	-							
3	Jumlah Keputusan Wali Kota		Kepwali	Keputusan Wali Kota	Jumlah Keputusan Wali Kota yang ditetapkan di Tahun 2023	-	1 Januari 2023 s.d. 31 Desember 2023	Integer	-	-	-							
4	Jumlah Keputusan Sekda		KepSekda	Keputusan Sekda	Jumlah Keputusan Sekda yang ditetapkan di Tahun 2023	-	1 Januari 2023 s.d. 31 Desember 2023	Integer	-	-	-							

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA SALATIGA,

ANDRIANI, S.H.
Pembina Tk. I

NIP. 19700430 199703 2 003

Bagian Perekonomian & SDA



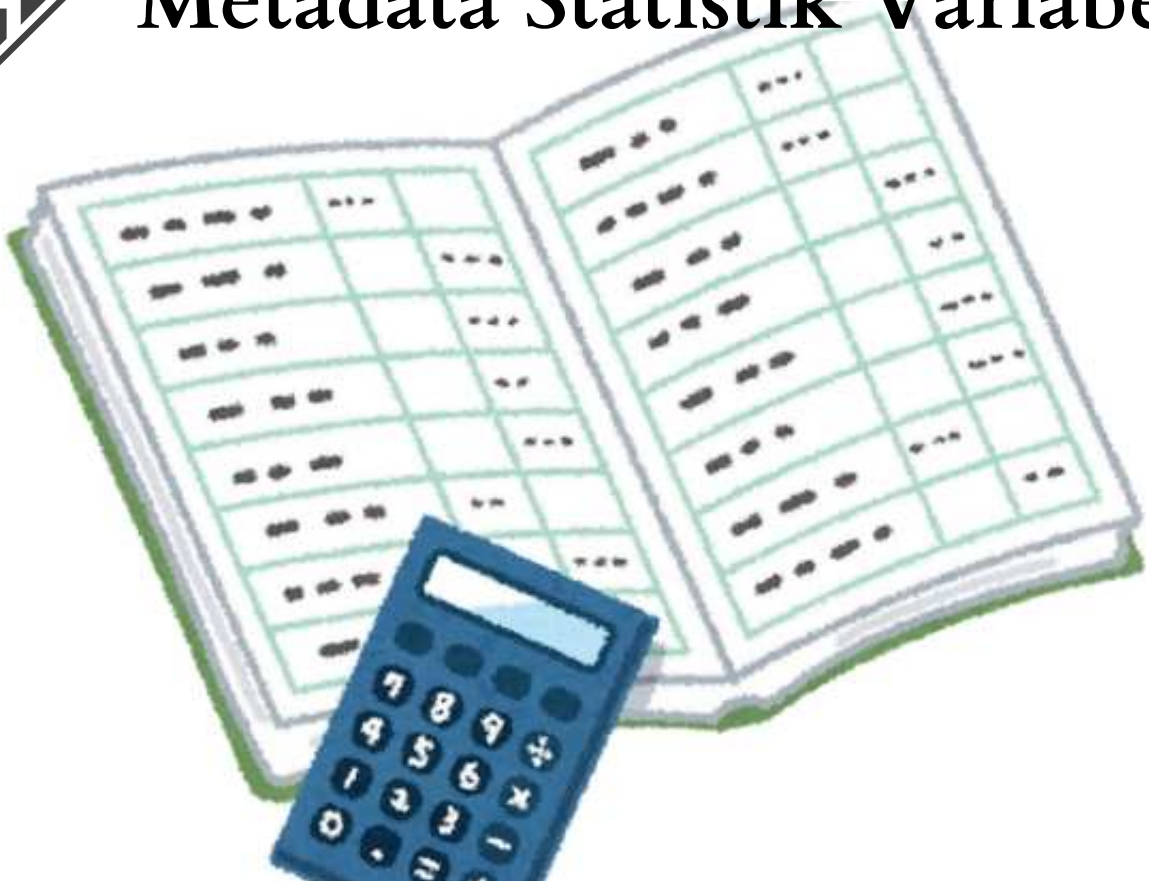
**Kompilasi Data Inflasi dan Data
Keuangan BUMD Kota Salatiga**



Metadata Statistik Kegiatan



Metadata Statistik Variabel



METADATA STATISTIK KEGIATAN

Judul Kegiatan: Kompilasi Data Keuangan BUMD Kota Salatiga		Tahun: 2023	
Kode Kegiatan (diisi oleh petugas):			
Cara Pengumpulan Data:		3	
Pencacahan Lengkap	- 1	Kompilasi Produk Administrasi	- 3
Survei	- 2	Cara lain sesuai dengan perkembangan TI	- 4
Sektor Kegiatan:		7	
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?		2	
Ya	- 1		
Tidak	- 2		
Jika "Ya", Identitas Rekomendasi:			

I. PENYELENGGARA
1.1. Instansi Penyelenggara: Bagian Perekonomian dan SDA Setda Kota Salatiga
1.2. Alamat Lengkap Instansi Penyelenggara: Jalan Letjen Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telepon : (0298) 326767 Faksimile : (0298) 321398 E-mail : setda@salatiga.go.id
II. PENANGGUNG JAWAB
2.1. Unit Eselon Penanggung Jawab Eselon 1 : Eselon 2 : Sekretaris Daerah Kota Salatiga
2.2. Penanggung Jawab Teknis (setingkat Eselon 3) Jabatan : Kepala Bagian Perekonomian dan SDA Setda Kota Salatiga Alamat : Jalan Letjen Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telepon : (0298) 326767 Faksimile : (0298) 321398 E-mail : setda@salatiga.co.id
III. PERENCANAAN DAN PERSIAPAN
3.1. Latar Belakang Kegiatan: Dalam menjalankan roda usaha Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) diamanahkan tiga misi penting yaitu sebagai pelayan masyarakat, sebagai salah satu sumber Pendapatan Asli Daerah (PAD), dan sebagai agen pendorong pertumbuhan ekonomi daerah. BUMD bergerak dalam berbagai bentuk jasa dan usaha produktif lainnya. Sehubungan dengan hal tersebut, pentingnya dilakukan pengumpulan data keuangan BUMD Kota Salatiga, sehingga akan tersedia Data Keuangan BUMD Pemerintah Kota Salatiga.
3.2. Tujuan Kegiatan: Pengumpulan data sebagai data dasar untuk menyediakan informasi data keuangan yang dapat digunakan oleh seluruh stakeholder.

3.3. Rencana Jadwal Kegiatan:

	Awal (tgl/bln/thn)				Akhir (tgl/bln/thn)		
A. Perencanaan							
1. Perencanaan Kegiatan	3	1	2023	s.d.	20	1	2023
2. Desain	3	1	2023	s.d.	30	1	2023
B. Pengumpulan							
3. Pengumpulan Data	1	2	2023	s.d.	31	12	2023
C. Pemeriksaan							
4. Pengolahan Data	1	2	2023	s.d.	31	12	2023
D. Penyebarluasan							
5. Analisis	2	1	2024	s.d.	31	1	2024
6. Diseminasi Hasil	1	2	2024	s.d.	31	3	2024
7. Evaluasi	1	4	2024	s.d.	7	4	2024

3.4. Variabel (Karakteristik) yang Dikumpulkan:

No.	Nama Variabel (Karakteristik)	Konsep	Definisi	Referensi Waktu (Periode Enumerasi)
1.	Total Aset BUMD	Aset BUMD	Seluruh kekayaan yang dimiliki usaha/perusahaan baik berwujud maupun tidak berwujud yang dapat dimanfaatkan dan digunakan oleh usaha/perusahaan untuk kegiatan produksi barang	1 Januari – 31 Desember 2023
2.	Kewajiban BUMD	Kewajiban BUMD	Jumlah uang yang wajib dibayar dan/atau kewajiban yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.	1 Januari – 31 Desember 2023
3.	Ekuitas BUMD	Ekuitas BUMD	Bukti kepemilikan dari suatu usaha yang dapat diperjualbelikan	1 Januari – 31 Desember 2023
4.	Pendapatan BUMD	Pendapatan BUMD	Semua penerimaan uang yang tidak perlu dibayar kembali dan penerimaan lainnya yang sesuai	1 Januari – 31 Desember 2023

				dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diakui sebagai penambah ekuitas yang merupakan hak dalam 1 (satu) tahun anggaran	
5.	Biaya BUMD	Biaya BUMD		Setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya	1 Januari – 31 Desember 2023
6.	Laba Bersih BUMD	Laba Bersih BUMD		Keuntungan tahun berjalan setelah dikurangi pajak	1 Januari – 31 Desember 2023

IV. DESAIN KEGIATAN

4.1. Kegiatan ini dilakukan:

Hanya sekali

- 1 → langsung ke R.3.3.

Berulang

- 2

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

6

4.3. Tipe Pengumpulan Data:

Longitudinal Panel

- 1

Longitudinal Cross Sectional

- 2

Cross Sectional

- 3

2

4.4. Cakupan Wilayah Pengumpulan Data:

Seluruh Wilayah Indonesia

- 1 → langsung ke R.4.6.

Sebagian Wilayah Indonesia

- 2

2

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

No.	Provinsi	Kabupaten/Kota
1.	Jawa Tengah	Kota Salatiga

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

4.7. Sarana Pengumpulan Data:		33
<i>Paper-assisted Personal Interviewing (PAPI)</i>	- 1	
<i>Computer-assisted Personal Interviewing (CAPI)</i>	- 2	
<i>Computer-assisted Telephones Interviewing (CATI)</i>	- 4	
<i>Computer Aided Web Interviewing (CAWI)</i>	- 8	
<i>Mail</i>	- 16	
Lainnya (sebutkan): Whatsapp	- 32	

4.8. Unit Pengumpulan Data:		4
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:		
<i>Single Stage/Phase</i>	- 1	
<i>Multi Stage/Phase</i>	- 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:		
<i>Simple Random Sampling</i>	- 1	
<i>Systematic Random Sampling</i>	- 2	
<i>Stratified Random Sampling</i>	- 3	
<i>Cluster Sampling</i>	- 4	
} → ke R.5.4		

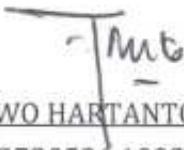
Multi Stage Sampling	- 5			
Jika "sampel nonprobabilitas" (R.5.2. berkode 2), Metode yang Digunakan:				
Quota Sampling	- 6	} → ke R.5.7		
Accidental Sampling	- 7			
Purposive Sampling	- 8			
Snowball Sampling	- 9			
Saturation Sampling	- 10			
5.4. Kerangka Sampel Tahap Terakhir:				
List Frame	- 1			
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)?		2		
Ya	- 1			
Tidak	- 2			
6.2. Metode Pemeriksaan Kualitas Pengumpulan Data:		8		
Kunjungan kembali (revisit)	- 1		Task Force	- 4
Supervisi	- 2		Lainnya (sebutkan) Pemeriksaan dokumen oleh atasan	- 8
6.3. Apakah Melakukan Penyesuaian Nonrespon?		2		
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:		1		
Staf instansi penyelenggara	- 1			
Mitra/tenaga kontrak	- 2			
Staf instansi penyelenggara dan mitra/tenaga kontrak	- 3			

6.5. Persyaratan Pendidikan Terendah Petugas Pengumpulan Data:				2	
≤ SMP		- 1			
SMA/SMK		- 2			
Diploma I/II/III		- 3			
Diploma IV/S1/S2/S3		- 4			
6.6. Jumlah Petugas:					
Supervisor/penyelia/pengawas		1 orang			
Pengumpul data/enumerator		2 orang			
6.7. Apakah Melakukan Pelatihan Petugas?				2	
Ya		- 1			
Tidak		- 2			
VII. PENGOLAHAN DAN ANALISIS					
7.1. Tahapan Pengolahan Data:				1	
Penyuntingan (<i>Editing</i>)	Ya	- 1	Tidak	- 2	2
Penyandian (<i>Coding</i>)	Ya	- 1	Tidak	- 2	1
<i>Data Entry</i>	Ya	- 1	Tidak	- 2	1
Penyahihan (<i>Validasi</i>)	Ya	- 1	Tidak	- 2	1
7.2. Metode Analisis:				1	
Deskriptif		- 1			
Inferensia		- 2			
Deskriptif dan Inferensia		- 3			
7.3. Unit Analisis:				4	
Individu	- 1	Usaha/perusahaan	- 4		
Rumah tangga	- 2	Lainnya (sebutkan)	- 8		
7.4. Tingkat Penyajian Hasil Analisis:				4	
Nasional	- 1	Kecamatan	- 8		
Provinsi	- 2	Lainnya (sebutkan)	- 16		
Kabupaten/Kota	- 4				
VIII. DISEMINASI HASIL					
8.1. Produk Kegiatan yang Tersedia untuk Umum:				2	
Tercetak (<i>hardcopy</i>)	Ya	- 1	Tidak	- 2	1
Digital (<i>softcopy</i>)	Ya	- 1	Tidak	- 2	2
Data Mikro	Ya	- 1	Tidak	- 2	
8.2. Jika pilihan R.8.1. kode 1, Rencana Rilis Produk Kegiatan:					

	Tanggal	Bulan	Tahun
Tercetak			
Digital	1	3	2024
Data Mikro			

Salatiga, November 2024

Mengetahui,
Kepala Bagian Perekonomian dan SDA
Setda Kota Salatiga



Dr. SISWO HARTANTO, SE, M.Si
NIP. 19730526 199203 1 001

METADATA STATISTIK
VARIABEL

MS-Var

Keterangan Kegiatan Statistik											
Nama Kegiatan		Kompilasi Data Keuangan BUMD Kota Salatiga					Penyelenggara		Instansi		
Kode Kegiatan (diisi oleh pelipis)									Unit Kerja Eselon I		
									Unit Kerja Eselon II		
									Unit Kerja Eselon III		
									Sekretaris Daerah Kota Salatiga		
									Bagian Perencanaan dan SDA Setda Kota Salatiga		
No.	Nama Variabel	Alias	Konsep	Definisi	Referensi Pemilihan	Referensi Waktu	Tipe Data	Klasifikasi Isian	Aturan Validasi	Kalimat Pertanyaan	Apakah Kode ini Dapat Digunakan? Ya -1 Tidak -2
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Total Aset BUMD	-	Total Aset BUMD	Seluruh kekayaan yang dimiliki usaha/perusahaan baik berwujud maupun tidak berwujud yang dapat dimanfaatkan dan digunakan oleh usaha/perusahaan untuk kegiatan produksi barang	Kepka BFS Nomor 650 Tahun 2023	1 Januari - 31 Desember 2023	Float	Tidak ada klasifikasi isian	Tidak ada aturan validasi	Total aset BUMD	1
2	Kewajiban BUMD	-	Kewajiban BUMD	Jumlah uang yang wajib dibayar dan/atau kewajiban yang dapat dituntut dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah	Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019	1 Januari - 31 Desember 2023	Float	Tidak ada klasifikasi isian	Tidak ada aturan validasi	Total kewajiban BUMD	1
3	Ekuitas BUMD	-	Ekuitas BUMD	Bukti kepemilikan dan suatu usaha yang dapat diperjualbelikan	Kepka BPS Nomor 850 Tahun 2023	1 Januari - 31 Desember 2023	Float	Tidak ada klasifikasi isian	Tidak ada aturan validasi	Ekuitas BUMD	1
4	Pendapatan BUMD	-	Pendapatan BUMD	Semua penerimaan uang yang tidak perlu dibayar kembali dan penerimaan lainnya yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diakui sebagai pemenuhan ekuitas yang merupakan hak dalam 1 (satu) tahun anggaran	Pemendagri Nomor 77 Tahun 2020	1 Januari - 31 Desember 2023	Float	Tidak ada klasifikasi isian	Tidak ada aturan validasi	Pendapatan BUMD	1
5	Biaya BUMD	-	Biaya BUMD	Seluruh penerimaan yang perlu dibayar kembali diwajibkan pengalihan yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya	Pemendagri Nomor 77 Tahun 2020	1 Januari - 31 Desember 2023	Float	Tidak ada klasifikasi isian	Tidak ada aturan validasi	Biaya BUMD	1
6	Labra Bersih BUMD	-	Labra Bersih BUMD	Keuntungan tahun berjalan setelah dikurangi pajak	Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007	1 Januari - 31 Desember 2023	Float	Tidak ada klasifikasi isian	Tidak ada aturan validasi	Labra BUMD	1

Salatiga, November 2024

Mengetahui,

KEPALA BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SDA
SETDA KOTA SALATIGA

Dr. SISWO HARTANTO, SE, M.Si
NIP. 19730528 199203 1 001

METADATA STATISTIK
INDIKATOR

MS-Ind

Kerangka Kegiatan Statistik															
Nama Kegiatan		Kompleksi Data Keuangan BUMD Kota Salatiga				Pengelompokan			Indikator						
Kode Kegiatan (sila oleh kegiatan)									Unit Kerja Eselon I Unit Kerja Eselon II Unit Kerja Eselon III						
									Selengkapnya Daerah Kota Salatiga Bagian Perencanaan dan SDA Serta Kota Salatiga						
No.	Nama Indikator	Kategori	Definisi	Interpretasi	Metode/Rumus Penghitungan	Uraian	Satuan	Klasifikasi Pengelompokan	Jika Publik (10) Isotipe 1 Indikator Kompleksi Ya Tidak	Jika Publik (10) Isotipe 1 Indikator Kompleksi Ya Tidak	Jika Publik (10) Isotipe 2 Variabel Perhitungan Kategori Pengelompokan	Nama	Level Entitas	Apakah Termasuk dalam Tipe	
1	Total Aset BUMD	Aset BUMD	Seluruh kekayaan yang dimiliki oleh perusahaan yang berwujud maupun tidak berwujud yang dapat dimanfaatkan untuk menghasilkan pendapatan dan digunakan oleh perusahaan untuk meningkatkan nilai perusahaan.	Tidak ada interpretasi	Tidak ada rumus penghitungan	Total	Rupiah	Nama BUMD	2	(11)	(12)	(13)	Total Aset BUMD	Kota Salatiga	1
2	Keuntungan BUMD	Keuntungan BUMD	Jumlah uang yang wajib dibayar oleh perusahaan yang berwujud maupun tidak berwujud yang dapat dimanfaatkan untuk menghasilkan pendapatan dan digunakan oleh perusahaan untuk meningkatkan nilai perusahaan.	Tidak ada interpretasi	Tidak ada rumus penghitungan	Total	Rupiah	Nama BUMD	2	(11)	(12)	(13)	Keuntungan BUMD Kota Salatiga	Kota Salatiga	1
3	Ekuitas BUMD	Ekuitas BUMD	Buku kepemilikan dari suatu usaha yang dapat diperjualbelikan	Tidak ada interpretasi	Tidak ada rumus penghitungan	Total	Rupiah	Nama BUMD	2	(11)	(12)	(13)	Total Aset BUMD	Kota Salatiga	1
4	Perolehan BUMD	Perolehan BUMD	Seluruh pendapatan yang tidak perlu dibayar kembali dan pemenuhan lainnya yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam setiap perusahaan dalam 1 (satu) tahun anggaran.	Tidak ada interpretasi	Tidak ada rumus penghitungan	Total	Rupiah	Nama BUMD	2	(11)	(12)	(13)	Total Aset BUMD	Kota Salatiga	1
5	Biaya BUMD	Biaya BUMD	Seluruh pendapatan yang perlu dibayar kembali oleh perusahaan yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berikutnya maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.	Tidak ada interpretasi	Tidak ada rumus penghitungan	Total	Rupiah	Nama BUMD	2	(11)	(12)	(13)	Total Aset BUMD	Kota Salatiga	1
6	Laba Bersih BUMD	Laba Bersih BUMD	Kuantitas laba bersih setelah dibayar pajak.	Tidak ada interpretasi	Tidak ada rumus penghitungan	Total	Rupiah	Nama BUMD	2	(11)	(12)	(13)	Total Aset BUMD	Kota Salatiga	1

Salatiga, November 2024
Mengetahui,
KEPALA BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SDA
Dr. SISWO MARTANTJES, M.Bi
NIP. 1974025 199303 1 001

Bagian Pengadaan Barang/Jasa

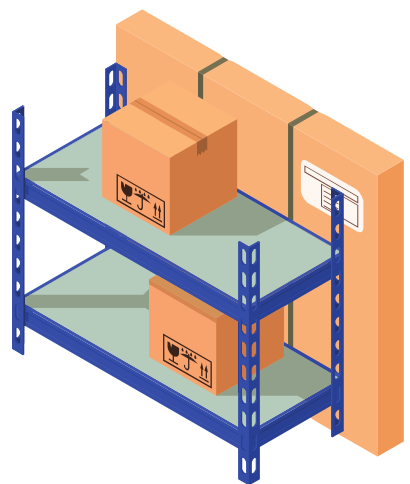
**Kompilasi Paket Pekerjaan
Pengadaan Barang/Jasa Yang
Ditenderkan UKPBJ Kota Salatiga**



Metadata Statistik Kegiatan



Metadata Statistik Variabel



METADATA STATISTIK KEGIATAN

Judul Kegiatan:		Tahun: 2024	
Kompilasi Paket Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Yang Ditenderkan UKPBJ Kota Salatiga			
Kode Kegiatan (diisi oleh petugas):			
Cara Pengumpulan Data:		3	
Pencacahan Lengkap	- 1	Kompilasi Produk Administrasi	- 3
Survei	- 2	Cara lain sesuai dengan perkembangan TI	- 4
Sektor Kegiatan:		18	
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?		2	
Ya	- 1		
Tidak	- 2		
Jika "Ya", Identitas Rekomendasi:			

I. PENYELENGGARA																																																																																																							
1.1. Instansi Penyelenggara: Bagian PBJ Setda Kota Salatiga																																																																																																							
1.2. Alamat Lengkap Instansi Penyelenggara: Jalan Letjend Sukowati No. 51 Salatiga Telepon : (0298) 326767 Faksimile : (0298) 321398 E-mail : setda@salatiga.go.id																																																																																																							
II. PENANGGUNG JAWAB																																																																																																							
2.1. Unit Eselon Penanggung Jawab Eselon 1 : Eselon 2 : Sekretaris Daerah Kota Salatiga																																																																																																							
2.2. Penanggung Jawab Teknis (setingkat Eselon 3) Jabatan : Kepala Bagian PBJ Setda Kota Salatiga Alamat : Jalan Letjend Sukowati No. 51 Salatiga Telepon : (0298) 326767 Faksimile : (0298) 321398 E-mail : bagianpbjsala3@gmail.com																																																																																																							
III. PERENCANAAN DAN PERSIAPAN																																																																																																							
3.1. Latar Belakang Kegiatan: Tersedianya data tender Pengadaan Barang dan Jasa Kota Salatiga																																																																																																							
3.2. Tujuan Kegiatan: Pengumpulan Data sebagai dasar data untuk menyediakan informasi jumlah paket tender kota salatiga yang dapat digunakan oleh seluruh stakeholder																																																																																																							
3.3. Rencana Jadwal Kegiatan: <table><tr><th></th><th colspan="3">Awal (tgl/bln/thn)</th><th></th><th colspan="3">Akhir (tgl/bln/thn)</th></tr><tr><td>A. Perencanaan</td><td colspan="3"></td><td></td><td colspan="3"></td></tr><tr><td>1. Perencanaan Kegiatan</td><td>01</td><td>Jan</td><td>2024</td><td>s.d.</td><td>31</td><td>Jan</td><td>2024</td></tr><tr><td>2. Desain</td><td></td><td></td><td></td><td>s.d.</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>B. Pengumpulan</td><td colspan="3"></td><td></td><td colspan="3"></td></tr><tr><td>3. Pengumpulan Data I</td><td>01</td><td>Feb</td><td>2024</td><td>s.d.</td><td>30</td><td>Juni</td><td>2024</td></tr><tr><td>Pengumpulan Data II</td><td>01</td><td>Jul</td><td>2024</td><td>s.d</td><td>31</td><td>Des</td><td>2024</td></tr><tr><td>C. Pemeriksaan</td><td colspan="3"></td><td></td><td colspan="3"></td></tr><tr><td>4. Pengolahan Data I</td><td>01</td><td>Maret</td><td>2024</td><td>s.d.</td><td>7</td><td>Juli</td><td>2024</td></tr><tr><td>Pengolahan Data II</td><td>01</td><td>Juli</td><td>2024</td><td>s.d</td><td>31</td><td>Des</td><td>2024</td></tr><tr><td>D. Penyebarluasan</td><td colspan="3"></td><td></td><td colspan="3"></td></tr><tr><td>5. Analisis</td><td></td><td></td><td></td><td>s.d.</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>									Awal (tgl/bln/thn)				Akhir (tgl/bln/thn)			A. Perencanaan								1. Perencanaan Kegiatan	01	Jan	2024	s.d.	31	Jan	2024	2. Desain				s.d.				B. Pengumpulan								3. Pengumpulan Data I	01	Feb	2024	s.d.	30	Juni	2024	Pengumpulan Data II	01	Jul	2024	s.d	31	Des	2024	C. Pemeriksaan								4. Pengolahan Data I	01	Maret	2024	s.d.	7	Juli	2024	Pengolahan Data II	01	Juli	2024	s.d	31	Des	2024	D. Penyebarluasan								5. Analisis				s.d.			
	Awal (tgl/bln/thn)				Akhir (tgl/bln/thn)																																																																																																		
A. Perencanaan																																																																																																							
1. Perencanaan Kegiatan	01	Jan	2024	s.d.	31	Jan	2024																																																																																																
2. Desain				s.d.																																																																																																			
B. Pengumpulan																																																																																																							
3. Pengumpulan Data I	01	Feb	2024	s.d.	30	Juni	2024																																																																																																
Pengumpulan Data II	01	Jul	2024	s.d	31	Des	2024																																																																																																
C. Pemeriksaan																																																																																																							
4. Pengolahan Data I	01	Maret	2024	s.d.	7	Juli	2024																																																																																																
Pengolahan Data II	01	Juli	2024	s.d	31	Des	2024																																																																																																
D. Penyebarluasan																																																																																																							
5. Analisis				s.d.																																																																																																			

	6. Diseminasi Hasil Smt I	1	Juli	2024	s.d.	31	Juli	2024	
	Diseminasi Hasil Smt II	1	Jan	2025	s.d	31	Jan	2025	
	7. Evaluasi	1	Jan	2025	s.d.	31	Jan	2025	

3.4. Variabel (Karakteristik) yang Dikumpulkan:

No.	Nama Variabel (Karakteristik)	Konsep	Definisi	Referensi Waktu (Periode Enumerasi)
	Jumlah paket tender di UKPBJ	Paket Tender	Jumlah Paket Tender yang dilaksanakan di UKPBJ	Periode I : Ditetapkan tanggal 1 Januari – 30 Juni 2024 Periode II : Ditetapkan 30 Juni – 31 Desember 2024

IV. DESAIN KEGIATAN

4.1. Kegiatan ini dilakukan:

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

2

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

Harian - 1
Mingguan - 2
Bulanan - 3
Triwulanan - 4

Empat Bulanan - 5
Semesteran - 6
Tahunan - 7
> Dua Tahunan - 8

6

4.3. Tipe Pengumpulan Data:

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

3

4.4. Cakupan Wilayah Pengumpulan Data:

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

2

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

No.	Provinsi	Kabupaten/Kota
1	Jawa Tengah	Salatiga

4.6. Metode Pengumpulan Data:

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

8

4.7. Sarana Pengumpulan Data:

<i>Paper-assisted Personal Interviewing (PAPI)</i>	- 1
<i>Computer-assisted Personal Interviewing (CAPI)</i>	- 2
<i>Computer-assisted Telephones Interviewing (CATI)</i>	- 4
<i>Computer Aided Web Interviewing (CAWI)</i>	- 8
<i>Mail</i>	- 16
Lainnya (sebutkan) data permohonan tender yang masuk ke bagian PBJ	- 32

32

4.8. Unit Pengumpulan Data:

Individu	- 1
Rumah tangga	- 2
Usaha/perusahaan	- 4
Lainnya (sebutkan) Bagian PBJ Setda Kota Salatiga	- 8

8

V. DESAIN SAMPEL

Diisi jika cara pengumpulan data adalah survei sebagian

5.1. Jenis Rancangan Sampel:

<i>Single Stage/Phase</i>	- 1
<i>Multi Stage/Phase</i>	- 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	} → ke R.5.4	
Systematic Random Sampling	- 2		
Stratified Random Sampling	- 3		
Cluster Sampling	- 4		
Multi Stage Sampling	- 5		
Jika “sampel nonprobabilitas” (R.5.2. berkode 2), Metode yang Digunakan:			
Quota Sampling	- 6	} → ke R.5.7	
Accidental Sampling	- 7		
Purposive Sampling	- 8		
Snowball Sampling	- 9		
Saturation Sampling	- 10		
5.4. Kerangka Sampel Tahap Terakhir:			
List Frame	- 1		
Area Frame	- 2		
5.5. Fraksi Sampel Keseluruhan:			
5.6. Nilai Perkiraan <i>Sampling Error</i> Variabel Utama:			
5.7. Unit Sampel:			
5.8. Unit Observasi:			
VI. PENGUMPULAN DATA			
6.1. Apakah Melakukan Uji Coba (<i>Pilot Survey</i>)?			2
Ya	- 1		
Tidak	- 2		
6.2. Metode Pemeriksaan Kualitas Pengumpulan Data:			8
Kunjungan kembali (<i>revisit</i>)	- 1	<i>Task Force</i>	- 4
Supervisi	- 2	Lainnya (sebutkan) tidak ada	- 8
6.3. Apakah Melakukan Penyesuaian Nonrespon?			2
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:			1
Staf instansi penyelenggara	- 1		
Mitra/tenaga kontrak	- 2		
Staf instansi penyelenggara dan mitra/tenaga kontrak	- 3		

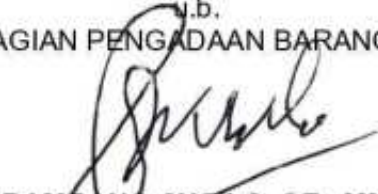
6.5. Persyaratan Pendidikan Terendah Petugas Pengumpulan Data:				3
≤ SMP	- 1			
SMA/SMK	- 2			
Diploma I/II/III	- 3			
Diploma IV/S1/S2/S3	- 4			
6.6. Jumlah Petugas:				
Supervisor/penyelia/pengawas	1 orang			
Pengumpul data/enumerator	1 orang			
6.7. Apakah Melakukan Pelatihan Petugas?				2
Ya	- 1			
Tidak	- 2			
VII. PENGOLAHAN DAN ANALISIS				
7.1. Tahapan Pengolahan Data:				2
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 (Validasi)	Ya - 1	Tidak - 2		
7.2. Metode Analisis:				1
Deskriptif	- 1			
Inferensia	- 2			
Deskriptif dan Inferensia	- 3			
7.3. Unit Analisis:				8
Individu	- 1	Usaha/perusahaan	- 4	
Rumah tangga	- 2	Lainnya (sebutkan) tidak ada	- 8	
7.4. Tingkat Penyajian Hasil Analisis:				4
Nasional	- 1	Kecamatan	- 8	
Provinsi	- 2	Lainnya (sebutkan)	- 16	
Kabupaten/Kota	- 4			
VIII. DISEMINASI HASIL				
8.1. Produk Kegiatan yang Tersedia untuk Umum:				1
Tercetak (<i>hardcopy</i>)	Ya - 1	Tidak - 2		
Digital (<i>softcopy</i>)	Ya - 1	Tidak - 2		
Data Mikro	Ya - 1	Tidak - 2		

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

		Tanggal	Bulan	Tahun
Tercetak	Semester I		Juli	2024
	Semester II		Januari	2025
Digital	Semester I		Juli	2024
	Semester II		Januari	2025
Data Mikro	Semester I		Juli	2024
	Semester II		Januari	2025

Salatiga, Oktober 2024

a.n. SEKRETARIS DAERAH
KOTA SALATIGA
ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN
y.b.
KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA


BAMBANG SUSILO, SE., MM
Pembina Tk I
NIP. 19730323 200312 1 006

METADATA STATISTIK
VARIABEL

Keterangan Kegiatan Statistik											
Nama Kegiatan		Penyelenggara		Instansi			PEMERINTAH KOTA SALATIGA				
Kode Kegiatan (dik. oleh pelugas)				Unit Kerja Eselon I Unit Kerja Eselon II Unit Kerja Eselon III			- SEKRETARIAT DAERAH KOTA SALATIGA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SETDA KOTA SALATIGA				
No.	Nama Variabel	Alias	Konsep	Definisi	Referensi Pemilihan	Referensi Waktu	Tipe Data	Kualifikasi Isian	Aturan Validasi	Kalimat Pertanyaan	APAKAH KUALIFIKASI Sifat Numerik Urut? Ya -1 Tidak -2 (12)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Komplek: Paket Pakelatan Pengadaan Barang/Jasa Yang Dibekalkan ke PBU Kota Salatiga		Surat Pemohonan	Surat Pemohonan yang dikirim ke Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kota Salatiga untuk disetujui proses pemilihan melalui metode tender	PERATURAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA tentang kegiatan NOMOR 10 TAHUN 2018 TENTANG PENGADAAN BARANG/JASA Pemerintah	Periode I : Diadakan tanggal 1 Januari – 30 Juni 2024 Periode II : Diadakan 30 Juni – 31 Desember 2024	Integer				1

Salatiga, _____ Oktober 2024
Mengeduk,
a.n. SEKRETARIS DAERAH
KOTA SALATIGA
ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN
a.b.
KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

BAMBANG SUSILO, SE, MM
NIP. 19730323 200312 1 006



Bagian Prokompim

**Pengumpulan Data Jumlah Media
Mitra Yang bekerjasama dengan
Pemerintah Kota Salatiga Tahun
2024**

Metadata Statistik Kegiatan ✓



METADATA STATISTIK KEGIATAN

Judul Kegiatan:			Tahun: 2024
Pengumpulan Data Jumlah Media Mitra Yang Bekerjasama Dengan Pemerintah Kota Salatiga Tahun 2024			
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:			20
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:

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Setda Kota Salatiga

1.2. Alamat Lengkap Instansi Penyelenggara:

Jalan Letjen Sukowati Nomor 51 Salatiga

Telepon : (0298) 326767 Faksimile : (0298) 321398
E-mail : setda@salatiga.go.id

II. PENANGGUNG JAWAB

2.1. Unit Eselon Penanggung Jawab

Eselon 1 : -
Eselon 2 : Sekretaris Daerah Kota Salatiga

2.2. Penanggung Jawab Teknis (setingkat Eselon 3)

Jabatan : Kabag Protokol dan Komunikasi Pimpinan Setda Kota Salatiga
Alamat : Jalan Letjen Sukowati Nomor 51 Salatiga
Telepon : (0298) 326767 Faksimile : (0298) 321398
E-mail : prokompim@salatiga.go.id

III. PERENCANAAN DAN PERSIAPAN

3.1. Latar Belakang Kegiatan:

Adanya mitra media yang bermitra dengan pemerintah kota salatiga sehingga perlu dihimpun dan dipublikasikan secara resmi

3.2. Tujuan Kegiatan:

Menghimpun daftar media dan mitra media yang resmi bertugas di kota salatiga

3.3. Rencana Jadwal Kegiatan:

	Awal (tgl/bln/thn)				Akhir (tgl/bln/thn)		
A. Perencanaan							
1. Perencanaan Kegiatan	01	11	2023	s.d.	30	11	2023
2. Desain	01	12	2023	s.d.	31	12	2023
B. Pengumpulan							
3. Pengumpulan Data	15	01	2024	s.d.	15	02	2024
C. Pemeriksaan							
4. Pengolahan Data	20	01	2024	s.d.	28	02	2024
D. Penyebarluasan							
5. Analisis	31	01	2024	s.d.	10	3	2024
6. Diseminasi Hasil	15	3	2024	s.d.	31	3	2024
7. Evaluasi	30	3	2024	s.d.	31	3	2024

3.4. Variabel (Karakteristik) yang Dikumpulkan:

No.	Nama Variabel (Karakteristik)	Konsep	Definisi	Referensi Waktu (Periode Enumerasi)
1.	Jumlah media yang bermitra dengan pemerintah kota salatiga	Mitra Media	Media mitra adalah media yang secara resmi memberikan pemerintah kota salatiga serta memiliki hak dan kewajiban sebagai mitra pemerintah kota salatiga	Ditetapkan 31 Januari – 31 Desember 2023
2.	Jumlah wartawan yang bertugas di kota salatiga	Wartawan	Wartawan merupakan insan jurnalis yang secara resmi ditugaskan di kota salatiga oleh media yang menaunginya	Ditetapkan 31 Januari – 31 Desember 2023

IV. DESAIN KEGIATAN

4.1. Kegiatan ini dilakukan:

Hanya sekali - 1 → langsung ke R.3.3.

Berulang

- 2

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

6

4.3. Tipe Pengumpulan Data:

Longitudinal Panel

- 1

Longitudinal Cross Sectional

- 2

Cross Sectional

- 3

2

4.4. Cakupan Wilayah Pengumpulan Data:

Seluruh Wilayah Indonesia

- 1 → langsung ke R.4.6.

Sebagian Wilayah Indonesia

- 2

2

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

No.	Provinsi	Kabupaten/Kota
1	Jawa Tengah	Kota Salatiga

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

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

4.8. Unit Pengumpulan Data:		8
Individu	- 1	
Rumah tangga	- 2	
Usaha/perusahaan	- 4	
Lainnya (sebutkan) Prokompim – Subbag Kompim	- 8	

V. DESAIN SAMPEL

Diisi jika cara pengumpulan data adalah survei sebagian

5.1. Jenis Rancangan Sampel:		
<i>Single Stage/Phase</i>	- 1	
<i>Multi Stage/Phase</i>	- 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:		
<i>Simple Random Sampling</i>	- 1	} → ke R.5.4
<i>Systematic Random Sampling</i>	- 2	
<i>Stratified Random Sampling</i>	- 3	
<i>Cluster Sampling</i>	- 4	
<i>Multi Stage Sampling</i>	- 5	
Jika “sampel nonprobabilitas” (R.5.2. berkode 2), Metode yang Digunakan:		
<i>Quota Sampling</i>	- 6	} → ke R.5.7
<i>Accidental Sampling</i>	- 7	
<i>Purposive Sampling</i>	- 8	
<i>Snowball Sampling</i>	- 9	
<i>Saturation Sampling</i>	- 10	

5.4. Kerangka Sampel Tahap Terakhir:		
<i>List Frame</i>	- 1	
<i>Area Frame</i>	- 2	

5.5. Fraksi Sampel Keseluruhan:		
--	--	--

5.6. Nilai Perkiraan <i>Sampling Error</i> Variabel Utama:				
5.7. Unit Sampel:				
5.8. Unit Observasi:				
VI. PENGUMPULAN DATA				
6.1. Apakah Melakukan Uji Coba (<i>Pilot Survey</i>)?				2
Ya		- 1		
Tidak		- 2		
6.2. Metode Pemeriksaan Kualitas Pengumpulan Data:				8
Kunjungan kembali (<i>revisit</i>)		- 1	<i>Task Force</i> - 4	
Supervisi		- 2	Lainnya (sebutkan) Info dari Media Lain - 8	
6.3. Apakah Melakukan Penyesuaian Nonrespon?				2
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:				1
Staf instansi penyelenggara		- 1		
Mitra/tenaga kontrak		- 2		
Staf instansi penyelenggara dan mitra/tenaga kontrak		- 3		
6.5. Persyaratan Pendidikan Terendah Petugas Pengumpulan Data:				3
≤ SMP		- 1		
SMA/SMK		- 2		
Diploma I/II/III		- 3		
Diploma IV/S1/S2/S3		- 4		
6.6. Jumlah Petugas:				
Supervisor/penyelia/pengawas		1 orang		
Pengumpul data/enumerator		1 orang		
6.7. Apakah Melakukan Pelatihan Petugas?				2
Ya		- 1		
Tidak		- 2		
VII. PENGOLAHAN DAN ANALISIS				
7.1. Tahapan Pengolahan Data:				1
Penyuntingan (<i>Editing</i>)		Ya - 1	Tidak - 2	
Penyandian (<i>Coding</i>)		Ya - 1	Tidak - 2	2
Data Entry		Ya - 1	Tidak - 2	1
Penyahihan (<i>Validasi</i>)		Ya - 1	Tidak - 2	1
7.2. Metode Analisis:				1
Deskriptif		- 1		
Inferensia		- 2		

7.3. Unit Analisis:

Individu-1Usaha/perusahaan-4

Rumah tangga-2Lainnya (sebutkan) Media-8

8

7.4. Tingkat Penyajian Hasil Analisis:

Nasional-1Kecamatan-8

Provinsi-2Lainnya (sebutkan)-16

Kabupaten/Kota-4

4

VIII. DISEMINASI HASIL

8.1. Produk Kegiatan yang Tersedia untuk Umum:

Tercetak (hardcopy)Ya-1Tidak-2

Digital (softcopy)Ya-1Tidak-2

Data MikroYa-1Tidak-2

1

1

2

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

	Tanggal	Bulan	Tahun
Tercetak	31	Maret	2025
Digital	31	Maret	2025
Data Mikro	-	-	-

Salatiga , 30 September 2024

Mengetahui,

Kepala Bagian Prokompim
Setda Kota Salatiga

ARIF SURYADI, S.T., M.M.

NIP. 197110091998031007

SETWAN

**Kompilasi data dalam rangka
Penyusunan Profil DPRD**



Metadata Statistik Kegiatan



Metadata Statistik Variabel





METADATA STATISTIK KEGIATAN

Judul Kegiatan: Kompilasi data dalam rangka penyusunan profil DPRD		Tahun: 2023	
Kode Kegiatan (diisi oleh petugas):			
Cara Pengumpulan Data:		3	
Pencacahan Lengkap	- 1	Kompilasi Produk Administrasi	- 3
Survei	- 2	Cara lain sesuai dengan perkembangan TI	- 4
Sektor Kegiatan:		18	
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?		1	
Ya	- 1		
Tidak	- 2		
Jika "Ya", Identitas Rekomendasi: K-23.3373.013			

I. PENYELENGGARA																															
1.1. Instansi Penyelenggara: Sekretariat DPRD Kota Salatiga																															
1.2. Alamat Lengkap Instansi Penyelenggara: Jalan Lejen Sukowati Nomor 51 Salatiga Telepon : (0298) 326674 Faksimile : (0298) 326674 E-mail : setwansalatiga@gmail.com																															
II. PENANGGUNG JAWAB																															
2.1. Unit Eselon Penanggung Jawab Eselon 1 : - Eselon 2 : Sekretaris DPRD Kota Salatiga																															
2.2. Penanggung Jawab Teknis (setingkat Eselon 3) Jabatan : Kabag Umum Sekretariat DPRD Kota Salatiga Alamat : Jalan Lejen Sukowati Nomor 51 Salatiga Telepon : (0298) 326674 Faksimile : (0298) 326674 E-mail : setwansalatiga@gmail.com																															
III. PERENCANAAN DAN PERSIAPAN																															
3.1. Latar Belakang Kegiatan: Dewan perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah, merupakan lembaga legislatif Daerah berkedudukan sejajar dan menjadi mitra dari Pemerintah Daerah. DPRD mempunyai peranan penting sebagai mediator aspirasi masyarakat dengan tujuan utama mewujudkan kesejahteraan masyarakat sabagai mana visi dan misi yang diembannya. Dalam menjalankan tugas fungsi dan wewenangnya, DPRD membentuk unit-unit yang disebut dengan Alat Kelengkapan DPRD dan bertujuan untuk membantu DPRD agar mencapai hasil kerja yangdan membantu kinerja kelembagaan DPRD dalam setiap pembuatan kebijakan, sebagai prasyarat legalnya sebuah peraturan daerah. Alat Kelengkapan DPRD terdiri dari Pimpinan, Badan Musyawarah, Komisi, Bapemperda, Badan Anggaran, Badan Kehormatan dan Alat kelengkapan lain yang diperlukan. Masing-masing alat kelengkapan DPRD memiliki tugas, fungsi dan wewenganya tersendiri. Dalam Alat kelengkapan DPRD memiliki kewenangan bertugas di lingkungan internal DPRD, dan tugas di lingkungan eksternal DPRD.																															
3.2. Tujuan Kegiatan: Penyusunan profil DPRD untuk memberikan informasi kepada masyarakat dan mitra kerja dari DPRD dalam berkoordinasi dan mejalankan tugasnya dapat tepat sasaran.																															
3.3. Rencana Jadwal Kegiatan: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <th></th> <th colspan="3" style="text-align: center;">Awal (tgl/bln/thn)</th> <th></th> <th colspan="3" style="text-align: center;">Akhir (tgl/bln/thn)</th> </tr> <tr> <td>A. Perencanaan</td> <td colspan="3"></td> <td></td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>1. Perencanaan Kegiatan</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">Desember</td> <td style="text-align: center;">2023</td> <td style="text-align: center;">s.d.</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">Desember</td> <td style="text-align: center;">2023</td> </tr> </table>									Awal (tgl/bln/thn)				Akhir (tgl/bln/thn)			A. Perencanaan								1. Perencanaan Kegiatan	1	Desember	2023	s.d.	10	Desember	2023
	Awal (tgl/bln/thn)				Akhir (tgl/bln/thn)																										
A. Perencanaan																															
1. Perencanaan Kegiatan	1	Desember	2023	s.d.	10	Desember	2023																								

2. Desain	15	Desember	2023	s.d.	30	Desember	2023
B. Pengumpulan							
3. Pengumpulan Data	31	Desember	2023	s.d.	31	Januari	2024
C. Pemeriksaan							
4. Pengolahan Data	1	Januari	2024	s.d.	31	Januari	2024
D. Penyebarluasan							
5. Analisis	1	Februari	2024	s.d.	20	Februari	2024
6. Diseminasi Hasil	20	Februari	2024	s.d.	01	Maret	2024
7. Evaluasi	1	Maret	2024	s.d.	7	Maret	2024

3.4. Variabel (Karakteristik) yang Dikumpulkan:

No.	Nama Variabel (Karakteristik)	Konsep	Definisi	Referensi Waktu (Periode Enumerasi)
1.	Jumlah Anggota Dewan perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) berdasarkan partai.	- Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD). - Partai	Banyaknya Anggota lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah berdasarkan partai	Ditetapkan 1 Januari -31 Desember 2023
2.	Jumlah Anggota DPRD Kota Salatiga menurut Alat kelengkapan	- Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD). - Alat kelengkapan	Banyaknya Anggota lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah menurut Alat Kelengkapan	Ditetapkan 1 Januari -31 Desember 2023
3.	Jumlah Anggota DPRD Kota Salatiga berdasarkan Tingkat Pendidikan Terakhir	- Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD). - Tingkat Pendidikan Terakhir	Banyaknya Anggota lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah berdasarkan Tingkat pendidikan Terakhir	Ditetapkan 1 Januari -31 Desember 2023
4.	Jumlah Anggota DPRD Kota Salatiga berdasarkan Usia	- Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD). - Usia	Banyaknya Anggota lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara	Ditetapkan 1 Januari -31 Desember 2023

			Pemerintahan Daerah berdasarkan usia	
5.	Jumlah Anggota DPRD Kota Salatiga berdasarkan Agama	- Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD). - Agama	Banyaknya Anggota lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah berdasarkan agama	Ditetapkan 1 Januari -31 Desember 2023
6.	Jumlah Anggota DPRD Kota Salatiga berdasarkan Jenis Kelamin	- Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD). - Jenis Kelamin	Banyaknya Anggota lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah berdasarkan jenis kelamin	Ditetapkan 1 Januari -31 Desember 2023
7.	Jumlah Dokumen Hukum	- Dokumen Hukum	Banyaknya produk hukum yang berupa peraturan perundang-undangan atau produk hukum selain peraturan perundang-undangan yang meliputi namun tidak terbatas pada putusan pengadilan, yurisprudensi, monografi hukum, artikel majalah hukum, buku hukum, penelitian hukum, pengkajian hukum, naskah akademis, dan rancangan peraturan perundang-undangan.	Ditetapkan 1 Januari -31 Desember 2023

IV. DESAIN KEGIATAN

4.1. Kegiatan ini dilakukan:

Hanya sekali

- 1 → langsung ke R.3.3.

Berulang

- 2

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

7

4.3. Tipe Pengumpulan Data: <i>Longitudinal Panel</i> <i>Longitudinal Cross Sectional</i> <i>Cross Sectional</i> - 1 - 2 - 3	2						
4.4. Cakupan Wilayah Pengumpulan Data: Seluruh Wilayah Indonesia Sebagian Wilayah Indonesia - 1 → <i>langsung ke R.4.6.</i> - 2	2						
4.5. Jika “sebagian wilayah Indonesia” (R.4.4. berkode 2), Wilayah Kegiatan: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">No.</th> <th style="width: 40%;">Provinsi</th> <th style="width: 50%;">Kabupaten/Kota</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Jawa Tengah</td> <td>Kota Salatiga</td> </tr> </tbody> </table>		No.	Provinsi	Kabupaten/Kota	1	Jawa Tengah	Kota Salatiga
No.	Provinsi	Kabupaten/Kota					
1	Jawa Tengah	Kota Salatiga					
4.6. Metode Pengumpulan Data: Wawancara Mengisi kuesioner sendiri (swacacah) Pengamatan (observasi) Pengumpulan data sekunder Lainnya (sebutkan) Website - 1 - 2 - 4 8 18	24						
4.7. Sarana Pengumpulan Data: <i>Paper-assisted Personal Interviewing (PAPI)</i> <i>Computer-assisted Personal Interviewing (CAPI)</i> <i>Computer-assisted Telephones Interviewing (CATI)</i> <i>Computer Aided Web Interviewing (CAWI)</i> <i>Mail</i> Lainnya (sebutkan) Website dan Dokumen Peraturan = 1 - 2 - 4 - 8 - 16 32	32						
4.8. Unit Pengumpulan Data: Individu Rumah tangga Usaha/perusahaan Lainnya (sebutkan) Organisasi Perangkat Daerah - 1 = 2 = 4 8	8						
V. DESAIN SAMPEL Diisi jika cara pengumpulan data adalah survei sebagian							
5.1. Jenis Rancangan Sampel: <i>Single Stage/Phase</i> <i>Multi Stage/Phase</i> - 1 - 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 (revisit)	- 1	
Task Force	- 4	
Supervisi	- 2	
Lainnya (sebutkan) Verifikasi/hitung ulang		- 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:			1
Staf instansi penyelenggara	- 1		
Mitra/tenaga kontrak	- 2		
Staf instansi penyelenggara dan mitra/tenaga kontrak	- 3		
6.5. Persyaratan Pendidikan Terendah Petugas Pengumpulan Data:			3
≤ SMP	- 1		
SMA/SMK	- 2		
Diploma I/II/III	- 3		
Diploma IV/S1/S2/S3	- 4		
6.6. Jumlah Petugas:			
Supervisor/penyelia/pengawas	2 orang		
Pengumpul data/enumerator	1 orang		
6.7. Apakah Melakukan Pelatihan Petugas?			2
Ya	- 1		
Tidak	- 2		
VII. PENGOLAHAN DAN ANALISIS			
7.1. Tahapan Pengolahan Data:			1 2 1 1
Penyuntingan (<i>Editing</i>)	Ya - 1	Tidak - 2	
Penyandian (<i>Coding</i>)	Ya - 1	Tidak - 2	
<i>Data Entry</i>	Ya - 1	Tidak - 2	
Penyahlahan (<i>Validasi</i>)	Ya - 1	Tidak - 2	
7.2. Metode Analisis:			1
Deskriptif	- 1		
Inferensia	- 2		
Deskriptif dan Inferensia	- 3		
7.3. Unit Analisis:			8
Individu	- 1	Usaha/perusahaan - 4	
Rumah tangga	- 2	Lainnya (sebutkan) Organisasi Perangkat Daerah - 8	
7.4. Tingkat Penyajian Hasil Analisis:			4
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
Digital (<i>softcopy</i>)	Ya	(-1)	Tidak	-2
Data Mikro	Ya	-1	Tidak	(-2)
8.2. Jika pilihan R.8.1. kode 1, Rencana Rilis Produk Kegiatan:				
	Tanggal	Bulan	Tahun	
Tercetak	01	03	2024	
Digital	01	03	2024	
Data Mikro	-	-	-	

Salatiga, 5 November 2024
Mengetahui,
Sekretaris
Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
Kota Salatiga



Agung Nugroho. S.Sos.,MM
NIP. 19720911 199203 1 002

METADATA STATISTIK
VARIABEL

MS-Var

Keterangan Kegiatan Statistik											
Nama Kegiatan		Kompliasi Data Dalam Rangka Penyusunan Profil DPRD				Penyelenggara		Instansi		Apakah Nilai (2) Dapat Diakses Untuk? Ya -1 Tidak -2 (12)	
Kode Kegiatan (disi oleh petugas)								Unit Kerja Eselon I Unit Kerja Eselon II Unit Kerja Eselon III			
						Bagian Umum Sekretariat DPRD Kota Salatiga					
No.	Nama Variabel	Alias	Konsep	Definisi	Referensi Pemilihan	Referensi Waktu	Tipe Data	Klasifikasi Isian	Aturan Validasi	Kalimat Pertanyaan	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Jumlah Anggota Dewan perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) berdasarkan partai.		- anggota DPRD - Partai	Banyaknya anggota lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah berdasarkan partai	UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 23 TAHUN 2014 TENTANG PEMERINTAHAN DAERAH	1 Januari s.d Desember 2023	Integer	-	-	-	1
2	Jumlah Anggota DPRD Kota Salatiga menurut Alat kelengkapan		- anggota DPRD - alat kelengkapan	Banyaknya anggota lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah menurut alat kelengkapan	UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 23 TAHUN 2014 TENTANG PEMERINTAHAN DAERAH	1 Januari s.d Desember 2023	Integer	-	-	-	1
3	Jumlah Anggota DPRD Kota Salatiga berdasarkan Tingkat Pendidikan Terakhir		- anggota DPRD - Tingkat pendidikan terakhir	Banyaknya anggota lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah berdasarkan tingkat pendidikan terakhir	UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 23 TAHUN 2014 TENTANG PEMERINTAHAN DAERAH	1 Januari s.d Desember 2023	Integer	-	-	-	1
4	Jumlah Anggota DPRD Kota Salatiga berdasarkan Usia		- anggota DPRD - Usia	Banyaknya anggota lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah berdasarkan usia	UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 23 TAHUN 2014 TENTANG PEMERINTAHAN DAERAH	1 Januari s.d Desember 2023	Integer	-	-	-	1
5	Jumlah Anggota DPRD Kota Salatiga berdasarkan Agama		- anggota DPRD - Agama	Banyaknya anggota lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah berdasarkan agama	UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 23 TAHUN 2014 TENTANG PEMERINTAHAN DAERAH	1 Januari s.d Desember 2023	Integer	-	-	-	1
6	Jumlah Anggota DPRD Kota Salatiga berdasarkan Jenis Kelamin		- anggota DPRD - Jenis Kelamin	Banyaknya anggota lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah berdasarkan jenis kelamin	UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 23 TAHUN 2014 TENTANG PEMERINTAHAN DAERAH	1 Januari s.d Desember 2023	Integer	-	-	-	1
7	Jumlah Dokumen Hukum		Dokumen Hukum	Banyaknya produk hukum yang berupa peraturan perundang-undangan atau produk hukum selain peraturan perundang-undangan yang meliputi namun tidak terbatas pada putusan pengadilan, yurisprudensi, monografi hukum, artikel majalah hukum, buku hukum, penelitian hukum, pengkajian hukum, naskah akademik, dan rancangan peraturan perundang-undangan.	Kepulauan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 850 Tahun 2023 Tentang Standar Data Statistik Nasional	1 Januari s.d Desember 2023	Integer	-	-	-	1

Salatiga, 5 September 2024
Mengantaha,
Sekretaris
Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
Kota Salatiga
Agung Nugroho, S.Sos., MM
NIP. 1972091 1 199203 1 002

METADATA STATISTIK
INDIKATOR

Keterangan Kegiatan Statistik																
Nama Kegiatan		Kompilasi Data Dalam Rangka Penyusunan Profil DPRD														
Kode Kegiatan (dit. oleh petugas)		Penyelenggara														
		Instansi														
		Unit Kerja Eselon I														
		Unit Kerja Eselon II														
		Unit Kerja Eselon III														
		Sekretariat DPRD Kota Salatiga														
		Bagian Umum Sekretariat DPRD Kota Salatiga														

Inspektorat Daerah



Profil Pengawasan dan Pemeriksaan Inspektorat Daerah Kota Salatiga



Metadata Statistik Kegiatan



Metadata Statistik Variabel



Metadata Statistik Indikator

METADATA STATISTIK KEGIATAN

Judul Kegiatan: Pengumpulan Data kompilasi administrasi Pengawasan dan Pemeriksaan Inspektorat Daerah Kota Salatiga		Tahun: 2023
Kode Kegiatan (diisi oleh petugas):		
Cara Pengumpulan Data:		3
Pencacahan Lengkap	- 1	Kompilasi Produk Administrasi
Survei	- 2	Cara lain sesuai dengan perkembangan TI
Sektor Kegiatan:		18
Pertanian dan Perikanan	- 1	Perdagangan Internasional dan Neraca Perdagangan
Demografi dan Kependudukan	- 2	Ketenagakerjaan
Pembangunan	- 3	Neraca Nasional
Proyeksi Ekonomi	- 4	Indikator Ekonomi Bulanan
Pendidikan dan Pelatihan	- 5	Produktivitas
Lingkungan	- 6	Harga dan Paritas Daya Beli
Keuangan	- 7	Sektor Publik, Perpajakan, dan Regulasi Pasar
Globalisasi	- 8	Perwilayahan dan Perkotaan
Kesehatan	- 9	Ilmu Pengetahuan dan Hak Paten
Industri dan Jasa	- 10	Perlindungan Sosial dan Kesejahteraan
Teknologi Informasi dan Komunikasi	- 11	Transportasi
Jika survei statistik sektoral, apakah mendapatkan rekomendasi kegiatan statistik dari BPS?		2
Ya	- 1	
Tidak	- 2	
Jika "Ya", Identitas Rekomendasi:		

I. PENYELENGGARA	
1.1. Instansi Penyelenggara:	Inspektorat Daerah Kota Salatiga
1.2. Alamat Lengkap Instansi Penyelenggara:	Jalan Cemara Raya No. 38 Salatiga Telepon : (0298) 325518 Faksimile : (0298) 325518 E-mail : irda@salatiga.go.id
II. PENANGGUNG JAWAB	
2.1. Unit Eselon Penanggung Jawab	Eselon 1 : - Eselon 2 : Inspektur Kota Salatiga
2.2. Penanggung Jawab Teknis (setingkat Eselon 3)	Jabatan : Sekretaris Inspektorat Daerah Alamat : Jalan Cemara Raya Nomor 38 Salatiga Telepon : (0298) 325518 Faksimile : (0298) 325518 E-mail : irda@salatiga.go.id
III. PERENCANAAN DAN PERSIAPAN	
3.1. Latar Belakang Kegiatan:	1. Merupakan tugas membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah sesuai dengan tusi Inspektorat Daerah sebagaimana tercantum pada Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 107 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah 2. Untuk memperoleh data atas kinerja Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) Inspektorat Daerah Kota Salatiga. (latar belakang lebih spesifik ttg kegiatan)
3.2. Tujuan Kegiatan:	Tujuan kegiatan adalah semakin meningkatnya tuntutan masyarakat atas penyelenggaraan pemerintah yang bersih, adil, transparan dan akuntabel serta untuk menegakkan <i>good governance</i> dan <i>clean government</i>.

3.3. Rencana Jadwal Kegiatan:

	Awal (tgl/bln/thn)				Akhir (tgl/bln/thn)		
A. Perencanaan							
1. Perencanaan Kegiatan	04	01	2023	s.d.	18	02	2023
2. Desain	05	03	2023	s.d.	09	04	2023
B. Pengumpulan							
3. Pengumpulan Data	20	07	2023	s.d.	31	12	2023
C. Pemeriksaan							
4. Pengolahan Data	02	01	2024	s.d.	05	01	2024
D. Penyebarluasan							
5. Analisis	06	01	2024	s.d.	09	01	2024
6. Diseminasi Hasil	10	01	2024	s.d.	10	01	2024
7. Evaluasi	12	01	2024	s.d.	12	01	2024

3.4. Variabel (Karakteristik) yang Dikumpulkan:

No.	Nama Variabel (Karakteristik)	Konsep	Definisi	Referensi Waktu (Periode Enumerasi)
1.	Jumlah Realisasi Pemeriksaan Reguler Tahun 2023	LHP (Lembar Hasil Pemeriksaan)	Jumlah Realisasi Pemeriksaan Reguler Tahun 2023 dari 1 Januari sampai dengan 31 Desember 2023	31 Desember 2023
2.	Jumlah Target Pemeriksaan Reguler Tahun 2023	LHP (Lembar Hasil Pemeriksaan)	Jumlah Target Pemeriksaan Reguler Tahun 2023 dari 1 Januari sampai dengan 31 Desember 2023	31 Desember 2023
3.	Jumlah Realisasi Audit Dengan Tujuan Tertentu Tahun 2023	LHP (Lembar Hasil Pemeriksaan)	Jumlah Realisasi Audit Dengan Tujuan Tertentu Tahun 2023 dari 1 Januari sampai dengan 31 Desember 2023	31 Desember 2023
4.	Jumlah Target Audit Dengan Tujuan Tertentu Tahun 2023	LHP (Lembar Hasil Pemeriksaan)	Jumlah Target Audit Dengan Tujuan Tertentu Tahun 2023 dari 1 Januari sampai dengan 31 Desember 2023	31 Desember 2023

5.	Jumlah Realisasi Reviu LPPD TA 2020 Tahun 2023	LHP (Lembar Hasil Pemeriksaan)	Jumlah Realisasi Reviu LPPD TA 2020 Tahun 2023 dari 1 Januari sampai dengan 31 Desember 2023	31 Desember 2023
6.	Jumlah Target Reviu LPPD TA 2020 Tahun 2023	LHP (Lembar Hasil Pemeriksaan)	Jumlah Target Reviu LPPD TA 2020 Tahun 2023 dari 1 Januari sampai dengan 31 Desember 2023	31 Desember 2023
7.	Jumlah Realisasi Reviu LKPD TA. 2020 Tahun 2023	LHP (Lembar Hasil Pemeriksaan)	Jumlah Realisasi Reviu LKPD TA. 2020 Tahun 2023 dari 1 Januari sampai dengan 31 Desember 2023	31 Desember 2023
8.	Jumlah Target Reviu LKPD TA. 2020 Tahun 2023	LHP (Lembar Hasil Pemeriksaan)	Jumlah Target Reviu LKPD TA. 2020 Tahun 2023 dari 1 Januari sampai dengan 31 Desember 2023	31 Desember 2023
9.	Jumlah Realisasi Reviu LKPD TA 2020 Tahun 2023	LHP (Lembar Hasil Pemeriksaan)	Jumlah Realisasi Reviu LKPD TA 2020 Tahun 2023 dari 1 Januari sampai dengan 31 Desember 2023	31 Desember 2023
10.	Jumlah Target Reviu LKPD TA 2020 Tahun 2023	LHP (Lembar Hasil Pemeriksaan)	Jumlah Target Reviu LKPD TA 2020 Tahun 2023 dari 1 Januari sampai dengan 31 Desember 2023	31 Desember 2023
11.	Jumlah Realisasi Reviu Penyusunan RTP OPD TA. 2023	LHP (Lembar Hasil Pemeriksaan)	Jumlah Realisasi Reviu Penyusunan RTP OPD TA. 2023 dari 1 Januari sampai dengan 31 Desember 2023	31 Desember 2023
12.	Jumlah Target Reviu Penyusunan RTP OPD TA. 2023	LHP (Lembar Hasil Pemeriksaan)	Jumlah Realisasi Reviu Penyusunan RTP OPD TA. 2023 dari 1 Januari sampai dengan 31 Desember 2023	31 Desember 2023
13.	Jumlah Realisasi Reviu HPS Tahun 2023	LHP (Lembar Hasil Pemeriksaan)	Jumlah Realisasi Reviu HPS Tahun 2023 dari 1 Januari sampai dengan 31 Desember 2023	31 Desember 2023

14.	Jumlah Target Reviu HPS Tahun 2023	LHP (Lembar Hasil Pemeriksaan)	Jumlah Target Reviu HPS Tahun 2023 dari 1 Januari sampai dengan 31 Desember 2023	31 Desember 2023
15.	Jumlah Realisasi Evaluasi PPRG Tahun 2023	LHP (Lembar Hasil Pemeriksaan)	Jumlah Realisasi Evaluasi PPRG Tahun 2023 dari 1 Januari sampai dengan 31 Desember 2023	31 Desember 2023
16.	Jumlah Target Evaluasi PPRG Tahun 2023	LHP (Lembar Hasil Pemeriksaan)	Jumlah Target Evaluasi PPRG Tahun 2023 dari 1 Januari sampai dengan 31 Desember 2023	31 Desember 2023
17.	Jumlah Realisasi Reviu LKjIP Tahun 2023	LHP (Lembar Hasil Pemeriksaan)	Jumlah Realisasi Reviu LKjIP Tahun 2023 dari 1 Januari sampai dengan 31 Desember 2023	31 Desember 2023
18.	Jumlah Target Reviu LKjIP Tahun 2023	LHP (Lembar Hasil Pemeriksaan)	Jumlah Target Reviu LKjIP Tahun 2023 dari 1 Januari sampai dengan 31 Desember 2023	31 Desember 2023
19.	Jumlah Realisasi Audit Kepatuhan Tahun 2023	LHP (Lembar Hasil Pemeriksaan)	Jumlah Realisasi Audit Kepatuhan Tahun 2023 dari 1 Januari sampai dengan 31 Desember 2023	31 Desember 2023
20.	Jumlah Target Audit Kepatuhan Tahun 2023	LHP (Lembar Hasil Pemeriksaan)	Jumlah Target Audit Kepatuhan Tahun 2023 dari 1 Januari sampai dengan 31 Desember 2023	31 Desember 2023
21.	Jumlah Realisasi Audit Kinerja Tahun 2023	LHP (Lembar Hasil Pemeriksaan)	Jumlah Realisasi Audit Kinerja Tahun 2023 dari 1 Januari sampai dengan 31 Desember 2023	31 Desember 2023
22.	Jumlah Target Audit Kinerja Tahun 2023	LHP (Lembar Hasil Pemeriksaan)	Jumlah Target Audit Kinerja Tahun 2023 dari 1 Januari sampai dengan 31 Desember 2023	31 Desember 2023

23.	Jumlah Realisasi Reviu SSH Tahun 2023	LHP (Lembar Hasil Pemeriksaan)	Jumlah Realisasi Reviu SSH Tahun 2023 dari 1 Januari sampai dengan 31 Desember 2023	31 Desember 2023
24.	Jumlah Target Reviu SSH Tahun 2023	LHP (Lembar Hasil Pemeriksaan)	Jumlah Target Reviu SSH Tahun 2023 dari 1 Januari sampai dengan 31 Desember 2023	31 Desember 2023
25.	Jumlah Realisasi Probity Audit Tahun 2023	LHP (Lembar Hasil Pemeriksaan)	Jumlah Realisasi Probity Audit Tahun 2023 dari 1 Januari sampai dengan 31 Desember 2023	31 Desember 2023
26.	Jumlah Target Probity Audit Tahun 2023	LHP (Lembar Hasil Pemeriksaan)	Jumlah Target Probity Audit Tahun 2023 dari 1 Januari sampai dengan 31 Desember 2023	31 Desember 2023
27.	Jumlah Realisasi Evaluasi SAKIP Tahun 2023	LHP (Lembar Hasil Pemeriksaan)	Jumlah Realisasi Evaluasi SAKIP Tahun 2023 dari 1 Januari sampai dengan 31 Desember 2023	31 Desember 2023
28.	Jumlah Target Evaluasi SAKIP Tahun 2023	LHP (Lembar Hasil Pemeriksaan)	Jumlah Target Evaluasi SAKIP Tahun 2023 dari 1 Januari sampai dengan 31 Desember 2023	31 Desember 2023
29.	Jumlah Realisasi Pemeriksaan Dana BOS Tahun 2023	LHP (Lembar Hasil Pemeriksaan)	Jumlah Realisasi Pemeriksaan Dana BOS Tahun 2023 dari 1 Januari sampai dengan 31 Desember 2023	31 Desember 2023
30.	Jumlah Target Pemeriksaan Dana BOS Tahun 2023	LHP (Lembar Hasil Pemeriksaan)	Jumlah Target Pemeriksaan Dana BOS Tahun 2023 dari 1 Januari sampai dengan 31 Desember 2023	31 Desember 2023
31.	Jumlah Realisasi Reviu ASB dan ASPK Tahun 2023	LHP (Lembar Hasil Pemeriksaan)	Jumlah Realisasi Reviu ASB dan ASPK Tahun 2023 dari 1 Januari sampai dengan 31 Desember 2023	31 Desember 2023

32.	Jumlah Target Reviu ASB dan ASPK Tahun 2023	LHP (Lembar Hasil Pemeriksaan)	Jumlah Target Reviu ASB dan ASPK Tahun 2023 dari 1 Januari sampai dengan 31 Desember 2023	31 Desember 2023
33.	Jumlah Realisasi Reviu RKPD Tahun 2023	LHP (Lembar Hasil Pemeriksaan)	Jumlah Realisasi Reviu RKPD Tahun 2023 dari 1 Januari sampai dengan 31 Desember 2023	31 Desember 2023
34.	Jumlah Target Reviu RKPD Tahun 2023	LHP (Lembar Hasil Pemeriksaan)	Jumlah Target Reviu RKPD Tahun 2023 dari 1 Januari sampai dengan 31 Desember 2023	31 Desember 2023
35.	Jumlah Realisasi Reviu KUA PPAS Tahun 2023	LHP (Lembar Hasil Pemeriksaan)	Jumlah Reviu KUA PPAS Tahun 2023 dari 1 Januari sampai dengan 31 Desember 2023	31 Desember 2023
36.	Jumlah Target Reviu KUA PPAS Tahun 2023	LHP (Lembar Hasil Pemeriksaan)	Jumlah Target Reviu KUA PPAS Tahun 2023 dari 1 Januari sampai dengan 31 Desember 2023	31 Desember 2023
37.	Jumlah Realisasi Reviu DAK Fisik Tahun 2023	LHP (Lembar Hasil Pemeriksaan)	Jumlah Realisasi Reviu DAK Fisik Tahun 2023 dari 1 Januari sampai dengan 31 Desember 2023	31 Desember 2023
38.	Jumlah Target Reviu DAK Fisik Tahun 2023	LHP (Lembar Hasil Pemeriksaan)	Jumlah Target Reviu DAK Fisik Tahun 2023 dari 1 Januari sampai dengan 31 Desember 2023	31 Desember 2023
39.	Jumlah Realisasi Audit IT Tahun 2023	LHP (Lembar Hasil Pemeriksaan)	Jumlah Realisasi Audit IT Tahun 2023 dari 1 Januari sampai dengan 31 Desember 2023	31 Desember 2023

40.	Jumlah Target Audit IT Tahun 2023	LHP (Lembar Hasil Pemeriksaan)	Jumlah Target Audit IT Tahun 2023 dari 1 Januari sampai dengan 31 Desember 2023	31 Desember 2023
41.	Jumlah Realisasi Evaluasi Benturan Kepentingan Tahun 2023	LHP (Lembar Hasil Pemeriksaan)	Jumlah Realisasi Evaluasi Benturan Kepentingan Tahun 2023 dari 1 Januari sampai dengan 31 Desember 2023	31 Desember 2023
42.	Jumlah Target Evaluasi Benturan Kepentingan Tahun 2023	LHP (Lembar Hasil Pemeriksaan)	Jumlah Target Evaluasi Benturan Kepentingan Tahun 2023 dari 1 Januari sampai dengan 31 Desember 2023	31 Desember 2023
43.	Jumlah Realisasi Reviu RKA Tahun 2023	LHP (Lembar Hasil Pemeriksaan)	Jumlah Realisasi Reviu RKA Tahun 2023 dari 1 Januari sampai dengan 31 Desember 2023	31 Desember 2023
44.	Jumlah Target Reviu RKA Tahun 2023	LHP (Lembar Hasil Pemeriksaan)	Jumlah Target Reviu RKA Tahun 2023 dari 1 Januari sampai dengan 31 Desember 2023	31 Desember 2023
45.	Jumlah Realisasi Audit Keuangan dan Sapras Tahun 2023	LHP (Lembar Hasil Pemeriksaan)	Jumlah Realisasi Audit Keuangan dan Sapras Tahun 2023 dari 1 Januari sampai dengan 31 Desember 2023	31 Desember 2023
46.	Jumlah Target Audit Keuangan dan Sapras Tahun 2023	LHP (Lembar Hasil Pemeriksaan)	Jumlah Target Audit Keuangan dan Sapras Tahun 2023 dari 1 Januari sampai dengan 31 Desember 2023	31 Desember 2023
47.	Jumlah Realisasi Monitoring Penyelesaian Pekerjaan Akhir Tahun 2023	LHP (Lembar Hasil Pemeriksaan)	Jumlah Realisasi Monitoring Penyelesaian Pekerjaan Akhir Tahun 2023 dari 1 Desember sampai dengan 31 Desember 2023	31 Desember 2023
48.	Jumlah Target Monitoring Penyelesaian Pekerjaan Akhir Tahun 2023	LHP (Lembar Hasil	Jumlah Target Monitoring Penyelesaian Pekerjaan Akhir Tahun 2023 dari 1	31 Desember 2023

		Pemeriksaan)	Januari sampai dengan 31 Desember 2023	
49.	Jumlah Realisasi Evaluasi SPIP Tahun 2023	LHP (Lembar Hasil Pemeriksaan)	Jumlah Realisasi Evaluasi SPIP Tahun 2023 dari 1 Januari sampai dengan 31 Desember 2023	31 Desember 2023
50.	Jumlah Target Evaluasi SPIP Tahun 2023	LHP (Lembar Hasil Pemeriksaan)	Jumlah Target Evaluasi SPIP Tahun 2023 dari 1 Januari sampai dengan 31 Desember 2023	31 Desember 2023
51.	Jumlah Realisasi Monev TLHP Eksternal dan Internal Tahun 2023	LHP (Lembar Hasil Pemeriksaan)	Jumlah Realisasi Monev TLHP Eksternal dan Internal Tahun 2023 dari 1 Januari sampai dengan 31 Desember 2023	31 Desember 2023
52.	Jumlah Target Monev TLHP Eksternal dan Internal Tahun 2023	LHP (Lembar Hasil Pemeriksaan)	Jumlah Target Monev TLHP Eksternal dan Internal Tahun 2023 dari 1 Januari sampai dengan 31 Desember 2023	31 Desember 2023
53.	Jumlah Realisasi MCP Korsupgah KPK Tahun 2023	LHP (Lembar Hasil Pemeriksaan)	Jumlah Realisasi MCP Korsupgah KPK Tahun 2023 dari 1 Januari sampai dengan 31 Desember 2023	31 Desember 2023
54.	Jumlah Target MCP Korsupgah KPK Tahun 2023	LHP (Lembar Hasil Pemeriksaan)	Jumlah Target MCP Korsupgah KPK Tahun 2023 dari 1 Januari sampai dengan 31 Desember 2023	31 Desember 2023

IV. DESAIN KEGIATAN

4.1. Kegiatan ini dilakukan:

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

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

7

4.3.	Tipe Pengumpulan Data:	2															
	<i>Longitudinal Panel</i> <i>Longitudinal Cross Sectional</i> <i>Cross Sectional</i> - 1 - 2 - 3																
4.4.	Cakupan Wilayah Pengumpulan Data:	2															
	Seluruh Wilayah Indonesia Sebagian Wilayah Indonesia - 1 → <i>langsung ke R.4.6.</i> - 2																
4.5.	Jika "sebagian wilayah Indonesia" (R.4.4. berkode 2), Wilayah Kegiatan:																
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 45%;">Provinsi</th> <th style="width: 50%;">Kabupaten/Kota</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1.</td> <td style="text-align: center;">JAWA TENGAH</td> <td style="text-align: center;">KOTA SALATIGA</td> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		No.	Provinsi	Kabupaten/Kota	1.	JAWA TENGAH	KOTA SALATIGA									
No.	Provinsi	Kabupaten/Kota															
1.	JAWA TENGAH	KOTA SALATIGA															
4.6.	Metode Pengumpulan Data:	8															
	Wawancara Mengisi kuesioner sendiri (swacacah) Pengamatan (observasi) Pengumpulan data sekunder Lainnya (sebutkan) - 1 - 2 - 4 - 8 - 16																
4.7.	Sarana Pengumpulan Data:	32															
	<i>Paper-assisted Personal Interviewing (PAPI)</i> <i>Computer-assisted Personal Interviewing (CAPI)</i> <i>Computer-assisted Telephones Interviewing (CATI)</i> <i>Computer Aided Web Interviewing (CAWI)</i> <i>Mail</i> Lainnya (sebutkan) Whatsapp Messenger - 1 - 2 - 4 - 8 - 16 - 32																
4.8.	Unit Pengumpulan Data:	8															
	Individu Rumah tangga Usaha/perusahaan Lainnya (sebutkan) Obyek Pemeriksaan (Obrik) - 1 - 2 - 4 - 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 | |

2

6.2. Metode Pemeriksaan Kualitas Pengumpulan Data:			8	
Kunjungan kembali (<i>revisit</i>)	- 1	<i>Task Force</i>		- 4
Supervisi	- 2	Lainnya (sebutkan)		Konfirmasi ke bag - 8
6.3. Apakah Melakukan Penyesuaian Nonrespon?			2	
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:			1	
Staf instansi penyelenggara	- 1			
Mitra/tenaga kontrak	- 2			
Staf instansi penyelenggara dan mitra/tenaga kontrak	- 3			
6.5. Persyaratan Pendidikan Terendah Petugas Pengumpulan Data:			3	
≤ SMP	- 1			
SMA/SMK	- 2			
Diploma I/II/III	- 3			
Diploma IV/S1/S2/S3	- 4			
6.6. Jumlah Petugas:				
Supervisor/penyelia/pengawas	1 orang			
Pengumpul data/enumerator	1 orang			
6.7. Apakah Melakukan Pelatihan Petugas?			1	
Ya	- 1			
Tidak	- 2			
VII. PENGOLAHAN DAN ANALISIS				
7.1. Tahapan Pengolahan Data:			1 2 1 1	
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 (Validasi)	Ya - 1	Tidak - 2		
7.2. Metode Analisis:			1	
Deskriptif	- 1			
Inferensia	- 2			
Deskriptif dan Inferensia	- 3			

7.3. Unit Analisis:				8
Individu	- 1	Usaha/perusahaan	- 4	
Rumah tangga	- 2	Lainnya (sebutkan) ... Obyek pemeriksaan.....		- 8
7.4. Tingkat Penyajian Hasil Analisis:				4
Nasional	- 1	Kecamatan	- 8	
Provinsi	- 2	Lainnya (sebutkan)	- 16	
Kabupaten/Kota	- 4			
VIII. DISEMINASI HASIL				
8.1. Produk Kegiatan yang Tersedia untuk Umum:				1
Tercetak (<i>hardcopy</i>)	Ya - 1	Tidak	- 2	1
Digital (<i>softcopy</i>)	Ya - 1	Tidak	- 2	1
Data Mikro	Ya - 1	Tidak	- 2	2
8.2. Jika pilihan R.8.1. kode 1, Rencana Rilis Produk Kegiatan:				
	Tanggal	Bulan	Tahun	
Tercetak	31	03	2024	
Digital	31	03	2024	
Data Mikro	-	-	-	

Salatiga, 7 November 2024

Mengetahui,
 Plt. INSPEKTUR KOTA SALATIGA
 KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU


 Dis. MUTHOLIN, M. Si
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19690109 199001 1 002



METADATA STATISTIK
VARIABEL

MS-Var

Pengumpulan Data kompilasi administrasi Pengawasan dan Pemeriksaan Inspektorat Daerah Kota Salatiga											
Nama Kegiatan			Instansi Inspektorat Daerah Kota Salatiga								
Kode Kegiatan (diisi oleh petugas)			Penyelenggara			Unit Kerja Eselon I Unit Kerja Eselon II Unit Kerja Eselon III Inspektur Kota Salatiga Sekretaris Inspektorat Daerah					
No.	Nama Variabel	Alias	Konsep	Definisi	Referensi Pemilihan	Referensi Waktu	Tipe Data	Klasifikasi Isian	Aturan Validasi	Kalimat Pertanyaan	Apakah Kolom (2) Dapat Diakses Umum? Ya -1 Tidak -2
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Jumlah Pemeriksaan Reguler	-	Pemeriksaan reguler adalah pemeriksaan rutin yang dilakukan untuk melakukan pemeriksaan tentang pengelolaan keuangan dan obyek pemeriksaan	Ruang lingkup pemeriksaan diantaranya Pemeriksaan Laporan Kepegawaian, Laporan Keuangan, Pengadaan Barang, Laporan Penerimaan PAD serta SPJ Tahun Anggaran berjalan. Obyek Pemeriksaan Reguler adalah seluruh OPD dan BUMD di Kota Salatiga. Sedangkan waktu pemeriksaan dilaksanakan berdasarkan anggaran waktu dengan memperhatikan perencanaan pengawasan berbasis risiko	Keputusan Wali Kota Salatiga Nomor 700/591/2022 tentang Program Kerja Pengawasan Berbasis Risiko Inspektorat Daerah Kota Salatiga Tahun 2023	1 Januari - 31 Desember 2023	Integer	-	-	-	1
2	Jumlah Audit dengan Tujuan Tertentu	-	Audit dengan Tujuan Tertentu adalah audit di luar audit keuangan dan audit kinerja yang bertujuan untuk memberikan simpulan atas sesuatu hal yang diaudit	Jenis Audit dengan Tujuan Tertentu meliputi Audit investigatif, audit ketelaan, audit atas tindak kecurangan, audit kepegawaian, audit kiam, audit sosial, audit pengelolaan aset dan sebagainya. Obyek Audit dengan Tujuan Tertentu adalah kondisional, sesuai dengan kebutuhan. Sedangkan waktu pemeriksaan dilaksanakan berdasarkan anggaran waktu dengan memperhatikan perencanaan pengawasan berbasis risiko.	Keputusan Wali Kota Salatiga Nomor 700/591/2022 tentang Program Kerja Pengawasan Berbasis Risiko Inspektorat Daerah Kota Salatiga Tahun 2023	1 Januari - 31 Desember 2023	Integer	-	-	-	1

3	Jumlah Reviu LPPD TA 2022 Tahun 2023	-	Reviu LPPD adalah penelaahan ulang pada kegiatan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah, untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.	Reviu LPPD dilakukan untuk melakukan pembinaan dan pengawasan yang bertujuan untuk memastikan mutu penyusunan LPPD oleh Pemerintah Daerah. Obyek Reviu LPPD adalah seluruh OPD dan BUMD di Kota Salatiga. Sedangkan waktu pemeriksaan dilaksanakan berdasarkan anggaran waktu dengan memperhatikan perencanaan pengawasan berbasis risiko.	Keputusan Wali Kota Salatiga Nomor 700/591/2022 tentang Program Kerja Pengawasan Berbasis Risiko Inspektorat Daerah Kota Salatiga Tahun 2023	1 Januari - 31 Desember 2023	Integer	-	-	-	1
4	Jumlah Reviu LKPD TA 2022 Tahun 2023	-	Reviu LKPD adalah prosedur penelusuran angka - angka, permintaan keterangan dan analisis yang harus menjadi dasar memadai bagi Inspektorat untuk memberi keyakinan terbatas atas laporan keuangan bahwa tidak ada modifikasi material yang harus dilakukan atas laporan keuangan agar laporan berdasarkan Sistem Pengendalian Intern yang sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah.	Reviu LKPD dilakukan dalam rangka menyinkronkan keadaan informasi yang disajikan sebelum disampaikan oleh Gubernur/Bupati/Wali Kota kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK). Obyek Reviu LKPD adalah seluruh OPD dan BUMD di Kota Salatiga. Sedangkan waktu pemeriksaan dilaksanakan berdasarkan anggaran waktu dengan memperhatikan perencanaan pengawasan berbasis risiko.	Keputusan Wali Kota Salatiga Nomor 700/591/2022 tentang Program Kerja Pengawasan Berbasis Risiko Inspektorat Daerah Kota Salatiga Tahun 2023	1 Januari - 31 Desember 2023	Integer	-	-	-	1
5	Jumlah Reviu Penyusunan RTP OPD TA 2023	-	Reviu Penyusunan RTP OPD adalah merupakan kegiatan pengendalian atas operasional terhadap penyusunan rencana tindak pengendalian yang disusun oleh perangkat daerah dan BUMD dalam rangka mengendalikan / mencegah kegagalan / penyimpangan untuk mempercepat pencapaian tujuan suatu organisasi.	Reviu Penyusunan RTP OPD merupakan instrumen pengendalian sebagai bagian dan penyelenggaraan SPIP. Obyek Reviu Penyusunan RTP OPD adalah seluruh OPD dan BUMD di Kota Salatiga. Sedangkan waktu pemeriksaan dilaksanakan berdasarkan anggaran waktu dengan memperhatikan perencanaan pengawasan berbasis risiko.	Keputusan Wali Kota Salatiga Nomor 700/591/2022 tentang Program Kerja Pengawasan Berbasis Risiko Inspektorat Daerah Kota Salatiga Tahun 2023	1 Januari - 31 Desember 2023	Integer	-	-	-	1
6	Jumlah Reviu HPS	-	Reviu HPS adalah melakukan kaji ulang dengan memastikan nilai HPS telah sinkron dengan spek teknis/KAK serta ruang lingkup pekerjaan yang telah ditetapkan.	Reviu HPS dilakukan dengan berpedoman pada biaya perkiraan/RAB yang telah disusun oleh PPK pada perencanaan pengadaan. Obyek Reviu HPS adalah seluruh OPD dan BUMD di Kota Salatiga. Sedangkan waktu pemeriksaan dilaksanakan berdasarkan anggaran waktu dengan memperhatikan perencanaan pengawasan berbasis risiko.	Keputusan Wali Kota Salatiga Nomor 700/591/2022 tentang Program Kerja Pengawasan Berbasis Risiko Inspektorat Daerah Kota Salatiga Tahun 2023	1 Januari - 31 Desember 2023	Integer	-	-	-	1

7	Jumlah Evaluasi PPRG	-	Evaluasi PPRG adalah kegiatan pemantauan dan evaluasi tentang proses dan tahapan pelaksanaan PPRG, serta mengidentifikasi kendala-kendala serta intervensi yang diperlukan dalam upaya perbaikan pelaksanaan PPRG selanjutnya.	Evaluasi PPRG dilaksanakan untuk melihat kesesuaian proses dengan apa yang direncanakan, kesesuaian dengan pencapaian tujuan, bagaimana penggunaan dan pemanfaatan sumber daya yang efektif dan efisien. Obyek Evaluasi PPRG adalah DP3APKB Kota Salatiga. Sedangkan waktu pemeriksaan dilaksanakan berdasarkan anggaran waktu dengan memperhatikan perencanaan pengawasan berbasis risiko.	Keputusan Wali Kota Salatiga Nomor 700/591/2022 tentang Program Kerja Pengawasan Berbasis Risiko Inspektoral Daerah Kota Salatiga Tahun 2023	1 Januari - 31 Desember 2023	Integer	-	-	-	1
8	Jumlah Reviu LKJIP	-	Reviu LKJIP adalah penelaahan atas LKJIP (Laporan Kinerja Instansi Pemerintah) untuk memastikan bahwa LKJIP telah menyajikan informasi kinerja yang andal, akurat dan berkualitas.	Reviu LKJIP bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas, laporan kinerja apakah telah disajikan secara akurat, andal dan valid. Obyek Reviu LKJIP adalah Pemerintah Kota Salatiga. Sedangkan waktu pemeriksaan dilaksanakan berdasarkan anggaran waktu dengan memperhatikan perencanaan pengawasan berbasis risiko.	Keputusan Wali Kota Salatiga Nomor 700/591/2022 tentang Program Kerja Pengawasan Berbasis Risiko Inspektoral Daerah Kota Salatiga Tahun 2023	1 Januari - 31 Desember 2023	Integer	-	-	-	1
9	Jumlah Audit Kepatuhan	-	Audit Kepatuhan adalah pemeriksaan yang dilakukan dengan tujuan untuk menilai dan /atau memastikan kepatuhan audit dalam memenuhi ketentuan prinsip terhadap peraturan perundang-undangan, kebijakan, prosedur yang berlaku serta peraturan terkait yang telah ditetapkan.	Audit Kepatuhan difokuskan pada area yang terdapat risiko ketidaktaatan, meminimalisir tindak penyimpangan pada area / proses / sistem / fungsi / program / kegiatan serta untuk memberi saran perbaikan untuk penguatan pengendalian. Obyek Audit Kepatuhan adalah Sekretariat Daerah Kota Salatiga. Sedangkan waktu pemeriksaan dilaksanakan berdasarkan anggaran waktu dengan memperhatikan perencanaan pengawasan berbasis risiko.	Keputusan Wali Kota Salatiga Nomor 700/591/2022 tentang Program Kerja Pengawasan Berbasis Risiko Inspektoral Daerah Kota Salatiga Tahun 2023	1 Januari - 31 Desember 2023	Integer	-	-	-	1
10	Jumlah Audit Kinerja	-	Audit Kinerja (AK) adalah audit atas pelaksanaan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah terdiri atas: Audit Aspek Ekonomi, Efisiensi, dan Efektivitas (3E), bertujuan untuk memberikan penilaian atas capaian prestasi/kinerja Instansi Pemerintah tersebut.	Audit Kinerja dilaksanakan terutama pada penguatan dan Area of Improvement menuju kapabilitas APIP level 3 (integrated). Pada kondisi ini diharapkan APIP mampu merencanakan dan melaksanakan AK dalam Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Inspektoral. Obyek Audit Kinerja adalah Disipangtan, DKK, Disbudpar Kota Salatiga. Sedangkan waktu pemeriksaan dilaksanakan berdasarkan anggaran waktu dengan memperhatikan perencanaan pengawasan berbasis risiko.	Keputusan Wali Kota Salatiga Nomor 700/591/2022 tentang Program Kerja Pengawasan Berbasis Risiko Inspektoral Daerah Kota Salatiga Tahun 2023	1 Januari - 31 Desember 2023	Integer	-	-	-	1

11	Jumlah Revisi SSH	-	Revisi SSH adalah revisi yang dilakukan terhadap Standar Satuan Harga sebagai upaya preventif menekan penyalangunaan anggaran.	Revisi SSH dilaksanakan untuk memberikan keyakinan terbatas pada proses penyusunan SSH masih dalam batas kewajaran, proses penetapan SSH, dan pemantauan SSH pada penganggaran. Obyek Revisi SSH adalah Sekretaris Daerah Kota Salatiga. Sedangkan waktu pemeriksaan dilaksanakan berdasarkan anggaran waktu dengan memperhatikan perencanaan pengawasan berbasis risiko.	Keputusan Wali Kota Salatiga Nomor 700/591/2022 tentang Program Kerja Pengawasan Berbasis Risiko Inspektorat Daerah Kota Salatiga Tahun 2023	1 Januari - 31 Desember 2023	Integer	-	-	-	1
12	Jumlah Probity Audit	-	Probity Audit adalah pemeriksaan keyakinan melalui penilaian (independent) apakah proses, prosedur, dan sistem pada proyek sektor publik telah dilakukan dengan integritas, kebenaran, dan kejujuran oleh para pihak yang terlibat.	Probity Audit merupakan instrumen dalam rangka mencegah terjadinya fraud/korupsi. Semakin banyak pelaksanaan Probity Audit, maka bisa dijadikan peringatan dini (early warning mechanism) bagi pengadaan barang / jasa atas kemungkinan terjadinya penyimpangan / kecurangan. Obyek Probity Audit adalah OPD di Kota Salatiga yang menjalankan 10 Proyek Strategis. Sedangkan waktu pemeriksaan dilaksanakan berdasarkan anggaran waktu dengan memperhatikan perencanaan pengawasan berbasis risiko.	Keputusan Wali Kota Salatiga Nomor 700/591/2022 tentang Program Kerja Pengawasan Berbasis Risiko Inspektorat Daerah Kota Salatiga Tahun 2023	1 Januari - 31 Desember 2023	Integer	-	-	-	1
13	Jumlah Evaluasi SAKIP	-	Evaluasi SAKIP adalah aktivitas analisis yang sistematis, pemberian nilai, atribut, apresiasi dan pengenalan permasalahan serta pemberian solusi atas masalah yang ditemukan untuk tujuan peningkatan akuntabilitas dan kinerja instansi kerja pemerintah.	Evaluasi SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah) mencakup penilaian terhadap perencanaan strategis (perencanaan kinerja dan sistem pengukuran kinerja), penilaian terhadap penyajian dan pengungkapan informasi kinerja, evaluasi terhadap program dan kegiatan, evaluasi terhadap kebijakan perangkat daerah yang bersangkutan. Obyek Evaluasi SAKIP adalah seluruh OPD dan BUMD Kota Salatiga. Sedangkan waktu pemeriksaan dilaksanakan berdasarkan anggaran waktu dengan memperhatikan perencanaan pengawasan berbasis risiko.	Keputusan Wali Kota Salatiga Nomor 700/591/2022 tentang Program Kerja Pengawasan Berbasis Risiko Inspektorat Daerah Kota Salatiga Tahun 2023	1 Januari - 31 Desember 2023	Integer	-	-	-	1
14	Jumlah Pemeriksaan Dana BOS	-	Pemeriksaan Dana BOS adalah pemeriksaan terhadap pelaksanaan penyaluran dan penggunaan Dana BOS telah sesuai dengan ketentuan yang ada.	Pemeriksaan Dana BOS dilaksanakan di Sekolah Dasar Negeri dan Sekolah Menengah Pertama Negeri melalui Dinas Pendidikan. Sedangkan waktu pemeriksaan dilaksanakan berdasarkan anggaran waktu dengan memperhatikan perencanaan pengawasan berbasis risiko.	Keputusan Wali Kota Salatiga Nomor 700/591/2022 tentang Program Kerja Pengawasan Berbasis Risiko Inspektorat Daerah Kota Salatiga Tahun 2023	1 Januari - 31 Desember 2023	Integer	-	-	-	1

15	Jumlah Reviu ASB dan ASPK	-	Reviu ASB dan ASBK merupakan penilaian kewajaran atas beban kerja dan biaya yang digunakan untuk melaksanakan suatu kegiatan.	Reviu ASB dan ASPK sebagai upaya preventif menekan penyalahgunaan anggaran, memberi keyakinan terbatas bahwa penyusunan dokumen ASB telah sesuai dengan tahapan yang ditentukan, memberi keyakinan terbatas mengenai akurasi dalam dokumen ASB, memberikan keyakinan terbatas bahwa dokumen ASB telah dimanfaatkan dalam perencanaan anggaran. Obyek Reviu ASB dan ASPK adalah Sekretariat Daerah Kota Salatiga. Sedangkan waktu pemeriksaan dilaksanakan berdasarkan anggaran waktu dengan memperhatikan perencanaan pengawasan berbasis risiko	Keputusan Wali Kota Salatiga Nomor 700/591/2022 tentang Program Kerja Pengawasan Berbasis Risiko Inspektoral Daerah Kota Salatiga Tahun 2023	1 Januari - 31 Desember 2023	Integer	-	-	-	1
16	Jumlah Reviu RKPD	-	Reviu RKPD (Rencana Kerja Pembangunan Daerah) adalah penilaian RKPD yang merupakan penjabaran dari RPJMD untuk jangka waktu 1 (satu) tahun dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah (RKP)	Reviu RKPD dilaksanakan untuk penelaahan atas penyusunan dokumen rencana pembangunan tahunan yaitu RKPD dan Renja SKPD dan reviu dokumen anggaran tahunan daerah yang kompeten untuk menghasilkan dokumen APBD yang berkualitas dalam rangka mewujudkan visi misi pembangunan jangka menengah. Obyek Reviu RKPD adalah Bappeda Kota Salatiga. Sedangkan waktu pemeriksaan dilaksanakan berdasarkan anggaran waktu dengan memperhatikan perencanaan pengawasan berbasis risiko	Keputusan Wali Kota Salatiga Nomor 700/591/2022 tentang Program Kerja Pengawasan Berbasis Risiko Inspektoral Daerah Kota Salatiga Tahun 2023	1 Januari - 31 Desember 2023	Integer	-	-	-	1
17	Jumlah Reviu KUA PPAS	-	Reviu KUA PPAS merupakan kegiatan pengujian atas kesesuaian informasi dalam KUA, PPAS, dengan informasi perkada RKPD dan kesesuaian perumusan dokumen perencanaan anggaran daerah dengan kaidah perencanaan anggaran meliputi pendapatan daerah, belanja daerah dan pembiayaan daerah	Obyek Reviu KUA PPAS adalah BPKPD Kota Salatiga. Sedangkan waktu pemeriksaan dilaksanakan berdasarkan anggaran waktu dengan memperhatikan perencanaan pengawasan berbasis risiko	Keputusan Wali Kota Salatiga Nomor 700/591/2022 tentang Program Kerja Pengawasan Berbasis Risiko Inspektoral Daerah Kota Salatiga Tahun 2023	1 Januari - 31 Desember 2023	Integer	-	-	-	1
18	Jumlah Reviu DAK Fisik	-	Reviu DAK Fisik bertujuan memberikan keyakinan terbatas mengenai keandalan dan keabsahan laporan realisasi penyerapan dana dan capaian output kegiatan DAK Fisik sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dan Meningkatkan kualitas pemantauan dan evaluasi pelaksanaan DAK Fisik	Ruang lingkup reviu DAK Fisik meliputi laporan realisasi Penyerapan Dana dan Capaian Output kegiatan DAK Fisik Tahun berjalan. Obyek Reviu DAK Fisik adalah BPKPD dan OPD penerima DAK Fisik. Sedangkan waktu pemeriksaan dilaksanakan berdasarkan anggaran waktu dengan memperhatikan perencanaan pengawasan berbasis risiko	Keputusan Wali Kota Salatiga Nomor 700/591/2022 tentang Program Kerja Pengawasan Berbasis Risiko Inspektoral Daerah Kota Salatiga Tahun 2023	1 Januari - 31 Desember 2023	Integer	-	-	-	1

19	Jumlah Audit IT	-	Audit IT merupakan bentuk pengawasan dan pengendalian dari infrastruktur teknologi informasi secara menyeluruh.	Pelaksanaan Audit IT meliputi audit sistem dan aplikasi, fasilitas pemrosesan informasi, pengembangan sistem, arsitektur perusahaan dan manajemen IT, Client/Server, telekomunikasi, intranet dan ekstranet. Obyek Audit IT adalah seluruh OPD dan BUMD Kota Salatiga. Sedangkan waktu pemeriksaan dilaksanakan berdasarkan anggaran waktu dengan memperhatikan perencanaan pengawasan berbasis risiko	Keputusan Wali Kota Salatiga Nomor 700/591/2022 tentang Program Kerja Pengawasan Berbasis Risiko Inspektorat Daerah Kota Salatiga Tahun 2023	1 Januari - 31 Desember 2023	Integer	-	-	-	1
20	Jumlah Evaluasi Benturan Kepentingan	-	Evaluasi Benturan Kepentingan bertujuan untuk mengetahui bagaimana penerapan penanganan benturan kepentingan dan melakukan evaluasi terhadap penanganan benturan kepentingan	Evaluasi Benturan Kepentingan dilaksanakan terhadap bentuk, jenis, dan sumber penyebab benturan kepentingan, serta pencegahan, penanganan, dan langkah tindak lanjut benturan kepentingan. Obyek Evaluasi Benturan Kepentingan adalah BKP/SDM Kota Salatiga. Sedangkan waktu pemeriksaan dilaksanakan berdasarkan anggaran waktu dengan memperhatikan perencanaan pengawasan berbasis risiko	Keputusan Wali Kota Salatiga Nomor 700/591/2022 tentang Program Kerja Pengawasan Berbasis Risiko Inspektorat Daerah Kota Salatiga Tahun 2023	1 Januari - 31 Desember 2023	Integer	-	-	-	1
21	Jumlah Reviu RKA	-	Reviu RKA adalah penelaahan atas penyusunan dokumen rencana keuangan yang bersifat tahunan berupa RKA-K/L oleh auditor	Reviu RKA dilakukan melalui verifikasi atas kelengkapan dan kebenaran dokumen yang dipersyaratkan serta keputusan dalam penerapan kaidah - kaidah perencanaan anggaran. Obyek Evaluasi Reviu RKA adalah seluruh OPD dan BUMD Kota Salatiga. Sedangkan waktu pemeriksaan dilaksanakan berdasarkan anggaran waktu dengan memperhatikan perencanaan pengawasan berbasis risiko	Keputusan Wali Kota Salatiga Nomor 700/591/2022 tentang Program Kerja Pengawasan Berbasis Risiko Inspektorat Daerah Kota Salatiga Tahun 2023	1 Januari - 31 Desember 2023	Integer	-	-	-	1
22	Jumlah Audit Keuangan dan Sapras	-	Audit Keuangan dan Sapras merupakan bentuk pengawasan dan pengendalian dari keuangan dan sarana prasarana secara menyeluruh.	Obyek Audit Keuangan dan Sapras adalah seluruh OPD dan BUMD Kota Salatiga. Sedangkan waktu pemeriksaan dilaksanakan berdasarkan anggaran waktu dengan memperhatikan perencanaan pengawasan berbasis risiko	Keputusan Wali Kota Salatiga Nomor 700/591/2022 tentang Program Kerja Pengawasan Berbasis Risiko Inspektorat Daerah Kota Salatiga Tahun 2023	1 Januari - 31 Desember 2023	Integer	-	-	-	1
23	Jumlah Monitoring Penyelesaian Pekerjaan Akhir Tahun	-	Monitoring Penyelesaian Pekerjaan Akhir Tahun Memantau progres penyelesaian kegiatan sesuai rencana untuk menghindari keterlambatan dalam memproses SPM tagihan pada akhir tahun anggaran.	Obyek Monitoring Penyelesaian Pekerjaan Akhir Tahun adalah seluruh OPD dan BUMD Kota Salatiga. Sedangkan waktu pemeriksaan dilaksanakan berdasarkan anggaran waktu dengan memperhatikan perencanaan pengawasan berbasis risiko	Keputusan Wali Kota Salatiga Nomor 700/591/2022 tentang Program Kerja Pengawasan Berbasis Risiko Inspektorat Daerah Kota Salatiga Tahun 2023	1 Januari - 31 Desember 2023	Integer	-	-	-	1

24	Jumlah Evaluasi SPIP	-	Evaluasi SPIP adalah penilaian atas tingkat kematangan SPIP dalam mencapai tujuan pengendalian yang meliputi efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan organisasi, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketataan terhadap peraturan perundang-undangan.	Evaluasi SPIP dilakukan atas mekanisme penilaian, fokus penilaian, komponen penilaian dan periode yang dinilai. Obyek Evaluasi SPIP adalah seluruh OPD dan BUMD Kota Salatiga. Sedangkan waktu pelaksanaan dilaksanakan berdasarkan anggaran waktu dengan memperhatikan perencanaan pengawasan berbasis risiko	Keputusan Wali Kota Salatiga Nomor 700/591/2022 tentang Program Kerja Pengawasan Berbasis Risiko Inspektorat Daerah Kota Salatiga Tahun 2023	1 Januari - 31 Desember 2023	Integer	-	-	-	1
25	Jumlah Monev TLHP Eksternal dan Internal	-	Monev TLHP Eksternal dan Internal merupakan kegiatan monitoring dan evaluasi tindak lanjut hasil pemeriksaan eksternal dan internal pada tahun berjalan	Obyek Monev TLHP Eksternal dan Internal adalah seluruh OPD dan BUMD Kota Salatiga. Sedangkan waktu pelaksanaan dilaksanakan berdasarkan anggaran waktu dengan memperhatikan perencanaan pengawasan berbasis risiko	Keputusan Wali Kota Salatiga Nomor 700/591/2022 tentang Program Kerja Pengawasan Berbasis Risiko Inspektorat Daerah Kota Salatiga Tahun 2023	1 Januari - 31 Desember 2023	Integer	-	-	-	1
26	Jumlah MCP Korupsi KPPK	-	Monev MCP Korupsi KPPK bertujuan untuk memonitoring dan evaluasi serta validasi data dukungan atas Pelaksanaan Rencana Aksi Pemberantasan Korupsi Terintegrasi Tahun 2022 berdasarkan komitmen bersama antara Pemerintah Kota Salatiga dengan Komisi Pemberantasan Korupsi RI	Monitoring dan evaluasi atas Rencana Aksi Pemberantasan Korupsi Terintegrasi dilaksanakan pada 7 area pencegahan korupsi. Area perencanaan penganggaran (Bappeda, BPKPD), area pengadaan barang dan jasa (Bagian PBJ), area pelayanan terpadu satu pintu (DPMPPTSP, Diskoninfo, BPKPD), area kapabilitas APJP (Inspektorat, BKPSDM), area manajemen ASN (Bagian Organisasi dan Inspektorat Daerah), area optimalisasi pendapatan daerah (BPKPD, DPMPPTSP) dan area manajemen aset daerah (Bagian Aset BPKPD)	Keputusan Wali Kota Salatiga Nomor 700/591/2022 tentang Program Kerja Pengawasan Berbasis Risiko Inspektorat Daerah Kota Salatiga Tahun 2023	1 Januari - 31 Desember 2023	Integer	-	-	-	1

Salatiga, 7 November 2024
Mengetahui,
PIL. INSPEKTUR KOTA SALATIGA
IRDA
Drs. MUTHOIN M. SI
NIP. 19690109 199001 1 002



Badan Pusat Statistik

METADATA STATISTIK
INDIKATOR

MS-Ind

Keterangan Kegiatan Statistik																
Nama Kegiatan			Pengumpulan Data Kompleksi administrasi pemerintahan dan pemeriksaan inspektoral Daerah Kota Salatiga													
Kode Kegiatan (diisi oleh petugas)			Penyelenggara													
			Instansi Unit Kerja Eselon I Unit Kerja Eselon II Unit Kerja Eselon III													
No.	Nama Indikator	Konsep	Definisi	Interpretasi	Metode/Formula Penghitungan	Ukuran	Satuan	Klasifikasi Penyajian	Jika Kode (10) bernomor 1			Jika Kode (10) bernomor 2			Level Estimasi	
									Apakah Kode (10) bernomor Kompleksi? Ya -1 Tidak -2	Publikasi	Indikator Pembangunan	Nama	Kegiatan Penghasil	Kode Kog. (diisi pelugas)		Nama
1	Persentase Jumlah Pemeriksaan Reguler	LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan)	Persentase jumlah pemeriksaan reguler adalah perbandingan realisasi jumlah pemeriksaan reguler terhadap target pemeriksaan reguler di Kota Salatiga	1. Terjadi hasil Persentase jumlah pemeriksaan reguler sebesar 55% = kurang. Persentase 55,74% = baik. Persentase 75-100% = baik. Persentase >100% = sangat baik. Persentase jumlah pemeriksaan reguler Tahun 2023 sebesar 45,45% yang sedang dalam mencapai 100% dan pencapaian target pemeriksaan reguler	Persentase Jumlah pemeriksaan reguler = $\frac{\text{jumlah realisasi pemeriksaan reguler}}{(\text{jumlah target pemeriksaan reguler}) \times 100}$	Persentase %		Jumlah pemeriksaan reguler dengan berdasarkan klasifikasi : 1. Jarak pemeriksaan 2. Sasaran (objek pemeriksaan)	2				Kompilasi Laporan Hasil Pemeriksaan	Jumlah pemeriksaan reguler pemeriksaan reguler terhadap target pemeriksaan reguler	Kab/Kota	1
2	Persentase Jumlah Audit dengan Tujuan Tertentu	LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan)	Persentase jumlah Audit dengan Tujuan Tertentu adalah perbandingan realisasi jumlah Audit dengan Tujuan Tertentu terhadap target Audit dengan Tujuan Tertentu di Kota Salatiga	1. Terjadi hasil Persentase jumlah Audit dengan Tujuan Tertentu, berdasarkan rencana proses, Persentase <55% = kurang. Persentase 55-74% = cukup. Persentase 75-100% = baik. Persentase >100% = sangat baik. Persentase jumlah audit dengan Tujuan Tertentu Tahun 2023 sebesar 40% yang sedang mencapai 100% dan pencapaian target audit tidak tercapai	Persentase Jumlah Audit dengan tujuan tertentu = $\frac{(\text{jumlah realisasi Audit dengan Tujuan Tertentu}) / (\text{jumlah target Audit dengan Tujuan Tertentu}) \times 100}{100}$	Persentase %		Jumlah audit dengan tujuan tertentu dengan berdasarkan klasifikasi : 1. Jarak pemeriksaan 2. Sasaran (objek pemeriksaan)	2				Kompilasi Laporan Hasil Pemeriksaan	Jumlah audit dengan tujuan tertentu jumlah target audit dengan tujuan tertentu	Kab/Kota	1
3	Persentase Jumlah Hasil Laporan Tahun 2023	LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan)	Persentase jumlah Hasil Laporan Tahun 2023 adalah perbandingan realisasi jumlah Hasil Laporan Tahun 2023 terhadap target Hasil Laporan Tahun 2023 di Kota Salatiga	Terjadi hasil Persentase jumlah Hasil Laporan Tahun 2023 sebesar 55% = kurang. Persentase 55-74% = cukup. Persentase 75-100% = baik. Persentase >100% = sangat baik. Persentase jumlah Hasil Laporan Tahun 2023 sebesar 100% yang sedang mencapai 100% dan pencapaian target dari hasil-hasilnya Hasil Laporan Tahun 2023 tercapai	Persentase Jumlah Hasil Laporan Tahun 2023 = $\frac{(\text{jumlah realisasi Hasil Laporan Tahun 2023}) / (\text{jumlah target Hasil Laporan Tahun 2023}) \times 100}{100}$	Persentase %		Jumlah Hasil Laporan Tahun 2023 dengan berdasarkan klasifikasi : 1. Jarak pemeriksaan 2. Sasaran (objek pemeriksaan)	2				Kompilasi Laporan Hasil Pemeriksaan	Jumlah Hasil Laporan Tahun 2023	Kab/Kota	1
4	Persentase Jumlah Hasil Laporan Tahun 2023	LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan)	Persentase jumlah Hasil Laporan Tahun 2023 adalah perbandingan realisasi jumlah Hasil Laporan Tahun 2023 terhadap target Hasil Laporan Tahun 2023 di Kota Salatiga	Terjadi hasil Persentase jumlah Hasil Laporan Tahun 2023 sebesar 55% = kurang. Persentase 55-74% = cukup. Persentase 75-100% = baik. Persentase >100% = sangat baik. Persentase jumlah Hasil Laporan Tahun 2023 sebesar 100% yang sedang mencapai 100% dan pencapaian target dari hasil-hasilnya Hasil Laporan Tahun 2023 tercapai	Persentase Jumlah Hasil Laporan Tahun 2023 = $\frac{(\text{jumlah realisasi Hasil Laporan Tahun 2023}) / (\text{jumlah target Hasil Laporan Tahun 2023}) \times 100}{100}$	Persentase %		Jumlah Hasil Laporan Tahun 2023 dengan berdasarkan klasifikasi : 1. Jarak pemeriksaan 2. Sasaran (objek pemeriksaan)	2				Kompilasi Laporan Hasil Pemeriksaan	Jumlah Hasil Laporan Tahun 2023	Kab/Kota	1

11	Presentase Jumlah Revisi SSH	LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan)	Presentase jumlah Revisi SSH adalah perbandingan realisasi jumlah Revisi SSH TA 2023 terhadap target Revisi SSH TA 2023 di Kota Salatiga	Terdapat hasil pemeriksaan jumlah Revisi SSH TA 2023 sebagai berikut: Persentase <5% = kurang, Persentase 5% - 14% = cukup, Persentase 15 - 100% = baik. Persentase 100% = Sangat Baik. Revisi SSH TA 2023 yang terdapat target Revisi SSH TA 2023 di Kota Salatiga	Presentase Jumlah Revisi SSH TA 2023 = (jumlah realisasi Revisi SSH TA 2023) / (jumlah target Revisi SSH TA 2023) x 100	%	Jumlah Revisi SSH TA 2023 sebagai berikut: 1. Jera pemeliharaan 2. Sauran idayah pemeliharaan	-	Kompilasi Laporan Hasil Pemeriksaan	Jumlah Revisi SSH TA 2023	Kab/Kota	1
12	Presentase Jumlah Probly Audit	LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan)	Presentase jumlah Probly Audit adalah perbandingan realisasi jumlah Probly Audit TA 2023 terhadap target Probly Audit TA 2023 di Kota Salatiga	Terdapat hasil pemeriksaan jumlah Probly Audit TA 2023 sebagai berikut: Persentase <5% = kurang, Persentase 5% - 14% = cukup, Persentase 15 - 100% = baik. Persentase 100% = Sangat Baik. Probly Audit TA 2023 yang terdapat target Probly Audit TA 2023 di Kota Salatiga	Presentase Jumlah Probly Audit TA 2023 = (jumlah realisasi Probly Audit TA 2023) / (jumlah target Probly Audit TA 2023) x 100	%	Jumlah Probly Audit TA 2023 sebagai berikut: 1. Jera pemeliharaan 2. Sauran idayah pemeliharaan	-	Kompilasi Laporan Hasil Pemeriksaan	Jumlah Probly Audit TA 2023	Kab/Kota	1
13	Presentase Jumlah Evaluasi SAKIP	LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan)	Presentase jumlah Evaluasi SAKIP adalah perbandingan realisasi jumlah Evaluasi SAKIP TA 2023 terhadap target Evaluasi SAKIP TA 2023 di Kota Salatiga	Terdapat hasil pemeriksaan jumlah Evaluasi SAKIP TA 2023 sebagai berikut: Persentase <5% = kurang, Persentase 5% - 14% = cukup, Persentase 15 - 100% = baik. Persentase 100% = Sangat Baik. Evaluasi SAKIP TA 2023 yang terdapat target Evaluasi SAKIP TA 2023 di Kota Salatiga	Presentase Jumlah Evaluasi SAKIP TA 2023 = (jumlah realisasi Evaluasi SAKIP TA 2023) / (jumlah target Evaluasi SAKIP TA 2023) x 100	%	Jumlah Evaluasi SAKIP TA 2023 sebagai berikut: 1. Jera pemeliharaan 2. Sauran idayah pemeliharaan	-	Kompilasi Laporan Hasil Pemeriksaan	Jumlah evaluasi SAKIP TA 2023	Kab/Kota	1
14	Presentase Jumlah BOS	LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan)	Presentase jumlah BOS adalah perbandingan realisasi jumlah BOS TA 2023 terhadap target BOS TA 2023 di Kota Salatiga	Terdapat hasil pemeriksaan jumlah BOS TA 2023 sebagai berikut: Persentase <5% = kurang, Persentase 5% - 14% = cukup, Persentase 15 - 100% = baik. Persentase 100% = Sangat Baik. BOS TA 2023 yang terdapat target BOS TA 2023 di Kota Salatiga	Presentase Jumlah BOS TA 2023 = (jumlah realisasi BOS TA 2023) / (jumlah target BOS TA 2023) x 100	%	Jumlah BOS TA 2023 sebagai berikut: 1. Jera pemeliharaan 2. Sauran idayah pemeliharaan	-	Kompilasi Laporan Hasil Pemeriksaan	Jumlah BOS TA 2023	Kab/Kota	1
15	Presentase Jumlah Revisi ASB dan ASPK	LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan)	Presentase jumlah Revisi ASB dan ASPK adalah perbandingan realisasi jumlah Revisi ASB dan ASPK TA 2023 terhadap target Revisi ASB dan ASPK TA 2023 di Kota Salatiga	Terdapat hasil pemeriksaan jumlah Revisi ASB dan ASPK TA 2023 sebagai berikut: Persentase <5% = kurang, Persentase 5% - 14% = cukup, Persentase 15 - 100% = baik. Persentase 100% = Sangat Baik. Revisi ASB dan ASPK TA 2023 yang terdapat target Revisi ASB dan ASPK TA 2023 di Kota Salatiga	Presentase Jumlah Revisi ASB dan ASPK TA 2023 = (jumlah realisasi Revisi ASB dan ASPK TA 2023) / (jumlah target Revisi ASB dan ASPK TA 2023) x 100	%	Jumlah Revisi ASB dan ASPK TA 2023 sebagai berikut: 1. Jera pemeliharaan 2. Sauran idayah pemeliharaan	-	Kompilasi Laporan Hasil Pemeriksaan	Jumlah Revisi ASB dan ASPK TA 2023	Kab/Kota	1
16	Presentase Jumlah Revisi RKPD	LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan)	Presentase jumlah Revisi RKPD adalah perbandingan realisasi jumlah Revisi RKPD TA 2023 terhadap target Revisi RKPD TA 2023 di Kota Salatiga	Terdapat hasil pemeriksaan jumlah Revisi RKPD TA 2023 sebagai berikut: Persentase <5% = kurang, Persentase 5% - 14% = cukup, Persentase 15 - 100% = baik. Persentase 100% = Sangat Baik. Revisi RKPD TA 2023 yang terdapat target Revisi RKPD TA 2023 di Kota Salatiga	Presentase Jumlah Revisi RKPD TA 2023 = (jumlah realisasi Revisi RKPD TA 2023) / (jumlah target Revisi RKPD TA 2023) x 100	%	Jumlah Revisi RKPD TA 2023 sebagai berikut: 1. Jera pemeliharaan 2. Sauran idayah pemeliharaan	-	Kompilasi Laporan Hasil Pemeriksaan	Jumlah Revisi RKPD TA 2023	Kab/Kota	1

23	Presentase Jumlah Monitoring Pelaksanaan Pekerjaan Akhir Tahun	LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan)	Persentase Jumlah Monitoring Pelaksanaan Pekerjaan Akhir Tahun adalah perbandingan realisasi jumlah Monitoring Pelaksanaan Pekerjaan Akhir Tahun TA 2023 terhadap target Monitoring Pelaksanaan Pekerjaan Akhir Tahun TA 2023 di Kota Salatiga	Terdapat hasil Persentase Jumlah Monitoring Pelaksanaan Pekerjaan Akhir Tahun TA 2023 sebagai berikut: Persentase = $\frac{\text{realisasi}}{\text{target}} \times 100\%$ = $\frac{55,71\%}{100\%} \times 100\%$ = 55,71% Persentase Jumlah Monitoring Pelaksanaan Pekerjaan Akhir Tahun sebesar 55,71% artinya kurang dari target. Berdasarkan Monitoring Pelaksanaan Pekerjaan Akhir Tahun TA 2023	Persentase Jumlah Monitoring Pelaksanaan Pekerjaan Akhir Tahun TA 2023 = (jumlah realisasi Monitoring Pelaksanaan Pekerjaan Akhir Tahun TA 2023) / (jumlah target Monitoring Pelaksanaan Pekerjaan Akhir Tahun TA 2023) x 100	Persentase	%	Jumlah Monitoring Pelaksanaan Akhir Tahun TA 2023 2023/2024 Berdasarkan Monitoring Pelaksanaan: 1. Juru Pengukuran 2. Sukuatir Doyak pemeriksaan	2	-	-	-	-	-	Kompilasi Laporan Hasil Pemeriksaan	-Jumlah Monitoring Pelaksanaan Pekerjaan Akhir Tahun TA 2023 -Jumlah target Monitoring Pelaksanaan Pekerjaan Akhir Tahun TA 2023	Kab/Kota	1
24	Presentase Jumlah Evaluasi SPIP	LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan)	Persentase jumlah Evaluasi SPIP Tahun adalah perbandingan realisasi jumlah Monitoring Evaluasi SPIP TA 2023 terhadap target Evaluasi SPIP TA 2023 di Kota Salatiga	Terdapat hasil Persentase Jumlah Evaluasi SPIP TA 2023 sebagai berikut: Persentase = $\frac{\text{realisasi}}{\text{target}} \times 100\%$ = $\frac{100\%}{100\%} \times 100\%$ = 100% Persentase Jumlah Evaluasi SPIP sebesar 100% artinya sesuai target. Berdasarkan Monitoring SPIP TA 2023	Persentase Jumlah Evaluasi SPIP TA 2023 = (jumlah realisasi Evaluasi SPIP Tahun TA 2023) / (jumlah target Evaluasi SPIP Tahun TA 2023) x 100	Persentase	%	Jumlah Evaluasi SPIP TA 2023/2024 Berdasarkan Monitoring: 1. Juru Pengukuran 2. Sukuatir Doyak pemeriksaan	2	-	-	-	-	-	Kompilasi Laporan Hasil Pemeriksaan	-Jumlah Evaluasi SPIP TA 2023 -Jumlah target Evaluasi SPIP TA 2023	Kab/Kota	1
25	Presentase Jumlah Monev TLHP Eksternal dan Internal	LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan)	Persentase jumlah Monev TLHP Eksternal dan Internal Tahun adalah perbandingan realisasi jumlah Monev TLHP Eksternal dan Internal TA 2023 terhadap target Monev TLHP Eksternal dan Internal TA 2023 di Kota Salatiga	Terdapat hasil Persentase jumlah Monev TLHP Eksternal dan Internal TA 2023 sebagai berikut: Persentase = $\frac{\text{realisasi}}{\text{target}} \times 100\%$ = $\frac{100\%}{100\%} \times 100\%$ = 100% Persentase jumlah Monev TLHP Eksternal dan Internal sebesar 100% artinya sesuai target. Berdasarkan Monitoring Monev TLHP Eksternal dan Internal TA 2023	Persentase Jumlah Monev TLHP Eksternal dan Internal TA 2023 = (jumlah realisasi Monev TLHP Eksternal dan Internal Tahun TA 2023) / (jumlah target Monev TLHP Eksternal dan Internal Tahun TA 2023) x 100	Persentase	%	Jumlah Monev TLHP Eksternal dan Internal TA 2023/2024 Berdasarkan Monitoring: 1. Juru Pengukuran 2. Sukuatir Doyak pemeriksaan	2	-	-	-	-	-	Kompilasi Laporan Hasil Pemeriksaan	-Jumlah Monev TLHP Eksternal dan Internal TA 2023 -Jumlah target Monev TLHP Eksternal dan Internal TA 2023	Kab/Kota	1
26	Presentase Jumlah MCP Korupsi KPK	LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan)	Persentase jumlah MCP Korupsi KPK Tahun adalah perbandingan realisasi jumlah MCP Korupsi KPK TA 2023 terhadap target MCP Korupsi KPK TA 2023 di Kota Salatiga	Terdapat hasil Persentase jumlah MCP Korupsi KPK TA 2023 sebagai berikut: Persentase = $\frac{\text{realisasi}}{\text{target}} \times 100\%$ = $\frac{100\%}{100\%} \times 100\%$ = 100% Persentase jumlah MCP Korupsi sebesar 100% artinya sesuai target. Berdasarkan Monitoring MCP Korupsi KPK TA 2023	Persentase Jumlah MCP Korupsi KPK TA 2023 = (jumlah realisasi MCP Korupsi KPK Tahun TA 2023) / (jumlah target MCP Korupsi KPK Tahun TA 2023) x 100	Persentase	%	Jumlah Monev TLHP Eksternal dan Internal TA 2023/2024 Berdasarkan Monitoring: 1. Juru Pengukuran 2. Sukuatir Doyak pemeriksaan	2	-	-	-	-	-	Kompilasi Laporan Hasil Pemeriksaan	-Jumlah MCP Korupsi KPK TA 2023 -Jumlah target MCP Korupsi KPK TA 2023	Kab/Kota	1

Salatiga, 2 November 2024

 Dn. MUTUOKA, M. SI
 NIP. 19690109.198001.1.002



Survey Kepuasan Masyarakat

✓ Metadata Statistik Kegiatan



METADATA STATISTIK KEGIATAN

Judul Kegiatan: Survey Kepuasan Masyarakat		Tahun:2023
Kode Kegiatan (diisi oleh petugas):		
Cara Pengumpulan Data:		2
Pencacahan Lengkap	- 1	Kompilasi Produk Administrasi
Survei	- 2	Cara lain sesuai dengan perkembangan TI
Sektor Kegiatan:		7
Pertanian dan Perikanan	- 1	Perdagangan Internasional dan Neraca Perdagangan
Demografi dan Kependudukan	- 2	Ketenagakerjaan
Pembangunan	- 3	Neraca Nasional
Proyeksi Ekonomi	- 4	Indikator Ekonomi Bulanan
Pendidikan dan Pelatihan	- 5	Produktivitas
Lingkungan	- 6	Harga dan Paritas Daya Beli
Keuangan	- 7	Sektor Publik, Perpajakan, dan Regulasi Pasar
Globalisasi	- 8	Perwilayahan dan Perkotaan
Kesehatan	- 9	Ilmu Pengetahuan dan Hak Paten
Industri dan Jasa	- 10	Perlindungan Sosial dan Kesejahteraan
Teknologi Informasi dan Komunikasi	- 11	Transportasi
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: BPKPD Kota Salatiga
1.2. Alamat Lengkap Instansi Penyelenggara: Jl. Letjen Sukowati No. 15 Salatiga Telepon : (0298)327097 Faksimile : E-mail : bpkpd@salatiga.go.id
II. PENANGGUNG JAWAB
2.1. Unit Eselon Penanggung Jawab Eselon 1 : Eselon 2 : Kepala BPKPD Kota Salatiga
2.2. Penanggung Jawab Teknis (setingkat Eselon 3) Jabatan : Sekertaris Alamat : Jl. Letjen Sukowati No. 15 Salatiga Telepon : (0298)327097 Faksimile : E-mail : bpkpd@salatiga.go.id
III. PERENCANAAN DAN PERSIAPAN
3.1. Latar Belakang Kegiatan: Bahan penilaian terhadap unsur pelayanan yang masih memerlukan perbaikan dan menjadi pendorong setiap penyelenggaraan pelayanan untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.
3.2. Tujuan Kegiatan: Untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat terhadap kinerja pelayanan publik BPKPD Kota Salatiga.

3.3. Rencana Jadwal Kegiatan:

	Awal (tgl/bln/thn)				Akhir (tgl/bln/thn)		
A. Perencanaan							
1. Perencanaan Kegiatan	1	September	2023	s.d.	2	September	2023
2. Desain				s.d.			
B. Pengumpulan							
3. Pengumpulan Data	5	September	2023	s.d.	23	September	2023
C. Pemeriksaan							
4. Pengolahan Data	26	September	2023	s.d.	30	September	2023
D. Penyebarluasan							
5. Analisis	3	Oktober	2023	s.d.	7	Oktober	2023
6. Diseminasi Hasil				s.d.			
7. Evaluasi				s.d.			

3.4. Variabel (Karakteristik) yang Dikumpulkan:

No.	Nama Variabel (Karakteristik)	Konsep	Definisi	Referensi Waktu (Periode Enumerasi)
1.	Kepuasan terhadap kemudahan mendapatkan pelayanan	Kemudahan	Penilaian diberikan oleh masyarakat yang penerima layanan di BPKPD Kota Salatiga. Kemudahan yang dimaksud mencakup kemudahan prosedur dan proses pelayanan dari petugas secara umum.	Selama Pelayanan di BPKPD Kota Salatiga

IV. DESAIN KEGIATAN

4.1. Kegiatan ini dilakukan:

Hanya sekali - 1 → langsung ke R.3.3.

Berulang

- 2

2

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

4.3. Tipe Pengumpulan Data:		3
Longitudinal Panel	- 1	
LongitudinalCross Sectional	- 2	
Cross Sectional	- 3	

4.4. Cakupan Wilayah Pengumpulan Data:		2
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
1.	Jawa Tengah	Kota Salatiga

4.6. Metode Pengumpulan Data:		2
Wawancara	- 1	
Mengisi kuesioner sendiri (swacakah)	- 2	
Pengamatan (observasi)	- 4	
Pengumpulan data sekunder	- 8	
Lainnya (sebutkan)	- 16	

4.7. Sarana Pengumpulan Data:		1
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:		1
------------------------------------	--	---

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

2

5.2. Metode Pemilihan Sampel Tahap Terakhir:

Sampel Probabilitas

- 1 → ke R.5.3.a

Sampel Nonprobabilitas

- 2 → ke R.5.3.b

2

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

8

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

1

5.5. Fraksi Sampel Keseluruhan:

5.6. Nilai Perkiraan *Sampling Error* Variabel Utama:

5.7. Unit Sampel:

70 orang

5.8. Unit Observasi:

Wajib Pajak Daerah

VI. PENGUMPULAN DATA				
6.1. Apakah Melakukan Uji Coba (<i>Pilot Survey</i>)?				2
Ya - 1				
Tidak - 2				
6.2. Metode Pemeriksaan Kualitas Pengumpulan Data:				1
Kunjungan kembali (<i>revisit</i>) - 1 Task Force - 4				
Supervisi - 2 Lainnya (sebutkan) - 8				
6.3. Apakah Melakukan Penyesuaian Nonrespon?				2
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:				3
Staf instansi penyelenggara - 1				
Mitra/tenaga kontrak - 2				
Staf instansi penyelenggara dan mitra/tenaga kontrak - 3				
6.5. Persyaratan Pendidikan Terendah Petugas Pengumpulan Data:				2
≤ 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?				1
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				
Data Entry Ya - 1 Tidak - 2				1
Penyahihan (Validasi) Ya - 1 Tidak - 2				

7.2. Metode Analisis:			2
Deskriptif	- 1		
Inferensia	- 2		
Deskriptif dan Inferensia	- 3		
7.3. Unit Analisis:			1
Individu	- 1	Usaha/perusahaan	- 4
Rumah tangga	- 2	Lainnya (sebutkan)	- 8
7.4. Tingkat Penyajian Hasil Analisis:			4
Nasional	- 1	Kecamatan	- 8
Provinsi	- 2	Lainnya (sebutkan)	- 16
Kabupaten/Kota	- 4		
VIII. DISEMINASI HASIL			
8.1. Produk Kegiatan yang Tersedia untuk Umum:			1
Tercetak (<i>hardcopy</i>)	Ya - 1	Tidak - 2	
Digital (<i>softcopy</i>)	Ya - 1	Tidak - 2	
Data Mikro	Ya - 1	Tidak - 2	
8.2. Jika pilihan R.8.1. kode 1, Rencana Rilis Produk Kegiatan:			
	Tanggal	Bulan	Tahun
Tercetak		Desember	2023
Digital			
Data Mikro			

Salatiga, 30 Desember 2023

Mengetahui,
Kepala Badan Pengelola Keuangan
Dan Pendapatan Daerah

ADHI ISNANANTO, S.Sos. M.Si
NIP. 196901251988031001



① **Kompilasi Data dalam rangka
Penyusunan Perubahan RKPD 2024**

② **Kompilasi Data dalam rangka
Penyusunan RKPD 2025**

③ **Kompilasi Data Dalam Rangka
Penyusunan Monev RKPD 2023**

 **Metadata Statistik Kegiatan**

 **Metadata Statistik Variabel**

METADATA STATISTIK KEGIATAN

Judul Kegiatan: Kompilasi Data Dalam Rangka Penyusunan Perubahan RKPD 2024

Tahun: 2024

Kode Kegiatan (diisi oleh petugas):

Cara Pengumpulan Data:

3

Pencacahan Lengkap	- 1	Kompilasi Produk Administrasi	- 3
Survei	- 2	Cara lain sesuai dengan perkembangan TI	- 4

Sektor Kegiatan:

18

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:

Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Salatiga

1.2. Alamat Lengkap Instansi Penyelenggara:

Telepon : 0298 325332

Faksimile : 0298 325332

E-mail : bappeda@salatiga.go.id

II. PENANGGUNG JAWAB

2.1. Unit Eselon Penanggung Jawab

Eselon 1 :

Eselon 2 : Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Salatiga

2.2. Penanggung Jawab Teknis (setingkat Eselon 3)

Jabatan : Kabid Penelitian, Pengembangan dan Penyusunan Program

Alamat : Jalan Letjend Sukowati No 51 Salatiga

Telepon : 0298 325332

Faksimile : 0298 325332

E-mail : bappeda@salatiga.go.id

III. PERENCANAAN DAN PERSIAPAN

3.1. Latar Belakang Kegiatan:

Perencanaan pembangunan daerah pada prinsipnya merupakan perumusan keputusan dalam memanfaatkan sumber daya publik yang tersedia di daerah untuk memecahkan permasalahan pembangunan daerah. Kedudukan dokumen RKPD sangat strategis dan terkait erat dengan dokumen penganggaran daerah, yaitu Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

3.2. Tujuan Kegiatan:

Kegiatan Penyusunan rencana Kerja Pemerintah Daerah bertujuan untuk mengumpulkan data lintas sektor dari Produsen Data se-Kota Salatiga. Menciptakan sinergisitas dalam pelaksanaan pembangunan daerah antar wilayah, antar sektor pembangunan dan antar tingkat pemerintahan serta menciptakan efisiensi alokasi sumber daya dalam pembangunan daerah. Data tersebut kemudian digunakan sebagai acuan dalam perencanaan pembangunan di Kota Salatiga.

3.3. Rencana Jadwal Kegiatan:

	Awal (tgl/bln/thn)				Akhir (tgl/bln/thn)		
A. Perencanaan							
1. Perencanaan Kegiatan	01	Mei	2024	s.d.	31	Mei	2024
2. Desain	01	Mei	2024	s.d.	31	Mei	2024
B. Pengumpulan							
3. Pengumpulan Data	01	Mei	2024	s.d.	30	Juni	2024
C. Pemeriksaan							
4. Pengolahan Data	01	Mei	2024	s.d.	30	Juni	2024
D. Penyebarluasan							
5. Analisis	01	Juni	2024	s.d.	30	Juni	2024
6. Diseminasi Hasil	15	Agustus	2024	s.d.	30	Agustus	2024
7. Evaluasi	04	Agustus	2024	s.d.	10	September	2024

3.4. Variabel (Karakteristik) yang Dikumpulkan:

No.	Nama Variabel (Karakteristik)	Konsep	Definisi	Referensi Waktu (Periode Enumerasi)
1	Indikator Kinerja Utama	Kinerja Utama	Ukuran keberhasilan penyelenggaraan pemerintah daerah khususnya dalam mengukur pencapaian visi dan misi Wali Kota dan Wakil Wali Kota dari sisi kinerja pada aspek kesejateraan, layanan dan daya saing	Triwulan 1 s.d Triwulan 2 Tahun 2024
2	Indikator Kinerja Daerah	Kinerja Daerah	Ukuran keberhasilan pencapaian indikator kinerja berdasarkan masing-masing urusan pembangunan.	Triwulan 1 s.d Triwulan 2 Tahun 2024
3	Indikator Program	Kinerja OPD	Ukuran keberhasilan pencapaian kinerja OPD	Triwulan 1 s.d Triwulan 2 Tahun 2024

IV. DESAIN KEGIATAN			
4.1. Kegiatan ini dilakukan:			2
Hanya sekali	- 1 → langsung ke R.3.3.	Berulang	- 2
4.2. Jika “berulang” (R.4.1. berkode 2), Frekuensi Penyelenggaraan:			7
Harian	- 1	Empat Bulanan	- 5
Mingguan	- 2	Semesteran	- 6
Bulanan	- 3	Tahunan	- 7
Triwulanan	- 4	> Dua Tahunan	- 8
4.3. Tipe Pengumpulan Data:			1
Longitudinal Panel	- 1		
Longitudinal Cross Sectional	- 2		
Cross Sectional	- 3		
4.4. Cakupan Wilayah Pengumpulan Data:			2
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	
1	Jawa Tengah	Salatiga	
4.6. Metode Pengumpulan Data:			8
Wawancara	- 1		
Mengisi kuesioner sendiri (swacacah)	- 2		
Pengamatan (observasi)	- 4		
Pengumpulan data sekunder	- 8		
Lainnya (sebutkan)	- 16		
4.7. Sarana Pengumpulan Data:			9
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:

8

Individu	- 1
Rumah tangga	- 2
Usaha/perusahaan	- 4
Lainnya (sebutkan) OPD Se-Kota Salatiga	- 8

V. DESAIN SAMPEL

Diisi jika cara pengumpulan data adalah survei sebagian

5.1. Jenis Rancangan Sampel:

<i>Single Stage/Phase</i>	- 1
<i>Multi Stage/Phase</i>	- 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:

<i>Simple Random Sampling</i>	- 1	} → ke R.5.4
<i>Systematic Random Sampling</i>	- 2	
<i>Stratified Random Sampling</i>	- 3	
<i>Cluster Sampling</i>	- 4	
<i>Multi Stage Sampling</i>	- 5	

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

<i>Quota Sampling</i>	- 6	} → ke R.5.7
<i>Accidental Sampling</i>	- 7	
<i>Purposive Sampling</i>	- 8	
<i>Snowball Sampling</i>	- 9	
<i>Saturation Sampling</i>	- 10	

5.4. Kerangka Sampel Tahap Terakhir:

<i>List Frame</i>	- 1
<i>Area Frame</i>	- 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 (<i>Pilot Survey</i>)?			2
Ya	- 1		
Tidak	- 2		
6.2. Metode Pemeriksaan Kualitas Pengumpulan Data:			10
Kunjungan kembali (<i>revisit</i>)	- 1	Task Force	- 4
Supervisi	(- 2)	Lainnya (sebutkan) Verifikasi Data	(- 8)
6.3. Apakah Melakukan Penyesuaian Nonrespon?			2
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:			1
Staf instansi penyelenggara	- 1		
Mitra/tenaga kontrak	- 2		
Staf instansi penyelenggara dan mitra/tenaga kontrak	- 3		
6.5. Persyaratan Pendidikan Terendah Petugas Pengumpulan Data:			4
≤ SMP	- 1		
SMA/SMK	- 2		
Diploma I/II/III	- 3		
Diploma IV/S1/S2/S3	- 4		
6.6. Jumlah Petugas:			
Supervisor/penyelia/pengawas (Bappeda)	31 orang		
Pengumpul data/enumerator (OPD se-Kota Salatiga)	33 orang		
6.7. Apakah Melakukan Pelatihan Petugas?			1
Ya	- 1		
Tidak	- 2		
VII. PENGOLAHAN DAN ANALISIS			
7.1. Tahapan Pengolahan Data:			1
Penyuntingan (<i>Editing</i>)	Ya - 1	Tidak - 2	2
Penyandian (<i>Coding</i>)	Ya - 1	Tidak - 2	1
Data Entry	Ya - 1	Tidak - 2	1
Penyahihaan (Validasi)	Ya - 1	Tidak - 2	1

7.2. Metode Analisis:

Deskriptif - 1

Inferensia - 2

Deskriptif dan Inferensia - 3

1

7.3. Unit Analisis:

Individu - 1

Rumah tangga - 2

Usaha/perusahaan - 4

Lainnya (sebutkan) OPD se-Kota Salatiga - 8

8

7.4. Tingkat Penyajian Hasil Analisis:

Nasional - 1

Provinsi - 2

Kabupaten/Kota - 4

Kecamatan - 8

Lainnya (sebutkan) - 16

4

VIII. DISEMINASI HASIL

8.1. Produk Kegiatan yang Tersedia untuk Umum:

Tercetak (*hardcopy*) Ya - 1 Tidak - 2

Digital (*softcopy*) Ya - 1 Tidak - 2

Data Mikro Ya - 1 Tidak - 2

1

1

2

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

	Tanggal	Bulan	Tahun
Tercetak	01	Agustus	2024
Digital	01	Agustus	2024
Data Mikro	-	-	-

Salatiga, Agustus 2024

Mengetahui,
KEPALA BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN
DAN PENGEMBANGAN DAERAH
KOTA SALATIGA,

AGUNG HENDRATMIKO, ST, MT, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19710904 199703 1 002

METADATA STATISTIK KEGIATAN

Judul Kegiatan: Kompilasi Data Dalam Rangka Penyusunan RKPD 2025

Tahun: 2024

Kode Kegiatan (diisi oleh petugas):

Cara Pengumpulan Data:

3

Pencacahan Lengkap	- 1	Kompilasi Produk Administrasi	- 3
Survei	- 2	Cara lain sesuai dengan perkembangan TI	- 4

Sektor Kegiatan:

18

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:	Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Salatiga
1.2. Alamat Lengkap Instansi Penyelenggara:	Telepon : 0298 325332 Faksimile : 0298 325332 E-mail : bappeda@salatiga.go.id
II. PENANGGUNG JAWAB	
2.1. Unit Eselon Penanggung Jawab	Eselon 1 : Eselon 2 : Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Salatiga
2.2. Penanggung Jawab Teknis (setingkat Eselon 3)	Jabatan : Kabid Penelitian, Pengembangan dan Penyusunan Program Alamat : Jalan Letjend Sukowati No 51 Salatiga Telepon : 0298 325332 Faksimile : 0298 325332 E-mail : bappeda@salatiga.go.id
III. PERENCANAAN DAN PERSIAPAN	
3.1. Latar Belakang Kegiatan:	Perencanaan pembangunan daerah pada prinsipnya merupakan perumusan keputusan dalam memanfaatkan sumber daya publik yang tersedia di daerah untuk memecahkan permasalahan pembangunan daerah. Kedudukan dokumen RKPD sangat strategis dan terkait erat dengan dokumen penganggaran daerah, yaitu Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
3.2. Tujuan Kegiatan:	Kegiatan Penyusunan rencana Kerja Pemerintah Daerah bertujuan untuk mengumpulkan data lintas sektor dari Produsen Data se-Kota Salatiga. Menciptakan sinergisitas dalam pelaksanaan pembangunan daerah antar wilayah, antar sektor pembangunan dan antar tingkat pemerintahan serta menciptakan efisiensi alokasi sumber daya dalam pembangunan daerah. Data tersebut kemudian digunakan sebagai acuan dalam perencanaan pembangunan di Kota Salatiga.

3.3. Rencana Jadwal Kegiatan:

	Awal (tgl/bln/thn)				Akhir (tgl/bln/thn)		
A. Perencanaan							
1. Perencanaan Kegiatan	01	Nov	2023	s.d.	30	April	2024
2. Desain	01	Nov	2023	s.d.	30	April	2024
B. Pengumpulan							
3. Pengumpulan Data	01	Nov	2023	s.d.	30	April	2024
C. Pemeriksaan							
4. Pengolahan Data	01	Feb	2024	s.d.	30	April	2024
D. Penyebarluasan							
5. Analisis	01	Feb	2024	s.d.	30	April	2024
6. Diseminasi Hasil	01	Juli	2024	s.d.	30	Juli	2024
7. Evaluasi	01	Juli	2024	s.d.	30	September	2024

3.4. Variabel (Karakteristik) yang Dikumpulkan:

No.	Nama Variabel (Karakteristik)	Konsep	Definisi	Referensi Waktu (Periode Enumerasi)
1	Indikator Kinerja Utama	Kinerja Utama	Ukuran keberhasilan penyelenggaraan pemerintah daerah khususnya dalam mengukur pencapaian tujuan dan sasaran rencana pembangunan daerah (RPD) dari sisi kinerja pada aspek kesejahteraan, layanan dan daya saing	Triwulan 1 s.d Triwulan 4 Tahun 2023
2	Indikator Kinerja Daerah	Kinerja Daerah	Ukuran keberhasilan pencapaian indikator kinerja berdasarkan masing-masing urusan pembangunan.	Triwulan 1 s.d Triwulan 4 Tahun 2023
3	Indikator Program	Kinerja OPD	Ukuran keberhasilan pencapaian kinerja OPD	Triwulan 1 s.d Triwulan 4 Tahun 2023

IV. DESAIN KEGIATAN			
4.1. Kegiatan ini dilakukan:			2
Hanya sekali	- 1 → langsung ke R.3.3.	Berulang	- 2
4.2. Jika “berulang” (R.4.1. berkode 2), Frekuensi Penyelenggaraan:			7
Harian	- 1	Empat Bulanan	- 5
Mingguan	- 2	Semesteran	- 6
Bulanan	- 3	Tahunan	- 7
Triwulanan	- 4	> Dua Tahunan	- 8
4.3. Tipe Pengumpulan Data:			1
Longitudinal Panel	- 1		
Longitudinal Cross Sectional	- 2		
Cross Sectional	- 3		
4.4. Cakupan Wilayah Pengumpulan Data:			2
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	
1	Jawa Tengah	Salatiga	
4.6. Metode Pengumpulan Data:			8
Wawancara	- 1		
Mengisi kuesioner sendiri (swacakah)	- 2		
Pengamatan (observasi)	- 4		
Pengumpulan data sekunder	- 8		
Lainnya (sebutkan)	- 1		
4.7. Sarana Pengumpulan Data:			9
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:

8

Individu	- 1
Rumah tangga	- 2
Usaha/perusahaan	- 4
Lainnya (sebutkan) OPD Se-Kota Salatiga	- 8

V. DESAIN SAMPEL

Diisi jika cara pengumpulan data adalah survei sebagian

5.1. Jenis Rancangan Sampel:

<i>Single Stage/Phase</i>	- 1
<i>Multi Stage/Phase</i>	- 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:

<i>Simple Random Sampling</i>	- 1	} → ke R.5.4
<i>Systematic Random Sampling</i>	- 2	
<i>Stratified Random Sampling</i>	- 3	
<i>Cluster Sampling</i>	- 4	
<i>Multi Stage Sampling</i>	- 5	

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

<i>Quota Sampling</i>	- 6	} → ke R.5.7
<i>Accidental Sampling</i>	- 7	
<i>Purposive Sampling</i>	- 8	
<i>Snowball Sampling</i>	- 9	
<i>Saturation Sampling</i>	- 10	

5.4. Kerangka Sampel Tahap Terakhir:

<i>List Frame</i>	- 1
<i>Area Frame</i>	- 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 (<i>Pilot Survey</i>)?				2	
Ya - 1					
Tidak - 2					
6.2. Metode Pemeriksaan Kualitas Pengumpulan Data:				10	
Kunjungan kembali (<i>revisit</i>) - 1 Task Force - 4					
Supervisi (-2) Lainnya (sebutkan) Verifikasi Data (-8)					
6.3. Apakah Melakukan Penyesuaian Nonrespon?				2	
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:				1	
Staf instansi penyelenggara - 1					
Mitra/tenaga kontrak - 2					
Staf instansi penyelenggara dan mitra/tenaga kontrak - 3					
6.5. Persyaratan Pendidikan Terendah Petugas Pengumpulan Data:				4	
≤ SMP - 1					
SMA/SMK - 2					
Diploma I/II/III - 3					
Diploma IV/S1/S2/S3 - 4					
6.6. Jumlah Petugas:					
Supervisor/penyelia/pengawas (Bappeda) 30 orang					
Pengumpul data/enumerator (OPD se-Kota Salatiga) 33 orang					
6.7. Apakah Melakukan Pelatihan Petugas?				1	
Ya - 1					
Tidak - 2					
VII. PENGOLAHAN DAN ANALISIS					
7.1. Tahapan Pengolahan Data:				1	
Penyuntingan (<i>Editing</i>) Ya - 1 Tidak - 2				2	
Penyandian (<i>Coding</i>) Ya - 1 Tidak - 2				1	
Data Entry Ya - 1 Tidak - 2				1	
Penyahihan (Validasi) Ya - 1 Tidak - 2					

7.2. Metode Analisis:				1
Deskriptif	- 1			
Inferensia	- 2			
Deskriptif dan Inferensia	- 3			
7.3. Unit Analisis:				8
Individu	- 1	Usaha/perusahaan	- 4	
Rumah tangga	- 2	Lainnya (sebutkan) OPD se-Kota Salatiga	- 8	
7.4. Tingkat Penyajian Hasil Analisis:				4
Nasional	- 1	Kecamatan	- 8	
Provinsi	- 2	Lainnya (sebutkan)	- 16	
Kabupaten/Kota	- 4			
VIII. DISEMINASI HASIL				
8.1. Produk Kegiatan yang Tersedia untuk Umum:				1
Tercetak (<i>hardcopy</i>)	Ya - 1	Tidak - 2		1
Digital (<i>softcopy</i>)	Ya - 1	Tidak - 2		1
Data Mikro	Ya - 1	Tidak - 2		2
8.2. Jika pilihan R.8.1. kode 1, Rencana Rilis Produk Kegiatan:				
	Tanggal	Bulan	Tahun	
Tercetak	12	Juli	2024	
Digital	12	Juli	2024	
Data Mikro	-	-	-	

Salatiga, Juli 2024

Mengetahui,
KEPALA BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN
DAN PENGEMBANGAN DAERAH
KOTA SALATIGA,

AGUNG HENDRATMIKO, ST, MT, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19710904 199703 1 002

METADATA STATISTIK KEGIATAN

Judul Kegiatan: Kompilasi Data Dalam Rangka Penyusunan Monev RKPD 2023		Tahun: 2024	
Kode Kegiatan (diisi oleh petugas):			
Cara Pengumpulan Data:		3	
Pencacahan Lengkap	- 1	Kompilasi Produk Administrasi	- 3
Survei	- 2	Cara lain sesuai dengan perkembangan TI	- 4
Sektor Kegiatan:		18	
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:	Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Salatiga
1.2. Alamat Lengkap Instansi Penyelenggara:	Telepon : 0298 325332 Faksimile : 0298 325332 E-mail : bappeda@salatiga.go.id
II. PENANGGUNG JAWAB	
2.1. Unit Eselon Penanggung Jawab	Eselon 1 : Eselon 2 : Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Salatiga
2.2. Penanggung Jawab Teknis (setingkat Eselon 3)	Jabatan : Kabid Penelitian, Pengembangan dan Penyusunan Program Alamat : Jalan Letjend Sukowati No 51 Salatiga Telepon : 0298 325332 Faksimile : 0298 325332 E-mail : bappeda@salatiga.go.id
III. PERENCANAAN DAN PERSIAPAN	
3.1. Latar Belakang Kegiatan:	Evaluasi Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kota Salatiga merupakan dokumen pendukung dalam pengambilan kebijakan bagi semua stakeholder pembangunan Kota Salatiga terutama bagi Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah sebagai OPD yang bertanggungjawab terhadap perencanaan. Dokumen ini akan memberi gambaran tentang pecanaan pembangunan daerah tahunan yang meliputi : a. Pengendalian dan evaluasi terhadap perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah b. Pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana pembungunan daerah c. Evaluasi terhadap hasil rencana pembangunan daerah
3.2. Tujuan Kegiatan:	Kegiatan Penyusunan evaluasi RKPD ini bertujuan untuk menilai dan memastikan bahwa target rencana program dan kegiatan prioritas daerah dalam RKPD tahun sebelumnya dan sasaran RPJMD/RPD dapat dicapai dalam upaya mendukung pencapaian sasaran pembangunan nasional tahun sebelumnya.

3.3. Rencana Jadwal Kegiatan:

	Awal (tgl/bln/thn)				Akhir (tgl/bln/thn)		
A. Perencanaan							
1. Perencanaan Kegiatan	01	Des	2023	s.d.	31	Des	2023
2. Desain	01	Des	2023	s.d.	31	Des	2023
B. Pengumpulan							
3. Pengumpulan Data	01	Jan	2024	s.d.	28	Feb	2024
C. Pemeriksaan							
4. Pengolahan Data	01	Mar	2024	s.d.	31	Mar	2024
D. Penyebarluasan							
5. Analisis	01	Mar	2024	s.d.	31	Mar	2024
6. Diseminasi Hasil	31	Mar	2024	s.d.	31	Mar	2024
7. Evaluasi	01	Apr	2024	s.d.	14	Apr	2024

3.4. Variabel (Karakteristik) yang Dikumpulkan:

No.	Nama Variabel (Karakteristik)	Konsep	Definisi	Referensi Waktu (Periode Enumerasi)
1	Indikator Kinerja Utama	Kinerja Utama	Ukuran keberhasilan penyelenggaraan pemerintah daerah khususnya dalam mengukur pencapaian tujuan dan sasaran rencana pembangunan daerah (RPD) dari sisi kinerja pada aspek kesejahteraan, layanan dan daya saing	Triwulan 1 s.d Triwulan 4 Tahun 2023
2	Indikator Kinerja Daerah	Kinerja Daerah	Ukuran keberhasilan pencapaian indikator kinerja berdasarkan masing-masing urusan pembangunan.	Triwulan 1 s.d Triwulan 4 Tahun 2023
3	Indikator Program	Kinerja OPD	Ukuran keberhasilan pencapaian kinerja OPD	Triwulan 1 s.d Triwulan 4 Tahun 2023

IV. DESAIN KEGIATAN				
4.1. Kegiatan ini dilakukan:				2
Hanya sekali	- 1 → langsung ke R.3.3.	Berulang	- 2	
4.2. Jika “berulang” (R.4.1. berkode 2), Frekuensi Penyelenggaraan:				7
Harian	- 1	Empat Bulanan	- 5	
Mingguan	- 2	Semesteran	- 6	
Bulanan	- 3	Tahunan	- 7	
Triwulanan	- 4	> Dua Tahunan	- 8	
4.3. Tipe Pengumpulan Data:				1
Longitudinal Panel	- 1			
Longitudinal Cross Sectional	- 2			
Cross Sectional	- 3			
4.4. Cakupan Wilayah Pengumpulan Data:				2
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		
1	Jawa Tengah	Salatiga		
4.6. Metode Pengumpulan Data:				8
Wawancara	- 1			
Mengisi kuesioner sendiri (swacacah)	- 2			
Pengamatan (observasi)	- 4			
Pengumpulan data sekunder	- 8			
Lainnya (sebutkan)	- 1			
4.7. Sarana Pengumpulan Data:				9
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:

8

Individu	- 1
Rumah tangga	- 2
Usaha/perusahaan	- 4
Lainnya (sebutkan) OPD Se-Kota Salatiga	- 8

V. DESAIN SAMPEL

Diisi jika cara pengumpulan data adalah survei sebagian

5.1. Jenis Rancangan Sampel:

<i>Single Stage/Phase</i>	- 1
<i>Multi Stage/Phase</i>	- 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:

<i>Simple Random Sampling</i>	- 1	} → ke R.5.4
<i>Systematic Random Sampling</i>	- 2	
<i>Stratified Random Sampling</i>	- 3	
<i>Cluster Sampling</i>	- 4	
<i>Multi Stage Sampling</i>	- 5	

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

<i>Quota Sampling</i>	- 6	} → ke R.5.7
<i>Accidental Sampling</i>	- 7	
<i>Purposive Sampling</i>	- 8	
<i>Snowball Sampling</i>	- 9	
<i>Saturation Sampling</i>	- 10	

5.4. Kerangka Sampel Tahap Terakhir:

<i>List Frame</i>	- 1
<i>Area Frame</i>	- 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 (<i>Pilot Survey</i>)?			2	
Ya	- 1			
Tidak	- 2			
6.2. Metode Pemeriksaan Kualitas Pengumpulan Data:			10	
Kunjungan kembali (<i>revisit</i>)	- 1	<i>Task Force</i>		- 4
Supervisi	(- 2)	Lainnya (sebutkan) Verifikasi Data		(- 8)
6.3. Apakah Melakukan Penyesuaian Nonrespon?			2	
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:			1	
Staf instansi penyelenggara	- 1			
Mitra/tenaga kontrak	- 2			
Staf instansi penyelenggara dan mitra/tenaga kontrak	- 3			
6.5. Persyaratan Pendidikan Terendah Petugas Pengumpulan Data:			4	
≤ SMP	- 1			
SMA/SMK	- 2			
Diploma I/II/III	- 3			
Diploma IV/S1/S2/S3	- 4			
6.6. Jumlah Petugas:				
Supervisor/penyelia/pengawas (Bappeda)	30 orang			
Pengumpul data/enumerator (OPD se-Kota Salatiga)	33 orang			
6.7. Apakah Melakukan Pelatihan Petugas?			1	
Ya	- 1			
Tidak	- 2			
VII. PENGOLAHAN DAN ANALISIS				
7.1. Tahapan Pengolahan Data:			1	
Penyuntingan (<i>Editing</i>)	Ya - 1	Tidak - 2		
Penyandian (<i>Coding</i>)	Ya - 1	Tidak - 2	2	
<i>Data Entry</i>	Ya - 1	Tidak - 2	1	
Penyahihan (Validasi)	Ya - 1	Tidak - 2	1	

7.2. Metode Analisis:

Deskriptif

- 1

Inferensia

- 2

Deskriptif dan Inferensia

- 3

1

7.3. Unit Analisis:

Individu

- 1

Usaha/perusahaan

- 4

Rumah tangga

- 2

Lainnya (sebutkan) OPD se-Kota Salatiga

- 8

8

7.4. Tingkat Penyajian Hasil Analisis:

Nasional

- 1

Kecamatan

- 8

Provinsi

- 2

Lainnya (sebutkan)

- 16

Kabupaten/Kota

- 4

4

VIII. DISEMINASI HASIL

8.1. Produk Kegiatan yang Tersedia untuk Umum:

Tercetak (*hardcopy*)

Ya

- 1

Tidak

- 2

Digital (*softcopy*)

Ya

- 1

Tidak

- 2

Data Mikro

Ya

- 1

Tidak

- 2

1

1

2

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

	Tanggal	Bulan	Tahun
Tercetak	31	Maret	2024
Digital	31	Maret	2024
Data Mikro	-	-	-

Salatiga, Maret 2024

Mengetahui,
KEPALA BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN
DAN PENGEMBANGAN DAERAH
KOTA SALATIGA,

AGUNG HENDRATMIKO, ST, MT, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19710904 199703 1 002

METADATA STATISTIK
VARIABEL

Keterangan Kegiatan Statistik											
Nama Kegiatan		Komposisi Data Dalam Rangka Penyusunan dan Monev RKPD					Penyelenggara		Instansi		
Kode Kegiatan (diseleh pengusul)									Unit Kerja Eselon I Unit Kerja Eselon II Unit Kerja Eselon III		
									Kecara Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Salatiga Kepala Bidang Penelitian, Pengembangan dan Penyusunan Program		
No.	Nama Variabel	Alias	Konsep	Definisi	Referensi Pemilihan	Referensi Waktu	Tipe Data	Klasifikasi Isian	Aturan Validasi	Kalimat Pertanyaan	Apakah kolom ini diinput dalam lembar? Ya -1 Tidak -2
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Indikator Kinerja Utama		Indikator Kinerja Utama	Ukuran keberhasilan penyelenggaraan pemerintah daerah khususnya dalam mengukur pencapaian visi dan misi Wali Kota dan Wakil Wali Kota dan tim kinerja pada aspek kesejahteraan, layanan dan daya saing	Pemendagri No 86 Tahun 2017	Tahunan	Float		Harus mengisi (isian tidak boleh kosong)		1
2	Indikator Kinerja Daerah		Indikator Kinerja Daerah	Ukuran keberhasilan pencapaian indikator kinerja berdasarkan masing-masing urusan pemerintahan	Pemendagri No 86 Tahun 2017	Tahunan	Float		Harus mengisi (isian tidak boleh kosong)		1
3	Indikator Kinerja OPD		Indikator Kinerja OPD	Ukuran keberhasilan pencapaian kinerja OPD	Pemendagri No 86 Tahun 2017	Tahunan	Float		Harus mengisi (isian tidak boleh kosong)		1

Salatiga, 11 November 2024
Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan
Daerah Kota Salatiga
BAPPEDA
AGUS HENDRATNO ST. MT. M. Si
Pemerintah Kota Salatiga
NIP. 197103041987031002

BKPSDM

KOMPILASI DATA ASN PEMERINTAH KOTA SALATIGA



Metadata Statistik Kegiatan



Metadata Statistik Variabel



METADATA STATISTIK KEGIATAN

Judul Kegiatan: Kompilasi Data ASN Pemerintah Kota Salatiga		
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: Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
1.2. Alamat Lengkap Instansi Penyelenggara: Telepon : (0298) 325615 Faksimile : (0298) 325615 E-mail : bkpsdm@salatiga.go.id
II. PENANGGUNG JAWAB
2.1. Unit Eselon Penanggung Jawab Eselon 1 : Eselon 2 : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
2.2. Penanggung Jawab Teknis (setingkat Eselon 3) Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan, Pendidikan, dan Pelatihan Alamat : Jl. Pemuda No.2 Salatiga Telepon : (0298) 325615 Faksimile : (0298) 325615 E-mail : bkpsdm@salatiga.go.id
III. PERENCANAAN DAN PERSIAPAN
3.1. Latar Belakang Kegiatan: Berdasarkan informasi tentang keadaan Aparatur Sipil Negara yang bekerja di lingkungan Pemerintah Kota Salatiga, diperlukan gambaran keadaan Aparatur Sipil Negara yang disajikan beberapa bentuk data berupa kompilasi data kepegawian. Pada hakekatnya kompilasi data kepegawaian adalah perwujudan salah satu tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Salatiga dalam pengelolaan data dan informasi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga.
3.2. Tujuan Kegiatan: Memperoleh data kompilasi ASN dalam rangka pengelolaan data dan informasi ASN di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga

3.3. Rencana Jadwal Kegiatan:

	Awal (tgl/bln/thn)				Akhir (tgl/bln/thn)		
A. Perencanaan							
1. Perencanaan Kegiatan	1	11	2023	s.d.	30	11	2023
2. Desain	1	12	2023	s.d.	29	12	2023
B. Pengumpulan							
3. Pengumpulan Data	28	12	2023	s.d.	31	12	2023
C. Pemeriksaan							
4. Pengolahan Data	1	1	2024	s.d.	31	1	2024
D. Penyebarluasan							
5. Analisis	8	1	2024	s.d.	15	1	2024
6. Diseminasi Hasil	15	1	2024	s.d.	22	1	2024
7. Evaluasi	22	1	2024	s.d.	31	1	2024

3.4. Variabel (Karakteristik) yang Dikumpulkan:

No .	Nama Variabel (Karakteristik)	Konsep	Definisi	Referensi Waktu (Periode Enumerasi)
1	Golongan ASN	ASN	Tingkat atau jenjang kedudukan seorang PNS dalam rangkaian sistem kepegawaian yang digunakan sebagai dasar penggajian.	Per 31 Desember 2023
2	Jenis Jabatan ASN	ASN	Sekelompok jabatan pada instansi pemerintah.	Per 31 Desember 2023
3	Pendidikan Terakhir ASN	ASN	Tingkat pendidikan yang dicapai seseorang setelah mengikuti pelajaran pada kelas tertinggi pada jenjang pendidikan tertinggi yang diikutinya dengan mendapatkan tanda tamat sekolah (ijazah).	Per 31 Desember 2023
4	Kelompok Usia ASN	ASN	Pengelompokan atau Pengkodean pada usia ASN	Per 31 Desember 2023
5	Agama ASN	ASN	Agama yang dipeluk ASN	Per 31 Desember 2023

	6	Status Perkawinan ASN	ASN	Status seseorang dalam kaitannya dengan status perkawinan pada saat pendataan.	Per 31 Desember 2023	
	7	Jenis Kelamin ASN	ASN	Perbedaan antara perempuan dengan laki-laki secara fisiologis yang ditandai dengan ciri-ciri fisik tertentu. Jenis kelamin terbagi atas perempuan dan laki-laki.	Per 31 Desember 2023	

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

Mingguan- 2

Bulanan- 3

Triwulanan- 4

Empat Bulanan- 5

Semesteran- 6

Tahunan- 7

> 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
	JAWA TENGAH	KOTA SALATIGA

4.6. Metode Pengumpulan Data:		☐	
Wawancara	- 1		
Mengisi kuesioner sendiri (swacacah)	- 2		
Pengamatan (observasi)	- 4		
Pengumpulan data sekunder	- 8		
Lainnya (sebutkan) ...data dari server...	- 16		
4.7. Sarana Pengumpulan Data:		☐	
<i>Paper-assisted Personal Interviewing (PAPI)</i>	- 1		
<i>Computer-assisted Personal Interviewing (CAPI)</i>	- 2		
<i>Computer-assisted Telephones Interviewing (CATI)</i>	- 4		
<i>Computer Aided Web Interviewing (CAWI)</i>	- 8		
<i>Mail</i>	- 16		
Lainnya (sebutkan) ...APLIKASI...	- 32		
4.8. Unit Pengumpulan Data:		☐	
Individu	- 1		
Rumah tangga	- 2		
Usaha/perusahaan	- 4		
Lainnya (sebutkan) ...ASN...	- 8		
V. DESAIN SAMPEL Diisi jika cara pengumpulan data adalah survei sebagian			
5.1. Jenis Rancangan Sampel:		☐	
<i>Single Stage/Phase</i>	- 1		
<i>Multi Stage/Phase</i>	- 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:		☐	
<i>Simple Random Sampling</i>	- 1		} → ke R.5.4
<i>Systematic Random Sampling</i>	- 2		
<i>Stratified Random Sampling</i>	- 3		
<i>Cluster Sampling</i>	- 4		
<i>Multi Stage Sampling</i>	- 5		

Jika “sampel nonprobabilitas” (R.5.2. berkode 2), Metode yang Digunakan:			
<i>Quota Sampling</i>	- 6	} → ke R.5.7	
<i>Accidental Sampling</i>	- 7		
<i>Purposive Sampling</i>	- 8		
<i>Snowball Sampling</i>	- 9		
<i>Saturation Sampling</i>	- 10		
5.4. Kerangka Sampel Tahap Terakhir:			
<i>List Frame</i>	- 1		
<i>Area Frame</i>	- 2		
5.5. Fraksi Sampel Keseluruhan:			
5.6. Nilai Perkiraan <i>Sampling Error</i> Variabel Utama:			
5.7. Unit Sampel:			
5.8. Unit Observasi:			
VI. PENGUMPULAN DATA			
6.1. Apakah Melakukan Uji Coba (<i>Pilot Survey</i>)?			
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	...1... orang		
Pengumpul data/enumerator	...1... 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	
Penyahihaan (Validasi)	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	
Digital (<i>softcopy</i>)	Ya - 1	Tidak - 2	
Data Mikro	Ya - 1	Tidak - 2	

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

	Tanggal	Bulan	Tahun
Tercetak			
Digital	31	12	2023
Data Mikro			

Salatiga, Oktober 2024

Mengetahui,
Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kota Salatiga

ARDIYANTARA, S.H., M.H
NIP. 196609081993031007

METADATA STATISTIK
VARIABEL

MS-Var

Keterangan Kegiatan Statistik											
Nama Kegiatan		Kompilasi Data ASN Pemerintah Kota Salatiga				Penyelenggara		Instansi			
Kode Kegiatan (diisi oleh petugas)											
No.	Nama Variabel	Alias	Konsep	Definisi	Referensi Pemilihan	Referensi Waktu	Tipe Data	Klasifikasi Isian	Aturan Validasi	Kalimat Pertanyaan	Apakah Keben (2) Dapat Diakses Umum? Ya -1 Tidak -2
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Golongan ASN	-	ASN	Tingkat atau jenjang kedudukan seorang PNS dalam rangkaian sistem kepegawaian yang digunakan sebagai dasar penggolongan.	Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003	Tahunan	Integer	I/a = 11 I/b = 12 I/c = 13 I/d = 14 II/a = 21 II/b = 22 II/c = 23 II/d = 24 III/a = 31 III/b = 32 III/c = 33 III/d = 34 IV/a = 41 IV/b = 42 IV/c = 43 IV/d = 44 IV/e = 45		Berapakah jumlah ASN Pemkot Salatiga sesuai dengan golongannya?	1
2	Jenis Jabatan ASN	-	ASN	Sekelompok jabatan pada instansi pemerintah.	Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2020	Tahunan	Integer	Jabatan Pelaksanaan Jabatan Fungsional Jabatan Struktural		Berapakah jumlah ASN Pemkot Salatiga sesuai dengan Jenis Jabatannya?	1
3	Pendidikan Terakhir ASN	-	ASN	Tingkat pendidikan yang dicapai seseorang setelah mengikuti pelajaran pada kelas tertinggi pada jenjang pendidikan tertinggi yang dilakukannya dengan mendapatkan tanda tamat sekolah (ijazah).	Undang-Undang No. 5 Tahun 2014	Tahunan	Integer	SD = 05 SMP = 10 SMA = 15 D1 = 20 D2 = 25 D3 = 30 D4 = 35 S1 = 40 S2 = 45 S3 = 50		Berapakah jumlah ASN Pemkot Salatiga sesuai dengan Pendidikan terakhirnya?	1
4	Kelompok Usia ASN	-	ASN	Pengelompokan atau Pengkodean pada usia ASN	Permenpan RB Nomor 8 Tahun 2021	Tahunan	Integer	SD = 05 SMP = 10 SMA = 15 D1 = 20 D2 = 25 D3 = 30 D4 = 35 S1 = 40 S2 = 45 S3 = 50		Berapakah jumlah ASN Pemkot Salatiga sesuai dengan Pendidikan terakhirnya?	1
5	Agama ASN	-	ASN	Agama yang dipeluk ASN	Permenpan RB Nomor 8 Tahun 2021	Tahunan	Integer	Islam = 1 Kristen = 2 Katolik = 3 Hindu = 4 Budha = 5 Konghuchu = 6		Berapakah jumlah ASN Pemkot Salatiga sesuai dengan agamanya?	1
6	Status Perkawinan ASN	-	ASN	Status seseorang dalam ketamannya dengan status perkawinan pada saat pendataan.	Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1950	Tahunan	Integer	Belum Kawin Kawin Cerai Hidup Cerai Mati		Berapakah jumlah ASN Pemkot Salatiga sesuai dengan status perkawinannya?	1
7	Jenis Kelamin ASN	-	ASN	Perbedaan antara perempuan dengan laki-laki secara fisiologis yang ditandai dengan ciri-ciri fisik tertentu. Jenis kelamin terbagi atas perempuan dan laki-laki.	Surat Edaran Kepala BKN Nomor 21 tahun 2022	Tahunan	Integer	Laki-Laki = 1 Perempuan = 2		Berapakah jumlah ASN Pemkot Salatiga sesuai dengan jenis kelaminnya?	1



METADATA STATISTIK
INDIKATOR

Keterangan Kegiatan Statistik																		
Nama Kegiatan		Kompilasi Data ASN Pemerintah Kota Salatiga																
Kode Kegiatan (diisi oleh petugas)		Penyelenggara																
		Instansi Unit Kerja Eselon I Unit Kerja Eselon II Unit Kerja Eselon III																
		PEMERINTAH KOTA SALATIGA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA																
No.	Nama Indikator	Konsep	Definisi	Interpretasi	Metode/Rumus Penghitungan	Ukuran	Satuan	Klasifikasi Penyajian	Aspek Kolom (2) Indikator Komposit?	Jika Kolom (10) berkode 1 Indikator Pembangunan			Jika Kolom (10) berkode 2 Variabel Pembangunan			Level Estimasi	Aspek Kolom (2) Dapat Diakses Umum?	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	Ya Tidak	-1 -2	Publikasi Ketersediaan	Nama	Kegiatan Penghasil	Kode Keg. (diisi pelugas)	Nama	(16)	Ya Tidak	-1 -2
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)		
1	Jumlah Aparatur Sipil Negara	Aparatur Sipil Negara (ASN)	Banyaknya Pegawai ASN	-		Total	Orang	Jenis Kelamin Golongan Pegawai Negeri Sipil (PNS) Jenjang Pendidikan Tertinggi yang Dilamatkan Jenis jabatan Kelompok Usia Agama Status Perkawinan	2				Kompilasi Data ASN		- Golongan ASN - Jenis Jabatan ASN - Pendidikan Terakhir ASN - Kelompok Usia ASN - Agama ASN - Status Perkawinan ASN - Jenis Kelamin ASN	Kota	1	

Salatiga, Oktober 2024
Mengetahui,
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KOTA SALATIGA

ARDIYANTARA, S.H., M.H
NIP. 196609081993031007

BAKESBANGPOL



KOMPILASI DATA WNA DAN ORGANISASI

- > Metadata Statistik Kegiatan**
- > Metadata Statistik Variabel**
- > Metadata Statistik Indikator**

METADATA STATISTIK KEGIATAN

Judul Kegiatan: Kompilasi Data WNA dan Organisasi Masyarakat di Kota Salatiga		Tahun: 2024	
Kode Kegiatan (diisi oleh petugas):			
Cara Pengumpulan Data:		3	
Pencacahan Lengkap	- 1	Kompilasi Produk Administrasi	- 3
Survei	- 2	Cara lain sesuai dengan perkembangan TI	- 4
Sektor Kegiatan:		18	
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?		2	
Ya	- 1		
Tidak	- 2		
Jika “Ya”, Identitas Rekomendasi:			

I. PENYELENGGARA	
1.1. Instansi Penyelenggara: Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Salatiga	
1.2. Alamat Lengkap Instansi Penyelenggara: Jl.Letjend Sukowati No 51,Salatiga Telepon : 0298 325159 Faksimile :0298 325159 E-mail : bakesbangpol@salatiga.go.id	
II. PENANGGUNG JAWAB	
2.1. Unit Eselon Penanggung Jawab Eselon 1 : Eselon 2 : Kepala Badan Kesataun Bangsa dan Politik Kota Salatiga	
2.2. Penanggung Jawab Teknis (setingkat Eselon 3) Jabatan : Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Alamat : Jalan Letjend Sukowati No 51 Salatiga Telepon : 0298 325332 Faksimile : 0298 325332 E-mail : bakesbangpol@salatiga.go.id	
III. PERENCANAAN DAN PERSIAPAN	
3.1. Latar Belakang Kegiatan: Badan Kesatuan Bangsa dan Politik adalah Organisasi Pemnerintahan yang membantu dalam urusan Pemerintahan umum, dimana salah satunya adalah melaksanakan kebijakan di Bidang Kewaspadaan Nasional dan penanganan Konflik sosial yang salah satunya adalah melakukan pengawasan dan monitoring Warga Negara Asing yang tinggal di Kota Salatiga serta Kebijakan Di Bidang Ormas salah satunya yaitu memberikan pelayanan menerbitkan surat tanda bukti bagi ormas di Kota Salatiga oleh sebab itu dalam memnginventarisir jumlah ormas maka perlu disusun jumlah Ormas.	
3.2. Tujuan Kegiatan: Kegiatan ini bertujuan untuk mengumpulkan data WNA (Warga Negara Asing) di Kota Salatiga dan Jumlah Ormas	

3.3. Rencana Jadwal Kegiatan:

	Awal (tgl/bln/thn)				Akhir (tgl/bln/thn)		
A. Perencanaan							
1. Perencanaan Kegiatan	01	Desember	2023	s.d.	15	Desember	2023
2. Desain	15	Desember	2023	s.d.	31	Desember	2023
B. Pengumpulan							
3. Pengumpulan Data	01	Januari	2024	s.d.	31	Desember	2024
C. Pemeriksaan							
4. Pengolahan Data	01	Januari	2024	s.d.	10	Januari	2024
D. Penyebarluasan							
5. Analisis	01	Januari	2024	s.d.	14	Januari	2024
6. Diseminasi Hasil	14	Januari	2024	s.d.	31	Januari	2024
7. Evaluasi	18	Januari	2024	s.d	31	Januari	2024

3.4. Variabel (Karakteristik) yang Dikumpulkan:

No.	Nama Variabel (Karakteristik)	Konsep	Definisi	Referensi Waktu (Periode Enumerasi)
1	Jumlah WNA	WNA	Warga Negara Asing yang tinggal di Kota Salatiga	Semesteran
2	Jumlah Ormas	Ormas	Ormas yang terdata di Kota Salatiga	Semesteran

IV. DESAIN KEGIATAN

4.1. Kegiatan ini dilakukan:

Hanya sekali- 1 → langsung ke R.3.3.

Berulang- 2

2

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

Harian- 1

Mingguan- 2

Bulanan- 3

Triwulanan- 4

Empat Bulanan- 5

Semesteran- 6

Tahunan- 7

> Dua Tahunan- 8

6

4.3. Tipe Pengumpulan Data:

Longitudinal Panel- 1

2

- 137 -

<i>Longitudinal Cross Sectional</i> - 2		
<i>Cross Sectional</i> - 3		
4.4. Cakupan Wilayah Pengumpulan Data:		2
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
1	Jawa Tengah	Salatiga
4.6. Metode Pengumpulan Data:		8
Wawancara - 1		
Mengisi kuesioner sendiri (swacakah) - 2		
Pengamatan (observasi) - 4		
Pengumpulan data sekunder - 8		
Lainnya (sebutkan) - 16		
4.7. Sarana Pengumpulan Data:		32
<i>Paper-assisted Personal Interviewing</i> (PAPI) - 1		
<i>Computer-assisted Personal Interviewing</i> (CAPI) - 2		
<i>Computer-assisted Telephones Interviewing</i> (CATI) - 4		
<i>Computer Aided Web Interviewing</i> (CAWI) - 8		
<i>Mail</i> - 16		
Lainnya (sebutkan) Pelaporan Mandiri Objek - 32		
4.8. Unit Pengumpulan Data:		8
Individu - 1		
Rumah tangga - 2		
Usaha/perusahaan - 4		
Lainnya (sebutkan) Organisasi - 8		
V. DESAIN SAMPEL		
Diisi jika cara pengumpulan data adalah survei sebagian		
5.1. Jenis Rancangan Sampel:		
<i>Single Stage/Phase</i> - 1		
<i>Multi Stage/Phase</i> - 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 (*revisit*)

- 1

Task Force

- 4

Supervisi

- 2

Lainnya (sebutkan)

Verifikasi Data

- 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:				1
Staf instansi penyelenggara		- 1		
Mitra/tenaga kontrak		- 2		
Staf instansi penyelenggara dan mitra/tenaga kontrak		- 3		
6.5. Persyaratan Pendidikan Terendah Petugas Pengumpulan Data:				4
≤ 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		2 orang		
6.7. Apakah Melakukan Pelatihan Petugas?				1
Ya		- 1		
Tidak		- 2		
VII. PENGOLAHAN DAN ANALISIS				
7.1. Tahapan Pengolahan Data:				1 2 1 1
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 (Validasi)	Ya	- 1	Tidak - 2	
7.2. Metode Analisis:				1
Deskriptif		- 1		
Inferensia		- 2		
Deskriptif dan Inferensia		- 3		
7.3. Unit Analisis:				8
Individu	- 1	Usaha/perusahaan	- 4	
Rumah tangga	- 2	Lainnya (sebutkan) Organisasi	- 8	
7.4. Tingkat Penyajian Hasil Analisis:				4
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	2
Digital (<i>softcopy</i>)	Ya - 1	Tidak - 2	1
Data Mikro	Ya - 1	Tidak - 2	1
8.2. Jika pilihan R.8.1. kode 1, Rencana Rilis Produk Kegiatan:			
	Tanggal	Bulan	Tahun
Tercetak			
Digital		Juli	2024
Data Mikro	-	Juli	2024

Salatiga, Juli 2024

Mengetahui,
KEPALA BADAN KESBANGPOL
KOTA SALATIGA,



Drs.V.T HARIBOWO,MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19650410 198702 1 003

METADATA STATISTIK
VARIABEL

Keterangan Kegiatan Statistik											
Nama Kegiatan		Penyelenggara					Instansi				
Kode Kegiatan (diisi oleh petugas)							Unit Kerja Eselon I Unit Kerja Eselon II Unit Kerja Eselon III				
No.	Nama Variabel	Alias	Konsep	Definisi	Referensi Pemilihan	Referensi Waktu	Tipe Data	Klasifikasi Isian	Aturan Validasi	Kalimat Pertanyaan	Apakah Kolom (2) Dapat Diakses Umum? Ya -1 Tidak -2
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Jumlah WNA	WNA	Jumlah Orang dengan Identitas Warga Negara Asing yang ijin tinggal	Orang Bangsa lain yang disahkan dengan undang- undang sebagai Warga Negara Asing	Permendagri Nomor 49 tahun 2010	Januari-Desember	-	-	-	-	-
2	Jumlah Ormas	Ormas	Jumlah Ormas	Organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi dan tujuan	Permendagri Nomor 56 tahun 2017	Januari-Desember	-	-	-	-	-
3	Jumlah LSM	LSM	Jumlah Lembaga Swadaya Masyarakat	Organisasi yang dibentuk oleh masyarakat secara sukarela untuk melayani masyarakat umum tanpa bertujuan mencari keuntungan	Permendagri Nomor 56 tahun 2017	Januari-Desember	-	-	-	-	-



METADATA STATISTIK
INDIKATOR

MS-Ind

Keterangan Kegiatan Statistik																	
Nama Kegiatan		Kompilasi Data Jumlah WNA dan Ormas di Kota Salatiga															
Kode Kegiatan (diisi oleh petugas)		Penyelenggara		Instansi 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? Ya -1 Tidak -2	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
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	
1	Jumlah WNA	WNA	Orang Bangsa lain yang disahkan undang-undang sebagai Warga Negara Asing			Penduduk	orang										
2	Jumlah Ormas	Ormas	Organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi dan tujuan			Ormas	Ormas										
3	Jumlah LSM	LSM	Organisasi yang dibentuk oleh masyarakat secara sukrela untuk melayani masyarakat umum tanpa bertujuan mencari keuntungan			LSM	LSM										

Salatiga, Juli 2024

Mengantar

KEPALA BADAN KESEKANGPOL
KOTA SALATIGA

BAKESBANGPOL

Drs. V. HAFIDH MO. NM

NIP-19630401-198702 1 003

DP3APPKB

Kompilasi Data KB dan Kekerasan DP3APPKB Kota Salatiga

- ✓ Metadata Statistik Kegiatan
- ✓ Metadata Statistik Variabel
- ✓ Metadata Statistik Indikator

Kompilasi Data Bangga Kencana dan Kekerasan DP3APPKB Kota Salatiga

- ✓ Metadata Statistik Kegiatan





PEMERINTAH KOTA SALATIGA
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
PELINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA KOTA SALATIGA

Jl. Hasanudin No.110 B Salatiga Kode Pos 50721 Telp.(0298)326063
Faks.(0298)314206 Situs <http://dp3appkb.salatiga.go.id>
Surat Elektronik dp3appkb@salatiga.go.id

Salatiga, 15 Agustus 2024

Yth. Kepala Diskominfo

di –

SALATIGA

SURAT PENGANTAR

Nomor : 500.19 / 1444

NO.	URAIAN	BANYAKNYA	KETERANGAN
1.	Formulir Metadata Statistik, Formulir Rekomendasi Kegiatan Statistik Sektoral dan Formulir Pengajuan Usulan Standar Data Statistik pada DP3APPKB	1 (satu) bendel	Dikirim dengan hormat untuk menjadikan periksa dan guna seperlunya.

Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan,
Pelindungan Anak, Pengendalian Penduduk
dan Keluarga Berencana


YUNI AMBARWATI, SH
NIP. 49650607 199203 2 008

METADATA STATISTIK KEGIATAN

Judul Kegiatan: Kompilasi Data Statistik Sektoral DP3APPKB		Tahun: 2024
Kode Kegiatan (diisi oleh petugas):		
Cara Pengumpulan Data:		3
Pencacahan Lengkap	- 1	Kompilasi Produk Administrasi
Survei	- 2	Cara lain sesuai dengan perkembangan TI
Sektor Kegiatan:		30
Pertanian dan Perikanan	- 1	Perdagangan Internasional dan Neraca Perdagangan
Demografi dan Kependudukan	- 2	Ketenagakerjaan
Pembangunan	- 3	Neraca Nasional
Proyeksi Ekonomi	- 4	Indikator Ekonomi Bulanan
Pendidikan dan Pelatihan	- 5	Produktivitas
Lingkungan	- 6	Harga dan Paritas Daya Beli
Keuangan	- 7	Sektor Publik, Perpajakan, dan Regulasi Pasar
Globalisasi	- 8	Perwilayahan dan Perkotaan
Kesehatan	- 9	Ilmu Pengetahuan dan Hak Paten
Industri dan Jasa	- 10	Perlindungan Sosial dan Kesejahteraan
Teknologi Informasi dan Komunikasi	- 11	Transportasi
Jika survei statistik sektoral, apakah mendapatkan rekomendasi kegiatan statistik dari BPS?		2
Ya	- 1	
Tidak	- 2	
Jika "Ya", Identitas Rekomendasi:		

I. PENYELENGGARA

1.1. Instansi Penyelenggara:

Dinas Pemberdayaan Perempuan, Pelindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Salatiga

1.2. Alamat Lengkap Instansi Penyelenggara:

Telepon : (0298) 326063 Faksimile : (0298) 314206
E-mail : dp3appkb@salatiga.go.id

II. PENANGGUNG JAWAB

2.1. Unit Eselon Penanggung Jawab

Eselon 1 : Pemerintah Kota Salatiga
Eselon 2 : Kepala DP3APPKB Kota Salatiga

2.2. Penanggung Jawab Teknis (setingkat Eselon 3)

Jabatan : Sekretaris Dinas
Alamat : Jl. Hasanudin 110B Kel. Mangunsari Kec. Sidomukti
Telepon : (0298) 326063 Faksimile : (0298) 314206
E-mail : dp3appkb@salatiga.go.id

III. PERENCANAAN DAN PERSIAPAN

3.1. Latar Belakang Kegiatan:

Data merupakan komponen penting dalam pembangunan daerah. Kegiatan ini sangat penting guna memperoleh data yang mutakhir, terkini, dan mampu dipertanggung jawabkan, sebagai bahan perumusan kebijakan pembangunan di Kota Salatiga. Data Statistik mempunyai peranan yang sangat penting dalam pembangunan.

Data statistik salah satunya berfungsi sebagai bahan dalam penyusunan perencanaan pembangunan. Data statistik dapat digunakan untuk mengetahui kecenderungan/trend yang akan terjadi pada masa yang akan datang. Statistik juga memiliki peran untuk menentukan prioritas dalam melaksanakan pembangunan dan menjadikannya acuan dalam evaluasi pengendalian kegiatan pembangunan serta memperkirakan antisipasi terhadap bencana, resiko dan hambatan yang akan dihadapi dalam pembangunan.

Dalam penyusunan perencanaan pembangunan daerah, selain data-data yang bersumber dari Badan Pusat Statistik (BPS) daerah diperlukan juga data-data dari masing-masing instansi perangkat daerah yang mengurus urusan statistik sektoral. Sinergi kerjasama dengan BPS sebagai penyedia data dasar dan perangkat daerah sebagai penyedia data statistik sektoral sangat diperlukan. Data statistik sektoral yang tersaji akurat dan berkualitas maka pemanfaatannya terhadap tujuan pembangunan akan lebih terarah. Jika data sektoral ini sudah terbangun dimasing-masing perangkat daerah, diperlukan suatu sistem informasi statistik yang mampu menyajikan data sektoral secara terintegrasi sebagaimana diamanatkan Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data.

3.2. Tujuan Kegiatan:

- 1. Terlaksananya pemeriksaan data yang disampaikan produsen data sesuai dengan prinsip Satu Data Indonesia;
- 2. Terlaksananya penyebaran data statistik sektoral pemerintah Kota Salatiga pada portal pemerintah daerah dan media digital lainnya;
- 3. Tersedianya data statistik sektoral dalam bentuk buku Kompilasi Produk Administrasi
- 4. Terdiseminasinya data statistik sektoral melalui website.

3.3. Rencana Jadwal Kegiatan:

	Awal (tgl/bln/thn)				Akhir (tgl/bln/thn)		
A. Perencanaan							
1. Perencanaan Kegiatan		Jan	2024	s.d.		Jan	2024
2. Desain		Feb	2024	s.d.		Feb	2024
B. Pengumpulan							
3. Pengumpulan Data		Jan	2024	s.d.		Juni	2024
C. Pemeriksaan							
4. Pengolahan Data		Juli	2024	s.d.		Juli	2024
D. Penyebarluasan							
5. Analisis		Juli	2024	s.d.		Juli	2024
6. Diseminasi Hasil		Juli	2024	s.d.		Juli	2024
7. Evaluasi		Agust	2024	s.d.		Agust	2024

3.4. Variabel (Karakteristik) yang Dikumpulkan:

No.	Nama Variabel (Karakteristik)	Konsep	Definisi	Referensi Waktu (Periode Enumerasi)
1	Pasangan Usia Subur yang mengikuti progam KB menurut Metode Kontrasepsi Jangka Panjang per Kecamatan	Keluarga Berencana	Banyaknya Pasangan Usia Subur usia 15-49 tahun yang memakai alat kontrasepsi disajikan data per kecamatan	Semesteran
2	Peserta KB Baru Menurut Metode	Keluarga Berencana	Banyaknya akseptor KB menurut alat kontrasepsi yang dipakai	Semesteran

	Kontrasepsi Jangka Panjang			
3	Akseptor Aktif dan Akseptor Baru Keluarga Berencana per kecamatan	Keluarga Berencana	Banyaknya akseptor KB yang aktif dan akseptor KB baru disajikan per kecamatan	Semesteran
4	Kader Keluarga Berencana	Keluarga Berencana	Jumlah Penyuluh Keluarga Berencana, Pembantu Penyuluh Keluarga Berencana Desa (PPKBD/SKD), Pembantu Penyuluh Keluarga Berencana RT (PKBRT), Pembantu Penyuluh Keluarga Berencana RW (PKBRW)	Semesteran
5	Kelompok Kegiatan Pembangunan Keluarga, Kependudukan dan Keluarga Berencana	Keluarga Berencana	Banyaknya kelompok kegiatan Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR), Bina Keluarga Lansia (BKL), Pusat Informasi dan Konseling Remaja / Mahasiswa (PIK R/M), Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Akseptor (UPPKA) yang disajikan per kelurahan	Semesteran
6	Kasus kekerasan terhadap perempuan dan anak per bulan	Kekerasan	Banyaknya kasus kekerasan terhadap perempuan dan anak yang disajikan per bulan	Semesteran
7	Kasus kekerasan terhadap perempuan dan anak per kelurahan	Kekerasan	Banyaknya kasus kekerasan terhadap perempuan dan anak yang disajikan per kelurahan	Semesteran
8	Kasus kekerasan terhadap perempuan dan anak berdasarkan tempat kejadian	Kekerasan	Banyaknya kasus kekerasan terhadap perempuan dan anak yang disajikan berdasarkan tempat kejadian, yaitu rumah tangga, tempat kerja, sekolah, fasilitas umum, dan tempat lainnya	Semesteran
9	Kasus kekerasan terhadap perempuan dan anak menurut jenis kasus	Kekerasan	Banyaknya kasus kekerasan terhadap perempuan dan anak yang disajikan menurut jenis kasus yaitu Fisik, psikis, seksual, trafficking, penelantaran, eksploitasi dan jenis kasus lainnya	Semesteran
10	Kasus kekerasan terhadap perempuan dan anak berdasarkan usia	Kekerasan	Banyaknya kasus kekerasan terhadap perempuan dan anak yang disajikan berdasarkan rentang umur yaitu 0 sampai 5 tahun, 6 sampai 12 tahun, 13 sampai 17 tahun, 18 sampai 24 tahun, 25 sampai 44 tahun, 45 sampai 59 tahun dan lebih dari 60 tahun	Semesteran
11	Kasus kekerasan terhadap perempuan dan anak berdasarkan tingkat pendidikan korban	Kekerasan	Banyaknya kasus kekerasan terhadap perempuan dan anak yang disajikan berdasarkan tingkat pendidikan korban yaitu belum sekolah, SD, SLTP, SLTA, Perguruan Tinggi, Tidak sekolah	Semesteran

IV. DESAIN KEGIATAN																	
4.1. Kegiatan ini dilakukan: Hanya sekali - 1 → langsung ke R.3.3. Berulang - 2					2												
4.2. Jika "berulang" (R.4.1. berkode 2), Frekuensi Penyelenggaraan: Harian - 1 Mingguan - 2 Bulanan - 3 Triwulanan - 4 Empat Bulanan - 5 Semesteran - 6 Tahunan - 7 > Dua Tahunan - 8					6												
4.3. Tipe Pengumpulan Data: Longitudinal Panel Longitudinal Cross Sectional Cross Sectional - 1 - 2 - 3					3												
4.4. Cakupan Wilayah Pengumpulan Data: Seluruh Wilayah Indonesia - 1 → langsung ke R.4.6. Sebagian Wilayah Indonesia - 2					2												
4.5. Jika "sebagian wilayah Indonesia" (R.4.4. berkode 2), Wilayah Kegiatan: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 45%;">Provinsi</th> <th style="width: 50%;">Kabupaten/Kota</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Jawa Tengah</td> <td>Kota Salatiga</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>						No.	Provinsi	Kabupaten/Kota	1	Jawa Tengah	Kota Salatiga						
No.	Provinsi	Kabupaten/Kota															
1	Jawa Tengah	Kota Salatiga															
4.6. Metode Pengumpulan Data: Wawancara Mengisi kuesioner sendiri (swacacah) Pengamatan (observasi) Pengumpulan data sekunder Lainnya (sebutkan) - 1 - 2 - 4 - 8 - 16					8												

4.7. Sarana Pengumpulan Data: <table style="width: 100%;"> <tr> <td><i>Paper-assisted Personal Interviewing (PAPI)</i></td> <td style="text-align: right;">- 1</td> </tr> <tr> <td><i>Computer-assisted Personal Interviewing (CAPI)</i></td> <td style="text-align: right;">- 2</td> </tr> <tr> <td><i>Computer-assisted Telephones Interviewing (CATI)</i></td> <td style="text-align: right;">- 4</td> </tr> <tr> <td><i>Computer Aided Web Interviewing (CAWI)</i></td> <td style="text-align: right;">- 8</td> </tr> <tr> <td><i>Mail</i></td> <td style="text-align: right;">- 16</td> </tr> <tr> <td>Lainnya (sebutkan): aplikasi SIGA BKKBN dan SIMFONI</td> <td style="text-align: right;">- 32</td> </tr> </table>	<i>Paper-assisted Personal Interviewing (PAPI)</i>	- 1	<i>Computer-assisted Personal Interviewing (CAPI)</i>	- 2	<i>Computer-assisted Telephones Interviewing (CATI)</i>	- 4	<i>Computer Aided Web Interviewing (CAWI)</i>	- 8	<i>Mail</i>	- 16	Lainnya (sebutkan): aplikasi SIGA BKKBN dan SIMFONI	- 32	32										
<i>Paper-assisted Personal Interviewing (PAPI)</i>	- 1																						
<i>Computer-assisted Personal Interviewing (CAPI)</i>	- 2																						
<i>Computer-assisted Telephones Interviewing (CATI)</i>	- 4																						
<i>Computer Aided Web Interviewing (CAWI)</i>	- 8																						
<i>Mail</i>	- 16																						
Lainnya (sebutkan): aplikasi SIGA BKKBN dan SIMFONI	- 32																						
4.8. Unit Pengumpulan Data: <table style="width: 100%;"> <tr> <td>Individu</td> <td style="text-align: right;">- 1</td> </tr> <tr> <td>Rumah tangga</td> <td style="text-align: right;">- 2</td> </tr> <tr> <td>Usaha/perusahaan</td> <td style="text-align: right;">- 4</td> </tr> <tr> <td>Organisasi Perangkat Daerah Kota Salatiga</td> <td style="text-align: right;">- 8</td> </tr> </table>	Individu	- 1	Rumah tangga	- 2	Usaha/perusahaan	- 4	Organisasi Perangkat Daerah Kota Salatiga	- 8	8														
Individu	- 1																						
Rumah tangga	- 2																						
Usaha/perusahaan	- 4																						
Organisasi Perangkat Daerah Kota Salatiga	- 8																						
V. DESAIN SAMPEL Diisi jika cara pengumpulan data adalah survei sebagian																							
5.1. Jenis Rancangan Sampel: <table style="width: 100%;"> <tr> <td><i>Single Stage/Phase</i></td> <td style="text-align: right;">- 1</td> </tr> <tr> <td><i>Multi Stage/Phase</i></td> <td style="text-align: right;">- 2</td> </tr> </table>	<i>Single Stage/Phase</i>	- 1	<i>Multi Stage/Phase</i>	- 2																			
<i>Single Stage/Phase</i>	- 1																						
<i>Multi Stage/Phase</i>	- 2																						
5.2. Metode Pemilihan Sampel Tahap Terakhir: <table style="width: 100%;"> <tr> <td>Sampel Probabilitas</td> <td style="text-align: right;">- 1 → ke R.5.3.a</td> </tr> <tr> <td>Sampel Nonprobabilitas</td> <td style="text-align: right;">- 2 → ke R.5.3.b</td> </tr> </table>	Sampel Probabilitas	- 1 → ke R.5.3.a	Sampel Nonprobabilitas	- 2 → ke R.5.3.b																			
Sampel Probabilitas	- 1 → ke R.5.3.a																						
Sampel Nonprobabilitas	- 2 → ke R.5.3.b																						
5.3. Jika "sampel probabilitas" (R.5.2. berkode 1), Metode yang Digunakan: <table style="width: 100%;"> <tr> <td><i>Simple Random Sampling</i></td> <td style="text-align: right;">- 1</td> <td rowspan="5" style="vertical-align: middle; padding-left: 10px;"> } → ke R.5.4 </td> </tr> <tr> <td><i>Systematic Random Sampling</i></td> <td style="text-align: right;">- 2</td> </tr> <tr> <td><i>Stratified Random Sampling</i></td> <td style="text-align: right;">- 3</td> </tr> <tr> <td><i>Cluster Sampling</i></td> <td style="text-align: right;">- 4</td> </tr> <tr> <td><i>Multi Stage Sampling</i></td> <td style="text-align: right;">- 5</td> </tr> </table> Jika "sampel nonprobabilitas" (R.5.2. berkode 2), Metode yang Digunakan: <table style="width: 100%;"> <tr> <td><i>Quota Sampling</i></td> <td style="text-align: right;">- 6</td> <td rowspan="5" style="vertical-align: middle; padding-left: 10px;"> } → ke R.5.7 </td> </tr> <tr> <td><i>Accidental Sampling</i></td> <td style="text-align: right;">- 7</td> </tr> <tr> <td><i>Purposive Sampling</i></td> <td style="text-align: right;">- 8</td> </tr> <tr> <td><i>Snowball Sampling</i></td> <td style="text-align: right;">- 9</td> </tr> <tr> <td><i>Saturation Sampling</i></td> <td style="text-align: right;">- 10</td> </tr> </table>	<i>Simple Random Sampling</i>	- 1	} → ke R.5.4	<i>Systematic Random Sampling</i>	- 2	<i>Stratified Random Sampling</i>	- 3	<i>Cluster Sampling</i>	- 4	<i>Multi Stage Sampling</i>	- 5	<i>Quota Sampling</i>	- 6	} → ke R.5.7	<i>Accidental Sampling</i>	- 7	<i>Purposive Sampling</i>	- 8	<i>Snowball Sampling</i>	- 9	<i>Saturation Sampling</i>	- 10	
<i>Simple Random Sampling</i>	- 1	} → ke R.5.4																					
<i>Systematic Random Sampling</i>	- 2																						
<i>Stratified Random Sampling</i>	- 3																						
<i>Cluster Sampling</i>	- 4																						
<i>Multi Stage Sampling</i>	- 5																						
<i>Quota Sampling</i>	- 6	} → ke R.5.7																					
<i>Accidental Sampling</i>	- 7																						
<i>Purposive Sampling</i>	- 8																						
<i>Snowball Sampling</i>	- 9																						
<i>Saturation Sampling</i>	- 10																						

5.4. Kerangka Sampel Tahap Terakhir: List Frame - 1 Area Frame - 2	
5.5. Fraksi Sampel Keseluruhan:	
5.6. Nilai Perkiraan <i>Sampling Error</i> Variabel Utama:	
5.7. Unit Sampel:	
5.8. Unit Observasi:	
VI. PENGUMPULAN DATA	
6.1. Apakah Melakukan Uji Coba (<i>Pilot Survey</i>)? Ya - 1 Tidak - 2	2
6.2. Metode Pemeriksaan Kualitas Pengumpulan Data: Kunjungan kembali (<i>revisit</i>) - 1 Task Force - 4 Supervisi - 2 Lainnya (sebutkan) - 8	2
6.3. Apakah Melakukan Penyesuaian Nonrespon? Ya - 1 Tidak - 2	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	1
6.5. Persyaratan Pendidikan Terendah Petugas Pengumpulan Data: ≤ SMP - 1 SMA/SMK - 2 Diploma I/II/III - 3 Diploma IV/S1/S2/S3 - 4	3

6.6. Jumlah Petugas:

Supervisor/penyelia/pengawas	1 orang
Pengumpul data/enumerator	4 orang

6.7. Apakah Melakukan Pelatihan Petugas?

Ya	- 1
Tidak	- 2

1

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 (Validasi)	Ya - 1	Tidak - 2

1

1

1

1

7.2. Metode Analisis:

Deskriptif	- 1
Inferensia	- 2
Deskriptif dan Inferensia	- 3

1

7.3. Unit Analisis:

Individu	- 1	Usaha/perusahaan	- 4
Rumah tangga	- 2	Organisasi Perangkat Daerah	- 8

8

7.4. Tingkat Penyajian Hasil Analisis:

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

4

VIII. DISEMINASI HASIL**8.1. Produk Kegiatan yang Tersedia untuk Umum:**

Tercetak (<i>hardcopy</i>)	Ya - 1	Tidak - 2
Digital (<i>softcopy</i>)	Ya - 1	Tidak - 2
Data Mikro	Ya - 1	Tidak - 2

1

1

2

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

	Tanggal	Bulan	Tahun
Tercetak		Juli	2024
Digital		Juli	2024
Data Mikro			

Salatiga, 15 - 8 - 2024

Mengetahui,
Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Pelindungan
Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Kota Salatiga
YUNI AMBARWATI, SH
NIP. 19650607 199203 2 008



METADATA STATISTIK
VARIABEL

MS-Var

Keterangan Kegiatan Statistik									
Nama Kegiatan		Komposisi Data Statistik Sektoral DPJAPKKB				Penyelenggara		Instansi	
Kode Kegiatan (dari oleh pelague)								Unit Kerja Eselon I Unit Kerja Eselon II Unit Kerja Eselon III	
								Direktori Pendidikan, Pemuda, Olahraga, dan Kebudayaan Pemerintah Kota Sialitiga Kecamatan Damarjati Kota Sialitiga Seksi Data DPJAPKKB	

No.	Nama Variabel	Alias	Konsep	Definisi	Referensi Pemilihan	Referensi Waktu	Tipe Data	Klasifikasi Isian	Aturan Validasi	Kalimat Pertanyaan	Apakah isian ini Dapat Dianggap Benar?
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
6	Diyakinya Kekerasan Berbasis Gender	KBG	Kekerasan	Pelecehan hak asasi manusia yang disebabkan oleh peran sebagian berdasarkan jenis kelamin, yang merugikan martabat manusia dan hak atas diri sendiri yang berdampak pada atau berdampak menyerupai fisik, psikis dan seksual atau membawa penderitaan bagi perempuan dan anak termasuk di dalamnya segala bentuk tindakan, pelaksanaan, kesewenang-wenangan serta ancaman, intimidasi, yang dilakukan di ruang publik maupun kehidupan pribadi	Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2020 Tentang Perlindungan Perempuan Dan Perlindungan Anak Dan Kekerasan Berbasis Gender Dalam Keluarga	Sembelisan	Integer				
7	Jumlah Korban Kekerasan		Kekerasan	Seseorang yang mengalami Kekerasan Berbasis Gender	Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2020 Tentang Perlindungan Perempuan Dan Perlindungan Anak Dan Kekerasan Berbasis	Sembelisan	Integer				

Saladiga



- 157 -

3	Persentase Kesiapan KB Pila	Keluarga Berencana	Persentase Kesiapan KB Pila adalah jumlah peserta KB MOP dan Kondom dibagi dengan jumlah PUS	Persentase Kesiapan KB Pila = $\frac{\text{Jumlah KB MOP} + \text{Jumlah KB Kondom}}{\text{Jumlah PUS}}$	%	Menurut Metode Kontrasepsi	2	SIGA BKKBN	Jumlah Peserta KB Akut Metode Kontrasepsi, Jumlah Pasangan Usia Subur	Kabupaten / Kota	2
4	Rasio Pembantu Berencana Keluarga per desa/kelurahan	Pembangunan Keluarga	Rasio PKKB adalah perbandingan jumlah PKKB dengan jumlah seluruh rumah	Rasio PKKB = $\frac{\text{Jumlah PKKB}}{\text{Jumlah Desa/Kelurahan}}$	rasio	Menurut Kecamatan	2	SIGA BKKBN	Jumlah Pembantu Berencana Keluarga Berencana Desa, Jumlah Desa/Kelurahan	Kabupaten / Kota	2
5	Rasio Penyuluh KB per seluruh	Pembangunan Keluarga	Rasio Penyuluh KB adalah perbandingan jumlah Penyuluh KB dengan jumlah Kelurahan/Desa	Rasio Penyuluh KB = $\frac{\text{Jumlah Penyuluh KB}}{\text{Jumlah Kelurahan/Desa}}$	rasio	Menurut Kecamatan	2	SIGA BKKBN	Jumlah Penyuluh KB, Jumlah Desa/Kelurahan	Kabupaten / Kota	2
6	Persentase anak korban kekerasan yang dilaporkan instansi / instasi	Keluarga	Mengukur persentase anak korban kekerasan yang dilaporkan instansi / instasi	Persentase anak korban kekerasan yang dilaporkan instansi / instasi = $\frac{\text{Jumlah anak korban kekerasan yang dilaporkan instansi / instasi}}{\text{Jumlah penduduk usia 0-18 tahun}} \times 100\%$	%	Menurut Kecamatan	2	Simfoni	Jumlah kasus anak	Kabupaten / Kota	1
7	Rasio kekerasan terhadap perempuan (termasuk TPPPO per 100.000 penduduk)	Keluarga	Mengukur rasio kekerasan terhadap perempuan (termasuk TPPPO per 100.000 penduduk)	Rasio kekerasan terhadap perempuan (termasuk TPPPO) = $\frac{\text{Jumlah perempuan yang mengalami kekerasan}}{\text{Jumlah penduduk}} \times 100.000$	rasio	Menurut Kecamatan	2	Simfoni	Jumlah kasus, status Perempuan	Kabupaten / Kota	2

METADATA STATISTIK KEGIATAN

Judul Kegiatan: Kompilasi Data Bangga Kencana dan Kekerasan DP3APPKB Kota Salatiga		Tahun: 2024
Kode Kegiatan (diisi oleh petugas):		
Cara Pengumpulan Data:		3
Pencacahan Lengkap	- 1	Kompilasi Produk Administrasi
Survei	- 2	Cara lain sesuai dengan perkembangan TI
Sektor Kegiatan:		02
Pertanian dan Perikanan	- 1	Perdagangan Internasional dan Neraca Perdagangan
Demografi dan Kependudukan	- 2	Ketenagakerjaan
Pembangunan	- 3	Neraca Nasional
Proyeksi Ekonomi	- 4	Indikator Ekonomi Bulanan
Pendidikan dan Pelatihan	- 5	Produktivitas
Lingkungan	- 6	Harga dan Paritas Daya Beli
Keuangan	- 7	Sektor Publik, Perpajakan, dan Regulasi Pasar
Globalisasi	- 8	Perwilayahan dan Perkotaan
Kesehatan	- 9	Ilmu Pengetahuan dan Hak Paten
Industri dan Jasa	- 10	Perlindungan Sosial dan Kesejahteraan
Teknologi Informasi dan Komunikasi	- 11	Transportasi
Jika survei statistik sektoral, apakah mendapatkan rekomendasi kegiatan statistik dari BPS?		2
Ya	- 1	
Tidak	- 2	
Jika "Ya", Identitas Rekomendasi:		

I. PENYELENGGARA
1.1. Instansi Penyelenggara: Dinas Pemberdayaan Perempuan, Pelindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Salatiga
1.2. Alamat Lengkap Instansi Penyelenggara: Jl. Hasanudin 110 B, Kelurahan Mangunsari, Kec. Sidomukti Kota Salatiga Telepon : (0298) 326063 Faksimile : (0298) 314206 E-mail : dp3appkb@salatiga.go.id
II. PENANGGUNG JAWAB
2.1. Unit Eselon Penanggung Jawab Eselon 1 : Pemerintah Kota Salatiga Eselon 2 : Kepala DP3APPKB Kota Salatiga
2.2. Penanggung Jawab Teknis (setingkat Eselon 3) Jabatan : Sekretaris Dinas Alamat : Jl. Hasanudin 110B Kel. Mangunsari Kec. Sidomukti Telepon : (0298) 326063 Faksimile : (0298) 314206 E-mail : dp3appkb@salatiga.go.id
III. PERENCANAAN DAN PERSIAPAN
3.1. Latar Belakang Kegiatan: Data merupakan komponen penting dalam pembangunan daerah. Kegiatan ini sangat penting guna memperoleh data yang mutakhir, terkini, dan mampu dipertanggung jawabkan, sebagai bahan perumusan kebijakan pembangunan di Kota Salatiga. Data Statistik mempunyai peranan yang sangat penting dalam pembangunan. Data Pembangunan Keluarga, Kependudukan dan Keluarga Berencana berfungsi sebagai dasar dalam perencanaan, evaluasi, dan pengambilan kebijakan terkait program Pembangunan Keluarga, Kependudukan dan Keluarga Berencana (Bangga Kencana) di tingkat nasional maupun daerah. Antara lain pemantauan pertumbuhan penduduk, pengembangan kebijakan program dan pengukuran dampak program yang telah berjalan. Dengan adanya data kekerasan yang valid maka dapat membantu pemerintah dan lembaga terkait menggunakan data ini untuk menyusun kebijakan pencegahan dan penanggulangan kekerasan yang lebih efektif. Data kekerasan digunakan untuk mengevaluasi keberhasilan program atau inisiatif anti-kekerasan yang sudah berjalan, sekaligus memperbaiki strategi dan program di masa depan.
Tujuan Kegiatan: 1. Terlaksananya pemeriksaan data yang disampaikan produsen data sesuai dengan prinsip Satu Data Indonesia;

2. Terlaksananya penyebaran data statistik sektoral pemerintah Kota Salatiga pada portal pemerintah daerah dan media digital lainnya;
3. Tersedianya data statistik sektoral dalam bentuk buku Kompilasi Produk Administrasi
4. Terdiseminasinya data statistik sektoral melalui website.
5. Tersajinya data Pembangunan Keluarga, Kependudukan, Keluarga Berencana dan Kekerasan Kota Salatiga.
- 6.

3.2. Rencana Jadwal Kegiatan:

	Awal (tgl/bln/thn)				Akhir (tgl/bln/thn)		
A. Perencanaan							
1. Perencanaan Kegiatan	Jan	2024	s.d.		Jan	2024	
2. Desain	Feb	2024	s.d.		Feb	2024	
B. Pengumpulan							
3. Pengumpulan Data	Jan	2024	s.d.		Juni	2024	
C. Pemeriksaan							
4. Pengolahan Data	Juli	2024	s.d.		Juli	2024	
D. Penyebarluasan							
5. Analisis	Juli	2024	s.d.		Juli	2024	
6. Diseminasi Hasil	Juli	2024	s.d.		Juli	2024	
7. Evaluasi	Agust	2024	s.d.		Agust	2024	

3.3. Variabel (Karakteristik) yang Dikumpulkan:

No.	Nama Variabel (Karakteristik)	Konsep	Definisi	Referensi Waktu (Periode Enumerasi)
1	Pasangan Usia Subur yang mengikuti progam KB menurut Metode Kontrasepsi Jangka Panjang per Kecamatan	Keluarga Berencana	Banyaknya Pasangan Usia Subur usia 15-49 tahun yang memakai alat kontrasepsi disajikan data per kecamatan	Semesteran
2	Peserta KB Baru Menurut Metode	Keluarga Berencana	Banyaknya akseptor KB menurut alat kontrasepsi yang dipakai	Semesteran

	Kontrasepsi Jangka Panjang			
3	Akseptor Aktif dan Akseptor Baru Keluarga Berencana per kecamatan	Keluarga Berencana	Banyaknya akseptor KB yang aktif dan akseptor KB baru disajikan per kecamatan	Semesteran
4	Kader Keluarga Berencana	Keluarga Berencana	Jumlah Penyuluh Keluarga Berencana, Pembantu Penyuluh Keluarga Berencana Desa (PPKBD/SKD), Pembantu Penyuluh Keluarga Berencana RT (PKBRT), Pembantu Penyuluh Keluarga Berencana RW (PKBRW)	Semesteran
5	Kelompok Kegiatan Pembangunan Keluarga, Kependudukan dan Keluarga Berencana	Keluarga Berencana	Banyaknya kelompok kegiatan Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR), Bina Keluarga Lansia (BKL), Pusat Informasi dan Konseling Remaja / Mahasiswa (PIK R/M), Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Akseptor (UPPKA) yang disajikan per kelurahan	Semesteran
6	Kasus kekerasan terhadap perempuan dan anak per bulan	Kekerasan	Banyaknya kasus kekerasan terhadap perempuan dan anak yang disajikan per bulan	Semesteran
7	Kasus kekerasan terhadap perempuan dan anak per kelurahan	Kekerasan	Banyaknya kasus kekerasan terhadap perempuan dan anak yang disajikan per kelurahan	Semesteran
8	Kasus kekerasan terhadap perempuan dan anak berdasarkan tempat kejadian	Kekerasan	Banyaknya kasus kekerasan terhadap perempuan dan anak yang disajikan berdasarkan tempat kejadian, yaitu rumah tangga, tempat kerja, sekolah, fasilitas umum, dan tempat lainnya	Semesteran
9	Kasus kekerasan terhadap perempuan dan anak menurut jenis kasus	Kekerasan	Banyaknya kasus kekerasan terhadap perempuan dan anak yang disajikan menurut jenis kasus yaitu Fisik, psikis, seksual, trafficking, penelantaran, eksploitasi dan jenis kasus lainnya	Semesteran
10	Kasus kekerasan terhadap perempuan dan anak berdasarkan usia	Kekerasan	Banyaknya kasus kekerasan terhadap perempuan dan anak yang disajikan berdasarkan rentang umur yaitu 0 sampai 5 tahun, 6 sampai 12 tahun, 13 sampai 17 tahun, 18 sampai 24 tahun, 25 sampai 44 tahun, 45 sampai 59 tahun dan lebih dari 60 tahun	Semesteran
11	Kasus kekerasan terhadap perempuan dan anak berdasarkan tingkat pendidikan korban	Kekerasan	Banyaknya kasus kekerasan terhadap perempuan dan anak yang disajikan berdasarkan tingkat pendidikan korban yaitu belum sekolah, SD, SLTP, SLTA, Perguruan Tinggi, Tidak sekolah	Semesteran

IV. DESAIN KEGIATAN															
4.1.	Kegiatan ini dilakukan: Hanya sekali - 1 → langsung ke R.3.3. Berulang - 2		2												
4.2.	Jika “berulang” (R.4.1. berkode 2), Frekuensi Penyelenggaraan: Harian - 1 Mingguan - 2 Bulanan - 3 Triwulanan - 4 Empat Bulanan - 5 Semesteran - 6 Tahunan - 7 > Dua Tahunan - 8		6												
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		2												
4.5.	Jika “sebagian wilayah Indonesia” (R.4.4. berkode 2), Wilayah Kegiatan: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 45%;">Provinsi</th> <th style="width: 50%;">Kabupaten/Kota</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Jawa Tengah</td> <td>Kota Salatiga</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			No.	Provinsi	Kabupaten/Kota	1	Jawa Tengah	Kota Salatiga						
No.	Provinsi	Kabupaten/Kota													
1	Jawa Tengah	Kota Salatiga													
4.6.	Metode Pengumpulan Data: Wawancara - 1 Mengisi kuesioner sendiri (swacakah) - 2 Pengamatan (observasi) - 4 Pengumpulan data sekunder - 8 Lainnya (sebutkan) - 16		8												

4.7. Sarana Pengumpulan Data:		32												
	<i>Paper-assisted Personal Interviewing (PAPI)</i> - 1 <i>Computer-assisted Personal Interviewing (CAPI)</i> - 2 <i>Computer-assisted Telephones Interviewing (CATI)</i> - 4 <i>Computer Aided Web Interviewing (CAWI)</i> - 8 <i>Mail</i> - 16 Lainnya (sebutkan): aplikasi SIGA BKKBN dan SIMFONI - 32													
4.8. Unit Pengumpulan Data:		1												
	Individu - 1 Rumah tangga - 2 Usaha/perusahaan - 4 Organisasi Perangkat Daerah Kota Salatiga - 8													
V. DESAIN SAMPEL Diisi jika cara pengumpulan data adalah survei sebagian														
5.1. Jenis Rancangan Sampel:														
	<i>Single Stage/Phase</i> - 1 <i>Multi Stage/Phase</i> - 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:														
	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 45%;"><i>Simple Random Sampling</i></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">- 1</td> <td rowspan="5" style="width: 5%; text-align: center; vertical-align: middle;">}</td> <td rowspan="5" style="width: 40%;"></td> </tr> <tr> <td><i>Systematic Random Sampling</i></td> <td style="text-align: center;">- 2</td> </tr> <tr> <td><i>Stratified Random Sampling</i></td> <td style="text-align: center;">- 3</td> </tr> <tr> <td><i>Cluster Sampling</i></td> <td style="text-align: center;">- 4</td> </tr> <tr> <td><i>Multi Stage Sampling</i></td> <td style="text-align: center;">- 5</td> </tr> </table> → ke R.5.4	<i>Simple Random Sampling</i>	- 1	}		<i>Systematic Random Sampling</i>	- 2	<i>Stratified Random Sampling</i>	- 3	<i>Cluster Sampling</i>	- 4	<i>Multi Stage Sampling</i>	- 5	
<i>Simple Random Sampling</i>	- 1	}												
<i>Systematic Random Sampling</i>	- 2													
<i>Stratified Random Sampling</i>	- 3													
<i>Cluster Sampling</i>	- 4													
<i>Multi Stage Sampling</i>	- 5													
Jika "sampel nonprobabilitas" (R.5.2. berkode 2), Metode yang Digunakan:														
	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 45%;"><i>Quota Sampling</i></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">- 6</td> <td rowspan="5" style="width: 5%; text-align: center; vertical-align: middle;">}</td> <td rowspan="5" style="width: 40%;"></td> </tr> <tr> <td><i>Accidental Sampling</i></td> <td style="text-align: center;">- 7</td> </tr> <tr> <td><i>Purposive Sampling</i></td> <td style="text-align: center;">- 8</td> </tr> <tr> <td><i>Snowball Sampling</i></td> <td style="text-align: center;">- 9</td> </tr> <tr> <td><i>Saturation Sampling</i></td> <td style="text-align: center;">- 10</td> </tr> </table> → ke R.5.7	<i>Quota Sampling</i>	- 6	}		<i>Accidental Sampling</i>	- 7	<i>Purposive Sampling</i>	- 8	<i>Snowball Sampling</i>	- 9	<i>Saturation Sampling</i>	- 10	
<i>Quota Sampling</i>	- 6	}												
<i>Accidental Sampling</i>	- 7													
<i>Purposive Sampling</i>	- 8													
<i>Snowball Sampling</i>	- 9													
<i>Saturation Sampling</i>	- 10													

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 (<i>Pilot Survey</i>)?		2	
Ya	- 1		
Tidak	- 2		
6.2. Metode Pemeriksaan Kualitas Pengumpulan Data:		8	
Kunjungan kembali (<i>revisit</i>)	- 1 Task Force		- 4
Supervisi	- 2 Lainnya (sebutkan) Validasi		- 8
6.3. Apakah Melakukan Penyesuaian Nonrespon?		2	
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 1 orang Pengumpul data/enumerator 4 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	2	
Penyandian (<i>Coding</i>)	Ya - 1	Tidak - 2	2	
Data Entry	Ya - 1	Tidak - 2	1	
Penyahlahan (<i>Validasi</i>)	Ya - 1	Tidak - 2	1	
7.2. Metode Analisis:				
Deskriptif	- 1		1	
Inferensia	- 2			
Deskriptif dan Inferensia	- 3			
7.3. Unit Analisis:				
Individu	- 1	Usaha/perusahaan	- 4	1
Rumah tangga	- 2	Organisasi Perangkat Daerah	- 8	
7.4. Tingkat Penyajian Hasil Analisis:				
Nasional	- 1	Kecamatan	- 8	4
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	2	
Digital (<i>softcopy</i>)	Ya - 1	Tidak - 2	1	
Data Mikro	Ya - 1	Tidak - 2	2	

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

	Tanggal	Bulan	Tahun
Tercetak			
Digital		Juli	2024
Data Mikro			

Salatiga, 2024

Mengetahui,
Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Pelindungan
Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Kota Salatiga


YUNI AMBARWATI, SH
NIP. 19650607 199203 2 008



DINAS ***PENDIDIKAN***

Kompilasi Data Profil Pendidikan



Metadata Statistik Kegiatan



METADATA STATISTIK KEGIATAN

Judul Kegiatan: Kompilasi Data Profil Pendidikan		Tahun: 2024
Kode Kegiatan (diisi oleh petugas):		
Cara Pengumpulan Data:		3
Pencacahan Lengkap	- 1	Kompilasi Produk Administrasi
Survei	- 2	Cara lain sesuai dengan perkembangan TI
Sektor Kegiatan:		5
Pertanian dan Perikanan	- 1	Perdagangan Internasional dan Neraca Perdagangan
Demografi dan Kependudukan	- 2	Ketenagakerjaan
Pembangunan	- 3	Neraca Nasional
Proyeksi Ekonomi	- 4	Indikator Ekonomi Bulanan
Pendidikan dan Pelatihan	- 5	Produktivitas
Lingkungan	- 6	Harga dan Paritas Daya Beli
Keuangan	- 7	Sektor Publik, Perpajakan, dan Regulasi Pasar
Globalisasi	- 8	Perwilayahan dan Perkotaan
Kesehatan	- 9	Ilmu Pengetahuan dan Hak Paten
Industri dan Jasa	- 10	Perlindungan Sosial dan Kesejahteraan
Teknologi Informasi dan Komunikasi	- 11	Transportasi
Jika survei statistik sektoral, apakah mendapatkan rekomendasi kegiatan statistik dari BPS?		2
Ya	- 1	
Tidak	- 2	
Jika "Ya", Identitas Rekomendasi:		

I. PENYELENGGARA
1.1. Instansi Penyelenggara: Dinas Pendidikan
1.2. Alamat Lengkap Instansi Penyelenggara: Jl. LMU Adi Sucipto No.2 Salatiga Telepon : (0298) 324844 Faksimile : E-mail : disdik@salatiga.go.id
II. PENANGGUNG JAWAB
2.1. Unit Eselon Penanggung Jawab Eselon 1 : Pemerintah Kota Salatiga Eselon 2 : Kepala Dinas Pendidikan Kota Salatiga
2.2. Penanggung Jawab Teknis (setingkat Eselon 3) Jabatan : Sekretaris Dinas Pendidikan Kota Salatiga Alamat : Jl. LMU Adi Sucipto No.2 Salatiga Telepon : (0298) 324 844 Faksimile : E-mail : disdik@salatiga.go.id
III. PERENCANAAN DAN PERSIAPAN
3.1. Latar Belakang Kegiatan: Adanya perubahan kondisi pendidikan (data siswa, data guru, maupun data sekolah), maka perlu disusun profil pendidikan
3.2. Tujuan Kegiatan: Tujuan kegiatan adalah memperoleh data dalam rangka untuk penghitungan capaian kinerja Dinas Pendidikan Kota Salatiga

3.3. Rencana Jadwal Kegiatan:

	Awal (tgl/bln/thn)				Akhir (tgl/bln/thn)		
A. Perencanaan							
1. Perencanaan Kegiatan	03	01	2024	s.d.	26	02	2024
2. Desain	30	07	2024	s.d.	27	08	2024
B. Pengumpulan							
3. Pengumpulan Data	27	08	2024	s.d.	30	10	2024
C. Pemeriksaan							
4. Pengolahan Data	01	11	2024	s.d.	30	01	2025
D. Penyebarluasan							
5. Analisis	31	01	2025	s.d.	20	02	2025
6. Diseminasi Hasil	01	03	2025	s.d.	31	03	2025
7. Evaluasi	31	03	2025	s.d.	30	04	2025

3.4. Variabel (Karakteristik) yang Dikumpulkan:

No.	Nama Variabel (Karakteristik)	Konsep	Definisi	Referensi Waktu (Periode Enumerasi)
1	Jumlah penduduk usia 4-6 tahun yang bersekolah di TK/RA	Penduduk	Jumlah penduduk usia 4-6 tahun yang bersekolh di TK/RA di Kota Salatiga	31 Oktober 2024
2	Jumlah keseluruhan penduduk usia 4-6 tahun	Penduduk	Jumlah keseluruhan penduduk usia 4-6 tahun di Kota Salatiga	31 Oktober 2024
3	Jumlahpenduduk yang bersekolah diSD/MI/Paket A	Penduduk	jumlah penduduk yang bersekolah di SD/MI/Paket A di Kota Salatiga	31 Oktober 2024
4	jumlahpenduduk usia7-12 tahun	Penduduk	jumlah penduduk usia 7-12 tahun Kota Salatiga	31 Oktober 2024
5	Jumlah penduduk yang bersekolah diSMP/MTs/PaketB	Penduduk	jumlah penduduk yang bersekolah di SMP/MTs/Paket B Kota Salatiga	31 Oktober 2024
6	Jumlah penduduk usia13-15 Tahun	Penduduk	Jumlah penduduk usia 13-15 tahun Kota Salatiga	31 Oktober 2024

7	Jumlah guru PAUD dengan lulusan lebih tinggi atau sama S1/D4	Guru/Tenaga Pendidik	Jumlah guru PAUD dengan lulusan lebih tinggi atau sama S1/D4 di Kota Salatiga	31 Oktober 2024
8	Jumlah semua guru PAUD	Guru/Tenaga Pendidik	Jumlah semua guru PAUD di Kota Salatiga	31 Oktober 2024
9	Jumlah guru SD/MI dengan lulusan lebih tinggi atau sama S1/D4	Guru/Tenaga Pendidik	Jumlah guru SD/MI dengan lulusan lebih tinggi atau sama S1/D4 di Kota Salatiga	31 Oktober 2024
10	Jumlah Semua Guru SD/MI	Guru/Tenaga Pendidik	Jumlah semua guru SD/MI di Kota Salatiga	31 Oktober 2024
11	Jumlah guru SMP/MTs dengan lulusan lebih tinggi atau sama S1/D4	Guru/Tenaga Pendidik	Jumlah guru SMP/MTs dengan lulusan lebih tinggi atau sama S1/D4 di Kota Salatiga	31 Oktober 2024
12	Jumlah Semua Guru SMP/MTs	Guru/Tenaga Pendidik	Jumlah semua guru SMP/MTs di Kota Salatiga	31 Oktober 2024

IV. DESAIN KEGIATAN

4.1. Kegiatan ini dilakukan:

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

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

7

4.3. Tipe Pengumpulan Data:

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

3

4.4. Cakupan Wilayah Pengumpulan Data:

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

2

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

Sampel Nonprobabilitas - 2 → ke R.5.3.b

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

Simple Random Sampling

No.	Provinsi	Kabupaten/Kota
1	Jawa Tengah	Kota Salatiga

4.6. Metode Pengumpulan Data:

8

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

4.7. Sarana Pengumpulan Data:

1

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:

8

Individu - 1
Rumah tangga - 2
Usaha/perusahaan - 4
Lainnya (sebutkan) Laporan dari Sekolah..... - 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

Mitra/tenaga kontrak	- 2	
Staf instansi penyelenggara dan mitra/tenaga kontrak	- 3	
6.5. Persyaratan Pendidikan Terendah Petugas Pengumpulan Data:		2
≤ SMP	- 1	
SMA/SMK	- 2	
Diploma I/II/III	- 3	
Diploma IV/S1/S2/S3	- 4	
6.6. Jumlah Petugas:		
Supervisor/penyelia/pengawas	...3... orang	
Pengumpul data/enumerator	...5... orang	
6.7. Apakah Melakukan Pelatihan Petugas?		1
Ya	- 1	
Tidak	- 2	
VII. PENGOLAHAN DAN ANALISIS		
7.1. Tahapan Pengolahan Data:		1
Penyuntingan (<i>Editing</i>)	Ya - 1 Tidak - 2	1
Penyandian (<i>Coding</i>)	Ya - 1 Tidak - 2	1
Data Entry	Ya - 1 Tidak - 2	1
Penyahihan (Validasi)	Ya - 1 Tidak - 2	1
7.2. Metode Analisis:		1
Deskriptif	- 1	
Inferensia	- 2	
Deskriptif dan Inferensia	- 3	
7.3. Unit Analisis:		1
Individu	- 1 Usaha/perusahaan - 4	
Rumah tangga	- 2 Lainnya (sebutkan) - 8	
7.4. Tingkat Penyajian Hasil Analisis:		4
Nasional	- 1 Kecamatan - 8	
Provinsi	- 2 Lainnya (sebutkan) - 16	
Kabupaten/Kota	- 4	
VIII. DISEMINASI HASIL		
8.1. Produk Kegiatan yang Tersedia untuk Umum:		1
Tercetak (<i>hardcopy</i>)	Ya - 1 Tidak - 2	1
Digital (<i>softcopy</i>)	Ya - 1 Tidak - 2	1

Systematic Random Sampling	- 2		
Stratified Random Sampling	- 3	→ ke R.5.4	
Cluster Sampling	- 4		
Multi Stage Sampling	- 5		
Jika "sampel nonprobabilitas" (R.5.2. berkode 2), Metode yang Digunakan:			
Quota Sampling	- 6	} → ke R.5.7	
Accidental Sampling	- 7		
Purposive Sampling	- 8		
Snowball Sampling	- 9		
Saturation Sampling	- 10		
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)?		2	
Ya	- 1		
Tidak	- 2		
6.2. Metode Pemeriksaan Kualitas Pengumpulan Data:		2	
Kunjungan kembali (<i>revisit</i>)	- 1 Task Force		- 4
Supervisi	- 2 Lainnya (sebutkan)		- 8
6.3. Apakah Melakukan Penyesuaian Nonrespon?		2	
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:		1	
Staf instansi penyelenggara	- 1		

Data Mikro	Ya - 1	Tidak - 2
------------	--------	-----------

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

	Tanggal	Bulan	Tahun
Tercetak	31	03	2025
Digital	31	03	2025
Data Mikro			

Salatiga, 5 September 2024
Mengetahui,
Kepala Dinas Pendidikan Kota Salatiga


Nuhuk Darmini, S.Pd., M.Si
NIP. 19650710 198610 2 006



DINAS KESEHATAN

Kompilasi Data Kesehatan Kota Salatiga Tahun 2023

- ✓ Metadata Statistik Kegiatan
- ✓ Metadata Statistik Variabel
- ✓ Metadata Statistik Indikator





Badan Pusat Statistik

MS-Keg

METADATA STATISTIK KEGIATAN

Judul Kegiatan:

Tahun: 2023

Kompilasi Data Kesehatan Kota Salatiga Tahun 2023

Kode Kegiatan (diisi oleh petugas): -

Cara Pengumpulan Data:

3

Pencacahan Lengkap	- 1	Kompilasi Produk Administrasi	- 3
Survei	- 2	Cara lain sesuai dengan perkembangan TI	- 4

Sektor Kegiatan:

9

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?

2

Ya	- 1
Tidak	- 2

Jika "Ya", Identitas Rekomendasi:

I. PENYELENGGARA

1.1. Instansi Penyelenggara: Dinas Kesehatan Kota Salatiga

1.2. Alamat Lengkap Instansi Penyelenggara:

Jl. Hasanudin No. 110 A Salatiga

Telepon : (0298) 322697

Faksimile : (0298) 322697

E-mail : dinkes@salatiga.go.id

II. PENANGGUNG JAWAB

2.1. Unit Eselon Penanggung Jawab

Eselon 1 : Pemerintah Kota Salatiga

Eselon 2 : Dinas Kesehatan Kota Salatiga

2.2. Penanggung Jawab Teknis (setingkat Eselon 3)

Jabatan : Sekretaris Dinas Kesehatan Kota Salatiga

Alamat : Jl. Hasanudin No. 110 A Salatiga

Telepon : (0298) 322697

Faksimile : (0298) 322697

E-mail : dinkes@salatiga.go.id

III. PERENCANAAN DAN PERSIAPAN

3.1. Latar Belakang Kegiatan:

Untuk mengukur keberhasilan pembangunan di bidang kesehatan sesuai dengan misi kedua yaitu Mewujudkan SDM yang berkualitas melalui peningkatan penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi agar mampu mengadaptasi perkembangan global dengan tetap berlandaskan pada norma dan nilai nilai luhur masyarakat. Dengan prioritas pembangunan diantaranya adalah Pemantapan mutu pelayanan kesehatan serta terwujudnya sistem jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat diperlukan suatu buku yang berisi data-data capaian indikator bidang kesehatan. Profil Kesehatan Kota Salatiga menyajikan data derajat kesehatan, upaya kesehatan dan sumber daya kesehatan. Sumber data kesehatan berasal dari fasilitas pelayanan kesehatan baik swasta maupun pemerintah di Kota Salatiga, pengelola program kesehatan di lingkungan Dinas Kesehatan dan lintas sektor terkait. Sehingga diharapkan dapat menggambarkan pembangunan kesehatan Kota Salatiga.

3.2. Tujuan Kegiatan:

Buku Profil Kesehatan Kota Salatiga diharapkan dapat membantu mengetahui capaian hasil pembangunan kesehatan serta dapat digunakan sebagai bahan evaluasi dan salah satu dasar untuk merencanakan pembangunan kesehatan pada tahun berikutnya. Selain itu dapat dimanfaatkan juga untuk memenuhi data dan informasi di bidang kesehatan dan bidang lain yang membutuhkan.

3.3. Rencana Jadwal Kegiatan:

	Awal (tgl/bln/thn)				Akhir (tgl/bln/thn)		
A. Perencanaan							
1. Perencanaan Kegiatan	1	1	2023	s.d.	28	2	2023
2. Desain	1	1	2023	s.d.	31	12	2023
B. Pengumpulan							
3. Pengumpulan Data	3	1	2024	s.d.	31	3	2024
C. Pemeriksaan							
4. Pengolahan Data	1	4	2024	s.d.	30	6	2024
D. Penyebarluasan							
5. Analisis	1	6	2024	s.d.	30	6	2024
6. Diseminasi Hasil	1	7	2024	s.d.	30	7	2024
7. Evaluasi	1	7	2024	s.d.	30	7	2024

3.4. Variabel (Karakteristik) yang Dikumpulkan:

No.	Nama Variabel (Karakteristik)	Konsep	Definisi	Referensi Waktu (Periode Enumerasi)
1.	Jumlah ibu yang meninggal karena hamil, bersalin dan nifas di suatu wilayah pada kurun waktu tertentu	Kematian	Jumlah ibu yang meninggal karena hamil, bersalin dan nifas di Kota Salatiga kondisi 1 Januari 2023 – 31 Desember 2023	1 Januari 2023 – 31 Desember 2023
2.	Jumlah Kasus kematian bayi (umur 0-1 th)	Kematian	Jumlah kasus kematian bayi (umur 0-1 th) selama 1 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023 di Kota Salatiga	1 Januari 2023 – 31 Desember 2023
3.	Jumlah kasus balita dengan gizi buruk (BB/TB)	Kasus Gizi Buruk	Jumlah kasus balita dengan gizi buruk (BB/TB) di Kota Salatiga selama periode 1 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023	1 Januari 2023 – 31 Desember 2023
4.	Jumlah balita pendek	Tinggi Badan	Jumlah balita pendek di kota Salatiga selama periode 1 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023	1 Januari 2023 – 31 Desember 2023

5.	Jumlah kasus seluruh pasien baru TB yang menyelesaikan pengobatan (baik yang sembuh maupun pengobatan lengkap)	Pengobatan	Jumlah kasus seluruh pasien baru TB yang menyelesaikan pengobatan (baik yang sembuh maupun pengobatan lengkap) di Kota Salatiga selama periode 1 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023	1 Januari 2023 – 31 Desember 2023
6.	Jumlah kasus DBD (Demam Berdarah Dengue)	Kasus	Jumlah kasus DBD di wilayah Kota Salatiga selama periode 1 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023	1 Januari 2023 – 31 Desember 2023

IV. DESAIN KEGIATAN

4.1. Kegiatan ini dilakukan:

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

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

7

4.3. Tipe Pengumpulan Data:

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

2

4.4. Cakupan Wilayah Pengumpulan Data:

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

2

4.5. Metode Pengumpulan Data:

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

8

4.6. Sarana Pengumpulan Data:		16
<i>Paper-assisted Personal Interviewing (PAPI)</i>	- 1	
<i>Computer-assisted Personal Interviewing (CAPI)</i>	- 2	
<i>Computer-assisted Telephones Interviewing (CATI)</i>	- 4	
<i>Computer Aided Web Interviewing (CAWI)</i>	- 8	
<i>Mail</i>	- 16	
Lainnya (sebutkan) Mengisi Kuesioner Mandiri	- 32	
4.7. Unit Pengumpulan Data:		8
Individu	- 1	
Rumah tangga	- 2	
Usaha/perusahaan	- 4	
Lainnya (sebutkan) Puskesmas dan Rumah Sakit	- 8	
V. DESAIN SAMPEL Diisi jika cara pengumpulan data adalah survei sebagian		
5.1. Jenis Rancangan Sampel:		
<i>Single Stage/Phase</i>	- 1	
<i>Multi Stage/Phase</i>	- 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:		
<i>Simple Random Sampling</i>	- 1	
<i>Systematic Random Sampling</i>	- 2	
<i>Stratified Random Sampling</i>	- 3	
<i>Cluster Sampling</i>	- 4	
<i>Multi Stage Sampling</i>	- 5	
} → ke R.5.4		
Jika "sampel nonprobabilitas" (R.5.2. berkode 2), Metode yang Digunakan:		
<i>Quota Sampling</i>	- 6	
<i>Accidental Sampling</i>	- 7	
<i>Purposive Sampling</i>	- 8	
<i>Snowball Sampling</i>	- 9	
<i>Saturation Sampling</i>	- 10	
} → ke R.5.7		

5.4. Kerangka Sampel Tahap Terakhir:				
<i>List Frame</i>	- 1			
<i>Area Frame</i>	- 2			
5.5. Fraksi Sampel Keseluruhan:				
5.6. Nilai Perkiraan <i>Sampling Error</i> Variabel Utama:				
5.7. Unit Sampel: Pasien Puskesmas, KPM, Mal Pelayanan Publik				
5.8. Unit Observasi: Pasien				
VI. PENGUMPULAN DATA				
6.1. Apakah Melakukan Uji Coba (<i>Pilot Survey</i>)?				
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) : validasi data/desk - 8	
Belum ada pemeriksaan				
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:				
$\leq$ 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:			1 2 1 1
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 (Validasi)	Ya - 1	Tidak - 2	
7.2. Metode Analisis:			1
Deskriptif	- 1		
Inferensia	- 2		
Deskriptif dan Inferensia	- 3		
7.3. Unit Analisis:			1
Individu	- 1	Usaha/perusahaan	- 4
Rumah tangga	- 2	Lainnya (sebutkan)	- 8
7.4. Tingkat Penyajian Hasil Analisis:			4
Nasional	- 1	Kecamatan	- 8
Provinsi	- 2	Lainnya (sebutkan)	- 16
Kabupaten/Kota	- 4		
VIII. DISEMINASI HASIL			
8.1. Produk Kegiatan yang Tersedia untuk Umum:			1 1 2
Tercetak (<i>hardcopy</i>)	Ya - 1	Tidak - 2	
Digital (<i>softcopy</i>)	Ya - 1	Tidak - 2	
Data Mikro	Ya - 1	Tidak - 2	

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

	Tanggal	Bulan	Tahun
Tercetak	1	7	2024
Digital	1	7	2024
Data Mikro			

Salatiga, 14 November 2024
Mengetahui,
Kepala Dinas Kesehatan Kota Salatiga



dr. Prasit Al-Hakim
NIP. 19730820 200501 1 006

METADATA STATISTIK VARIABEL

MS-Var

Keterangan Kegiatan Statistik											
Nama Kegiatan		Kompilasi Data Kesehatan Tahun 2023					Penyelenggara		Instansi		
Kode Kegiatan (diisi oleh petugas)									Unit Kerja Eselon I : Pemerintah Kota Salatiga		
									Unit Kerja Eselon II : Dinas Kesehatan Kota Salatiga		
									Unit Kerja Eselon III : Dinas Kesehatan Kota Salatiga		
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)	Ya -1 Tidak -2 (12)
1	Jumlah ibu yang meninggal karena hamil, bersalin dan nifas di suatu wilayah pada kurun waktu tertentu		Kematian Ibu	Jumlah ibu yang meninggal karena hamil, bersalin dan nifas di Kota Salatiga selama 1 Januari 2023 - 31 Desember 2023	PMK No 13 tahun 2022	1 Januari 2023 - 31 Desember 2023	integer	-	-	Jumlah kematian ibu Jumlah Kelahiran Hidup	1
2	Jumlah kasus kematian bayi (umur 0-1 th)		Kelahiran Hidup	Jumlah kasus kematian bayi (umur 0-1 th) selama 1 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023 di Kota Salatiga	PMK No 13 tahun 2022	1 Januari 2023 - 31 Desember 2023	integer	-	-	Jumlah Kematian Bayi	1
3	Jumlah kasus balita dengan gizi buruk (BB/TB)		Kasus Gizi buruk	Jumlah kasus balita dengan gizi buruk (BB/TB) di Kota Salatiga selama periode 1 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023	PMK No 13 tahun 2022	1 Januari 2023 - 31 Desember 2023	integer	-	-	Jumlah Balita Gizi Buruk	1
4	Jumlah balita pendek		Stunting	Jumlah balita pendek di Kota Salatiga selama periode 1 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023	PMK No 13 tahun 2022	1 Januari 2023 - 31 Desember 2023	integer	-	-	Jumlah Balita Pendek	1
5	Jumlah kasus seluruh pasien baru TB yang menyelesaikan pengobatan (baik yang sembuh maupun pengobatan lengkap)		Tuberculosis	Jumlah kasus seluruh pasien baru TB yang menyelesaikan pengobatan (baik yang sembuh maupun pengobatan lengkap) di Kota Salatiga selama periode 1 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023	PMK No 13 tahun 2022	1 Januari 2023 - 31 Desember 2023	integer	-	-	Angka keberhasilan pengobatan (success rate) semua kasus TB	1
6	Jumlah kasus DBD (Demam Berdarah Dengue)		Demam Berdarah Dengue	Jumlah kasus DBD di wilayah Kota Salatiga selama periode 1 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023	PMK No 13 tahun 2022	1 Januari 2023 - 31 Desember 2023	integer	-	-	Jumlah kasus DBD	1



METADATA STATISTIK
INDIKATOR

Kompilasi Data Kesehatan Tahun 2023										Penyelenggara		Instansi		Dinas Kesehatan			
Nama Kegiatan		Keterangan Kegiatan Statistik										Unit Kerja Eselon I		Unit Kerja Eselon II		Unit Kerja Eselon III	
Kode Kegiatan (diisi oleh petugas)																	
No.	Nama Indikator	Konsep	Definis	Interpretasi	Metode/Rumus Penghitungan	Ukuran	Satuan	Klasifikasi Penyakit	Apakah Kolom (2) Indikator Kompositif? Ya -1 Tidak -2	Indikator Pembangunan	Indikator Pembangunan	Indikator Pembangunan	Indikator Pembangunan	Indikator Pembangunan	Indikator Pembangunan	Apakah Kolom (2) Indikator Kompositif? Ya -1 Tidak -2	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	
1	Angka Kematian Ibu (AKI) Maternal Mortality Ratio (MMR)	Maternal Mortality	AKI adalah Angka yang menggambarkan banyaknya perempuan yang meninggal dari suatu penyebab kematian terkait dengan gangguan kehamilan atau perdarahannya (tidak termasuk kecelakaan, bunuh diri atau kasus incident) selama kehamilan, melahirkan, dan dalam masa nifas (42 hari setelah melahirkan) tanpa memperhatikan lama kehamilannya pada setiap 100.000 kelahiran hidup pada suatu daerah dalam kurun waktu tertentu	AKI tahun 2023 sebesar 89,05/100.000 KH yang didapat dari perhitungan 2 kasus kematian ibu dibagi 2,245 kelahiran hidup (dikali konstanta 100.000). Artinya di Kota Salatiga pada tahun 2023 terdapat 2 kasus kematian ibu, jadi ada 1 kasus kematian ibu pada setiap 100.000 kelahiran hidup	{Jumlah bayi yang meninggal karena bunuh diri, bunuh diri, dan nifas di suatu wilayah pada kurun waktu tertentu} / jumlah kelahiran hidup di wilayah dan pada kurun waktu tertentu * 100.000 Kelahiran hidup	Angka	per 100.000 Kelahiran Hidup	[32020026] Wilayah	2			Penyusunan Buku Profil Kesehatan Kota Salatiga		Jumlah kasus kematian ibu, jumlah kelahiran hidup	Kab.Kota	1	
2	Angka Kematian Bayi (AKB) Infant Mortality Rate (IMR)	Infant Mortality	AKB adalah Angka yang menggambarkan banyaknya kematian bayi berumur di bawah satu tahun pada setiap 1.000 kelahiran hidup pada suatu daerah dalam kurun waktu tertentu	AKB tahun 2023 sebesar 12,47/1.000 KH yang diperoleh dari perhitungan 28 kasus kematian bayi (umur 0-1 th) dibagi 2.245 kelahiran hidup (dikali konstanta 1.000). Artinya di Kota Salatiga pada tahun 2023 terdapat 28 kasus kematian bayi, jadi ada sekitar 13 kematian bayi setiap 1.000 kelahiran hidup	{Jumlah bayi (umur 0-1 th) yang meninggal di suatu wilayah pada kurun waktu tertentu} / jumlah kelahiran hidup di wilayah dan pada kurun waktu tertentu * 1.000 Kelahiran hidup	Angka	per 1.000 Kelahiran Hidup	[32020026] Wilayah	2			Penyusunan Buku Profil Kesehatan Kota Salatiga		Jumlah kasus kematian bayi, jumlah kelahiran hidup	Kab.Kota	1	
3	Prevalensi Balita Gizi Buruk (wasting)	Wasting	Prevalensi Gizi Buruk adalah pertambahan yang membandingkan jumlah kasus balita dengan gizi buruk (BBTb) terhadap jumlah balita yang ditimbang di suatu wilayah dan dalam kurun waktu tertentu	Prevalensi Gizi Buruk tahun 2023 sebesar 0,04% yang diperoleh dari perhitungan 3 kasus balita gizi buruk (BBTb) dibagi 8.199 balita yang ditimbang di suatu wilayah (dikali konstanta 100). Artinya di Kota Salatiga pada tahun 2023 terdapat 3 kasus gizi buruk setiap 10.000 balita	{Jumlah kasus balita dengan gizi buruk (BBTb) / jumlah balita yang ditimbang di suatu wilayah dalam kurun waktu tertentu} * 100%	Persentase	%		2			Penyusunan Buku Profil Kesehatan Kota Salatiga		Jumlah balita gizi buruk, jumlah balita stunting	Kab.Kota	1	
4	Prevalensi Stunting (Pendek) dan Sangat Pendek pada Anak di Bawah Lima Tahun (Balita)	Stunting	Stunting merupakan bagian dari populasi anak balita pada waktu tertentu, yang terbukti pendek dari sangat pendek dibanding dengan panjang atau tinggi badannya berada di bawah standar. Prevalensi Stunting pada balita adalah pertambahan yang membandingkan jumlah kasus stunting (pendek) pada balita (BTU) terhadap jumlah balita yang ditukur tinggi badannya di suatu wilayah dan dalam kurun waktu tertentu	Prevalensi stunting pada balita tahun 2023 sebesar 4,89% yang diperoleh dari perhitungan 400 kasus balita stunting (BTU) dibagi 8.177 balita yang ditukur tinggi badannya di suatu wilayah (dikali konstanta 100). Artinya di Kota Salatiga pada tahun 2023 terdapat 400 kasus stunting setiap 10.000 balita	{Jumlah kasus stunting pada balita (BTU) / jumlah balita yang ditukur tinggi badannya di suatu wilayah dalam kurun waktu tertentu} * 100%	Persentase	%	[110430078] Kelompok Induk Parang Badan atau Tinggi Badan	2			Penyusunan Buku Profil Kesehatan Kota Salatiga		Jumlah balita stunting, jumlah balita dengan	Kab.Kota	1	
5	Success rate TB	Tuberculosis (TB)	Success Rate adalah angka kesembuhan pasien TB yang menunjukkan persentase seluruh pasien baru TB yang menyelesaikan pengobatan (baik yang sembuh maupun pengobatan lengkap) di wilayah Kota Salatiga	Success Rate TB Kota Salatiga adalah angka yang diperoleh dari persentase seluruh pasien baru TB yang menyelesaikan pengobatan (baik yang sembuh maupun pengobatan lengkap) di wilayah Kota Salatiga. Pada tahun 2023 tercatat sebanyak 995 pasien. Pada tahun 2023 Success Rate Kota Salatiga sebesar 89,98%	{Jumlah kasus TB yang sembuh dan atau pengobatan lengkap di wilayah Kota Salatiga} / jumlah kasus TB yang didiagnosa di wilayah Kota Salatiga * 100%	Persentase	%	[32020026] Wilayah	2			Penyusunan Buku Profil Kesehatan Kota Salatiga		Jumlah kasus TB yang sembuh dan atau pengobatan lengkap, jumlah kasus TB yang	Kab.Kota	1	
6	Incidence Rate DBD	Demam Berdarah Dengue (DBD)	Incidence Rate DBD adalah banyaknya kasus baru Demam Berdarah Dengue pada kurun waktu tertentu dalam setiap 100.000 penduduk pada kurun waktu yang sama	Incidence Rate DBD di Kota Salatiga pada tahun 2023 sebesar 12,45 / 100.000 penduduk yang didapat dari 25 kasus DBD dibagi total jumlah penduduk sebanyak 200.728 di tahun 2023	{Jumlah kasus DBD di wilayah Kota Salatiga dalam kurun waktu tertentu} / jumlah penduduk Kota Salatiga dalam kurun waktu tertentu * 100.000	Tingkat	per 100.000 penduduk	[32020026] Wilayah	2			Penyusunan Buku Profil Kesehatan Kota Salatiga		Jumlah kasus DBD, jumlah kasus DBD yang	Kab.Kota	1	

Salatiga, 14 November 2024
Hicula Dines Kasihutan

Wacana Dinas Kesehatan

NOTA Salinga

DINKES

3

4

DATE: 10/15/2010 10:00 AM

RSUD



Kompilasi Aktifitas Pelayanan di RSUD Kota Salatiga

- ▽ Metadata Statistik Kegiatan
- ▽ Metadata Statistik Variabel
- ▽ Metadata Statistik Indikator



METADATA STATISTIK KEGIATAN

Judul Kegiatan: Kompilasi Aktifitas Pelayanan di RSUD Kota Salatiga		Tahun: 2023
Kode Kegiatan (diisi oleh petugas): -		
Cara Pengumpulan Data:		3
Pencacahan Lengkap	- 1	Kompilasi Produk Administrasi - 3
Survei	- 2	Cara lain sesuai dengan perkembangan TI - 4
Sektor Kegiatan:		9
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?		2
Ya	- 1	
Tidak	- 2	
Jika "Ya", Identitas Rekomendasi:		
I. PENYELENGGARA		
1.1. Instansi Penyelenggara: Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Kota Salatiga		
1.2. Alamat Lengkap Instansi Penyelenggara: Jl. Osamaliki No. 19 Salatiga Telepon : (0298) 324074 Faksimile : (0298) 321925 E-mail : rsud@salatiga.go.id		

II. PENANGGUNG JAWAB																																																																																																							
2.1. Unit Eselon Penanggung Jawab Eselon 1 : Dinas Kesehatan Kota Salatiga Eselon 2 : RSUD Kota Salatiga																																																																																																							
2.2. Penanggung Jawab Teknis (setingkat Eselon 3) Jabatan : Wakil Direktur Pelayanan Alamat : Jl. Osamaliki No. 19 Salatiga Telepon : (0298) 324074 Faksimile : (0298) 321925 E-mail : rsud@salatiga.go.id																																																																																																							
III. PERENCANAAN DAN PERSIAPAN																																																																																																							
3.1. Latar Belakang Kegiatan: Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Kota Salatiga sebagai institusi pelayanan publik milik pemerintah kota salatiga berusaha mewujudkan pelayanan publik yang berkualitas sesuai dengan harapan dan tuntutan masyarakat. Hal ini sesuai dengan amanat : a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; b. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit; c. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahsakit maka RSUD dalam menyelenggarakan pelayanan kesehatan sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku. RSUD Kota Salatiga pada saat ini semaksimal mungkin pasien yang dilayani menjadi lebih baik dan sembuh, sehingga mutu layanan di Rumah Sakit menjadi lebih baik.																																																																																																							
3.2. Tujuan Kegiatan: Kompilasi Aktifitas Pelayanan di RSUD Kota Salatiga mempunyai tujuan untuk mengetahui data layanan dan mutu layanan di RSUD Kota Salatiga dan sebagai bahan evaluasi pelayanan.																																																																																																							
3.3. Rencana Jadwal Kegiatan: <table border="1"> <thead> <tr> <th></th><th colspan="3">Awal (tgl/bln/thn)</th><th></th><th colspan="3">Akhir (tgl/bln/thn)</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A. Perencanaan</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>1. Perencanaan Kegiatan</td><td>01</td><td>12</td><td>2022</td><td>s.d.</td><td>31</td><td>12</td><td>2022</td></tr> <tr> <td>2. Desain</td><td>01</td><td>12</td><td>2022</td><td>s.d.</td><td>31</td><td>12</td><td>2022</td></tr> <tr> <td>B. Pengumpulan</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>3. Pengumpulan Data</td><td>01</td><td>01</td><td>2023</td><td>s.d.</td><td>31</td><td>12</td><td>2023</td></tr> <tr> <td>C. Pemeriksaan</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>4. Pengolahan Data</td><td>01</td><td>01</td><td>2024</td><td>s.d.</td><td>20</td><td>01</td><td>2024</td></tr> <tr> <td>D. Penyebarluasan</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>5. Analisis</td><td>21</td><td>01</td><td>2024</td><td>s.d.</td><td>26</td><td>01</td><td>2024</td></tr> <tr> <td>6. Diseminasi Hasil</td><td>27</td><td>01</td><td>2024</td><td>s.d.</td><td>31</td><td>01</td><td>2024</td></tr> <tr> <td>7. Evaluasi</td><td>01</td><td>02</td><td>2024</td><td>s.d.</td><td>10</td><td>02</td><td>2024</td></tr> </tbody> </table>									Awal (tgl/bln/thn)				Akhir (tgl/bln/thn)			A. Perencanaan								1. Perencanaan Kegiatan	01	12	2022	s.d.	31	12	2022	2. Desain	01	12	2022	s.d.	31	12	2022	B. Pengumpulan								3. Pengumpulan Data	01	01	2023	s.d.	31	12	2023	C. Pemeriksaan								4. Pengolahan Data	01	01	2024	s.d.	20	01	2024	D. Penyebarluasan								5. Analisis	21	01	2024	s.d.	26	01	2024	6. Diseminasi Hasil	27	01	2024	s.d.	31	01	2024	7. Evaluasi	01	02	2024	s.d.	10	02	2024
	Awal (tgl/bln/thn)				Akhir (tgl/bln/thn)																																																																																																		
A. Perencanaan																																																																																																							
1. Perencanaan Kegiatan	01	12	2022	s.d.	31	12	2022																																																																																																
2. Desain	01	12	2022	s.d.	31	12	2022																																																																																																
B. Pengumpulan																																																																																																							
3. Pengumpulan Data	01	01	2023	s.d.	31	12	2023																																																																																																
C. Pemeriksaan																																																																																																							
4. Pengolahan Data	01	01	2024	s.d.	20	01	2024																																																																																																
D. Penyebarluasan																																																																																																							
5. Analisis	21	01	2024	s.d.	26	01	2024																																																																																																
6. Diseminasi Hasil	27	01	2024	s.d.	31	01	2024																																																																																																
7. Evaluasi	01	02	2024	s.d.	10	02	2024																																																																																																

3.4. Variabel (Karakteristik) yang Dikumpulkan:

No.	Nama Variabel (Karakteristik)	Konsep	Definisi	Referensi Waktu (Periode Enumerasi)
1.	Jumlah kematian menurut jenis penyakit	Kematian	Kematian adalah penghentian permanen dari semua fungsi biologis makhluk hidup. Secara medis, kematian terjadi ketika sistem saraf pusat, jantung, dan pemapasan berhenti berfungsi secara permanen.	1 Jan - 31 Des 2023
2.	Jumlah bayi lahir menurut jenis kelamin	Kelahiran	Kelahiran adalah proses mengeluarkan anak dari rahim, atau tindakan melahirkan atau menghasilkan keturunan.	1 Jan - 31 Des 2023
3.	Jumlah Tenaga Kerja di RSUD Kota Salatiga	Tenaga	Tenaga Kerja adalah setiap orang yang mampu melakukan pekerjaan guna menghasilkan barang dan atau produk serta jasa baik untuk memenuhi kebutuhan diri sendiri maupun masyarakat.	1 Jan - 31 Des 2023
4.	Persentase Pemakaian Tempat Tidur / Bed Occupancy Rate (BOR)	BOR	Persentase Pemakaian Tempat Tidur (BOR) atau Bed Occupancy Rate adalah indikator yang menunjukkan tingkat pemanfaatan tempat tidur di rumah sakit dalam periode waktu tertentu.	1 Jan - 31 Des 2023
5.	Average Length of Stay (AvLOS) atau Rata-rata Lama Rawat	AvLOS	Average Length of Stay (AvLOS) atau Rata-rata Lama Rawat adalah rata-rata lama seorang pasien dirawat di rumah sakit.	1 Jan - 31 Des 2023
6.	Bed Turn Over (BTO)	BTO	Bed Turn Over (BTO) adalah Angka perputaran tempat tidur atau frekuensi pemakaian tempat tidur pada satu periode	1 Jan - 31 Des 2023
7.	Turn Over Interval (TOI)	TOI	Turn Over Interval (TOI) adalah rata-rata hari ketika tempat tidur di rumah sakit tidak ditempati oleh pasien.	1 Jan - 31 Des 2023
8.	Gross Death Rate (GDR)	GDR	Gross Death Rate (GDR) adalah angka kematian umum untuk setiap 1.000 pasien yang keluar dari rumah sakit.	1 Jan - 31 Des 2023
9.	Net Death Rate (NDR)	NDR	Net Death Rate (NDR) adalah angka kematian pasien yang terjadi lebih dari 48 jam setelah dirawat, dihitung untuk setiap 1.000 pasien yang keluar.	1 Jan - 31 Des 2023
10.	Jumlah Pasien Gawat Darurat	Pasien	Jumlah pasien gawat darurat adalah jumlah pasien yang membutuhkan tindakan medis segera untuk menyelamatkan nyawa dan mencegah kecacatan.	1 Jan - 31 Des 2023

11.	Jumlah Pasien Rawat Jalan	Pasien	Jumlah pasien rawat jalan adalah jumlah orang yang berkunjung ke Poliklinik untuk mendapatkan pelayanan kesehatan dalam waktu tertentu.	1 Jan - 31 Des 2023
12.	Jumlah Pasien Rawat Inap	Pasien	Jumlah pasien rawat inap adalah pasien yang tinggal atau menginap di rumah sakit untuk mendapatkan perawatan kesehatan.	1 Jan - 31 Des 2023

IV. DESAIN KEGIATAN

4.1. Kegiatan ini dilakukan:

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

- 2

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

3

4.3. Tipe Pengumpulan Data:

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

2

4.4. Cakupan Wilayah Pengumpulan Data:

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

2

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

No.	Provinsi	Kabupaten/Kota
1	Jawa Tengah	Kota Salatiga (RSUD Kota Salatiga)

4.6. Metode Pengumpulan Data:		8
Wawancara	- 1	
Mengisi kuesioner sendiri (swacacah)	- 2	
Pengamatan (observasi)	- 4	
Pengumpulan data sekunder	- 8	
Lainnya (sebutkan)		
4.7. Sarana Pengumpulan Data:		1
<i>Paper-assisted Personal Interviewing (PAPI)</i>	- 1	
<i>Computer-assisted Personal Interviewing (CAPI)</i>	- 2	
<i>Computer-assisted Telephones Interviewing (CATI)</i>	- 4	
<i>Computer Aided Web Interviewing (CAWI)</i>	- 8	
<i>Mail</i>	- 16	
Lainnya (sebutkan)	- 32	
4.8. Unit Pengumpulan Data:		8
Individu	- 1	
Rumah tangga	- 2	
Usaha/perusahaan	- 4	
Lainnya (sebutkan) Unit kerja Terkait (Rekam Medik)	- 8	
V. DESAIN SAMPEL Diisi jika cara pengumpulan data adalah survei sebagian		
5.1. Jenis Rancangan Sampel:		
<i>Single Stage/Phase</i>	- 1	
<i>Multi Stage/Phase</i>	- 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	} → ke R.5.4	
Systematic Random Sampling	- 2		
Stratified Random Sampling	- 3		
Cluster Sampling	- 4		
Multi Stage Sampling	- 5		
Jika "sampel nonprobabilitas" (R.5.2. berkode 2), Metode yang Digunakan:			
Quota Sampling	- 6	} → ke R.5.7	
Accidental Sampling	- 7		
Purposive Sampling	- 8		
Snowball Sampling	- 9		
Saturation Sampling	- 10		
5.4. Kerangka Sampel Tahap Terakhir:			
List Frame	- 1		
Area Frame	- 2		
5.5. Fraksi Sampel Keseluruhan:			
5.6. Nilai Perkiraan <i>Sampling Error</i> Variabel Utama:			
5.7. Unit Sampel:			
-			
5.8. Unit Observasi:			
-			
VI. PENGUMPULAN DATA			
6.1. Apakah Melakukan Uji Coba (<i>Pilot Survey</i>)?			
Ya	- 1		
Tidak	- 2		
6.2. Metode Pemeriksaan Kualitas Pengumpulan Data:			
Kunjungan kembali (<i>revisit</i>)	- 1	Task Force	- 4
Supervisi	- 2	Lainnya (sebutkan) Verifikasi Unit Terkait	- 8

6.3. Apakah Melakukan Penyesuaian Nonrespon?		2
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:		1
Staf instansi penyelenggara	- 1	
Mitra/tenaga kontrak	- 2	
Staf instansi penyelenggara dan mitra/tenaga kontrak	- 3	
6.5. Persyaratan Pendidikan Terendah Petugas Pengumpulan Data:		2
≤ SMP	- 1	
SMA/SMK	- 2	
Diploma I/II/III	- 3	
Diploma IV/S1/S2/S3	- 4	
6.6. Jumlah Petugas:		
Supervisor/penyelia/pengawas	...1... orang	
Pengumpul data/enumerator	...2... orang	
6.7. Apakah Melakukan Pelatihan Petugas?		2
Ya	- 1	
Tidak	- 2	
VII. PENGOLAHAN DAN ANALISIS		
7.1. Tahapan Pengolahan Data:		1
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:		1
Deskriptif	- 1	
Inferensia	- 2	
Deskriptif dan Inferensia	- 3	
7.3. Unit Analisis:		8
Individu	- 1	Usaha/perusahaan - 4
Rumah tangga	- 2	Lainnya (sebutkan) ..unit pelapor... - 8

7.4. Tingkat Penyajian Hasil Analisis:

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

16

VIII. DISEMINASI HASIL

8.1. Produk Kegiatan yang Tersedia untuk Umum:

Tercetak (*hardcopy*) Ya - 1 Tidak - 2
Digital (*softcopy*) Ya - 1 Tidak - 2
Data Mikro Ya - 1 Tidak - 2

2

1

2

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

	Tanggal	Bulan	Tahun
Tercetak	20	02	2024
Digital	20	02	2024
Data Mikro	-	-	-

Salatiga, Oktober 2024

Mengetahui,
DIREKTUR RSUD KOTA SALATIGA,



dr. RIANI ISYANA PRAMASANTHI, M.Kes
NIP. 19760204 200501 2 012



METADATA STATISTIK VARIABEL

Keterangan Kegiatan Statistik											
Nama Kegiatan		Kompilasi Aktivitas Pelayanan di RSUD Kota Salatiga			Penyelenggara		Instansi				
Kode Kegiatan (diisi oleh petugas)							Unit Kerja Eselon I : Pemerintah Kota Salatiga				
							Unit Kerja Eselon II : Dinas Kesehatan Kota Salatiga				
							Unit Kerja Eselon III : Rumah Sakit Umum Daerah Kota Salatiga				
							Unit Kerja Eselon III : Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan				
No.	Nama Variabel	Alias	Konsep	Definisi	Referensi Pemilihan	Referensi Waktu	Tipe Data	Klasifikasi Isian	Aturan Validasi	Kalimat Pertanyaan	Apakah Kolom (2) Dapat Diakses Umum? Ya -1 Tidak -2 (12)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Jumlah kematian menurut jenis penyakit	-	Kematian	Kematian adalah penghentian permanen dari semua fungsi biologis makhluk hidup. Secara medis, kematian terjadi ketika sistem saraf pusat, jantung, dan pernapasan berhenti berfungsi secara permanen.	-	01 Januari s/d 31 Desember 2023	Integer	-	-	Berapa jumlah kematian yang disebabkan oleh masing-masing penyakit berikut: 1. Jantung 2. Kanker 3. Paru-Paru 4. Ginjal 5. Penyakit Lainnya	1
2	Jumlah bayi lahir menurut jenis kelamin	-	Kelahiran	Kelahiran adalah proses mengeluarkan anak dari rahim, atau tindakan melahirkan atau menghasilkan keturunan.	-	01 Januari s/d 31 Desember 2023	Integer	-	-	Berapa jumlah bayi lahir menurut jenis kelamin?	1
3	Jumlah Tenaga Kerja di RSUD Kota Salatiga	-	Tenaga	Tenaga Kerja adalah setiap orang yang mampu melakukan pekerjaan guna menghasilkan barang dan atau produk serta jasa baik untuk memenuhi kebutuhan diri sendiri maupun masyarakat.	-	01 Januari s/d 31 Desember 2023	Integer	Tenaga kerja berdasarkan profesi	-	Berapa Jumlah Tenaga Kerja di RSUD Kota Salatiga ?	1

No.	Nama Variabel	Alias	Konsep	Definisi	Referensi Pemilihan	Referensi Waktu	Tipe Data	Klasifikasi Isian	Aturan Validasi	Kalimat Pertanyaan	Apakah Kolom (2) Dapat Diakses Umum? Ya -1 Tidak -2
4	Persentase Pemakaian Tempat Tidur / Bed Occupancy Rate (BOR)	-	BOR	Persentase Pemakaian Tempat Tidur (BOR) atau Bed Occupancy Rate adalah indikator yang menunjukkan tingkat pemanfaatan tempat tidur di rumah sakit dalam periode waktu tertentu.	Buku pedoman Depkes RI, 2005, Kementerian Kesehatan 2011	01 Januari s/d 31 Desember 2023	Integer	Pemakaian tempat tidur		Berapa Persentase Pemakaian Tempat Tidur / Bed Occupancy Rate (BOR) ?	1
5	Average Length of Stay (AvLOS) atau Rata-rata Lama Rawat	-	AvLOS	Average Length of Stay (AvLOS) atau Rata-rata Lama Rawat adalah rata-rata lama seorang pasien dirawat di rumah sakit.	Buku pedoman Depkes RI, 2005, Kementerian Kesehatan 2011	01 Januari s/d 31 Desember 2023	Integer	Lama dirawat		Berapa Average Length of Stay (AvLOS) atau Rata-rata Lama Rawat ?	1
6	Bed Turn Over (BTO)	-	BTO	Bed Turn Over (BTO) adalah Angka perputaran tempat tidur atau frekuensi pemakaian tempat tidur pada satu periode	Buku pedoman Depkes RI, 2005, Kementerian Kesehatan 2011	01 Januari s/d 31 Desember 2023	Integer	Pemakaian tempat tidur		Berapa Bed Turn Over (BTO) ?	1
7	Turn Over Interval (TOI)	-	TOI	Turn Over Interval (TOI) adalah rata-rata hari ketika tempat tidur di rumah sakit tidak ditempati oleh pasien.	Buku pedoman Depkes RI, 2005, Kementerian Kesehatan 2011	01 Januari s/d 31 Desember 2023	Integer	Pemakaian tempat tidur		Berapa Turn Over Interval (TOI) ?	1
8	Gross Death Rate (GDR)	-	GDR	Gross Death Rate (GDR) adalah angka kematian umum untuk setiap 1.000 pasien yang keluar dari rumah sakit.	Buku pedoman Depkes RI, 2005, Kementerian Kesehatan 2011	01 Januari s/d 31 Desember 2023	Integer	Seluruh kematian		Berapa Gross Death Rate (GDR) ?	1
9	Net Death Rate (NDR)	-	NDR	Net Death Rate (NDR) adalah angka kematian pasien yang terjadi lebih dari 48 jam setelah dirawat, dihitung untuk setiap 1.000 pasien yang keluar.	Buku pedoman Depkes RI, 2005, Kementerian Kesehatan 2011	01 Januari s/d 31 Desember 2023	Integer	Kematian diatas 48 jam		Berapa Net Death Rate (NDR) ?	1

No.	Nama Variabel	Alias	Konsep	Definisi	Referensi Pemilihan	Referensi Waktu	Tipe Data	Klasifikasi Isian	Aturan Validasi	Kalimat Pertanyaan	Apakah Kolom (2) Dapat Diakses Umum? Ya -1 Tidak -2
10	Jumlah Pasien Gawat Darurat	-	Pasien	Jumlah pasien gawat darurat adalah jumlah pasien yang membutuhkan tindakan medis segera untuk menyelamatkan nyawa dan mencegah kecacatan.	Buku pedoman Depkes RI. 2005, Kementerian Kesehatan 2011	01 Januari s/d 31 Desember 2023	Integer	Jumlah Pasien		Berapa Jumlah Pasien Gawat Darurat ?	1
11	Jumlah Pasien Rawat Jalan	-	Pasien	Jumlah pasien rawat jalan adalah jumlah orang yang berkunjung ke Poliklinik untuk mendapatkan pelayanan kesehatan dalam waktu tertentu.	Buku pedoman Depkes RI. 2005, Kementerian Kesehatan 2011	01 Januari s/d 31 Desember 2023	Integer	Jumlah Pasien		Berapa Jumlah Pasien Rawat Jalan ?	1
12	Jumlah Pasien Rawat Inap	-	Pasien	Jumlah pasien rawat inap adalah pasien yang tinggal atau menginap di rumah sakit untuk mendapatkan perawatan kesehatan.	Buku pedoman Depkes RI. 2005, Kementerian Kesehatan 2011	01 Januari s/d 31 Desember 2023	Integer	Jumlah Pasien		Berapa Jumlah Pasien Rawat Inap ?	1

Salatiga, Oktober 2024

DIREKTUR RSUD KOTA SALATIGA,



dr. RIANI ISYANA PRAMASANTHI, M.Kes

NIP. 19760204 200501 2 012

METADATA STATISTIK INDIKATOR

MS-Ind

Keterangan Kegiatan Statistik																
Nama Kegiatan		Kompilasi Aktifitas Pelayanan di RSUD Kota Salatiga														
Kode Kegiatan (diisi oleh petugas)		Penyelenggara														
		Instansi : Pemerintah Kota Salatiga Unit Kerja Eselor : Dinas Kesehatan Kota Salatiga Unit Kerja Eselor : Rumah Sakit Umum Daerah Kota Salatiga Unit Kerja Eselor : Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan														
No.	Nama Indikator	Konsep	Definisi	Interpretasi	Metode/Rumus Penghitungan	Ukuran	Satuan	Klasifikasi Penyajian	Apakah Kolom (12) Indikator Komposit?	Jika Kolom (10) berkode 1 Indikator Pembangun		Jika Kolom (10) berkode 2 Variabel Pembangun			Apakah Kolom (12) Dapat Diakses Umum?	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	Ya -1 Tidak -2	Publikasi Ketorsedi aan	Nama	Kegiatan Penghasil	Kode Keg. (diisi pelugas)	Nama	Level Estimasi	Agar Kolom (12) Dapat Diakses Umum? Ya -1 Tidak -2
1	Cost Recovery (CR) Rumah Sakit	Biaya Operasi	Cost Recovery (CR) Rumah Sakit adalah nilai dalam persen yang menunjukkan kemampuan pendaptan rumah sakit untuk menutupi biaya operasinya	CR merupakan salah satu indikator kinerja keuangan rumah sakit. CR yang tinggi menunjukkan bahwa rumah sakit mampu menutupi biaya operasinya.	Cost Recovery (CR) Rumah Sakit = (Pendapatan BLUD / Biaya Operasi) x 100%	Persentase	Persen		2			Laporan Keuangan RSUD Kota Salatiga		Jumlah Pendapatan dan Jumlah Biaya Operasi	RSUD Kota Salatiga	1
2	Peringkat Kelulusan Akreditasi RSUD	Akreditasi Rumah Sakit	Akreditasi rumah sakit adalah pengakuan dari pemerintah terhadap mutu pelayanan rumah sakit yang telah memenuhi standar yang ditetapkan. Akreditasi ini dilakukan oleh lembaga independen yang ditunjuk oleh Kementerian Kesehatan.	Peringkat akreditasi rumah sakit terbagi menjadi 5 tingkatan, yaitu: 1. Tidak lulus akreditasi = Dalam akreditasi, ada 15 bab yang akan disurvei. Setiap bab tertentu mendapat point. Nah, bila ke-15 bab tersebut mendapat point yang kurang dari 60%, maka rumah sakit tidak lulus akreditasi. Rumah sakit dapat mengajukan akreditasi ulang setelah rekomendasi dari surveyor dilaksanakan 2. Akreditasi tingkat dasar = Rumah sakit akan mendapat status akreditasi tingkat dasar bila dari 15 bab yang disurvei, hanya ada 4 bab yang mendapat nilai minimum 80% dan 11 bab lainnya tidak ada yang mendapat nilai di bawah 20% 3. Akreditasi tingkat madya = Syarat yang harus dipenuhi oleh rumah sakit untuk mendapat status akreditasi ini adalah 8 bab nya mendapat nilai minimal 80% dan 7 bab lainnya tidak ada yang mendapat nilai di bawah 20% 4. Akreditasi tingkat utama = Rumah sakit akan menerima status akreditasi tingkat utama bias dari 15 bab yang disurvei, ada setidaknya 12 bab yang bernilai 80% dan 3 bab lainnya tidak ada yang mendapat nilai di bawah 20% 5. Akreditasi tingkat paripurna = Akreditasi paripurna adalah hasil yang paling bagus. Rumah sakit akan menerima status ini jika ke-15 bab yang disurvei semuanya mendapat nilai minimal 80%	Survey Penilaian akreditasi rumah sakit dilakukan oleh tim penilai atau surveyor dari lembaga independen. Penilaian ini bertujuan untuk mengukur pencapaian dan penerapan Standar Pelayanan Rumah Sakit (SPRS)	Persentase	Persen		2			POKJA Akreditasi		Peningkatan mutu layanan Rumah Sakit	RSUD Kota Salatiga	1

No.	Nama Indikator	Konsep	Definisi	Interpretasi	Metode/Rumus Penghitungan	Ukuran	Satuan	Klasifikasi Penyakit	Apakah Kodem (2) Indikator Kompositif?		Jika Kodem (10) berKode 1 Indikator		Jika Kodem (10) berKode 2				Level Estimasi	Apakah Kodem (2) Dapat Digolongkan Umum?
									Ya -1	Tidak -2	Pembangunan	Nama	Kegiatan Penghasil	Kode Keg. (diisi petugas)	Nama	Publikasi Ketertarikan		
3	Jumlah kematian menurut jenis penyakit	Kematian	Kematian adalah penghentian permanen dari semua fungsi biologis makhluk hidup. Secara medis, kematian terjadi ketika sistem saraf pusat, jantung, dan pernapasan berhenti berfungsi secara permanen.	Terjadinya kematian dalam suatu populasi tertentu selama suatu masa jeda tertentu dengan jenis penyebab kematian yaitu penyakit jantung, penyakit kanker, penyakit paru-paru, penyakit ginjal dan penyakit lainnya.	-	Jumlah	orang	Jenis penyakit 1. Jantung 2. Kanker 3. Paru-Paru 4. Ginjal 5. Lainnya	2			Laporan Aktivitas Layanan RSUD Kota Salatiga	Aktivitas Layanan RSUD Kota Salatiga	RSUD Kota Salatiga	1	Tidak -2		
4	Jumlah bayi lahir menurut jenis kelamin	Kelahiran	Kelahiran adalah proses mengeluarkan anak dari rahim, atau tindakan melahirkan atau menghasilkan keturunan.	Kelahiran yang dibagi menurut jenis kelamin yaitu Laki-laki dan Perempuan.	-	Jumlah	orang	Kelahiran bayi : 1. Laki-Laki 2. Perempuan	2			Laporan Aktivitas Layanan RSUD Kota Salatiga	Aktivitas Layanan RSUD Kota Salatiga	RSUD Kota Salatiga	1			
5	Jumlah Tenaga Kerja di RSUD Kota Salatiga	Tenaga	Tenaga Kerja adalah setiap orang yang mampu melakukan pekerjaan guna menghasilkan barang dan atau produk serta jasa baik untuk memenuhi kebutuhan diri sendiri maupun masyarakat.	Seluruh tenaga yang bekerja di RSUD Kota Salatiga dengan menggolongkan dari jenis profesi.	-	Jumlah	orang	Tenaga : profesi	2			Laporan Sumber Daya Manusia Kesehatan (SDMK) RSUD Kota Salatiga	SDMK RSUD Kota Salatiga	RSUD Kota Salatiga	1			
6	Persentase Pemakaian Tempat Tidur / Bed Occupancy Rate (BOR)	BOR	Persentase Pemakaian Tempat Tidur (BOR) atau Bed Occupancy Rate adalah indikator yang menunjukkan tingkat pemanfaatan tempat tidur di rumah sakit dalam periode waktu tertentu.	BOR memberikan gambaran tinggi rendahnya tingkat pemanfaatan tempat tidur rumah sakit. Angka BOR yang rendah menunjukkan kurangnya pemanfaatan fasilitas perawatan rumah sakit oleh masyarakat. Angka BOR yang tinggi (lebih dari 85%) menunjukkan tingkat pemanfaatan tempat tidur yang tinggi sehingga perlu pengembangan rumah sakit atau penambahan tempat tidur. Nilai BOR yang ideal adalah antara 60-85%.	$BOR = \frac{\text{Jumlah hari perawatan rumah sakit} / \text{Jumlah tempat tidur} \times \text{Jumlah hari dalam satu periode}}{100\%}$	Persentase	Persen		2			Laporan Aktivitas Layanan RSUD Kota Salatiga	Aktivitas Layanan RSUD Kota Salatiga	RSUD Kota Salatiga	1			
7	Average Length of Stay (AVLOS) atau Rata-rata Lama Rawat	AVLOS	Average Length of Stay (AVLOS) atau Rata-rata Lama Rawat adalah rata-rata lama seorang pasien dirawat di rumah sakit.	AVLOS digunakan untuk mengukur efisiensi pelayanan rawat inap yang tidak dapat dilakukan sendiri, tetapi harus bersama dengan interpretasi BOR dan TOI. Disamping memberikan gambaran tingkat efisiensi, juga dapat memberikan gambaran mutu pelayanan, apabila diterapkan pada diagnosis tertentu dapat dijadikan hal yang memerlukan pengamatan lebih lanjut. Secara umum nilai LOS yang ideal adalah antara 6-9 hari	$AVLOS = \frac{\text{Jumlah lama dirawat} / \text{Jumlah pasien keluar (hidup + mati)}}{\text{Jumlah tempat tidur}}$	Jumlah	hari		2			Laporan Aktivitas Layanan RSUD Kota Salatiga	Aktivitas Layanan RSUD Kota Salatiga	RSUD Kota Salatiga	1			
8	Bed Turn Over (BTO)	BTO	Bed Turn Over (BTO) adalah Angka perputaran tempat tidur atau frekuensi pemakaian tempat tidur pada satu periode	BTO untuk mengukur frekuensi pemakaian tempat tidur pada satu periode, berapa kali tempat tidur dipakai dalam satu satuan waktu tertentu. Idealnya dalam satu tahun, satu tempat tidur rata-rata dipakai 40-50 kali.	$BTO = \frac{\text{Jumlah pasien keluar (hidup + mati)} / \text{Jumlah tempat tidur}}$	Jumlah	kali		2			Laporan Aktivitas Layanan RSUD Kota Salatiga	Aktivitas Layanan RSUD Kota Salatiga	RSUD Kota Salatiga	1			
9	Turn Over Interval (TOI)	TOI	Turn Over Interval (TOI) adalah rata-rata hari ketika tempat tidur di rumah sakit tidak difungsikan oleh pasien.	TOI memberikan gambaran tingkat efisiensi penggunaan tempat tidur. Semakin besar TOI maka efisiensi penggunaan tempat tidur semakin jelek. Idealnya tempat tidur kosong tidak terisi pada kisaran 1-3 hari	$TOI = \frac{((\text{Jumlah tempat tidur} \times \text{Periode}) - \text{Hari perawatan}) / \text{Jumlah pasien keluar (hidup + mati)}}$	Jumlah	kali		2			Laporan Aktivitas Layanan RSUD Kota Salatiga	Aktivitas Layanan RSUD Kota Salatiga	RSUD Kota Salatiga	1			

No.	Nama Indikator	Konsep	Definisi	Interpretasi	Metode/Rumus Penghitungan	Ukuran	Satuan	Klasifikasi Penyajian	Apakah Kolom (3) Indikator Kompositif?		Jika Kolom (10) berkode 1 Indikator	Jika Kolom (10) berkode 2 Variabel Pembangunan			Level Estimasi	Apakah Kolom (2) Dapat Diakses Umum?
									Ya -1	Tidak -2		Kegiatan Penghasil	Kode Keg. (disi pengas)	Nama		Ya -1
10	Gross Death Rate (GDR)	GDR	Gross Death Rate (GDR) adalah angka kematian umum untuk setiap 1.000 pasien yang keluar dari rumah sakit.	GDR merupakan salah satu indikator yang digunakan untuk menilai kualitas pelayanan di rumah sakit. Standar ideal GDR yang ditetapkan oleh Depkes adalah kurang dari 45%. Nilai GDR yang tinggi dapat disebabkan oleh banyaknya pasien rujukan dengan kondisi yang parah. Untuk menurunkan nilai GDR, rumah sakit dapat melakukan audit medis dan meningkatkan pelayanan.	$GDR = \left(\frac{\text{Jumlah pasien mati}}{\text{Jumlah pasien keluar (hidup + mati)}} \right) \times 1000$ permil	Jumlah	permil		2			Laporan Aktivitas Layanan RSUD Kota Salatiga		Aktivitas Layanan RSUD Kota Salatiga	RSUD Kota Salatiga	1
11	Net Death Rate (NDR)	NDR	Net Death Rate (NDR) adalah angka kematian pasien yang terjadi lebih dari 48 jam setelah dirawat, dihitung untuk setiap 1.000 pasien yang keluar.	Kematian yang telah disesuaikan dengan menghitung kematian yang hanya diatas 48 jam (dihitung apakah dewasa + anak-anak + bayi baru lahir). Mengapa kematian di bawah 48 jam tidak masuk pada perhitungan net death rate karena waktu tersebut tidak cukup untuk mengukur perawatan dari rumah sakit. Standar ideal NDR yang ditetapkan oleh Departemen Kesehatan Republik Indonesia (Depkes RI) adalah kurang dari 25%.	$NDR = \left(\frac{\text{Jumlah pasien mati} > 48 \text{ jam}}{\text{Jumlah pasien keluar (hidup + mati)}} \right) \times 1000$ permil	Jumlah	permil		2			Laporan Aktivitas Layanan RSUD Kota Salatiga		Aktivitas Layanan RSUD Kota Salatiga	RSUD Kota Salatiga	1
12	Jumlah Pasien Gawat Darurat	Pasien	Jumlah pasien gawat darurat adalah jumlah pasien yang membutuhkan tindakan medis segera untuk menyelamatkan nyawa dan mencegah kecacatan.	Intalasi Gawat Darurat (IGD) adalah bagian dari rumah sakit yang menyediakan penanganan awal untuk pasien yang mengalami sakit atau cedera yang mengancam nyawanya. Di IGD, pasien akan diperiksa oleh dokter jaga dan dirawat, serta akan dilakukan gejala atau gangguan yang diderita.	-	Jumlah	orang		2			Laporan Aktivitas Layanan RSUD Kota Salatiga		Aktivitas Layanan RSUD Kota Salatiga	RSUD Kota Salatiga	1
13	Jumlah Pasien Rawat Jalan	Pasien	Jumlah pasien rawat jalan adalah jumlah orang yang berkunjung ke Poliklinik untuk mendapatkan pelayanan kesehatan dalam waktu tertentu.	Pasien yang menjalani perawatan di rumah sakit terutama di layanan Poliklinik, namun kemudian diperbolehkan pulang. Pasien rawat jalan biasanya akan mendapatkan resep dan dianjurkan untuk beristirahat.	-	Jumlah	orang		2			Laporan Aktivitas Layanan RSUD Kota Salatiga		Aktivitas Layanan RSUD Kota Salatiga	RSUD Kota Salatiga	1
14	Jumlah Pasien Rawat Inap	Pasien	Jumlah pasien rawat inap adalah pasien yang tinggal atau menginap di rumah sakit untuk mendapatkan perawatan kesehatan.	Pasien yang dirawat di rumah sakit dengan menginap di ruangan dan menggunakan tempat tidur untuk menjalani perawatan kesehatan. Pasien rawat inap akan mendapatkan pelayanan kesehatan seperti observasi, diagnosis, pengobatan, keperawatan, dan rehabilitasi.	-	Jumlah	orang		2			Laporan Aktivitas Layanan RSUD Kota Salatiga		Aktivitas Layanan RSUD Kota Salatiga	RSUD Kota Salatiga	1

Salatiga, Oktober 2024



dr. RIANI ISYANA PRAMASANTHI, M. Kes
NIP. 19760304 200501 2 012



DINAS SOSIAL

Sensus Data Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial



Metadata Statistik Kegiatan

Pendataan Panti Kota Salatiga



Metadata Statistik Kegiatan

Kompilasi Data PBI JKN Kota Salatiga



Metadata Statistik Kegiatan





METADATA STATISTIK KEGIATAN

Judul Kegiatan: Pendataan Panti Kota Salatiga		Tahun: 2023
Kode Kegiatan (diisi oleh petugas):		
Cara Pengumpulan Data:		1
Pencacahan Lengkap	- 1	Kompilasi Produk Administrasi - 3
Survei	- 2	Cara lain sesuai dengan perkembangan TI - 4
Sektor Kegiatan:		21
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?		2
Ya	- 1	
Tidak	- 2	
Jika "Ya", Identitas Rekomendasi:		

I. PENYELENGGARA	
1.1. Instansi Penyelenggara: Dinas Sosial Kota Salatiga	
1.2. Alamat Lengkap Instansi Penyelenggara: Jl. Merak No.03, Salatiga Telepon : (0298) 3429319 Faksimile : (0298) 3429319 E-mail : dinsos@salatiga.go.id	
II. PENANGGUNG JAWAB	
2.1. Unit Eselon Penanggung Jawab Eselon 1 : - Eselon 2 : Kepala Dinas Sosial	
2.2. Penanggung Jawab Teknis (setingkat Eselon 3) Jabatan : Sekretaris Dinas Alamat : Jl. Merak No.03, Salatiga Telepon : (0298) 3429319 Faksimile : (0298) 3429319 E-mail : dinsos@salatiga.go.id	
III. PERENCANAAN DAN PERSIAPAN	
3.1. Latar Belakang Kegiatan: Pemutakhiran data Penghuni Panti tahun 2023 dimaksudkan untuk memberikan suatu gambaran tentang Persebaran PBI JKN dan Penghuni Panti di Kota Salatiga sehingga dapat dijadikan sebagai acuan bagi pemerintah dalam menentukan arah kebijakan dan penyusunan rencana program pembangunan kesejahteraan sosial maupun pihak swasta yang ingin menyalurkan bantuan sosial.	
3.2. Tujuan Kegiatan: Tujuan kegiatan untuk memperoleh data dalam rangka publikasi informasi kepada masyarakat tentang data persebaran data PBI JKN dan Penghuni Panti di Kota Salatiga	

3.3. Rencana Jadwal Kegiatan:

	Awal (tgl/bln/thn)				Akhir (tgl/bln/thn)		
A. Perencanaan							
1. Perencanaan Kegiatan	01	10	2023	s.d.	11	10	2023
2. Desain	01	10	2023	s.d.	11	10	2023
B. Pengumpulan							
3. Pengumpulan Data	12	10	2023	s.d.	30	11	2023
C. Pemeriksaan							
4. Pengolahan Data	01	12	2023	s.d.	31	12	2023
D. Penyebarluasan							
5. Analisis	02	01	2024	s.d.	05	01	2024
6. Diseminasi Hasil	06	01	2024	s.d.	09	01	2024
7. Evaluasi	10	01	2024	s.d.	13	01	2024

3.4. Variabel (Karakteristik) yang Dikumpulkan:

No.	Nama Variabel (Karakteristik)	Konsep	Definisi	Referensi Waktu (Periode Enumerasi)
1.	Banyaknya Panti Asuhan dan Penghuni menurut Jenis Kelamin	Panti Asuhan dan Penghuninya	Jumlah Panti Asuhan dan Penghuninya menurut jenis kelamin pada awal tahun ajaran baru	Per Desember 31 2023
2.	Banyaknya Panti Jompo dan Penghuni menurut Jenis Kelamin	Panti Jompo dan Penghuninya	Jumlah Panti Jompo dan Penghuninya menurut jenis kelamin pada awal tahun	Per Desember 31 2023
3.	Banyaknya Penghuni Panti Asuhan menurut Usia per Jenis Kelamin	Penduduk	Jumlah Panti Asuhan dan Penghuninya menurut Usia per jenis kelamin pada awal tahun ajaran baru	Per Desember 31 2023
4.	Banyaknya Penghuni Panti Asuhan menurut Pendidikan per Jenis Kelamin	Penduduk	Jumlah Panti Asuhan dan Penghuninya menurut Pendidikan per jenis kelamin pada awal tahun ajaran baru	Per Desember 31 2023
5.	Banyaknya Penghuni Panti Asuhan menurut Agama per Jenis	Penduduk	Jumlah Panti Asuhan dan Penghuninya menurut Agama per jenis kelamin pada awal tahun ajaran	Per Desember 31 2023

	Kelamin		baru	
6.	Banyaknya Penghuni Panti Jompo menurut Agama per Jenis Kelamin	Penduduk	Jumlah Panti Jompo dan Penghuninya menurut Agama per jenis kelamin pada awal tahun	Per Desember 2023 31
7.	Banyaknya Penghuni Panti Jompo menurut Usia per Jenis Kelamin	Penduduk	Jumlah Panti Jompo dan Penghuninya menurut Usia per jenis kelamin pada awal tahun	Per Desember 2023 31
8.	Banyaknya Penghuni Panti Karya menurut Agama per Jenis Kelamin	Penduduk	Jumlah Panti Karya dan Penghuninya menurut Agama per jenis kelamin pada awal tahun	Per Desember 2023 31
9.	Banyaknya Penghuni Panti Karya menurut Usia per Jenis Kelamin	Penduduk	Jumlah Panti Karya dan Penghuninya menurut Usia per jenis kelamin pada awal tahun	Per Desember 2023 31
10.	Banyaknya Penghuni Panti Cacat/Disabilitas menurut Usia per Jenis Kelamin	Penduduk	Jumlah Panti Cacat/Disabilitas dan Penghuninya menurut Usia per jenis kelamin pada awal tahun	Per Desember 2023 31
11.	Banyaknya Penghuni Panti Cacat/Disabilitas menurut Agama per Jenis Kelamin	Penduduk	Jumlah Panti Cacat/Disabilitas dan Penghuninya menurut Agama per jenis kelamin pada awal tahun	Per Desember 2023 31
12.	Banyaknya Penghuni Panti Rehabilitasi menurut Usia per Jenis Kelamin	Penduduk	Jumlah Panti Rehabilitasi dan Penghuninya menurut Usia per jenis kelamin pada awal tahun	Per Desember 2023 31
13.	Banyaknya Penghuni Panti Rehabilitasi menurut Agama per Jenis Kelamin	Penduduk	Jumlah Panti Rehabilitasi dan Penghuninya menurut Agama per jenis kelamin pada awal tahun	Per Desember 2023 31

IV. DESAIN KEGIATAN

4.1. Kegiatan ini dilakukan:

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

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

6

4.3. Tipe Pengumpulan Data: <i>Longitudinal Panel</i> <i>Longitudinal Cross Sectional</i> <i>Cross Sectional</i> - 1 - 2 - 3			2									
4.4. Cakupan Wilayah Pengumpulan Data: Seluruh Wilayah Indonesia Sebagian Wilayah Indonesia - 1 → <i>langsung ke R.4.6.</i> - 2			2									
4.5. Jika "sebagian wilayah Indonesia" (R.4.4. berkode 2), Wilayah Kegiatan: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 45%;">Provinsi</th> <th style="width: 50%;">Kabupaten/Kota</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1.</td> <td>Jawa Tengah</td> <td>Salatiga</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			No.	Provinsi	Kabupaten/Kota	1.	Jawa Tengah	Salatiga				
No.	Provinsi	Kabupaten/Kota										
1.	Jawa Tengah	Salatiga										
4.6. Metode Pengumpulan Data: Wawancara Mengisi kuesioner sendiri (swacacah) Pengamatan (observasi) Pengumpulan data sekunder Lainnya (sebutkan) - 1 - 2 - 4 - 8 - 16			3									
4.7. Sarana Pengumpulan Data: <i>Paper-assisted Personal Interviewing (PAPI)</i> <i>Computer-assisted Personal Interviewing (CAPI)</i> <i>Computer-assisted Telephones Interviewing (CATI)</i> <i>Computer Aided Web Interviewing (CAWI)</i> <i>Mail</i> Lainnya (sebutkan) - 1 - 2 - 4 - 8 - 16 - 32			21									
4.8. Unit Pengumpulan Data: Individu Rumah tangga Usaha/perusahaan Lainnya (sebutkan) Laporan dari pantl - 1 - 2 - 4 - 8			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	} → ke R.5.4
Systematic Random Sampling	- 2	
Stratified Random Sampling	- 3	
Cluster Sampling	- 4	
Multi Stage Sampling	- 5	
Jika "sampel nonprobabilitas" (R.5.2. berkode 2), Metode yang Digunakan:		
Quota Sampling	- 6	} → ke R.5.7
Accidental Sampling	- 7	
Purposive Sampling	- 8	
Snowball Sampling	- 9	
Saturation Sampling	- 10	
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 (revisit)	- 1	Task Force - 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:				2
Staf instansi penyelenggara	- 1			
Mitra/tenaga kontrak	- 2			
Staf instansi penyelenggara dan mitra/tenaga kontrak	- 3			
6.5. Persyaratan Pendidikan Terendah Petugas Pengumpulan Data:				6
≤ SMP	- 1			
SMA/SMK	- 2			
Diploma I/II/III	- 3			
Diploma IV/S1/S2/S3	- 4			
6.6. Jumlah Petugas:				
Supervisor/penyelia/pengawas	...2... orang			
Pengumpul data/enumerator	...15... orang			
6.7. Apakah Melakukan Pelatihan Petugas?				1
Ya	- 1			
Tidak	- 2			
VII. PENGOLAHAN DAN ANALISIS				
7.1. Tahapan Pengolahan Data:				
Penyuntingan (<i>Editing</i>)	Ya - 1	Tidak - 2		1
Penyandian (<i>Coding</i>)	Ya - 1	Tidak - 2		2
Data Entry	Ya - 1	Tidak - 2		1
Penyahihan (Validasi)	Ya - 1	Tidak - 2		1
7.2. Metode Analisis:				1
Deskriptif	- 1			
Inferensia	- 2			
Deskriptif dan Inferensia	- 3			
7.3. Unit Analisis:				9
Individu	- 1	Usaha/perusahaan	- 4	
Rumah tangga	- 2	Lainnya (Lembaga non Profit)	- 8	
7.4. Tingkat Penyajian Hasil Analisis:				4
Nasional	- 1	Kecamatan	- 8	
Provinsi	- 2	Lainnya (sebutkan)	- 16	
Kabupaten/Kota	- 4			
VIII. DISEMINASI HASIL				
8.1. Produk Kegiatan yang Tersedia untuk Umum:				2

Tercetak (<i>hardcopy</i>)	Ya - 1	Tidak - 2	<table><tr><td>1</td></tr><tr><td>2</td></tr></table>	1	2
1					
2					
Digital (<i>softcopy</i>)	Ya - 1	Tidak - 2			
Data Mikro	Ya - 1	Tidak - 2			

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

	Tanggal	Bulan	Tahun
Tercetak			
Digital	06	01	2024
Data Mikro			

Salatiga,
Mengetahui,
Plt. Kepala Dinas Sosial Kota Salatiga
Staf Ahli Wali Kota Bidang Ekonomi
dan Pembangunan



SURYANA ADI SETIAWAN, ST. MT
Pembina Utama Muda
NIP. 196802051998031010



METADATA STATISTIK KEGIATAN

Judul Kegiatan: Kompilasi Data PBI JKN Kota Salatiga		Tahun: 2023	
Kode Kegiatan (diisi oleh petugas):			
Cara Pengumpulan Data:		3	
Pencacahan Lengkap	- 1	Kompilasi Produk Administrasi	- 3
Survei	- 2	Cara lain sesuai dengan perkembangan TI	- 4
Sektor Kegiatan:		21	
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?		2	
Ya	- 1		
Tidak	- 2		
Jika "Ya", Identitas Rekomendasi:			

I. PENYELENGGARA	
1.1. Instansi Penyelenggara: Dinas Sosial Kota Salatiga	
1.2. Alamat Lengkap Instansi Penyelenggara: Jl. Merak No.03, Salatiga Telepon : (0298) 3429319 Faksimile : (0298) 3429319 E-mail : dinsos@salatiga.go.id	
II. PENANGGUNG JAWAB	
2.1. Unit Eselon Penanggung Jawab Eselon 1 : - Eselon 2 : Kepala Dinas Sosial	
2.2. Penanggung Jawab Teknis (setingkat Eselon 3) Jabatan : Sekretaris Dinas Alamat : Jl. Merak No.03, Salatiga Telepon : (0298) 3429319 Faksimile : (0298) 3429319 E-mail : dinsos@salatiga.go.id	
III. PERENCANAAN DAN PERSIAPAN	
3.1. Latar Belakang Kegiatan: Pemutakhiran data PBI JKN tahun 2023 dimaksudkan untuk memberikan suatu gambaran tentang Persebaran PBI JKN di Kota Salatiga sehingga dapat dijadikan sebagai acuan bagi pemerintah dalam menentukan arah kebijakan dan penyusunan rencana program pembangunan kesejahteraan sosial maupun pihak swasta yang ingin menyalurkan bantuan sosial.	
3.2. Tujuan Kegiatan: Tujuan kegiatan untuk memperoleh data dalam rangka publikasi informasi kepada masyarakat tentang data persebaran data PBI JKN di Kota Salatiga	

3.3. Rencana Jadwal Kegiatan:

	Awal (tgl/bln/thn)				Akhir (tgl/bln/thn)		
A. Perencanaan							
1. Perencanaan Kegiatan	01	12	2023	s.d.	11	12	2023
2. Desain	01	12	2023	s.d.	11	12	2023
B. Pengumpulan							
3. Pengumpulan Data	12	12	2023	s.d.	21	12	2023
C. Pemeriksaan							
4. Pengolahan Data	22	12	2023	s.d.	31	12	2023
D. Penyebarluasan							
5. Analisis	02	01	2024	s.d.	05	01	2024
6. Diseminasi Hasil	06	01	2024	s.d.	09	01	2024
7. Evaluasi	10	01	2024	s.d.	13	01	2024

3.4. Variabel (Karakteristik) yang Dikumpulkan:

No.	Nama Variabel (Karakteristik)	Konsep	Definisi	Referensi Waktu (Periode Enumerasi)
1.	Banyaknya Penerima Bantuan Iuran (PBI) Jaminan kesehatan Nasional (JKN) per Kecamatan	Penduduk, Penerima Bantuan Iuran (PBI)	Jumlah Penerima Bantuan Iuran (PBI) pada Tahun 2023 tiap semester	Per 31 Desember 2023

IV. DESAIN KEGIATAN

4.1. Kegiatan ini dilakukan:

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

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

6

4.3. Tipe Pengumpulan Data: <i>Longitudinal Panel</i> <i>Longitudinal Cross Sectional</i> <i>Cross Sectional</i> - 1 - 2 - 3	2									
4.4. Cakupan Wilayah Pengumpulan Data: Seluruh Wilayah Indonesia Sebagian Wilayah Indonesia - 1 → langsung ke R.4.6. - 2	2									
4.5. Jika "sebagian wilayah Indonesia" (R.4.4. berkode 2), Wilayah Kegiatan: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr style="background-color: #f2f2f2;"> <th style="width: 10%;">No.</th> <th style="width: 40%;">Provinsi</th> <th style="width: 50%;">Kabupaten/Kota</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1.</td> <td>Jawa Tengah</td> <td>Salatiga</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		No.	Provinsi	Kabupaten/Kota	1.	Jawa Tengah	Salatiga			
No.	Provinsi	Kabupaten/Kota								
1.	Jawa Tengah	Salatiga								
4.6. Metode Pengumpulan Data: Wawancara Mengisi kuesioner sendiri (swacacah) Pengamatan (observasi) Pengumpulan data sekunder Lainnya (sebutkan) - 1 - 2 - 4 - 8 - 16	8									
4.7. Sarana Pengumpulan Data: <i>Paper-assisted Personal Interviewing (PAPI)</i> <i>Computer-assisted Personal Interviewing (CAPI)</i> <i>Computer-assisted Telephones Interviewing (CATI)</i> <i>Computer Aided Web Interviewing (CAWI)</i> <i>Mail</i> Lainnya (sebutkan) Mengakses Aplikasi Web BPJS - 1 - 2 - 4 - 8 - 16 - 32	32									
4.8. Unit Pengumpulan Data: Individu Rumah tangga Usaha/perusahaan Lainnya (sebutkan) Operator - 1 - 2 - 4 - 8	8									
V. DESAIN SAMPEL Diisi jika cara pengumpulan data adalah survei sebagian										
5.1. Jenis Rancangan Sampel: <i>Single Stage/Phase</i> - 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	} → ke R.5.4	
Systematic Random Sampling	- 2		
Stratified Random Sampling	- 3		
Cluster Sampling	- 4		
Multi Stage Sampling	- 5		
Jika "sampel nonprobabilitas" (R.5.2. berkode 2), Metode yang Digunakan:			
Quota Sampling	- 6	} → ke R.5.7	
Accidental Sampling	- 7		
Purposive Sampling	- 8		
Snowball Sampling	- 9		
Saturation Sampling	- 10		
5.4. Kerangka Sampel Tahap Terakhir:			
List Frame	- 1		
Area Frame	- 2		
5.5. Fraksi Sampel Keseluruhan:			
5.6. Nilai Perkiraan <i>Sampling Error</i> Variabel Utama:			
5.7. Unit Sampel:			
5.8. Unit Observasi:			
VI. PENGUMPULAN DATA			
6.1. Apakah Melakukan Uji Coba (<i>Pilot Survey</i>)?			
Ya	- 1		2
Tidak	- 2		
6.2. Metode Pemeriksaan Kualitas Pengumpulan Data:			
Kunjungan kembali (<i>revisit</i>)	- 1	Task Force	- 4
Supervisi	- 2	Lainnya (sebutkan)	- 8
6.3. Apakah Melakukan Penyesuaian Nonrespon?			
Ya	- 1		2
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:			1
Staf instansi penyelenggara	- 1		
Mitra/tenaga kontrak	- 2		
Staf instansi penyelenggara dan mitra/tenaga kontrak	- 3		
6.5. Persyaratan Pendidikan Terendah Petugas Pengumpulan Data:			4
≤ SMP	- 1		
SMA/SMK	- 2		
Diploma I/II/III	- 3		
Diploma IV/S1/S2/S3	- 4		
6.6. Jumlah Petugas:			
Supervisor/penyelia/pengawas	...2... orang		
Pengumpul data/enumerator	...1... orang		
6.7. Apakah Melakukan Pelatihan Petugas?			1
Ya	- 1		
Tidak	- 2		
VII. PENGOLAHAN DAN ANALISIS			
7.1. Tahapan Pengolahan Data:			1 2 1 1
Penyuntingan (<i>Editing</i>)	Ya - 1	Tidak - 2	
Penyandian (<i>Coding</i>)	Ya - 1	Tidak - 2	
Data Entry	Ya - 1	Tidak - 2	
Penyahihan (Validasi)	Ya - 1	Tidak - 2	
7.2. Metode Analisis:			1
Deskriptif	- 1		
Inferensia	- 2		
Deskriptif dan Inferensia	- 3		
7.3. Unit Analisis:			9
Individu	- 1	Usaha/perusahaan - 4	
Rumah tangga	- 2	Lainnya (Lembaga non Profit) - 8	
7.4. Tingkat Penyajian Hasil Analisis:			8
Nasional	- 1	Kecamatan - 8	
Provinsi	- 2	Lainnya (sebutkan) - 16	
Kabupaten/Kota	- 4		
VIII. DISEMINASI HASIL			
8.1. Produk Kegiatan yang Tersedia untuk Umum:			2 1
Tercetak (<i>hardcopy</i>)	Ya - 1	Tidak - 2	

Digital (<i>softcopy</i>)	Ya - 1	Tidak - 2	2
Data Mikro	Ya - 1	Tidak - 2	

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

	Tanggal	Bulan	Tahun
Tercetak			
Digital	06	01	2024
Data Mikro			

Salatiga,
Mengetahui,
Plt. Kepala Dinas Sosial Kota Salatiga
Staf Ahli Wali Kota Bidang Ekonomi
dan Pembangunan



SURYANA ADI SETIAWAN, ST. MT
Pembina Utama Muda
NIP. 196802051998031010



Badan Pusat Statistik

MS-Keg

METADATA STATISTIK KEGIATAN

Judul Kegiatan: Sensus Data Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial		Tahun: 2023
Kode Kegiatan (diisi oleh petugas):		
Cara Pengumpulan Data:		1
Pencacahan Lengkap	- 1	Kompilasi Produk Administrasi - 3
Survei	- 2	Cara lain sesuai dengan perkembangan TI - 4
Sektor Kegiatan:		21
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?		2
Ya	- 1	
Tidak	- 2	
Jika "Ya", Identitas Rekomendasi:		

I. PENYELENGGARA	
1.1. Instansi Penyelenggara:	Dinas Sosial Kota Salatiga
1.2. Alamat Lengkap Instansi Penyelenggara:	Jl. Merak No.03, Salatiga Telepon : (0298) 3429319 Faksimile : (0298) 3429319 E-mail : dinsos@salatiga.go.id
II. PENANGGUNG JAWAB	
2.1. Unit Eselon Penanggung Jawab	Eselon 1 : - Eselon 2 : Kepala Dinas Sosial
2.2. Penanggung Jawab Teknis (setingkat Eselon 3)	Jabatan : Sekretaris Dinas Alamat : Jl. Merak No.03, Salatiga Telepon : (0298) 3429319 Faksimile : (0298) 3429319 E-mail : dinsos@salatiga.go.id
III. PERENCANAAN DAN PERSIAPAN	
3.1. Latar Belakang Kegiatan:	Pemutakhiran data Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial tahun 2023 dimaksudkan untuk memberikan suatu gambaran tentang PPKS di Kota Salatiga sehingga dapat dijadikan sebagai acuan bagi pemerintah dalam menentukan arah kebijakan dan penyusunan rencana program pembangunan kesejahteraan sosial.
3.2. Tujuan Kegiatan:	Tujuan dilaksanakannya kegiatan pengelolaan data fakir miskin cakupan daerah kota ini adalah tersedianya data PPKS terbaru melalui SIKS-DJ

3.3. Rencana Jadwal Kegiatan:

	Awal (tgl/bln/thn)				Akhir (tgl/bln/thn)		
A. Perencanaan							
1. Perencanaan Kegiatan	21	10	2023	s.d.	31	10	2023
2. Desain	21	10	2023	s.d.	31	10	2023
B. Pengumpulan							
3. Pengumpulan Data	01	11	2023	s.d.	30	11	2023
C. Pemeriksaan							
4. Pengolahan Data	01	12	2023	s.d.	31	12	2023
D. Penyebarluasan							
5. Analisis	02	01	2024	s.d.	05	01	2024
6. Diseminasi Hasil	06	01	2024	s.d.	09	01	2024
7. Evaluasi	10	01	2024	s.d.	13	01	2024

3.4. Variabel (Karakteristik) yang Dikumpulkan:

No.	Nama Variabel (Karakteristik)	Konsep	Definisi	Referensi Waktu (Periode Enumerasi)
1	Anak Balita Terlantar (ABT)	Penduduk	Anak Balita Terlantar adalah seorang anak berusia 5 (lima) tahun ke bawah yang ditelantarkan orang tuanya dan/atau berada di dalam keluarga tidak mampu oleh orang tua/keluarga yang tidak memberikan pengasuhan, perawatan, pembinaan dan perlindungan bagi anak sehingga hak-hak dasarnya semakin tidak terpenuhi serta anak dieksploitasi untuk tujuan tertentu.	31 Desember 2023
2	Anak Terlantar (AT)	Penduduk	Anak Terlantar adalah seorang anak berusia 6 (enam) tahun sampai dengan 18 (delapan belas) tahun, meliputi anak yang mengalami perlakuan salah dan ditelantarkan oleh orang tua/keluarga atau anak kehilangan hak asuh dari orang tua/keluarga.	31 Desember 2023
3	Anak Yang Mengalami Masalah Hukum (AMH)	Penduduk	Anak yang Berhadapan dengan Hukum adalah orang yang telah berumur 12 (dua belas) tahun tetapi belum mencapai umur 18 (delapan belas) tahun, meliputi	31 Desember 2023

			anak yang disangka, didakwa, atau dijatuhi pidana karena melakukan tindak pidana dan anak yang menjadi korban tindak pidana atau yang melihat dan/atau mendengar sendiri terjadinya suatu tindak pidana.	
4	Anak Jalanan (AJ)	Penduduk	Anak Jalanan adalah anak yang rentan bekerja di jalanan, anak yang bekerja di jalanan, dan/atau anak yang bekerja dan hidup di jalanan yang menghasilkan sebagian besar waktunya untuk melakukan kegiatan hidup sehari-hari.	31 Desember 2023
5	Anak Dengan Disabilitas Fisik -> Tubuh (Tuna Daksa)	Penduduk	seseorang yang belum berusia 18 (delapan belas) tahun yang mempunyai kelainan fisik atau mental yang dapat mengganggu atau merupakan rintangan dan hambatan bagi dirinya untuk melakukan fungsi-fungsi jasmani, rohani maupun sosialnya secara layak.	31 Desember 2023
6	Anak Dengan Disabilitas Sensorik -> Mata (Tuna Netra)	Penduduk	seseorang yang belum berusia 18 (delapan belas) tahun yang mempunyai kelainan fisik atau mental yang dapat mengganggu atau merupakan rintangan dan hambatan bagi dirinya untuk melakukan fungsi-fungsi jasmani, rohani maupun sosialnya secara layak.	31 Desember 2023
7	Anak Dengan Disabilitas Sensorik -> Tuli (Tuna Rungu)	Penduduk	seseorang yang belum berusia 18 (delapan belas) tahun yang mempunyai kelainan fisik atau mental yang dapat mengganggu atau merupakan rintangan dan hambatan bagi dirinya untuk melakukan fungsi-fungsi jasmani, rohani maupun sosialnya secara layak.	31 Desember 2023
8	Anak Dengan Disabilitas Sensorik -> Bisu (Tuna Wicara)	Penduduk	seseorang yang belum berusia 18 (delapan belas) tahun yang mempunyai kelainan fisik atau mental yang dapat mengganggu atau merupakan rintangan dan hambatan bagi dirinya untuk melakukan fungsi-fungsi jasmani, rohani maupun sosialnya secara layak.	31 Desember 2023
9	Anak Dengan Disabilitas Sensorik -> Rungu / Wicara (Bisu Tuli)	Penduduk	seseorang yang belum berusia 18 (delapan belas) tahun yang mempunyai kelainan fisik atau mental yang dapat mengganggu atau merupakan rintangan dan hambatan bagi dirinya untuk melakukan fungsi-fungsi jasmani, rohani maupun sosialnya secara layak.	31 Desember 2023

10	Anak Dengan Disabilitas Mental --> Mantan Penderita Gangguan Jiwa	Penduduk	seseorang yang belum berusia 18 (delapan belas) tahun yang mempunyai kelainan fisik atau mental yang dapat mengganggu atau merupakan rintangan dan hambatan bagi dirinya untuk melakukan fungsi-fungsi jasmani, rohani maupun sosialnya secara layak.	31 Desember 2023
11	Anak Dengan Disabilitas Mental --> Gangguan Jiwa	Penduduk	seseorang yang belum berusia 18 (delapan belas) tahun yang mempunyai kelainan fisik atau mental yang dapat mengganggu atau merupakan rintangan dan hambatan bagi dirinya untuk melakukan fungsi-fungsi jasmani, rohani maupun sosialnya secara layak.	31 Desember 2023
12	Anak Dengan Disabilitas Intelektual --> Gangguan Retardasi	Penduduk	seseorang yang belum berusia 18 (delapan belas) tahun yang mempunyai kelainan fisik atau mental yang dapat mengganggu atau merupakan rintangan dan hambatan bagi dirinya untuk melakukan fungsi-fungsi jasmani, rohani maupun sosialnya secara layak.	31 Desember 2023
13	Anak Dengan Disabilitas Ganda --> Netra & Fisik	Penduduk	seseorang yang belum berusia 18 (delapan belas) tahun yang mempunyai kelainan fisik atau mental yang dapat mengganggu atau merupakan rintangan dan hambatan bagi dirinya untuk melakukan fungsi-fungsi jasmani, rohani maupun sosialnya secara layak.	31 Desember 2023
14	Anak Dengan Disabilitas Ganda --> Netra, Rungu & Wicara	Penduduk	seseorang yang belum berusia 18 (delapan belas) tahun yang mempunyai kelainan fisik atau mental yang dapat mengganggu atau merupakan rintangan dan hambatan bagi dirinya untuk melakukan fungsi-fungsi jasmani, rohani maupun sosialnya secara layak.	31 Desember 2023
15	Anak Dengan Disabilitas Ganda --> Netra, Rungu, Wicara & Fisik	Penduduk	seseorang yang belum berusia 18 (delapan belas) tahun yang mempunyai kelainan fisik atau mental yang dapat mengganggu atau merupakan rintangan dan hambatan bagi dirinya untuk melakukan fungsi-fungsi jasmani, rohani maupun sosialnya secara layak.	31 Desember 2023
16	Anak Dengan Disabilitas Ganda --> Mental & Fisik	Penduduk	seseorang yang belum berusia 18 (delapan belas) tahun yang mempunyai kelainan fisik atau mental yang dapat mengganggu atau merupakan rintangan dan hambatan bagi dirinya untuk	31 Desember 2023

			melakukan fungsi-fungsi jasmani, rohani maupun sosialnya secara layak.	
17	Anak Dengan Disabilitas Ganda --> Mental & Intelektual	Penduduk	seseorang yang belum berusia 18 (delapan belas) tahun yang mempunyai kelainan fisik atau mental yang dapat mengganggu atau merupakan rintangan dan hambatan bagi dirinya untuk melakukan fungsi-fungsi jasmani, rohani maupun sosialnya secara layak.	31 Desember 2023
18	Anak Dengan Disabilitas Ganda --> Fisik, Mental & Intelektual	Penduduk	seseorang yang belum berusia 18 (delapan belas) tahun yang mempunyai kelainan fisik atau mental yang dapat mengganggu atau merupakan rintangan dan hambatan bagi dirinya untuk melakukan fungsi-fungsi jasmani, rohani maupun sosialnya secara layak.	31 Desember 2023
19	Anak Yang Menjadi Korban Tindak Kekerasan	Penduduk	anak yang terancam secara fisik dan nonfisik karena tindak kekerasan, diperlakukan salah atau tidak semestinya dalam lingkungan keluarga atau lingkungan sosial terdekatnya, sehingga tidak terpenuhi kebutuhan dasarnya dengan wajar baik secara jasmani, rohani maupun sosial.	31 Desember 2023
20	Anak Yang Memerlukan Perlindungan Khusus	Penduduk	anak usia 0-18 tahun dalam situasi darurat, anak korban perdagangan/penculikan, anak korban kekerasan baik fisik dan /atau mental, anak korban eksploitasi, anak dari kelompok minoritas dan terisolasi serta dari komunitas adat terpencil, anak yang menjadi korban penyalahgunaan narkotika, alkohol, psikotropika dan zat adiktif lainnya (NAPZA), serta anak yang terinfeksi HIV/AIDS.	31 Desember 2023
21	Lanjut Usia Terlantar	Penduduk	Lanjut Usia Terlantar adalah seseorang yang berusia 60 (enam puluh) tahun atau lebih, karena faktor-faktor tertentu tidak dapat memenuhi kebutuhan dasarnya.	31 Desember 2023
22	Penyandang Disabilitas Fisik --> Tubuh (Tuna Daksa)	Penduduk	Penyandang Disabilitas adalah mereka yang memiliki keterbatasan fisik, mental, intelektual, atau sensorik dalam jangka waktu lama dimana ketika berhadapan dengan berbagai hambatan hal ini dapat mengalami partisipasi penuh dan efektif mereka dalam masyarakat berdasarkan kesetaraan dengan yang lainnya.	31 Desember 2023

23	Penyandang Disabilitas Sensorik - -> Mata (Tuna Netra)	Penduduk	Penyandang Disabilitas adalah mereka yang memiliki keterbatasan fisik, mental, intelektual, atau sensorik dalam jangka waktu lama dimana ketika berhadapan dengan berbagai hambatan hal ini dapat mengalami partisipasi penuh dan efektif mereka dalam masyarakat berdasarkan kesetaraan dengan yang lainnya.	31 Desember 2023
24	Penyandang Disabilitas Sensorik - -> Tuli (Tuna Rungu)	Penduduk	Penyandang Disabilitas adalah mereka yang memiliki keterbatasan fisik, mental, intelektual, atau sensorik dalam jangka waktu lama dimana ketika berhadapan dengan berbagai hambatan hal ini dapat mengalami partisipasi penuh dan efektif mereka dalam masyarakat berdasarkan kesetaraan dengan yang lainnya.	31 Desember 2023
25	Penyandang Disabilitas Sensorik - -> Bisu (Tuna Wicara)	Penduduk	Penyandang Disabilitas adalah mereka yang memiliki keterbatasan fisik, mental, intelektual, atau sensorik dalam jangka waktu lama dimana ketika berhadapan dengan berbagai hambatan hal ini dapat mengalami partisipasi penuh dan efektif mereka dalam masyarakat berdasarkan kesetaraan dengan yang lainnya.	31 Desember 2023
26	Penyandang Disabilitas Sensorik - -> Rungu / Wicara (Bisu Tuli)	Penduduk	Penyandang Disabilitas adalah mereka yang memiliki keterbatasan fisik, mental, intelektual, atau sensorik dalam jangka waktu lama dimana ketika berhadapan dengan berbagai hambatan hal ini dapat mengalami partisipasi penuh dan efektif mereka dalam masyarakat berdasarkan kesetaraan dengan yang lainnya.	31 Desember 2023
27	Penyandang Disabilitas Mental > Mantan Penderita Gangguan Jiwa	Penduduk	Penyandang Disabilitas adalah mereka yang memiliki keterbatasan fisik, mental, intelektual, atau sensorik dalam jangka waktu lama dimana ketika berhadapan dengan berbagai hambatan hal ini dapat mengalami partisipasi penuh dan efektif mereka dalam masyarakat berdasarkan kesetaraan dengan yang lainnya.	31 Desember 2023
28	Penyandang Disabilitas Mental --> Gangguan Jiwa	Penduduk	Penyandang Disabilitas adalah mereka yang memiliki keterbatasan fisik, mental, intelektual, atau sensorik dalam jangka waktu lama dimana ketika berhadapan dengan berbagai	31 Desember 2023

			hambatan hal ini dapat mengalami partisipasi penuh dan efektif mereka dalam masyarakat berdasarkan kesetaraan dengan yang lainnya.	
29	Penyandang Disabilitas Intelektual --> Gangguan Retardasi	Penduduk	Penyandang Disabilitas adalah mereka yang memiliki keterbatasan fisik, mental, intelektual, atau sensorik dalam jangka waktu lama dimana ketika berhadapan dengan berbagai hambatan hal ini dapat mengalami partisipasi penuh dan efektif mereka dalam masyarakat berdasarkan kesetaraan dengan yang lainnya.	31 Desember 2023
30	Penyandang Disabilitas Ganda --> Netra & Fisik	Penduduk	Penyandang Disabilitas adalah mereka yang memiliki keterbatasan fisik, mental, intelektual, atau sensorik dalam jangka waktu lama dimana ketika berhadapan dengan berbagai hambatan hal ini dapat mengalami partisipasi penuh dan efektif mereka dalam masyarakat berdasarkan kesetaraan dengan yang lainnya.	31 Desember 2023
31	Penyandang Disabilitas Ganda --> Netra, Rungu & Wicara	Penduduk	Penyandang Disabilitas adalah mereka yang memiliki keterbatasan fisik, mental, intelektual, atau sensorik dalam jangka waktu lama dimana ketika berhadapan dengan berbagai hambatan hal ini dapat mengalami partisipasi penuh dan efektif mereka dalam masyarakat berdasarkan kesetaraan dengan yang lainnya.	31 Desember 2023
32	Penyandang Disabilitas Ganda --> Netra, Rungu, Wicara & Fisik	Penduduk	Penyandang Disabilitas adalah mereka yang memiliki keterbatasan fisik, mental, intelektual, atau sensorik dalam jangka waktu lama dimana ketika berhadapan dengan berbagai hambatan hal ini dapat mengalami partisipasi penuh dan efektif mereka dalam masyarakat berdasarkan kesetaraan dengan yang lainnya.	31 Desember 2023
33	Penyandang Disabilitas Ganda --> Mental & Fisik	Penduduk	Penyandang Disabilitas adalah mereka yang memiliki keterbatasan fisik, mental, intelektual, atau sensorik dalam jangka waktu lama dimana ketika berhadapan dengan berbagai hambatan hal ini dapat mengalami partisipasi penuh dan efektif mereka dalam masyarakat berdasarkan kesetaraan dengan yang lainnya.	31 Desember 2023

34	Penyandang Disabilitas Ganda --> Mental & Intelektual	Penduduk	Penyandang Disabilitas adalah mereka yang memiliki keterbatasan fisik, mental, intelektual, atau sensorik dalam jangka waktu lama dimana ketika berhadapan dengan berbagai hambatan hal ini dapat mengalami partisipasi penuh dan efektif mereka dalam masyarakat berdasarkan kesetaraan dengan yang lainnya.	31 Desember 2023
35	Penyandang Disabilitas Ganda --> Fisik, Mental & Intelektual	Penduduk	Penyandang Disabilitas adalah mereka yang memiliki keterbatasan fisik, mental, intelektual, atau sensorik dalam jangka waktu lama dimana ketika berhadapan dengan berbagai hambatan hal ini dapat mengalami partisipasi penuh dan efektif mereka dalam masyarakat berdasarkan kesetaraan dengan yang lainnya.	31 Desember 2023
36	Tuna Susila (TS)	Penduduk	Tuna Susila adalah seseorang yang melakukan hubungan seksual dengan sesama atau lawan jenis secara berulang-ulang dan bergantian diluar perkawinan yang sah dengan tujuan mendapatkan imbalan uang, materi atau jasa.	31 Desember 2023
37	Gelandangan	Penduduk	Gelandangan adalah orang-orang yang hidup dalam keadaan yang tidak sesuai dengan norma kehidupan yang layak dalam masyarakat setempat, serta tidak mempunyai pencaharian dan tempat tinggal yang tetap serta mengembara di tempat umum.	31 Desember 2023
38	Pengemis	Penduduk	Pengemis adalah orang-orang yang mendapat penghasilan memintaminta ditempat umum dengan berbagai cara dan alasan untuk mengharapkan belas kasihan orang lain.	31 Desember 2023
39	Pemulung	Penduduk	Pemulung adalah orang-orang yang melakukan pekerjaan dengan cara memungut dan mengumpulkan barang-barang bekas yang berada di berbagai tempat pemukiman pendudukan, pertokoan dan/atau pasarpasar yang bermaksud untuk didaur ulang atau dijual kembali, sehinggamemiliki nilai ekonomis.	31 Desember 2023
40	Kelompok Minoritas -> Waria	Penduduk	Kelompok Minoritas adalah kelompok yang mengalami gangguan keberfungsian sosialnya akibat diskriminasi dan marginalisasi yang diterimanya sehingga karena keterbatasannya	31 Desember 2023

			menyebabkan dirinya rentan mengalami masalah sosial, seperti gay, waria, dan lesbian.	
41	Kelompok Minoritas - -> Gay	Penduduk	Kelompok Minoritas adalah kelompok yang mengalami gangguan keberfungsian sosialnya akibat diskriminasi dan marginalisasi yang diterimanya sehingga karena keterbatasannya menyebabkan dirinya rentan mengalami masalah sosial, seperti gay, waria, dan lesbian.	31 Desember 2023
42	Bekas Warga Binaan Lembaga Pemasyarakatan (LP)	Penduduk	seseorang yang telah selesai menjalani masa pidananya sesuai dengan keputusan pengadilan dan mengalami hambatan untuk menyesuaikan diri kembali dalam kehidupan masyarakat, sehingga mendapat kesulitan untuk mendapatkan pekerjaan atau melaksanakan kehidupannya secara normal.	31 Desember 2023
43	Orang Dengan HIV / AIDS (ODHA)	Penduduk	seseorang yang telah dinyatakan terinfeksi HIV/AIDS dan membutuhkan pelayanan sosial, perawatan kesehatan, dukungan dan pengobatan untuk mencapai kualitas hidup yang optimal.	31 Desember 2023
44	Korban Penyalahgunaan NAPZA	Penduduk	seseorang yang menggunakan narkoba, psikotropika, dan zat adiktif lainnya diluar pengobatan ataupun sepengetahuan dokter yang berwenang.	31 Desember 2023
45	Korban Trafficking	Penduduk	Korban Trafficking adalah seseorang yang mengalami penderitaan psikis, mental, fisik, seksual, ekonomi dan/atau sosial yang diakibatkan tindak pidana perdagangan orang.	31 Desember 2023
46	Korban Tindak Kekerasan	Penduduk	orang baik individu, keluarga, kelompok maupun kesatuan masyarakat tertentu yang mengalami tindak kekerasan, baik sebagai akibat perlakuan salah, eksploitasi, diskriminasi, bentuk-bentuk kekerasan lainnya ataupun dengan membiarkan orang berada dalam situasi berbahaya sehingga menyebabkan fungsi sosialnya terganggu.	31 Desember 2023
47	Pekerja Migran Bermasalah Sosial (PMBS)	Penduduk	pekerja migran internal dan lintas negara yang mengalami masalah sosial, baik dalam bentuk tindak kekerasan, penelantaran, mengalami musibah (faktor alam dan sosial) maupun mengalami disharmoni sosial karena ketidakmampuan menyesuaikan diri di negara tempat bekerja sehingga	31 Desember 2023

				mengakibatkan fungsi sosialnya terganggu	
48	Korban Bencana Alam	Penduduk		orang atau sekelompok orang yang menderita atau meninggal dunia akibat bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam antara lain berupa gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan, dan tanah longsor terganggu fungsi sosialnya.	31 Desember 2023
49	Korban Bencana Sosial	Penduduk		Korban Bencana Sosial adalah orang atau sekelompok orang yang menderita atau meninggal dunia akibat bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang diakibatkan oleh manusia yang meliputi konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat, dan teror.	31 Desember 2023
50	Perempuan Rawan Sosial Ekonomi	Penduduk		seorang perempuan dewasa menikah, belum menikah atau janda dan tidak mempunyai penghasilan cukup untuk dapat memenuhi kebutuhan pokok sehari-hari.	31 Desember 2023
51	Fakir Miskin	Penduduk		orang yang sama sekali tidak mempunyai sumber mata pencaharian dan/atau mempunyai sumber mata pencarian tetapi tidak mempunyai kemampuan memenuhi kebutuhan dasar yang layak bagi kehidupan dirinya dan/atau keluarganya.	31 Desember 2023
52	Keluarga Bermasalah Sosial Psikologis	Penduduk		keluarga yang hubungan antar anggota keluarganya terutama antara suami-istri, orang tua dengan anak kurang serasi, sehingga tugas-tugas dan fungsi keluarga tidak dapat berjalan dengan wajar.	31 Desember 2023
53	Komunitas Adat Terpencil	Penduduk		Komunitas Adat Terpencil adalah kelompok sosial budaya yang bersifat lokal dan terpencar serta kurang atau belum terlibat dalam jaringan dan pelayanan baik sosial ekonomi, maupun politik.	31 Desember 2023

IV. DESAIN KEGIATAN					
4.1. Kegiatan ini dilakukan:					
Hanya sekali		- 1 → langsung ke R.3.3.		Berulang	- 2

2

4.2.	Jika "berulang" (R.4.1. berkode 2), Frekuensi Penyelenggaraan: <table style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 50%;">Harian - 1</td> <td style="width: 50%;">Empat Bulanan - 5</td> </tr> <tr> <td>Mingguan - 2</td> <td>Semesteran - 6</td> </tr> <tr> <td>Bulanan - 3</td> <td>Tahunan - 7</td> </tr> <tr> <td>Triwulanan - 4</td> <td>> Dua Tahunan - 8</td> </tr> </table>	Harian - 1	Empat Bulanan - 5	Mingguan - 2	Semesteran - 6	Bulanan - 3	Tahunan - 7	Triwulanan - 4	> Dua Tahunan - 8	6				
Harian - 1	Empat Bulanan - 5													
Mingguan - 2	Semesteran - 6													
Bulanan - 3	Tahunan - 7													
Triwulanan - 4	> Dua Tahunan - 8													
4.3.	Tipe Pengumpulan Data: <table style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 50%;">Longitudinal Panel</td> <td style="width: 50%;">- 1</td> </tr> <tr> <td>Longitudinal Cross Sectional</td> <td>- 2</td> </tr> <tr> <td>Cross Sectional</td> <td>- 3</td> </tr> </table>	Longitudinal Panel	- 1	Longitudinal Cross Sectional	- 2	Cross Sectional	- 3	2						
Longitudinal Panel	- 1													
Longitudinal Cross Sectional	- 2													
Cross Sectional	- 3													
4.4.	Cakupan Wilayah Pengumpulan Data: <table style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 50%;">Seluruh Wilayah Indonesia</td> <td style="width: 50%;">- 1 → langsung ke R.4.6.</td> </tr> <tr> <td>Sebagian Wilayah Indonesia</td> <td>- 2</td> </tr> </table>	Seluruh Wilayah Indonesia	- 1 → langsung ke R.4.6.	Sebagian Wilayah Indonesia	- 2	2								
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: <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 5px; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 45%;">Provinsi</th> <th style="width: 50%;">Kabupaten/Kota</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1.</td> <td>Jawa Tengah</td> <td>Salatiga</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		No.	Provinsi	Kabupaten/Kota	1.	Jawa Tengah	Salatiga						
No.	Provinsi	Kabupaten/Kota												
1.	Jawa Tengah	Salatiga												
4.6.	Metode Pengumpulan Data: <table style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 50%;">Wawancara</td> <td style="width: 50%;">- 1</td> </tr> <tr> <td>Mengisi kuesioner sendiri (swacacah)</td> <td>- 2</td> </tr> <tr> <td>Pengamatan (observasi)</td> <td>- 4</td> </tr> <tr> <td>Pengumpulan data sekunder</td> <td>- 8</td> </tr> <tr> <td>Lainnya (sebutkan)</td> <td>- 16</td> </tr> </table>	Wawancara	- 1	Mengisi kuesioner sendiri (swacacah)	- 2	Pengamatan (observasi)	- 4	Pengumpulan data sekunder	- 8	Lainnya (sebutkan)	- 16	1		
Wawancara	- 1													
Mengisi kuesioner sendiri (swacacah)	- 2													
Pengamatan (observasi)	- 4													
Pengumpulan data sekunder	- 8													
Lainnya (sebutkan)	- 16													
4.7.	Sarana Pengumpulan Data: <table style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 50%;">Paper-assisted Personal Interviewing (PAPI)</td> <td style="width: 50%;">- 1</td> </tr> <tr> <td>Computer-assisted Personal Interviewing (CAPI)</td> <td>- 2</td> </tr> <tr> <td>Computer-assisted Telephones Interviewing (CATI)</td> <td>- 4</td> </tr> <tr> <td>Computer Aided Web Interviewing (CAWI)</td> <td>- 8</td> </tr> <tr> <td>Mail</td> <td>- 16</td> </tr> <tr> <td>Lainnya (sebutkan)</td> <td>- 32</td> </tr> </table>	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	1
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: <table style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 50%;">Individu</td> <td style="width: 50%;">- 1</td> </tr> </table>	Individu	- 1	1										
Individu	- 1													

Rumah tangga	- 2	
Usaha/perusahaan	- 4	
Lainnya (sebutkan) Laporan dari panti	- 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:				2
Kunjungan kembali (<i>revisit</i>)	- 1	<i>Task Force</i>	- 4	
Supervisi	- 2	Lainnya (sebutkan)	- 8	
6.3. Apakah Melakukan Penyesuaian Nonrespon?				2
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:				3
Staf instansi penyelenggara	- 1			
Mitra/tenaga kontrak	- 2			
Staf instansi penyelenggara dan mitra/tenaga kontrak	- 3			
6.5. Persyaratan Pendidikan Terendah Petugas Pengumpulan Data:				2
≤ SMP	- 1			
SMA/SMK	- 2			
Diploma I/II/III	- 3			
Diploma IV/S1/S2/S3	- 4			
6.6. Jumlah Petugas:				
Supervisor/penyelia/pengawas	...25... orang			
Pengumpul data/enumerator	...242... orang			
6.7. Apakah Melakukan Pelatihan Petugas?				1
Ya	- 1			
Tidak	- 2			
VII. PENGOLAHAN DAN ANALISIS				
7.1. Tahapan Pengolahan Data:				
Penyuntingan (<i>Editing</i>)	Ya - 1	Tidak - 2		1
Penyandian (<i>Coding</i>)	Ya - 1	Tidak - 2		2
<i>Data Entry</i>	Ya - 1	Tidak - 2		1
Penyahihan (<i>Validasi</i>)	Ya - 1	Tidak - 2		1
7.2. Metode Analisis:				1
Deskriptif	- 1			
Inferensia	- 2			
Deskriptif dan Inferensia	- 3			
7.3. Unit Analisis:				1
Individu	- 1	Usaha/perusahaan	- 4	
Rumah tangga	- 2	Lainnya (Lembaga non Profit)	- 8	

7.4. Tingkat Penyajian Hasil Analisis:				4
Nasional	- 1	Kecamatan	- 8	
Provinsi	- 2	Lainnya (sebutkan)	- 16	
Kabupaten/Kota	- 4			
VIII. DISEMINASI HASIL				
8.1. Produk Kegiatan yang Tersedia untuk Umum:				2
Tercetak (<i>hardcopy</i>)	Ya - 1	Tidak	- 2	1
Digital (<i>softcopy</i>)	Ya - 1	Tidak	- 2	2
Data Mikro	Ya - 1	Tidak	- 2	
8.2. Jika pilihan R.8.1. kode 1, Rencana Rilis Produk Kegiatan:				
	Tanggal	Bulan	Tahun	
Tercetak				
Digital	06	01	2024	
Data Mikro				

Salatiga,

Mengetahui,
Plt. Kepala Dinas Sosial Kota Salatiga
Staf Ahli Wali Kota Bidang Ekonomi
dan Pembangunan



SURYANA ADI SETIAWAN, ST. MT
Pembina Utama Muda
NIP. 196802051998031010

SATPOL PP

1 ***Pengumpulan
Data Administrasi***

2 ***Pengumpulan Data
Ketentraman dan
Ketertiban Umum***

3 ***Pengumpulan Data
Kejadian***

- ▽ Metadata Statistik Kegiatan
- ▽ Metadata Statistik Variabel
- ▽ Metadata Statistik Indikator



METADATA STATISTIK KEGIATAN

Judul Kegiatan:

PENGUMPULAN DATA ADMINISTRASI

Tahun: 2024

Kode Kegiatan (diisi oleh petugas):

Cara Pengumpulan Data:

Pencacahan Lengkap	- 1	Kompilasi Produk Administrasi	- 3
Survei	- 2	Cara lain sesuai dengan perkembangan TI	- 4

3

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

18

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

Ya - 1

Tidak - 2

Jika "Ya", Identitas Rekomendasi:

2

I. PENYELENGGARA

1.1. Instansi Penyelenggara:

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA SALATIGA

1.2. Alamat Lengkap Instansi Penyelenggara:

JL. LETJEN SUKOWATI NO.51 KOTA SALATIGA

Telepon : (0298) 326842 Faksimile : (0298) 321398

E-mail : satpolpp@salatiga.go.id

II. PENANGGUNG JAWAB

2.1. Unit Eselon Penanggung Jawab

Eselon 1 : -

Eselon 2 : KEPALA SATUAN

2.2. Penanggung Jawab Teknis (setingkat Eselon 3)

Jabatan : KEPALA BIDANG

Alamat : JL. LETJEN SUKOWATI NO.51 KOTA SALATIGA

Telepon : (0298) 326842 Faksimile : (0298) 321398

E-mail : satpolpp@salatiga.go.id

III. PERENCANAAN DAN PERSIAPAN

3.1. Latar Belakang Kegiatan:

BERDASARKAN PERATURAN WALI KOTA SALATIGA NOMOR 125 TAHUN 2021 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

3.2. Tujuan Kegiatan:

Pengumpulan data administrasi dilaksanakan untuk mengumpulkan data dan informasi terkait jumlah Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) di Kota Salatiga dan jumlah anggota LINMAS/HANSIP di tiap Kelurahan

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	1	1	2024	s.d.	31	12	2024
C. Pemeriksaan							
4. Pengolahan Data	1	1	2024	s.d.	31	12	2024
D. Penyebarluasan							
5. Analisis	1	1	2024	s.d.	31	12	2024
6. Diseminasi Hasil				s.d.			
7. Evaluasi				s.d.			

3.4. Variabel (Karakteristik) yang Dikumpulkan:

No.	Nama Variabel (Karakteristik)	Konsep	Definisi	Referensi Waktu (Periode Enumerasi)
1	JUMLAH PENYIDIK PEGAWAI NEGERI SIPI (PPNS)	PENYIDIK PEGAWAI NEGERI SIPI	JUMLAH PETUGAS YANG BERASAL DARI PEGAWAI NEGERI SIPI YANG MELAKUKAN PENYIDIKAN TERHADAP PELANGGARAN ATAS KETENTUAN PERATURAN DAERAH SESUAI DENGAN KETENTUAN PERATURAN PERUNDANG- UNDANGAN	1 JANUARI – 31 DESEMBER 2024
2	JUMLAH ANGGOTA LINMAS/HANSIP PER KELURAHAN	ANGGOTA LINMAS/HANSIP	JUMLAH WARGA MASYARAKAT YANG DISIAPKAN DAN DIBEKALI PENGETAHUAN SERTA KETERAMPILAN UNTUK MELAKSANAKAN KEGIATAN PENANGANAN BENCANA GUNA MENGURANGI DAN MEMPERKECIL DAMPAK ATAU AKIBAT BENCANA, SERTA IKUT MEMELIHARA KEAMANAN, KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN MASYARAKAT SERTA KEGIATAN SOSIAL KEMASYARAKATAN PER KELURAHAN	1 JANUARI – 31 DESEMBER 2024

IV. DESAIN KEGIATAN

4.1. Kegiatan ini dilakukan:

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

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

3

4.3. Tipe Pengumpulan Data:

Longitudinal Panel

- 1

Longitudinal Cross Sectional

- 2

Cross Sectional

- 3

2

4.4. Cakupan Wilayah Pengumpulan Data:

Seluruh Wilayah Indonesia

- 1 → langsung ke R.4.6.

Sebagian Wilayah Indonesia

- 2

2

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

No.	Provinsi	Kabupaten/Kota
	JAWA TENGAH	KOTA SALATIGA

4.6. Metode Pengumpulan Data:

Wawancara

- 1

Mengisi kuesioner sendiri (swacakah)

- 2

Pengamatan (observasi)

- 4

Pengumpulan data sekunder

- 8

Lainnya (sebutkan) KEJADIAN INSIDENTIL

- 16

8

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

1

4.8. Unit Pengumpulan Data:

Individu

- 1

Rumah tangga

- 2

Usaha/perusahaan

- 4

Lainnya (sebutkan)

- 8

5

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 (*revisit*) - 1 *Task Force* - 4

6.3. Apakah Melakukan Penyesuaian Nonrespon?				2
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:				1
Staf instansi penyelenggara - 1 Mitra/tenaga kontrak - 2 Staf instansi penyelenggara dan mitra/tenaga kontrak - 3				
6.5. Persyaratan Pendidikan Terendah Petugas Pengumpulan Data:				2
≤ SMP - 1 SMA/SMK - 2 Diploma I/II/III - 3 Diploma IV/S1/S2/S3 - 4				
6.6. Jumlah Petugas:				
Supervisor/penyelia/pengawas 1 orang Pengumpul data/enumerator 2 orang				
6.7. Apakah Melakukan Pelatihan Petugas?				2
Ya - 1 Tidak - 2				
VII. PENGOLAHAN DAN ANALISIS				
7.1. Tahapan Pengolahan Data:				1
Penyuntingan (<i>Editing</i>) Ya - 1 Tidak - 2				2
Penyandian (<i>Coding</i>) Ya - 1 Tidak - 2				1
<i>Data Entry</i> Ya - 1 Tidak - 2				1
Penyahihan (Validasi) Ya - 1 Tidak - 2				
7.2. Metode Analisis:				1
Deskriptif - 1 Inferensia - 2 Deskriptif dan Inferensia - 3				
7.3. Unit Analisis:				5
Individu - 1 Usaha/perusahaan - 4 Rumah tangga - 2 Lainnya (sebutkan) - 8				
7.4. Tingkat Penyajian Hasil Analisis:				4
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	1	
Digital (<i>softcopy</i>)	Ya - 1	Tidak - 2	1	
Data Mikro	Ya - 1	Tidak - 2	2	
8.2. Jika pilihan R.8.1. kode 1, Rencana Rilis Produk Kegiatan:				
	Tanggal	Bulan	Tahun	
Tercetak	31	Desember	2024	
Digital	31	Desember	2024	
Data Mikro				

Salatiga, September 2024

Mengetahui,
Plt. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
Kota Salatiga,
Staff Ahli Wali Kota Bidang Ekonomi
dan Pembangunan


SURYANA ADI SETIAWAN, S.T., M.T.
Pembina Utama Muda
NIP. 19680205 199803 1 010

VARIABLEL

Keterangan Kegiatan Statistik											
Nama Kegiatan		Pengumpulan Data Administrasi			Penyenggaraan		Instansi				
Kode Kegiatan (disi oleh petugas)							Unit Kerja Epsilon I	Unit Kerja Epsilon II	Unit Kerja Epsilon III	SATUAN POLSE PAMONG PRAJA KOTA SALATIGA	
							KEPALA SATUAN	KEPALA BIDANG			
No.	Nama Variabel	Alias	Konsep	Definisi	Referensi Penelitian	Referensi Waktu	Tipe Data	Klasifikasi Isian	Aturan Validasi	Kalimat Pertanyaan	Aspek Skala (2) Dikawatir Ditawar Ya -1 Tidak -2
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	JUMLAH PENYIDIK PEGAWAI NEGERI SIPIL (PPNS)	-	PENYIDIK PEGAWAI NEGERI SIPIL	JUMLAH PETUGAS YANG BERASAL DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG MELAKUKAN PENENTUKAN PENGOLOP PELAKSANAAN ATAS KETERUNTUAN PENANUTAN DEWAH SESUAI DENGAN KETERUNTUAN PEPATUNAN PENUNDAK- UNDUNGAN	Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 125 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja	Tiap Bulan	Integer	-	-	-	1
2	JUMLAH ANGGOTA LINMASHANSIP PER KELURAHAN	-	ANGGOTA LINMASHANSIP	JUMLAH WARGA MASYARAKAT YANG DISAPKAN DAN DIBEKALI PENGETAHUAN SERTA KETERTAMPAHAN UNTUK MELAKUKAKAN KEDATUAN PENAWARAN BENCIKA GUNA MENJALANI DAN MELAKUKAKAN DAMPAK ATAU AKGAT BENCIKA SERTA KUT MELAKUKAKAN MAYARAKAT SERTA KEGATIAN SOSIAL KEMASYARAKATAN PER KELURAHAN	Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 125 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja	Tiap Bulan	Integer	-	-	-	1

September 20 24

Mengotakhui,

Plt. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
Kota Salatiga,

Staff Ahli Wali Kota Bidang Ekonomi
dan Pembangunan

SURYANA ADI SETIAWAN, S.T., M.T.

Pembina Utama Muda

NIP, 19680205 198803 1 010

METADATA STATISTIK
INDIKATOR

Keterangan Kegiatan Statistik																	
Nama Kegiatan			Pengumpulan Data Administrasi					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	Apabila Kolom (1) Indikator Komposit?		Jika Kolom (10) berkode 1		Jika Kolom (10) berkode 2		Level Estimasi	Apabila Kolom (2) Indikator Dasar?	
									Ya	Tidak	Indikator Pembangun	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)	
1	JUMLAH PENYODIK PEGAWAI NEGERI SIPIL (PPNS)	PENYODIK PEGAWAI NEGERI SIPIL	JUMLAH PETUGAS YANG BERASAL DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG MELAKUKAN PENYODIKAN TERHADAP PELANGGARAN ATAS KETENTUAN PERATURAN DAERAH SESUAI DENGAN KETENTUAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN	-	-	TOTAL	ORANG	UNIT KERJA	2	-	-	-	Kompilasi data Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)	-	Jumlah Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)	Kota Salatiga	1
2	JUMLAH ANGGOTA LINMASIHANSIP PER KELURAHAN	ANGGOTA LINMASIHANSIP	JUMLAH WARGA MASYARAKAT YANG DISIAPKAN DAN DIBEKALI PENGETAHUAN SERTA KETERAMPILAN UNTUK MELAKUKAKAN KEGIATAN PENANGANAN BENCANA GUNA MENGURANGI DAN MEUPERKECIL DAMPAK ATAU AKIBAT BENCANA, SERTA IKUT MEMELIHARA KEAMAYUAN, KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN MASYARAKAT SERTA KEGIATAN SOSIAL KEMASYARAKATAN PER KELURAHAN	-	-	TOTAL	ORANG	Wilayah	2	-	-	-	Kompilasi data anggota Linmasihansip	-	Jumlah anggota Linmasihansip	Kota Salatiga	1

Salatiga 29 November 2024

Mengetahui,

Pt. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja

Kota Salatiga,

Kepala Dinas Perdasasat

Kusumo Aji, S. H.

Pembina Utama Muda

NIP. 19650622 198503 1 004



METADATA STATISTIK KEGIATAN

Judul Kegiatan:

PENGUMPULAN DATA KEJADIAN

Tahun: 2024

Kode Kegiatan (diisi oleh petugas):

Cara Pengumpulan Data:

Pencacahan Lengkap	- 1	Kompilasi Produk Administrasi	- 3
Survei	- 2	Cara lain sesuai dengan perkembangan TI	- 4

3

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

18

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

Ya - 1

Tidak - 2

Jika "Ya", Identitas Rekomendasi:

2

I. PENYELENGGARA

1.1. Instansi Penyelenggara:

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA SALATIGA

1.2. Alamat Lengkap Instansi Penyelenggara:**JL. LETJEN SUKOWATI NO.51 KOTA SALATIGA**

Telepon : (0298) 326842

Faksimile : (0298) 321398

E-mail : satpolpp@salatiga.go.id

II. PENANGGUNG JAWAB**2.1. Unit Eselon Penanggung Jawab**

Eselon 1 : -

Eselon 2 : KEPALA SATUAN

2.2. Penanggung Jawab Teknis (setingkat Eselon 3)

Jabatan : KEPALA BIDANG

Alamat : JL. LETJEN SUKOWATI NO.51 KOTA SALATIGA

Telepon : (0298) 326842

Faksimile : (0298) 321398

E-mail : satpolpp@salatiga.go.id

III. PERENCANAAN DAN PERSIAPAN**3.1. Latar Belakang Kegiatan:**

BERDASARKAN PERATURAN WALI KOTA SALATIGA NOMOR 125 TAHUN 2021 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

3.2. Tujuan Kegiatan:

Pengumpulan data kejadian dilaksanakan untuk mengumpulkan data dan informasi terkait adanya kejadian kebakaran, korban dan taksiran kerugian akibat kebakaran, serta kejadian non kebakaran, seperti operasi tangkap tawon, operasi tangkap ular, evakuasi hewan (kucing terjebak/masuk sumur, ulat bulu, burung, biawak, dsb), pelepasan cincin, pembersihan/penyemprotan, evakuasi mobil terperosok, pengambilan kunci yang tertinggal di dalam rumah, dll.

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	1	1	2024	s.d.	31	12	2024
C. Pemeriksaan							
4. Pengolahan Data	1	1	2024	s.d.	31	12	2024
D. Penyebarluasan							
5. Analisis	1	1	2024	s.d.	31	12	2024
6. Diseminasi Hasil				s.d.			
7. Evaluasi				s.d.			

3.4. Variabel (Karakteristik) yang Dikumpulkan:

No.	Nama Variabel (Karakteristik)	Konsep	Definisi	Referensi Waktu (Periode Enumerasi)
1	JUMLAH KEJADIAN KEBAKARAN PER BULAN	KEJADIAN KEBAKARAN	JUMLAH KEJADIAN TERBAKARNYA SESUATU DAN ATAU SUATU TEMPAT PADA TIAP BULAN	1 JANUARI – 31 DESEMBER 2024
2	JUMLAH KORBAN KEBAKARAN	KORBAN KEBAKARAN	JUMLAH KORBAN KARENA TERBAKARNYA SESUATU DAN ATAU SUATU TEMPAT	1 JANUARI – 31 DESEMBER 2024
3	JUMLAH TAKSIRAN KERUGIAN AKIBAT KEBAKARAN	KERUGIAN AKIBAT KEBAKARAN	JUMLAH KERUGIAN YANG DITIMBULKAN AKIBAT TERBAKARNYA SESUATU DAN ATAU SUATU TEMPAT	1 JANUARI – 31 DESEMBER 2024
4	JUMLAH PENANGANAN KEJADIAN NON KEBAKARAN PER BULAN	KEJADIAN NON KEBAKARAN	JUMLAH KEJADIAN YANG TIMBUL KARENA ADANYA OPERASI TANGKAP TAWON, OPERASI TANGKAP ULAR, EVAKUASI HEWAN (KUCING TERJEBAK/ MASUK SUMUR, ULAT BULU, BURUNG, BIAWAK, DSB), PELEPASAN CINCIN, PEMBERSIHAN/ PENYEMPROTAN, EVAKUASI MOBIL TERPEROSOK, PENGAMBILAN KUNCI YANG TERTINGGAL DI DALAM RUMAH, DLL. PADA TIAP BULAN	1 JANUARI – 31 DESEMBER 2024

IV. DESAIN KEGIATAN

4.1. Kegiatan ini dilakukan:

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

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

3

4.3. Tipe Pengumpulan Data:

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

2

4.4. Cakupan Wilayah Pengumpulan Data:

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

2

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

No.	Provinsi	Kabupaten/Kota
	JAWA TENGAH	KOTA SALATIGA

4.6. Metode Pengumpulan Data:

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

8

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

1

4.8. Unit Pengumpulan Data:

Individu - 1
Rumah tangga - 2
Usaha/perusahaan - 4

4

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	} → ke R.5.4
Systematic Random Sampling	- 2	
Stratified Random Sampling	- 3	
Cluster Sampling	- 4	
Multi Stage Sampling	- 5	
Jika “sampel nonprobabilitas” (R.5.2. berkode 2), Metode yang Digunakan:		
Quota Sampling	- 6	} → ke R.5.7
Accidental Sampling	- 7	
Purposive Sampling	- 8	
Snowball Sampling	- 9	
Saturation Sampling	- 10	
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	2

6.2. Metode Pemeriksaan Kualitas Pengumpulan Data:				8
Kunjungan kembali (<i>revisit</i>)	- 1	<i>Task Force</i>	- 4	
Supervisi	- 2	Lainnya (sebutkan) Koordinasi	- 8	
6.3. Apakah Melakukan Penyesuaian Nonrespon?				2
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:				1
Staf instansi penyelenggara	- 1			
Mitra/tenaga kontrak	- 2			
Staf instansi penyelenggara dan mitra/tenaga kontrak	- 3			
6.5. Persyaratan Pendidikan Terendah Petugas Pengumpulan Data:				2
≤ SMP	- 1			
SMA/SMK	- 2			
Diploma I/II/III	- 3			
Diploma IV/S1/S2/S3	- 4			
6.6. Jumlah Petugas:				
Supervisor/penyelia/pengawas	1 orang			
Pengumpul data/enumerator	2 orang			
6.7. Apakah Melakukan Pelatihan Petugas?				2
Ya	- 1			
Tidak	- 2			
VII. PENGOLAHAN DAN ANALISIS				
7.1. Tahapan Pengolahan Data:				1
Penyuntingan (<i>Editing</i>)	Ya - 1	Tidak - 2		2
Penyandian (<i>Coding</i>)	Ya - 1	Tidak - 2		1
<i>Data Entry</i>	Ya - 1	Tidak - 2		1
Penyahihan (Validasi)	Ya - 1	Tidak - 2		1
7.2. Metode Analisis:				1
Deskriptif	- 1			
Inferensia	- 2			
Deskriptif dan Inferensia	- 3			
7.3. Unit Analisis:				4
Individu	- 1	Usaha/perusahaan	- 4	

7.4. Tingkat Penyajian Hasil Analisis:

Nasional- 1

Provinsi- 2

Kabupaten/Kota- 4

Kecamatan- 8

Lainnya (sebutkan)- 16

4

VIII. DISEMINASI HASIL

8.1. Produk Kegiatan yang Tersedia untuk Umum:

Tercetak (hardcopy)

Digital (softcopy)

Data Mikro

Ya- 1

Ya- 1

Ya- 1

Tidak- 2

Tidak- 2

Tidak- 2

1

1

2

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

	Tanggal	Bulan	Tahun
Tercetak	31	Desember	2024
Digital	31	Desember	2024
Data Mikro			

Salatiga, September 2024

Mengetahui,
Plt. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
Kota Salatiga,
Staff Ahli Wali Kota Bidang Ekonomi
dan Pembangunan


SURYANA ADI SETIAWAN, S.T., M.T.
Pembina Utama Muda
NIP. 19680205 199803 1 010



METADATA STATISTIK
VARIABEL

MS-Var

Keterangan Kegiatan Statistik												
Nama Kegiatan		Pengumpulan Data Kejadian			Penyelenggara		Instansi					
Kode Kegiatan (dari oleh pelugas)							Unit Kerja Eselon I	:	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA SALATIGA			
							Unit Kerja Eselon II	:	KEPALA SATUAN			
							Unit Kerja Eselon III	:	KEPALA BIDANG			
No.	Nama Variabel	Alias	Konsep	Definisi	Referensi Peraturan	Referensi Waktu	Tipe Data	Klasifikasi Isian	Astuan Validasi	Kalimat Pertanyaan	Apakah Kode Data Daerah? Unit? Ya Tidak	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	
1	JUMLAH KEJADIAN KEBAKARAN PER BULAN	-	KEJADIAN KEBAKARAN	JUMLAH KEJADIAN TERBAKARNYA SESUATU DAN ATAU SUATU TEMPAT PADA TIAP BULAN	Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 125 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja	Tiap Bulan	Integer	-	-	-	1	
2	JUMLAH KORBAN KEBAKARAN	-	KORBAN KEBAKARAN	JUMLAH KORBAN KARENA TERBAKARNYA SESUATU DAN ATAU SUATU TEMPAT	Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 125 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja	Tiap Bulan	Integer	-	-	-	1	
3	JUMLAH TANGKAPAN KERUGIAN AKIBAT KEBAKARAN	-	KERUGIAN AKIBAT KEBAKARAN	JUMLAH KERUGIAN YANG DITIMBULKAN AKIBAT TERBAKARNYA SESUATU DAN ATAU SUATU TEMPAT	Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 125 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja	Tiap Bulan	Integer	-	-	-	1	
4	JUMLAH PENANGANAN KEJADIAN NON KEBAKARAN PER BULAN	-	KEJADIAN NON KEBAKARAN	JUMLAH KEJADIAN YANG TIMBUL KARENA ADANYA OPERASI TANGKAP TAWAN, OPERASI TANGKAP ULAR, EVAKUASI HEWAN KUCING TERJEBAK, MASUK SUNKUR, ULAT BULU BUNGO, BANYAK, DEBI, PELEPASAN CINCH, PELEBERSEHAN, PENYERAPOTAN, EVAKUASI MOBIL TERPEROSOK, PENGAMBILAN KUNCI YANG TERTINGGAL DI DALAM RUMAH, DLL. PADA TIAP BULAN	Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 125 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja	Tiap Bulan	Integer	-	-	-	1	

Salatiga, 20 September 2024

Mengesahkan,

PTL Kepala Satuan Polisi Pamong Praja

Kota Salatiga,

Staff Ahli Wali Kota Bidang Ekonomi

dan Penanganan

SUTIRANA ADI SETIAWAN, S.T., M.T.

Pembina Utama Muda

NIP. 19600206 199003 1 010

METADATA STATISTIK
INDIKATOR

MS-Ind

Keterangan Kegiatan Statistik																		
Nama Kegiatan		Pengumpulan Data Kejadian			Penyelenggara				Instansi Unit Kerja Eselon I Unit Kerja Eselon II Unit Kerja Eselon III									
Kode Kegiatan (diisi oleh petugas)		: SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA SALATIGA : KEPALA SATUAN : KEPALA BIDANG																
No.	Nama Indikator	Konsep	Definisi	Interpretasi	Metode/Rumus Penghitungan	Ukuran	Satuan	Klasifikasi Penyebaran	Apakah Kolom 10 bukan Kompart? Ya Tidak		Jika Kolom (10) bernomor 1 Indikator Publikasi Ketersediaan		Jika Kolom (10) bernomor 2 Kegiatan Penghasil		Kode Keg. (diisi petugas)	Nama	Level Estimasi	Apakah Kolom bukan Kompart? Ya Tidak
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	-1 -2	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	
1	JUMLAH KEJADIAN KEBAKARAN PER BULAN	KEJADIAN KEBAKARAN	JUMLAH KEJADIAN TERBAKARNYA SESUATU DAN ATAU SUATU TEMPAT PADA TIAP BULAN	-	-	TOTAL	Kal	BULAN	2	-	-	-	Kompleks data kejadian kebakaran	-	Jumlah kejadian kebakaran	Kota Salatiga	1	
2	JUMLAH KORBAN KEBAKARAN	KORBAN KEBAKARAN	JUMLAH KORBAN KARENA TERBAKARNYA SESUATU DAN ATAU SUATU TEMPAT	-	-	TOTAL	Orang	-	2	-	-	-	Kompleks data korban kebakaran	-	Jumlah korban kebakaran	Kota Salatiga	1	
3	JUMLAH TAKSIRAN KERUGIAN AKIBAT KEBAKARAN	KERUGIAN AKIBAT KEBAKARAN	JUMLAH KERUGIAN YANG DITIMBULKAN AKIBAT TERBAKARNYA SESUATU DAN ATAU SUATU TEMPAT	-	-	TOTAL	Rupiah	-	2	-	-	-	Kompleks data takiran kerugian akibat kebakaran	-	Jumlah takiran kerugian akibat kebakaran	Kota Salatiga	1	
4	JUMLAH PENANGKAMAN KEJADIAN NON KEBAKARAN PER BULAN	KEJADIAN NON KEBAKARAN	JUMLAH KEJADIAN YANG TIMBUL KARENA ADANYA OPERASI TANGKAP TAWON, OPERASI TANGKAP ULAR, EVAKUASI HEWAN KUCING TERJEBAK MASUK SUMUR, ULAT BULU, BURUNG, BAWAK, DBB, PELEPASAN CENCIN, PEMBERSIHAN/ PENYEMPROTAN, EVAKUASI MOBIL, TERPEROSOK, PENGAMBILAN KUNCI YANG TERTINGGAL DI DALAM RUMAH, DLL. PADA TIAP BULAN	-	-	TOTAL	Kal	BULAN	2	-	-	-	Kompleks data penanganan kejadian non kebakaran	-	Jumlah penanganan kejadian non kebakaran	Kota Salatiga	1	

Salatiga 20 November 2024

Mengetahui,

Pt. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja

Kota Salatiga,

Kepala Dinas Penanggulangan

Kusumo Aji S. H.

Pembina Utama Muda

NIP. 19650622 198503 1 004



METADATA STATISTIK KEGIATAN

Judul Kegiatan:

PENGUMPULAN DATA KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

Tahun: 2024

Kode Kegiatan (diisi oleh petugas):

Cara Pengumpulan Data:

3

Pencacahan Lengkap	- 1	Kompilasi Produk Administrasi	- 3
Survei	- 2	Cara lain sesuai dengan perkembangan TI	- 4

Sektor Kegiatan:

18

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?

2

Ya - 1
Tidak - 2

Jika "Ya", Identitas Rekomendasi:

I. PENYELENGGARA

1.1. Instansi Penyelenggara:

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA SALATIGA

1.2. Alamat Lengkap Instansi Penyelenggara:

JL. LETJEN SUKOWATI NO.51 KOTA SALATIGA

Telepon : (0298) 326842

Faksimile : (0298) 321398

E-mail : satpolpp@salatiga.go.id

II. PENANGGUNG JAWAB

2.1. Unit Eselon Penanggung Jawab

Eselon 1 : -
Eselon 2 : KEPALA SATUAN

2.2. Penanggung Jawab Teknis (setingkat Eselon 3)

Jabatan : KEPALA BIDANG
Alamat : Jl. LETJEN SUKOWATI NO.51 KOTA SALATIGA
Telepon : (0298) 326842 Faksimile : (0298) 321398
E-mail : satpolpp@salatiga.go.id

III. PERENCANAAN DAN PERSIAPAN

3.1. Latar Belakang Kegiatan:

BERDASARKAN PERATURAN WALI KOTA SALATIGA NOMOR 125 TAHUN 2021 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

3.2. Tujuan Kegiatan:

Pengumpulan data ketentraman dan ketertiban umum dilaksanakan untuk mengetahui jumlah kondisi yang mengganggu jalannya ketertiban, keamanan dan kenyamanan di suatu wilayah

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	1	1	2024	s.d.	31	12	2024
C. Pemeriksaan							
4. Pengolahan Data	1	1	2024	s.d.	31	12	2024
D. Penyebarluasan							
5. Analisis	1	1	2024	s.d.	31	12	2024
6. Diseminasi Hasil				s.d.			
7. Evaluasi				s.d.			

3.4. Variabel (Karakteristik) yang Dikumpulkan:

No.	Nama Variabel (Karakteristik)	Konsep	Definisi	Referensi Waktu (Periode Enumerasi)
1	JUMLAH PELANGGARAN PEMASANGAN REKLAME PER BULAN	PEMASANGAN REKLAME	JUMLAH PEMASANGAN SEGALA JENIS PRODUK ATAU MEDIA YANG DIGUNAKAN UNTUK MENYAMPAIKAN SUATU INFORMASI KEPADA MASYARAKAT LUAS YANG TIDAK SESUAI DENGAN PERATURAN YANG BERLAKU PADA TIAP BULAN	1 JANUARI – 31 DESEMBER 2024
2	JUMLAH PELANGGARAN PEDAGANG KAKI LIMA PER BULAN	PEDAGANG KAKI LIMA	JUMLAH PENJAJA DAGANGAN YANG MELAKUKAN KEGIATAN KOMERSIAL YANG TIDAK SESUAI DENGAN PERATURAN YANG BERLAKU PADA TIAP BULAN	1 JANUARI – 31 DESEMBER 2024
3	JUMLAH PENANGANAN GANGGUAN KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT PER BULAN	GANGGUAN KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT	JUMLAH KEADAAN DINAMIS YANG MEMUNGKINKAN TERGANGGUNYA PEMERINTAH DAERAH, DAN MASYARAKAT DALAM MELAKUKAN KEGIATAN DENGAN TENTRAM, TERTIB, DAN TERATUR YANG DAPAT TERTANGANI PADA TIAP BULAN	1 JANUARI – 31 DESEMBER 2024
4	JUMLAH PENANGANAN PELANGGARAN PERATURAN DAERAH DAN PERATURAN WALI KOTA PER BULAN	PELANGGARAN PERATURAN DAERAH DAN PERATURAN WALI KOTA	JUMLAH KONDISI YANG TIDAK SESUAI DENGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU DI SUATU DAERAH YANG DAPAT TERTANGANI PADA TIAP BULAN	1 JANUARI – 31 DESEMBER 2024

IV. DESAIN KEGIATAN

4.1. Kegiatan ini dilakukan:

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

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

3

4.3. Tipe Pengumpulan Data:

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

2

4.4. Cakupan Wilayah Pengumpulan Data:

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

2

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

No.	Provinsi	Kabupaten/Kota
	JAWA TENGAH	KOTA SALATIGA

4.6. Metode Pengumpulan Data:

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

8

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

1

4.8. Unit Pengumpulan Data:

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

4

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 | } | → ke R.5.4 |
| Cluster Sampling | - 4 | | |
| Multi Stage Sampling | - 5 | | |

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

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

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 | Task Force | - 4 |
| Supervisi | - 2 | Lainnya (sebutkan) Koordinasi | - 8 |

6.3. Apakah Melakukan Penyesuaian Nonrespon?				2
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:				1
Staf instansi penyelenggara - 1 Mitra/tenaga kontrak - 2 Staf instansi penyelenggara dan mitra/tenaga kontrak - 3				
6.5. Persyaratan Pendidikan Terendah Petugas Pengumpulan Data:				2
≤ SMP - 1 SMA/SMK - 2 Diploma I/II/III - 3 Diploma IV/S1/S2/S3 - 4				
6.6. Jumlah Petugas:				
Supervisor/penyelia/pengawas 1 orang Pengumpul data/enumerator 2 orang				
6.7. Apakah Melakukan Pelatihan Petugas?				2
Ya - 1 Tidak - 2				
VII. PENGOLAHAN DAN ANALISIS				
7.1. Tahapan Pengolahan Data:				1
Penyuntingan (<i>Editing</i>) Ya - 1 Tidak - 2				2
Penyandian (<i>Coding</i>) Ya - 1 Tidak - 2				1
<i>Data Entry</i> Ya - 1 Tidak - 2				1
Penyahihan (Validasi) Ya - 1 Tidak - 2				
7.2. Metode Analisis:				1
Deskriptif - 1 Inferensia - 2 Deskriptif dan Inferensia - 3				
7.3. Unit Analisis:				4
Individu - 1 Usaha/perusahaan - 4 Rumah tangga - 2 Lainnya (sebutkan) - 8				
7.4. Tingkat Penyajian Hasil Analisis:				4
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	1	
Digital (<i>softcopy</i>)	Ya - 1	Tidak - 2	1	
Data Mikro	Ya - 1	Tidak - 2	2	
8.2. Jika pilihan R.8.1. kode 1, Rencana Rilis Produk Kegiatan:				
	Tanggal	Bulan	Tahun	
Tercetak	31	Desember	2024	
Digital	31	Desember	2024	
Data Mikro				

Salatiga, September 2024

Mengetahui,
Plt. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
Kota Salatiga,
Staff Ahli Wali Kota Bidang Ekonomi
dan Pembangunan



SURYANA ADI SETIAWAN, S.T., M.T.
Pembina Utama Muda
NIP. 19680205 199803 1 010

METADATA STATISTIK
VARIABEL

MS-Var

Keterangan Kegiatan Statistik											
Nama Kegiatan		Pengumpulan Data Ketertarikan dan Ketertiban Umum									
Kode Kegiatan (isi oleh petugas)		Penyelenggara			Instansi						
					Unit Kerja Esielon I		Unit Kerja Esielon II		Unit Kerja Esielon III		
					SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA SALATIGA		KEPALA SATUAN		KEPALA BIDANG		
No.	Nama Variabel	Alias	Konsep	Definisi	Referensi Perubahan	Referensi Waktu	Tipe Data	Klasifikasi Isian	Aturan Validasi	Kalimat Pertanyaan	Angka Rentan Error Ya Tidak (12)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	JUMLAH PELANGGARAN PEMASANGAN REKLAME PER BULAN	-	PEMASANGAN REKLAME	JUMLAH PEMASANGAN BEGAL JENIS PRODUK ATAU MEDIA YANG DITUMPAH UNTUK MENYAPRAKAN SALATU INFORMASI KEPADA MASYARAKAT LUMAS YANG TIDAK SESUAI DENGAN PERATURAN YANG BERLAKU PADA TAP BULAN	Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 125 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja	Tap Bulan	Integer	-	-	-	1
2	JUMLAH PELANGGARAN PEDAGANG KAKI LUMAS PER BULAN	-	PEDAGANG KAKI LUMAS	JUMLAH PENJUAL DAGANGAN YANG MELAKUKAN KEGIATAN KOMERSIAL YANG TIDAK SESUAI DENGAN PERATURAN YANG BERLAKU PADA TAP BULAN	Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 125 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja	Tap Bulan	Integer	-	-	-	1
3	JUMLAH PELANGGARAN GANGGUAN KETERTIBAN LUMAS DAN KETERTAMANAN MASYARAKAT PER BULAN	-	GANGGUAN KETERTIBAN LUMAS DAN KETERTAMANAN MASYARAKAT	JUMLAH KEADAAN DINAMIS YANG MELUNDOINKAN TERANGBAGUNYA PEMERINTAH DAERAH DAN MASYARAKAT DALAM MELAKUKAN KEGIATAN DENGAN TERTIB, TERTE, DAN TERATUR YANG DAPAT TERTANGANI PADA TAP BULAN	Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 125 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja	Tap Bulan	Integer	-	-	-	1
4	JUMLAH PELANGGARAN PELANGGARAN DENGAN PERATURAN DAERAH DAN PERATURAN WALI KOTA PER BULAN	-	PELANGGARAN PERATURAN DAERAH DAN PERATURAN WALI KOTA	JUMLAH SALATU KONDISI YANG TIDAK SESUAI DENGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU DI SALATU DAERAH YANG DAPAT TERTANGANI PADA TAP BULAN	Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 125 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja	Tap Bulan	Integer	-	-	-	1

Salatiga, 20 September 2024

Mengesahkan,

Pt. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja

Kota Salatiga,

Staf Ahli Wali Kota Bidang Ekonomi

dan

dan

dan

dan

SURYANA ADI SETIAWAN, S.T., M.T.

Pembina Utama Muda

NIP. 19680206 198603 1 010

NIP. 19640714 198607 1 002

METADATA STATISTIK
INDIKATOR

MS-Ind

Keterangan Kegiatan Statistik																
Nama Kegiatan			Pengumpulan Data Ketertarikan dan Keterban Umum				Penyelenggara			Instansi Unit Kerja Eselon I Unit Kerja Eselon II Unit Kerja Eselon III						
: SATUAN POLISI PAMONG PRALIA KOTA SALATIGA : KEPALA SATUAN : KEPALA BIDANG																
No.	Nama Indikator	Konsep	Definisi	Interpretasi	Metode/Rumus Penghitungan	Ukuran	Satuan	Klasifikasi Penyejan	Apaah Kikom (5) Indikator Kompart? Ya Tidak	Jika Kikom (10) berkode 1 Indikator Pembangun Publikasi Ketersediaan	Nama	Jika Kikom (10) berkode 2 Variabel Pembangun Kode Keg. (disi pelugas)	Nama	Level Estimasi	Apaah Kikom Daat Data Ya Tidak	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
1	JUMLAH PELANGGARAN PEMASANGAN REKLAME PER BULAN	PEMASANGAN REKLAME	JUMLAH PEMASANGAN SEGALA JENIS PRODUK ATAU MEDIA YANG DIGUNAKAN UNTUK MENYAMPARKAN SUATU INFORMASI KEPADA MASYARAKAT LILAS YANG TIDAK SESUAI DENGAN PERATURAN YANG BERLAKU PADA TAP BULAN	-	TOTAL	Buah	Bulan	2	-	-	Kompleks data pelanggaran pemasangan reklame	-	Jumlah pelanggaran pemasangan reklame	Kota Salatiga	1	
2	JUMLAH PELANGGARAN PEDAGANG KAKI LIMA PER BULAN	PEDAGANG KAKI LIMA	JUMLAH PENJUALA DAQANGAN YANG MELAKUKAN KEGIATAN KOMERSIAL YANG TIDAK SESUAI DENGAN PERATURAN YANG BERLAKU PADA TAP BULAN	-	TOTAL	Pedagang	Bulan	2	-	-	Kompleks data pelanggaran pedagang kaki lima	-	Jumlah pelanggaran pedagang kaki lima	Kota Salatiga	1	
3	JUMLAH PENANGKAPAN GANGGUAN KETERTIBAN UMUM DAN KETERTAMAN MASYARAKAT PER BULAN	GANGGUAN KETERTIBAN UMUM DAN KETERTAMAN MASYARAKAT	JUMLAH KEADAN DINAMIS YANG MEMUNGKINKAN TERGANGGUNYA PEMERINTAH DAERAH DAN MASYARAKAT DALAM MELAKUKAN KEGIATAN DENGAN TENTRAM, TERTIB, DAN TERATUR YANG DAPAT TERTANGANI PADA TAP BULAN	-	TOTAL	Kerus	Bulan	2	-	-	Kompleks data pelanggaran gangguan ketertiban umum dan ketertaman masyarakat	-	Jumlah pelanggaran gangguan ketertiban umum dan ketertaman masyarakat	Kota Salatiga	1	
4	JUMLAH PENANGKAPAN PELANGGARAN PERATURAN DAERAH DAN PERATURAN WALI KOTA PER BULAN	PELANGGARAN PERATURAN DAERAH DAN PERATURAN WALI KOTA	JUMLAH SUATU KONDISI YANG TIDAK SESUAI DENGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU DI SUATU DAERAH YANG DAPAT TERTANGANI PADA TAP BULAN	-	TOTAL	Pelanggaran	Bulan	2	-	-	Kompleks data pelanggaran peraturan daerah dan peraturan wali kota	-	Jumlah pelanggaran peraturan daerah dan peraturan wali kota	Kota Salatiga	1	

Salatiga 20 November 2024

Mengetahui,

Pt. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja

Kota Salatiga,

Kepala Duta Bawahan

Kusumo Ali, S. H.

Pembina Utama Muda

NIP. 19650622 198503 1 004



DINAS PERKIM

Survey Kepuasan Penghuni Rusunawa tentang Pelayanan pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Salatiga

▽ Metadata Statistik Kegiatan

▽ Metadata Statistik Variabel





METADATA STATISTIK KEGIATAN

Judul Kegiatan:		Tahun: 2024	
SURVEY KEPUASAN PENGHUNI RUSUNAWA TENTANG PELAYANAN PADA DINASPERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KOTA SALATIGA			
Kode Kegiatan (diisi oleh petugas):			
Cara Pengumpulan Data:		2	
Pencacahan Lengkap	- 1	Kompilasi Produk Administrasi	- 3
Survei	- 2	Cara lain sesuai dengan perkembangan TI	- 4
Sektor Kegiatan:		6	
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	Pergilayahan 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?		2	
Ya	- 1		
Tidak	- 2		
Jika "Ya", Identitas Rekomendasi:			

I. PENYELENGGARA
1.1. Instansi Penyelenggara: Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Salatiga
1.2. Alamat Lengkap Instansi Penyelenggara: Telepon : 0298 - 326945 Faksimile : - E-mail : dinaspkp@salatiga.go.id
II. PENANGGUNG JAWAB
2.1. Unit Eselon Penanggung Jawab Eselon 1 : Eselon 2 : ENY ENDANG SURTIANI, ST.MT
2.2. Penanggung Jawab Teknis (setingkat Eselon 3) Jabatan :Sekertaris Dinas Alamat : Jl.Ahmad Yani No.14 Kalicacing Sidomukti Kota Salatiga Telepon : 0298 - 326945 Faksimile : - E-mail : dinaspkp@salatiga.go.id
III. PERENCANAAN DAN PERSIAPAN
3.1. Latar Belakang Kegiatan: Dalam rangka untuk mendukung suksesnya Pelayanan Publik serta untuk mengukur kinerja aparatur sekaligus mendengarkan dan menyerap aspirasi masyarakat (stakeholder) perihal kebutuhan dan harapan, maka dilaksanakan Survey Kepuasan Penghuni Rusunawa Tentang Pelayanan Pada dinas perumahan dan kawasan permukiman kota salatigamelalui jenis bidang pelayanan Rumah Susun Sederhana Sewa.
3.2. Tujuan Kegiatan: Survei Kepuasan Masyarakat bertujuan untuk mendapatkan feed back/ umpan balikatas kinerja/ kualitas pelayanan yang diberikan kepada masyarakat guna perbaikan/ peningkatan kinerja/ kualitas pelayanan secara berkesinambungan.

3.3. Rencana Jadwal Kegiatan:

Semester 1	Awal (tgl/bln/thn)				Akhir (tgl/bln/thn)		
A. Perencanaan							
1. Perencanaan Kegiatan	1	Januari	2024	s.d.	6	Januari	2024
2. Desain				s.d.			
B. Pengumpulan							
3. Pengumpulan Data	1	Juli	2024	s.d.	31	Juli	2024
C. Pemeriksaan							
4. Pengolahan Data	10	Juli	2024	s.d.	31	Juli	2024
D. Penyebarluasan							
5. Analisis	25	Juli	2024	s.d.	5	Agustus	2024
6. Diseminasi Hasil	5	Agustus	2024	s.d.	10	Agustus	2024
7. Evaluasi	5	Agustus	2024	s.d.	15	Agustus	2024

3.4. Variabel (Karakteristik) yang Dikumpulkan:

No.	Nama Variabel (Karakteristik)	Konsep	Definisi	Referensi Waktu (Periode Enumerasi)
1	Jenis Pelayanan	1. TidakSesuai 2. KurangSesuai 3. Sesuai 4. Sangatsesuai	1. Waktuantritidakmenentu 2. KamarRusunawaTerbatas 3. Diutamakan orang berdomisiliSalatiga 4. Syarat KTP dan KK danUangJaminan	-
2	Prosedur Pelayanan	1. TidakMudah 2. KurangMudah 3. Mudah 4. SangatMudah	1. KuotaKamarRusunawaTerbatas 2. HarusAntri 3. PersyaratanMudah KTP dan KK 4. Pembayaranbisa Online	-
3	Kecepatan waktu pelayanan	1. TidakCepat 2. KurangCepat 3. Cepat 4. SangatCepat	1. Lebih dari 2 Jam 2. Waktu 1 Jam 3. Kurang dari 1 Jam 4. Di tunggu 30 menit selesai	-
4	Tarif dalam pelayanan	1. SangatMahal 2. CukupMahal 3. Murah 4. Gratis	1. Lebih Rp.100.000,- 2. Rp. 100.000,- 3. Rp. 20.000,- 4. Tidak Bayar	-
5	Standar Pelayanan	1. TidakSesuai 2. KurangSesuai 3. Sesuai 4. Sangat sesuai	1. Belum tersedia Kamar Mandi dan Lemari 2. Kamar mandi Kotor 3. Tersedia Kasur, Lemari, Kamar Mandi. 4. Tersedia Kasur, Lemari, Kamar Mandi bias digunakan dengan baik.	-
6	Kemampuan Petugas Pelayanan	1. TidakKompeten 2. KurangKompeten 3. Kompeten 4. SangatKompeten	1. Petugas Tidak Berpendidikan 2. Petugas Pendidikan Lulus SD 3. Petugas Pendidikan Lulus SMA 4. Petugas Pendidikan Lulus D3 / S1	-
7	Etika Petugas Pelayanan	1. TidakSopandan Ramah 2. KurangSopandanRamah 3. Sopandan Ramah	1. Petugas Tidak Menyapa Calon Penghuni Rusunawa 2. Petugas Menyapa seperlunya	-

		4. Sangat Sopan dan Ramah	3. Petugas Bertanya dengan Calon Penghuni 4. Petugas Bertanya Identitas Calon Penghuni dengan baik.	
8	Pengaduan Pengguna Layanan	1. Tidak Ada 2. Ada tetapi tidak berfungsi 3. Berfungsi kurang maksimal 4. Dikelola dengan baik	1. Kotak Pengaduan Layanan tidak ada 2. Kotak Pengaduan Layanan tidak berfungsi 3. Kotak Pengaduan Layanan Kurang Maksimal 4. Kotak Pengaduan Layanan berfungsi dan dikelola dengan baik.	-
9	Sarana dan Prasarana	1. Buruk 2. Cukup 3. Baik 4. Sangat Baik	1. Hanya tersedia Listrik, Air dan Tong Sampah 2. Lahan parkir, Listrik, Air, Tong Sampah 3. Tersedianya Lahan parkir, Listrik, Air, Tong Sampah, Tempat Bermain Anak 4. Lahan parkir, Listrik, Air, Tong Sampah, Tempat Bermain Anak berfungsi dengan baik dan normal	-

IV. DESAIN KEGIATAN

4.1. Kegiatan ini dilakukan:				2
Hanya sekali	- 1	→ langsung ke R.3.3.	Berulang	- 2
4.2. Jika “berulang” (R.4.1. berkode 2), Frekuensi Penyelenggaraan:				6
Harian	- 1		Empat Bulanan	- 5
Mingguan	- 2		Semesteran	- 6
Bulanan	- 3		Tahunan	- 7
Triwulanan	- 4		> Dua Tahunan	- 8
4.3. Tipe Pengumpulan Data:				1
Longitudinal Panel	- 1			
LongitudinalCross Sectional	- 2			
Cross Sectional	- 3			
4.4. Cakupan Wilayah Pengumpulan Data:				2
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		
1	Jawa Tengah	Kota Salatiga		

4.6. Metode Pengumpulan Data:			2
Wawancara	- 1		
Mengisi kuesioner sendiri (swacacah)	- 2		
Pengamatan (observasi)	- 4		
Pengumpulan data sekunder	- 8		
Lainnya (sebutkan)	- 16		
4.7. Sarana Pengumpulan Data:			1
<i>Paper-assisted Personal Interviewing (PAPI)</i>	- 1		
<i>Computer-assisted Personal Interviewing (CAPI)</i>	- 2		
<i>Computer-assisted Telephones Interviewing (CATI)</i>	- 4		
<i>Computer Aided Web Interviewing (CAWI)</i>	- 8		
<i>Mail</i>	- 16		
Lainnya (sebutkan)	- 32		
4.8. Unit Pengumpulan Data:			2
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:			1
<i>Single Stage/Phase</i>	- 1		
<i>Multi Stage/Phase</i>	- 2		
5.2. Metode Pemilihan Sampel Tahap Terakhir:			2
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:			8
<i>Simple Random Sampling</i>	- 1	} → ke R.5.4	
<i>Systematic Random Sampling</i>	- 2		
<i>Stratified Random Sampling</i>	- 3		
<i>Cluster Sampling</i>	- 4		
<i>Multi Stage Sampling</i>	- 5		
Jika “sampel nonprobabilitas” (R.5.2. berkode 2), Metode yang Digunakan:			
<i>Quota Sampling</i>	- 6	} → ke R.5.7	
<i>Accidental Sampling</i>	- 7		
<i>Purposive Sampling</i>	- 8		
<i>Snowball Sampling</i>	- 9		
<i>Saturation Sampling</i>	- 10		

5.4. Kerangka Sampel Tahap Terakhir: List Frame- 1 Area Frame- 2	1
5.5. Fraksi Sampel Keseluruhan:	
5.6. Nilai Perkiraan <i>Sampling Error</i> Variabel Utama:	
5.7. Unit Sampel: Individu	
VI. PENGUMPULAN DATA	
6.1. Apakah Melakukan Uji Coba (<i>Pilot Survey</i>)? Ya- 1 Tidak- 2	2
6.2. Metode Pemeriksaan Kualitas Pengumpulan Data: Kunjungan kembali (<i>revisit</i>) - 1Task Force- 4 Supervisi - 2Lainnya (sebutkan) Pemeriksaan Langsung - 8	8
6.3. Apakah Melakukan Penyesuaian Nonrespon? Ya- 1 Tidak- 2	1
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	1
6.5. Persyaratan Pendidikan Terendah Petugas Pengumpulan Data: ≤ SMP- 1 SMA/SMK- 2 Diploma I/II/III- 3 Diploma IV/S1/S2/S3- 4	2
6.6. Jumlah Petugas: Supervisor/penyelia/pengawas- orang Pengumpul data/enumerator3 orang	

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

VII. PENGOLAHAN DAN ANALISIS

7.1. Tahapan Pengolahan Data:				1
Penyuntingan (<i>Editing</i>)	Ya	- 1	Tidak - 2	1
Penyandian (<i>Coding</i>)	Ya	- 1	Tidak - 2	1
Data Entry	Ya	- 1	Tidak - 2	1
Penyahihan (Validasi)	Ya	- 1	Tidak - 2	1

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

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

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

VIII. DISEMINASI HASIL

8.1. Produk Kegiatan yang Tersedia untuk Umum:				1
Tercetak (<i>hardcopy</i>)	Ya	- 1	Tidak - 2	1
Digital (<i>softcopy</i>)	Ya	- 1	Tidak - 2	1
Data Mikro	Ya	- 1	Tidak - 2	2

8.2. Jika pilihan R.8.1. kode 1, Rencana Rilis Produk Kegiatan:			
	Tanggal	Bulan	Tahun
Tercetak	1	September	2024
Digital	1	September	2024
Data Mikro	-	-	-

Salatiga, 10 Juli 2024

Mengetahui,
Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kota Salatiga

ENY ENDANG SURTIANI, ST.MT
Pembina Utama Muda
NIP. 19670420 199603 2 002

METADATA STATISTIK
INDIKATOR

Keterangan Kegiatan Statistik		
Nama Kegiatan	Penyelenggara	
Survey Kepuasan Penghuni Rusunawa Tentang Pelayanan pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Salatiga		
Kode Kegiatan (diliat oleh pelugas)		Instansi Unit Kerja Eselon I Unit Kerja Eselon II Unit Kerja Eselon III Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Salatiga

No.	Nama Indikator	Konsep	Definisi	Interpretasi	Metode/Rumus Penghitungan	Ukuran	Satuan	Klasifikasi Penyajian	Apakah Rumus (2) Indikator Kompleks? Ya -1 Tidak -2	Jenis Kajian (10) berkode 1 Indikator Pembangunan	Nama	Jenis Kajian (10) berkode 2 Variabel Pembangunan Kode Keg- (diliat pelugas)	Nama	Level Estimasi	Apakah Kode Dikembangkan? Ya Tidak	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
1	Jenis Pelayanan	1. Tidak Sesuai 2. Kurang Sesuai 3. Sesuai 4. Sangat sesuai	1. Waktu Aritik tidak memenuhi 2. Kamar nurutawa terbatas 3. Dukungan omni berdomisi di Sianton 4. Sempat KTR dan KK	Terdapat hasil Survey Kepuasan Masyarakat dikelompokan terbagi persentil <20 - 64.59 = Tidak Baik < 65 - 76.00 = Kurang Baik, 76.01 - 83.30 = Baik < 83.31 - 100 = Sangat Baik	SKM = (Total dari Nilai Persentil Per Unsar) / (Total Unsar Yang Terisi) X Nilai Perimbang	Indeks	Tarap satuan	Indikator Survey Kepuasan Masyarakat di sajikan berdasarkan Klasifikasi : 1. Jenis Kelamin 2. Usia / Umur 3. Status Perkawinan 4. Pendidikan 5. Pekerjaan	1	1	Survey kepuasan masyarakat di bangunan berdasarkan indikator : 1. Tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan rumah susun sederhana sewa. 2. Tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan Rehab Rumah tidak layak huni. 3. Tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan perijinan dan rekomendasi perumahan 4. Tingkat pelayanan masyarakat terhadap pelayanan tempat perumahan umum	1	1		Nasional	1
2	Prosedur Pelayanan	1. Tidak Mudah 2. Kurang Mudah 3. Mudah 4. Sangat Mudah	1. Waktu Aritik belum terdulu 2. Perawatan Masih hanya KTR dan KK 3. Perawatan bisa Online 4. Leleh dari 2 Jam			Indeks	Tarap satuan		1	1		1	1		Nasional	1
3	Kecepatan waktu pelayanan	1. Tidak Cepat 2. Kurang Cepat 3. Cepat 4. Sangat Cepat	1. Kurang dari 1 Jam 2. Kurang dari 10 Menit sesuai 3. Lebih dari 100.000 4. Lebih dari 100.000			Indeks	Satuan		1	1	Pelayanan Rehab Rumah tidak layak huni. 3. Tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan perijinan dan rekomendasi perumahan 4. Tingkat pelayanan masyarakat terhadap pelayanan tempat perumahan umum	1	1		Nasional	1
4	Tarif dalam pelayanan	1. Sangat Mahal 2. Cukup Mahal 3. Murah 4. Gratis	1. Belum tersedia kamar mandi dalam 2. Kamar mandi kotor 3. Tersedia kasur, lemari dan kamar mandi bisa digunakan dengan baik 4. Tersedia kasur, lemari dan kamar mandi bisa digunakan dengan baik			Indeks	Satuan		1	1		1	1		Nasional	1
5	Standar Pelayanan	1. Tidak Sesuai 2. Kurang Sesuai 3. Sesuai 4. Sangat sesuai	1. Tidak Sesuai 2. Kurang Sesuai 3. Sesuai 4. Sangat sesuai			Indeks	Satuan		1	1		1	1		Nasional	1
6	Kemampuan Pelugas Pelayanan	1. Tidak Kompeten 2. Kurang Kompeten 3. Kompeten 4. Sangat Kompeten	1. Pelugas tidak berpendidikan 2. Pelugas Pendidikan Less SD 3. Pelugas Pendidikan Less SMA 4. Pelugas Pendidikan Less sarjana			Indeks	Satuan		1	1		1	1		Nasional	1
7	Perilaku pelugas pelayanan	1. Tidak Sopan dan Ramah 2. Kurang Sopan dan Ramah 3. Sopan dan Ramah 4. Sangat Sopan dan Ramah	1. Pelugas tidak menyapa calon penghuni nurutawa 2. Pelugas tidak menyapa dengan calon penghuni 3. Pelugas bertanya dengan calon penghuni 4. Pelugas bertanya identitas calon penghuni dengan baik			Indeks	Satuan		1	1		1	1		Nasional	1
8	Sarana dan Prasarana	1. Tidak Ada 2. Ada tetapi tidak berfungsi 3. Bertugas Kurang maksimal 4. Dapatlah dengan baik	1. Kotak Pengisian bayaran tidak ada 2. Kotak Pengisian Layanan tidak berfungsi 3. Kotak pengisian bayaran kurang maksimal 4. Kotak pengisian bayaran berfungsi dan akurat dengan baik			Indeks	Satuan		1	1		1	1		Nasional	1
9	Pengaduan Pengguna Layanan	1. Buruk 2. Cukup 3. Baik 4. Sangat Baik	1. Hanya tersedia baik, ar dan tong sampah 2. Tersedia baik, ar, tong sampah dan lahan parkir 3. Tersedia baik, ar, tong sampah dan lahan parkir dan tempat bermain anak 4. Tersedia baik, ar, tong sampah dan lahan parkir dan tempat bermain anak berfungsi dengan baik dan normal			Indeks	Satuan		1	1		1	1		Nasional	1



Salatiga, 10 Juli 2024
Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kota Salatiga
ENTY ENDANG SUPTIANNI, ST.MT
Pembina Utama Muda
NIP. 19670420 199903 2 002

METADATA STATISTIK
VARIABEL

Keterangan Kegiatan Statistik

Survei Kepuasan Penghuni Rusunawa Tentang Pelayanan pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Salatiga

Objek Penelitian (pelugas)

Instansi
Unit Kerja Eselon I
Unit Kerja Eselon II
Unit Kerja Eselon III

Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Salatiga

Varabel	Konsep	Definisi	Referensi Pemilihan	Referensi Waktu	Tipe Data	Klasifikasi Isian	Alat dan Validasi	Kalimat Pertanyaan	Apakah Kotor (2) Dapat Diambil Ulang? Ya Tidak
(7)	(4)	(5)	Pemilihan 1/2/3/4		(8) Untuk Variabel kepuasan Penghuni Responden terhadap pelayanan yang diberikan DPRK dengan domren nilai 1-4 maka tipe data yang cocok adalah integer	(9) 1. Tidak Sesuai 2. Kurang Sesuai 3. Sesuai 4. Sangat sesuai 1. Tidak Mulus 2. Kurang Mulus 3. Mulus 4. Sangat Mulus 1. Tidak Cepak 2. Kurang Cepak 3. Cepak 4. Sangat Cepak 1. Sangat Malai 2. Cukup Malai 3. Muli 4. Ganti	(10)	(11) Bagaimana pendapat saudara tentang kesesuaian pelayanan dengan jenis pelayanan? Bagaimana pematapan saudara tentang kemudahan prosedur pelayanan di unit ini? Bagaimana pendapat saudara tentang kecakapan waktu dalam memberikan pelayanan? Bagaimana pendapat saudara tentang kewajaran biaya / tarif dalam pelayanan?	(12) Apakah Kotor (2) Dapat Diambil Ulang? Ya Tidak
(8)			Pemilihan 1/2/3/4					Bagaimana pendapat saudara tentang kesesuaian produk pelayanan antara yang tercantum dalam standar pelayanan dengan hasil yang diberikan?	
(9)			Pemilihan 1/2/3/4					Bagaimana pendapat saudara tentang kompetensi / kemampuan petugas dalam pelayanan?	
(10)			Pemilihan 1/2/3/4					Bagaimana pendapat saudara tentang kualitas standar dan penerapannya?	
(11)			Pemilihan 1/2/3/4					Bagaimana pendapat saudara tentang penghargaan pengguna bangunan?	





DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Data Timbulan Sampah di Kota Salatiga

- ✓ Metadata Statistik Kegiatan
- ✓ Metadata Statistik Variabel
- ✓ Metadata Statistik Indikator



METADATA STATISTIK
KEGIATAN

Judul Kegiatan:		Tahun: 2024	
Data Timbulan Sampah di Kota Salatiga			
Kode Kegiatan (diisi oleh petugas):			
Cara Pengumpulan Data:		3	
Pencacahan Lengkap	- 1	Kompilasi Produk Administrasi	- 3
Survei	- 2	Cara lain sesuai dengan perkembangan TI	- 4
Sektor Kegiatan:		6	
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?		1	
Ya	- 1		
Tidak	- 2		
Jika "Ya", Identitas Rekomendasi: K-23.3373.002			

I. PENYELENGGARA

1.1. Instansi Penyelenggara:

Dinas Lingkungan Hidup

1.2. Alamat Lengkap Instansi Penyelenggara:

Telepon : (0298) 326826

Faksimile : (0298) 326826

E-mail : dlh@salatiga.go.id

II. PENANGGUNG JAWAB

2.1. Unit Eselon Penanggung Jawab

Eselon 1 : -

Eselon 2 : Plt. Kepala Dinas Lingkungan Hidup

2.2. Penanggung Jawab Teknis (setingkat Eselon 3)

Jabatan : Kabid Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

Alamat : Jl. Hasanudin No. 110 Salatiga

Telepon : (0298) 326826

Faksimile : (0298) 326826

E-mail : dlh@salatiga.go.id

III. PERENCANAAN DAN PERSIAPAN

3.1. Latar Belakang Kegiatan:

Pengelolaan sampah harus dilakukan untuk mencegah terjadinya pencemaran lingkungan yang bisa membahayakan kesehatan manusia dan lingkungan. Oleh karena itu diperlukan data jumlah sampah yang dihasilkan untuk menyusun strategi pengelolaan sampah.

3.2. Tujuan Kegiatan:

Tersedianya data jumlah timbulan sampah yang dapat menjadi acuan dalam pengelolaan sampah

3.3. Rencana Jadwal Kegiatan:

	Awal (tgl/bln/thn)				Akhir (tgl/bln/thn)		
A. Perencanaan							
1. Perencanaan Kegiatan	01	01	2024	s.d.	30	06	2024
2. Desain	01	01	2024	s.d.	30	06	2024
B. Pengumpulan							
3. Pengumpulan Data	01	01	2024	s.d.	30	06	2024
C. Pemeriksaan							
4. Pengolahan Data	01	01	2024	s.d.	30	06	2024
D. Penyebarluasan							
5. Analisis	30	06	2024	s.d.	30	06	2024
6. Diseminasi Hasil	30	06	2024	s.d.	30	06	2024
7. Evaluasi	30	06	2024	s.d.	30	06	2024

3.4. Variabel (Karakteristik) yang Dikumpulkan:

No.	Nama Variabel (Karakteristik)	Konsep	Definisi	Referensi Waktu (Periode Enumerasi)
1.	Jumlah Sampah	Sampah	Banyaknya sampah yang dihasilkan	Januari 2024 – Juni 2024
2.	Jumlah sampah terangkut	Sampah terangkut	Banyaknya sampah yang terangkut	Januari 2024 – Juni 2024
3.	Presentase komposisi sampah	Komposisi sampah	Bagian dari keseluruhan sampah yang dibedakan menjadi beberapa jenis (kertas, kayu, kain, karet, plastik, metal, gelas, organik, baterai, asbes, dll)	Januari 2024 – Juni 2024

IV. DESAIN KEGIATAN

4.1. Kegiatan ini dilakukan:

Hanya sekali

- 1 → langsung ke R.3.3.

Berulang

- 2

2

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

Harian-1

Mingguan-2

Bulanan-3

Triwulanan-4

Empat Bulanan-5

Semesteran-6

Tahunan-7

> Dua Tahunan-8

6

4.3. Tipe Pengumpulan Data:

Longitudinal Panel-1

Longitudinal Cross Sectional-2

Cross Sectional-3

2

4.4. Cakupan Wilayah Pengumpulan Data:

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

Sebagian Wilayah Indonesia-2

2

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

No.	Provinsi	Kabupaten/Kota
1	Jawa Tengah	Kota Salatiga

4.6. Metode Pengumpulan Data:

Wawancara-1

Mengisi kuesioner sendiri (swacakah)-2

Pengamatan (observasi)-4

Pengumpulan data sekunder-8

Lainnya (sebutkan)-16

4

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

1

- 276 -

4.8. Unit Pengumpulan Data:		8
Individu	- 1	
Rumah tangga	- 2	
Usaha/perusahaan	- 4	
Lainnya (sebutkan)UPTD TPAS.....	- 8	
V. DESAIN SAMPEL		
Diisi jika cara pengumpulan data adalah survei sebagian		
5.1. Jenis Rancangan Sampel:		
<i>Single Stage/Phase</i>	- 1	
<i>Multi Stage/Phase</i>	- 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:		
<i>Simple Random Sampling</i>	- 1	
<i>Systematic Random Sampling</i>	- 2	
<i>Stratified Random Sampling</i>	- 3	
<i>Cluster Sampling</i>	- 4	
<i>Multi Stage Sampling</i>	- 5	
} → ke R.5.4		
Jika "sampel nonprobabilitas" (R.5.2. berkode 2), Metode yang Digunakan:		
<i>Quota Sampling</i>	- 6	
<i>Accidental Sampling</i>	- 7	
<i>Purposive Sampling</i>	- 8	
<i>Snowball Sampling</i>	- 9	
<i>Saturation Sampling</i>	- 10	
} → ke R.5.7		
5.4. Kerangka Sampel Tahap Terakhir:		
<i>List Frame</i>	- 1	
<i>Area Frame</i>	- 2	
5.5. Fraksi Sampel Keseluruhan:		
5.6. Nilai Perkiraan <i>Sampling Error</i> Variabel Utama:		
5.7. Unit Sampel:		
5.8. Unit Observasi:		
VI. PENGUMPULAN DATA		
6.1. Apakah Melakukan Uji Coba (<i>Pilot Survey</i>)?		2
Ya	- 1	

Tidak		(-2)		
6.2. Metode Pemeriksaan Kualitas Pengumpulan Data:			8	
Kunjungan kembali (<i>revisit</i>)	- 1	Task Force		- 4
Supervisi	- 2	Lainnya (sebutkan) ...Koordinasi...		(-8)
6.3. Apakah Melakukan Penyesuaian Nonrespon?			2	
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:			1	
Staf instansi penyelenggara		(-1)		
Mitra/tenaga kontrak		- 2		
Staf instansi penyelenggara dan mitra/tenaga kontrak		- 3		
6.5. Persyaratan Pendidikan Terendah Petugas Pengumpulan Data:			2	
≤ SMP	- 1			
SMA/SMK	(-2)			
Diploma I/II/III	- 3			
Diploma IV/S1/S2/S3	- 4			
6.6. Jumlah Petugas:				
Supervisor/penyelia/pengawas	1 orang			
Pengumpul data/enumerator	2 orang			
6.7. Apakah Melakukan Pelatihan Petugas?			2	
Ya	- 1			
Tidak	(-2)			
VII. PENGOLAHAN DAN ANALISIS				
7.1. Tahapan Pengolahan Data:			1 2 1 1	
Penyuntingan (<i>Editing</i>)	Ya (-1)	Tidak - 2		
Penyandian (<i>Coding</i>)	Ya - 1	Tidak (-2)		
Data Entry	Ya (-1)	Tidak - 2		
Penyahihan (Validasi)	Ya (-1)	Tidak - 2		
7.2. Metode Analisis:			1	
Deskriptif	(-1)			
Inferensia	- 2			

Deskriptif dan Inferensia		- 3																	
7.3. Unit Analisis: Individu - 1 Usaha/perusahaan - 4 Rumah tangga - 2 Lainnya (sebutkan) OPD..... - 8			8																
7.4. Tingkat Penyajian Hasil Analisis: Nasional - 1 Kecamatan - 8 Provinsi - 2 Lainnya (sebutkan) - 16 Kabupaten/Kota - 4			4																
VIII. DISEMINASI HASIL																			
8.1. Produk Kegiatan yang Tersedia untuk Umum: Tercetak (<i>hardcopy</i>) Ya - 1 Tidak - 2 Digital (<i>softcopy</i>) Ya - 1 Tidak - 2 Data Mikro Ya - 1 Tidak - 2			1 1 2																
8.2. Jika pilihan R.8.1. kode 1, Rencana Rilis Produk Kegiatan: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Tanggal</th> <th>Bulan</th> <th>Tahun</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tercetak</td> <td style="text-align: center;">30</td> <td style="text-align: center;">Juni</td> <td style="text-align: center;">2024</td> </tr> <tr> <td>Digital</td> <td style="text-align: center;">30</td> <td style="text-align: center;">Juni</td> <td style="text-align: center;">2024</td> </tr> <tr> <td>Data Mikro</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Tanggal	Bulan	Tahun	Tercetak	30	Juni	2024	Digital	30	Juni	2024	Data Mikro			
	Tanggal	Bulan	Tahun																
Tercetak	30	Juni	2024																
Digital	30	Juni	2024																
Data Mikro																			

Salatiga, 02 Desember 2024

Mengetahui,
 Plt. Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Salatiga
 Asisten Perekonomian dan Pembangunan
 Sekretaris Daerah



Drs. B. H. PRAMUSINTA, M.Kes.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19651104 199401 1 001



METADATA STATISTIK
VARIABEL

MS-Var

Keterangan Kegiatan Statistik											
Nama Kegiatan		Pendataan jumlah timbulan sampah				Penyelenggara		Instansi		Dinas Lingkungan Hidup Kota Salatiga	
Kode Kegiatan (diisi oleh pelugas)								Unit Kerja Eselon I Unit Kerja Eselon II Unit Kerja Eselon III			
								Balang PSLB dan PKLH			
No.	Nama Variabel	Alias	Konsep	Definisi	Referensi Pemilihan	Referensi Waktu	Tipe Data	Klasifikasi Isian	Aturan Validasi	Kalimat Pertanyaan	Apakah Sesuai? (2) Dapat Diisi? Ya Tidak
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Jumlah sampah		Lingkungan	Jumlah sampah yang dihasilkan	Dasar Peraturan PP No 22 Tahun 2021, UU No 18 Tahun 2008, Perda No 5 Tahun 2015 serta Laporan Pengelolan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga tahun 2024 (Januari-Juni) Kota Salatiga	1 Januari 2024 - 30 Juni 2024	Float	Jumlah Sampah	Isian harus lebih Besar dari 0, Satuan dalam Ton, 2 angka dibelakang koma	Berat Sampah	Ya
2	Jumlah sampah terangkut		Lingkungan	Jumlah sampah yang terangkut	Dasar Peraturan PP No 22 Tahun 2021, UU No 18 Tahun 2008, Perda No 5 Tahun 2015 serta Laporan Pengelolan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga tahun 2024 (Januari-Juni) Kota Salatiga	2 Januari 2024 - 30 Juni 2024	Float	Jumlah Sampah yang terangkut	Isian harus lebih Besar dari 0, Satuan dalam Ton, 2 angka dibelakang koma	Berat Sampah yang diangkut	Ya
3	Komposisi Sampah		Lingkungan	Jenis-jenis sampah sampah dihasilkan	Dasar Peraturan PP No 22 Tahun 2021, UU No 18 Tahun 2008, Perda No 5 Tahun 2015 serta Laporan Pengelolan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga tahun 2024 (Januari-Juni) Kota Salatiga	3 Januari 2024 - 30 Juni 2024	Float	Komposisi Sampah (jika makanan, kerupuk, plastik, kardus/kulit, logam, kaca, lainnya)	Isian harus lebih besar dari 0, Satuan dalam Persen, 2 angka dibelakang koma	Berat Sampah berdasarkan jenis	Ya

Mengetahui,
Pit, Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Salatiga
Asisten Perencanaan dan Pembangunan

Drs. Betti PRAMI SINTA, M.Kes.
Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Salatiga
NIP. 19651104 198401 1 001

METADATA STATISTIK
INDIKATOR

MS-Ind

Keterangan Kegiatan Statistik																						
Nama Kegiatan			Pendaftaran jumlah timbulan sampah					Penyelenggara					Instansi									
Kode Kegiatan (ditiis oleh petugas)													Unit Kerja Eselon I Unit Kerja Eselon II Unit Kerja Eselon III					: Dinas Lingkungan Hidup Kota Salatiga : : : : Bidang PSLB3 dan PKLH				
No.	Nama Indikator	Konsep	Definisi	Interpretasi	Metode/Rumus Penghitungan	Ukuran	Satuan	Klasifikasi Penyajian	Apakah Rumus (1) Indikator Rangkap?		Jika Kolom (10) berkode 1 Indikator Pembangunan		Jika Kolom (10) berkode 2 Variabel Pembangunan			Level Estimasi	Apakah Rumus (2) Indikator Rangkap Umum?					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	Ya -1 Tidak -2	(10)	Publikasi Ketersediaan	Nama	(11)	Kegiatan Penghasil	Kode Keg. (ditiis petugas)	Nama	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
1	Keseluruhan jumlah sampah	berat sampah dalam ton	Keseluruhan jumlah sampah yang dihasilkan	Sebagai Tindak lanjut dari PP No 22 Tahun 2021, UU No 18 Tahun 2008, Perda No 5 Tahun 2015, serta bermanfaat untuk membantu perencanaan pengelolaan sampah	Menghitung dengan cara menimbang jumlah sampah setiap hari di TPA, TPS 3R, dan Bank Sampah	Berat	Ton		Tidak					Perhitungan berat sampah		Jumlah sampah di TPS3R, Bank Sampah dan yang diangkut ke TPA				Kota Salatiga	Ya	
2	Persentase jumlah sampah yang terangkut	berat sampah dalam ton	Perbandingan jumlah sampah yang terangkut terhadap jumlah sampah yang dihasilkan	Sebagai Tindak lanjut dari PP No 22 Tahun 2021, UU No 18 Tahun 2008, Perda No 5 Tahun 2015, serta bermanfaat untuk mengetahui tingkat pelayanan pengelolaan sampah	Menghitung dengan cara menimbang jumlah sampah setiap hari di TPA	Berat	Ton		Tidak					Penghitungan berat sampah terangkut		Jumlah sampah yang diangkut ke TPA				Kota Salatiga	Ya	
3	Persentase jenis-jenis sampah yang dihasilkan	Berat masing-masing jenis sampah dalam ton	Perbandingan masing-masing jenis sampah terhadap semua jenis sampah yang dihasilkan	Sebagai Tindak lanjut dari PP No 22 Tahun 2021, UU No 18 Tahun 2008, Perda No 5 Tahun 2015, serta untuk menentukan sarana pengelolaan sampah yang dibutuhkan	Menghitung dengan cara melakukan penimbangan sampah	Berat	Ton		Tidak					Penghitungan persentase komposisi sampah		Banyaknya jenis sampah				Kota Salatiga	Ya	

Mengetahui,
Plt. Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Salatiga
Asisten Perencanaan dan Pembangunan



DISDUKCAPIL

Kompilasi Data Indeks Kepuasan Masyarakat di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Salatiga

- ✓ Metadata Statistik Kegiatan
- ✓ Metadata Statistik Variabel
- ✓ Metadata Statistik Indikator



METADATA STATISTIK KEGIATAN

Judul Kegiatan: Kompilasi Data Indeks Kepuasan Masyarakat di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Salatiga		Tahun: 2024
Kode Kegiatan (diisi oleh petugas):		
Cara Pengumpulan Data:		2
Pencacahan Lengkap	- 1	Kompilasi Produk Administrasi
Survei	- 2	Cara lain sesuai dengan perkembangan TI
Sektor Kegiatan:		18
Pertanian dan Perikanan	- 1	Perdagangan Internasional dan Neraca Perdagangan
Demografi dan Kependudukan	- 2	Ketenagakerjaan
Pembangunan	- 3	Neraca Nasional
Proyeksi Ekonomi	- 4	Indikator Ekonomi Bulanan
Pendidikan dan Pelatihan	- 5	Produktivitas
Lingkungan	- 6	Harga dan Paritas Daya Beli
Keuangan	- 7	Sektor Publik, Perpajakan, dan Regulasi Pasar
Globalisasi	- 8	Perwilayahan dan Perkotaan
Kesehatan	- 9	Ilmu Pengetahuan dan Hak Paten
Industri dan Jasa	- 10	Perlindungan Sosial dan Kesejahteraan
Teknologi Informasi dan Komunikasi	- 11	Transportasi
Jika survei statistik sektoral, apakah mendapatkan rekomendasi kegiatan statistik dari BPS?		2
Ya	- 1	
Tidak	- 2	
Jika "Ya", Identitas Rekomendasi:		

I. PENYELENGGARA	
1.1. Instansi Penyelenggara:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Salatiga
1.2. Alamat Lengkap Instansi Penyelenggara:	Jl. Pemuda No.2, Salatiga, Kec. Sidorejo, Kota Salatiga, Jawa Tengah 50711 Telepon : (0298) 312650 Faksimile : (0298) 312650 E-mail : disdukcakil@salatiga.go.id
II. PENANGGUNG JAWAB	
2.1. Unit Eselon Penanggung Jawab	Eselon 1 :- Eselon 2 : Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Salatiga
2.2. Penanggung Jawab Teknis (setingkat Eselon 3)	Jabatan : Kepala Bidang Pengelola Informasi dan Komunikasi Alamat : Jl. Pemuda No.2, Salatiga, Kec. Sidorejo, Kota Salatiga, Jawa Tengah 50711 Telepon : (0298) 312650 Faksimile : (0298) 312650 E-mail : disdukcakil@salatiga.go.id
III. PERENCANAAN DAN PERSIAPAN	
3.1. Latar Belakang Kegiatan:	Latar belakang kegiatan Kompilasi Data Indeks Kepuasan Masyarakat di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Salatiga berfokus pada upaya mengukur dan meningkatkan kualitas pelayanan publik yang diberikan kepada masyarakat. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) adalah alat ukur yang penting untuk mengetahui persepsi masyarakat terhadap kualitas pelayanan, yang meliputi aspek pelayanan seperti kecepatan, ketepatan, dan keramahan petugas. Dalam rangka mencapai pelayanan yang optimal, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcakil) Kota Salatiga perlu secara rutin mengumpulkan dan menganalisis data IKM. Kegiatan ini bertujuan untuk memperoleh gambaran umum tentang tingkat kepuasan masyarakat terhadap layanan administrasi kependudukan, seperti pembuatan KTP, akta kelahiran, dan dokumen lainnya. Hasil kompilasi data ini diharapkan dapat menjadi dasar dalam perbaikan dan pengembangan standar pelayanan yang lebih responsif dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Melalui pengukuran IKM, Disdukcakil Kota Salatiga juga berupaya meningkatkan akuntabilitas dan transparansi pelayanan, sehingga dapat memperkuat kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah. Data IKM yang diperoleh dari survei dan penilaian pengguna layanan juga menjadi indikator penting dalam menentukan langkah-langkah strategis yang dibutuhkan untuk memperbaiki layanan publik secara berkelanjutan. Dengan demikian, kegiatan kompilasi data IKM ini diharapkan dapat berkontribusi pada tercapainya pelayanan publik yang lebih efisien, efektif, dan berorientasi pada kepuasan masyarakat di Kota Salatiga.
3.2. Tujuan Kegiatan:	Tujuan dari kegiatan Kompilasi Data Indeks Kepuasan Masyarakat di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Salatiga adalah sebagai berikut: 1. Mengukur Tingkat Kepuasan Masyarakat Memperoleh gambaran mengenai tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan oleh Disdukcakil Kota Salatiga, seperti kecepatan, ketepatan, dan kenyamanan dalam pelayanan.

2. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik
Mengidentifikasi area pelayanan yang memerlukan perbaikan dan pengembangan sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan yang sesuai dengan kebutuhan dan harapan masyarakat.
 3. Mendukung Transparansi dan Akuntabilitas Pelayanan
Memastikan bahwa Disdukcapil bertanggung jawab atas mutu pelayanannya, serta mendorong keterbukaan kepada masyarakat dalam upaya peningkatan layanan.
 4. Sebagai Bahan Evaluasi dan Pengambilan Keputusan
Menyediakan data dan informasi yang akurat sebagai bahan evaluasi kinerja pelayanan. Data ini dapat digunakan sebagai dasar dalam merumuskan kebijakan dan strategi peningkatan pelayanan ke depan.
 5. Meningkatkan Kepercayaan Masyarakat
Dengan adanya kompilasi dan evaluasi yang terstruktur, diharapkan masyarakat merasa lebih puas dan percaya pada pelayanan Disdukcapil, sehingga mempererat hubungan positif antara pemerintah dan masyarakat.
 6. Memenuhi Standar Pelayanan Publik
Menyesuaikan pelayanan dengan standar yang ditetapkan pemerintah serta memenuhi kebutuhan masyarakat secara berkelanjutan melalui pemantauan berkala.
- Secara keseluruhan, kegiatan ini bertujuan untuk menciptakan pelayanan yang lebih efektif, efisien, dan berfokus pada kebutuhan serta kepuasan masyarakat.

3.3. Rencana Jadwal Kegiatan:

	Awal (tgl/bin/thn)				Akhir (tgl/bin/thn)		
A. Perencanaan							
1. Perencanaan Kegiatan	01	01	2024	s.d.	31	01	2024
2. Desain	01	01	2024	s.d.	31	01	2024
B. Pengumpulan							
3. Pengumpulan Data	01	01	2024	s.d.	31	12	2024
C. Pemeriksaan							
4. Pengolahan Data	01	01	2024	s.d.	01	12	2024
D. Penyebarluasan							
5. Analisis	10	01	2024	s.d.	01	10	2024
6. Diseminasi Hasil	01	04	2024	s.d.	01	10	2024
7. Evaluasi	01	04	2024	s.d.	01	10	2024

3.4. Variabel (Karakteristik) yang Dikumpulkan:

No.	Nama Variabel (Karakteristik)	Konsep	Definisi	Referensi Waktu (Periode Enumerasi)
1	Kesesuaian persyaratan	Persyaratan Pelayanan	Ketentuan yang harus dipenuhi oleh pengguna atau penyedia layanan agar pelayanan dapat	1 Januari 2024 – 30 September 2024

	pelayanan dengan jenis pelayanannya		diberikan dengan efektif dan sesuai standar yang ditetapkan. Biasanya mencakup dokumen, izin, atau persyaratan lain yang diperlukan untuk memastikan kualitas dan kelayakan layanan.	
2	Kemudahan prosedur pelayanan	Kemudahan Prosedur	Upaya penyederhanaan alur proses dalam layanan, sehingga pengguna dapat menyelesaikan suatu proses dengan lebih cepat, mudah, dan efisien. Ini bertujuan untuk mengurangi hambatan administratif dan mempercepat waktu pelayanan.	1 Januari 2024 – 30 September 2024
3	Kecepatan waktu dalam memberikan pelayanan	Waktu	Seberapa cepat suatu layanan dapat diselesaikan kepada pengguna, dari awal hingga akhir proses.	1 Januari 2024 – 30 September 2024
4	Kewajaran biaya/tarif dalam pelayanan	Biaya	Biaya adalah jumlah uang atau sumber daya lain yang diperlukan untuk mendapatkan atau menyelesaikan suatu layanan, produk, atau aktivitas. Biaya mencakup segala pengeluaran yang harus dikeluarkan oleh pengguna untuk menerima layanan sesuai standar yang ditetapkan.	1 Januari 2024 – 30 September 2024
5	Kesesuaian produk pelayanan antara yang tercantum dalam standar pelayanan dengan hasil yang diberikan	Kesesuaian Standar Pelayanan	Tingkat pemenuhan atau kesesuaian suatu layanan dengan standar yang telah ditetapkan. Ini memastikan bahwa kualitas, prosedur, dan hasil pelayanan memenuhi kriteria yang diharapkan, baik dalam hal efektivitas, efisiensi, maupun kepuasan pengguna.	1 Januari 2024 – 30 September 2024
6	Kompetensi petugas dalam pelayanan	Kompetensi	Kemampuan, keterampilan, pengetahuan, dan sikap yang dimiliki seseorang untuk melakukan tugas atau pekerjaan secara efektif dan sesuai standar.	1 Januari 2024 – 30 September 2024
7	Kesopanan dan keramahan petugas dalam pelayanan	Keramahan	Sikap ramah, sopan, dan menghargai yang ditunjukkan oleh penyedia layanan kepada pengguna.	1 Januari 2024 – 30 September 2024
8	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan	Laporan atau keluhan yang disampaikan oleh pengguna layanan terkait ketidakpuasan atau masalah yang mereka alami selama proses pelayanan. Pengaduan biasanya digunakan untuk memperbaiki kualitas layanan dan menyelesaikan permasalahan yang timbul.	1 Januari 2024 – 30 September 2024
9	Kualitas sarana dan prasarana	Sarana Prasarana	Sarana Prasarana merujuk pada fasilitas dan infrastruktur yang	1 Januari 2024 – 30 September 2024

				mendukung kelancaran suatu kegiatan atau layanan.	
IV. DESAIN KEGIATAN					
4.1. Kegiatan ini dilakukan:					
Hanya sekali		- 1 → langsung ke R.3.3.	Berulang	- 2	2
4.2. Jika “berulang” (R.4.1. berkode 2), Frekuensi Penyelenggaraan:					
Harian		- 1	Empat Bulanan	- 5	4
Mingguan		- 2	Semesteran	- 6	
Bulanan		- 3	Tahunan	- 7	
Triwulanan		- 4	> Dua Tahunan	- 8	
4.3. Tipe Pengumpulan Data:					
Longitudinal Panel		- 1			2
Longitudinal Cross Sectional		- 2			
Cross Sectional		- 3			
4.4. Cakupan Wilayah Pengumpulan Data:					
Seluruh Wilayah Indonesia		- 1 → langsung ke R.4.6.			2
Sebagian Wilayah Indonesia		- 2			
4.5. Jika “sebagian wilayah Indonesia” (R.4.4. berkode 2), Wilayah Kegiatan:					
No.	Provinsi		Kabupaten/Kota		
1.	Jawa Tengah		Salatiga		
4.6. Metode Pengumpulan Data:					
Wawancara		- 1			2
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			32
Computer-assisted Personal Interviewing (CAPI)		- 2			
Computer-assisted Telephones Interviewing (CATI)		- 4			
Computer Aided Web Interviewing (CAWI)		- 8			
Mail		- 16			
Lainnya (sebutkan) Mengisi mandiri menggunakan Kertas		- 32			

4.8. Unit Pengumpulan Data: Individu - 1 Rumah tangga - 2 Usaha/perusahaan - 4 Lainnya (sebutkan) Sekolah/Madrasah, Pondok Pesantren- 8	1
V. DESAIN SAMPEL Diisi jika cara pengumpulan data adalah survei sebagian	
5.1. Jenis Rancangan Sampel: Single Stage/Phase - 1 Multi Stage/Phase - 2	1
5.2. Metode Pemilihan Sampel Tahap Terakhir: Sampel Probabilitas - 1 → ke R.5.3.a Sampel Nonprobabilitas - 2 → ke R.5.3.b	2
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	7
5.4. Kerangka Sampel Tahap Terakhir: List Frame - 1 Area Frame - 2	1
5.5. Fraksi Sampel Keseluruhan: $374/8022 = 4.66\%$	
5.6. Nilai Perkiraan <i>Sampling Error</i> Variabel Utama: 5%	
5.7. Unit Sampel: Pengguna Layanan	
5.8. Unit Observasi: Pengguna Layanan	

VI. PENGUMPULAN DATA				
6.1. Apakah Melakukan Uji Coba (Pilot Survey)?				2
Ya		- 1		
Tidak		- 2		
6.2. Metode Pemeriksaan Kualitas Pengumpulan Data:				8
Kunjungan kembali (<i>revisit</i>)		- 1	<i>Task Force</i>	- 4
Supervisi		- 2	Lainnya (sebutkan) : Pemeriksaan Oleh atasan langsung - 8	
6.3. Apakah Melakukan Penyesuaian Nonrespon?				2
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:				1
Penyuntingan (<i>Editing</i>)		Ya - 1	Tidak - 2	1
Penyandian (<i>Coding</i>)		Ya - 1	Tidak - 2	1
<i>Data Entry</i>		Ya - 1	Tidak - 2	1
Penyahihan (<i>Validasi</i>)		Ya - 1	Tidak - 2	2

7.2. Metode Analisis:

Deskriptif - 1
Inferensia - 2
Deskriptif dan Inferensia - 3

1

7.3. Unit Analisis:

Individu - 1 Usaha/perusahaan - 4
Rumah tangga - 2 Lainnya (sebutkan) Sekolah/madrasah
Pondok Pesantren - 8

1

7.4. Tingkat Penyajian Hasil Analisis:

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

4

VIII. DISEMINASI HASIL**8.1. Produk Kegiatan yang Tersedia untuk Umum:**

Tercetak (*hardcopy*) Ya - 1 Tidak - 2
Digital (*softcopy*) Ya - 1 Tidak - 2
Data Mikro Ya - 1 Tidak - 2

1

1

2

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

	Tanggal	Bulan	Tahun
Tercetak	1	10	2024
Digital	6	11	2024
Data Mikro	-	-	-

Salatiga, 07 November 2024

Mengetahui,

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA SALATIGA

Drs. NOEGROHO AGOES SETIJONO

Pembina Utama Muda

NIP 19670802 199703 1 002



METADATA STATISTIK
VARIABEL

Keterangan Kegiatan Statistik											
Nama Kegiatan		Kompilasi Data Indeks Kepuasan Masyarakat di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Salatiga				Penyelenggara		Instansi		Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
Kode Kegiatan (disi oleh petugas)								Unit Kerja Eselon I Unit Kerja Eselon II Unit Kerja Eselon III		Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Pengelola Informasi dan Komunikasi	
No.	Nama Variabel	Alias	Konsep	Definisi	Referensi Pemilihan	Referensi Waktu	Tipe Data	Klasifikasi Isian	Akurasi Validasi	Kalimat Pertanyaan	Apakah Klem (2) Dapat Dibaca Umum? Ya -1 Tidak -2 (12)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Kesesuaian penyiaran pelayanan dengan jenis pelayanannya		Pelayanan Pelayanan	Kelenturan yang harus dipenuhi oleh pengguna atau penyedia layanan agar pelayanan dapat diberikan dengan efektif dan sesuai standar yang ditetapkan. Biasanya mencakup dokumen, lrm, atau penyiaran lain yang diperlukan untuk memastikan kualitas dan kelayakan layanan.	PermenPAN RB Nomor 14 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik	Periode Januari - Desember	INTEGER	Kesesuaian penyiaran pelayanan dengan jenis pelayanannya a. Tidak sesuai b. Kurang sesuai c. Sesuai d. Sangat sesuai	-	Bagaimana pendapat Saudara tentang kesesuaian penyiaran pelayanan dengan jenis pelayanannya?	1
2	Kemudahan prosedur pelayanan		Kemudahan Prosedur	Upaya penyederhanaan alir proses dalam layanan, sehingga pengguna dapat menyelesaikan suatu proses dengan lebih cepat, mudah, dan efisien. Ini bertujuan untuk mengurangi hambatan administratif dan mempercepat waktu pelayanan.	PermenPAN RB Nomor 14 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik	Periode Januari - Desember	INTEGER	Kemudahan prosedur pelayanan a. Tidak mudah b. Kurang mudah c. Mudah d. Sangat mudah	-	Bagaimana pemahaman Saudara tentang kemudahan prosedur pelayanan di unit ini?	1
3	Kecepatan waktu dalam memberikan pelayanan		Waktu	Seberapa cepat suatu layanan dapat diselesaikan kepada pengguna, dari awal hingga akhir proses.	PermenPAN RB Nomor 14 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik	Periode Januari - Desember	INTEGER	Kecepatan waktu dalam memberikan pelayanan a. Tidak mudah b. Kurang cepat c. Cepat d. Sangat cepat	-	Bagaimana pendapat Saudara tentang kecepatan waktu dalam memberikan pelayanan?	1
4	Kewajaran biaya/arf dalam pelayanan		Biaya	Biaya adalah jumlah uang atau sumber daya lain yang diperlukan untuk mendapatkan atau menyelesaikan suatu layanan, produk, atau aktivitas. Biaya mencakup segala pengeluaran yang harus dikeluarkan oleh pengguna untuk menerima layanan sesuai standar yang ditetapkan.	PermenPAN RB Nomor 14 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik	Periode Januari - Desember	INTEGER	Kewajaran biaya/arf dalam pelayanan a. Sangat mahal b. Cukup mahal c. Murah d. Gratis	-	Bagaimana pendapat Saudara tentang kewajaran biaya/arf dalam pelayanan?	1
5	Kesesuaian produk pelayanan antara yang tercatat dalam standar pelayanan dengan hasil yang diberikan		Kesesuaian Standar Pelayanan	Tingkat pemenuhan atau kesesuaian suatu layanan dengan standar yang telah ditetapkan. Ini memastikan bahwa kualitas, prosedur, dan hasil pelayanan memenuhi kriteria yang diharapkan, baik dalam hal efektivitas, efisiensi, maupun kepuasan pengguna.	PermenPAN RB Nomor 14 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik	Periode Januari - Desember	INTEGER	Kesesuaian produk pelayanan antara yang tercatat dalam standar pelayanan dengan hasil yang diberikan a. Tidak Sesuai b. Kurang Sesuai c. Sesuai d. Sangat Sesuai	-	Bagaimana pendapat Saudara tentang kesesuaian produk pelayanan antara yang tercatat dalam standar pelayanan dengan hasil yang diberikan?	1

6	Kompetensi petugas dalam pelayanan	Kemampuan, keterampilan, pengetahuan, dan sikap yang dimiliki seseorang untuk melakukan tugas atau pekerjaan secara efektif dan sesuai standar	PermenPAN RB Nomor 14 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik	Periode Januari - Desember	INTEGER	Kompetensi petugas dalam pelayanan a. Tidak Kompeten b. Kurang Kompeten c. Kompeten d. Sangat Kompeten	Bagaimana pendapat Saudara tentang kompetensi/wilayahmu? petugas dalam pelayanan?	1
7	Kesopanan dan keramahan petugas dalam pelayanan	Sikap ramah, sopan, dan menghargai yang ditujukan oleh penyedia layanan kepada pengguna.	PermenPAN RB Nomor 14 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik	Periode Januari - Desember	INTEGER	Kesopanan dan keramahan petugas dalam pelayanan a. Tidak sopan dan ramah b. Kurang sopan dan ramah c. Sopan dan ramah d. Sangat sopan dan ramah	Bagaimana pendapat Saudara tentang perilaku petugas dalam pelayanan terkait kesopanan dan keramahan?	1
8	Peranganan pengaduan, saran dan masukan	Laporan atau keluhan yang disampaikan oleh pengguna layanan terkait ketidakpuasan atau masalah yang mereka alami selama proses pelayanan. Pengaduan biasanya digunakan untuk memperbaiki kualitas layanan dan menyelesaikan permasalahan yang timbul.	PermenPAN RB Nomor 14 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik	Periode Januari - Desember	INTEGER	Peranganan pengaduan, saran dan masukan a. Tidak ada b. Ada tetapi tidak berfungsi c. Berfungsi kurang maksimal d. Berfungsi maksimal	Bagaimana pendapat Saudara tentang penanganan pengaduan pengguna layanan?	1
9	Kualitas sarana dan prasarana	Sarana Prasarana merujuk pada fasilitas dan infrastruktur yang mendukung kelancaran suatu kegiatan atau layanan.	PermenPAN RB Nomor 14 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik	Periode Januari - Desember	INTEGER	Kualitas sarana dan prasarana a. Buruk b. Cukup c. Selesai d. Sangat baik	Bagaimana pendapat Saudara tentang kualitas sarana dan prasarana?	1

Salatiga, 19 November 2024

Mengetahui,

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Salatiga

DISDUKCAPIL
Drs. NOEGRINO ABDES SETIJO
NIP. 19670301199703 1 002



Badan Pusat Statistik

METADATA STATISTIK
INDIKATOR

MS-Ind

Keterangan Kegiatan Statistik											
Nama Kegiatan		Kompilasi Data Indeks Kepuasan Masyarakat di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Salatiga					Instansi		Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil		
Kode Kegiatan (diisi oleh pelipis)							Penyelenggara		Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil		
									Pegelola Informasi dan Komunikasi		

DINAS PERSIPDA



Penelitian Tingkat Kegemaran Membaca (TGM) Kota Salatiga

- ✓ Metadata Statistik Kegiatan

Data Perpustakaan Umum Kota Salatiga

- ✓ Metadata Statistik Kegiatan
- ✓ Metadata Statistik Variabel
- ✓ Metadata Statistik Indikator

Data Arsip Daerah Kota Salatiga

- ✓ Metadata Statistik Kegiatan
- ✓ Metadata Statistik Variabel
- ✓ Metadata Statistik Indikator



METADATA STATISTIK KEGIATAN

Judul Kegiatan: PENELITIAN TINGKAT KEGEMARAN MEMBACA (TGM) KOTA SALATIGA		Tahun: 2024
Kode Kegiatan (diisi oleh petugas):		
Cara Pengumpulan Data:		2
Pencacahan Lengkap - 1	Kompilasi Produk Administrasi - 3	
Survei - 2	Cara lain sesuai dengan perkembangan TI - 4	
Sektor Kegiatan:		18
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?		1
Ya - 1		
Tidak - 2		
Jika "Ya", Identitas Rekomendasi: V-24.3373.001		
I. PENYELENGGARA		
1.1. Instansi Penyelenggara: Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Salatiga		
1.2. Alamat Lengkap Instansi Penyelenggara: Jl. LMU Adi Sucipto No 7 Salatiga		
Telepon : (0298) 326951	Faksimile : (0298) 321398	
E-mail : dinpersip@salatiga.go.id		
II. PENANGGUNG JAWAB		
2.1. Unit Eselon Penanggung Jawab		
Eselon 1 : -		
Eselon 2 : Kepala Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan		

2.2. Penanggung Jawab Teknis (setingkat Eselon 3)

Jabatan : Sekretaris Dinas Perpustakaan

Alamat : Jln. LMU Adi Sucipto No 7 Salatiga

Telepon : (0298) 326951

Faksimile : (0298) 321398

E-mail : dinpersip@salatiga.go.id

III. PERENCANAAN DAN PERSIAPAN

Pengukuran Tingkat Gemar Membaca (TGM) perlu dilakukan untuk mengukur tingkat kegemaran membaca masyarakat, baik nasional maupun daerah secara komprehensif dan tepat. Pada dasarnya, mengukur minat, kegemaran, kebiasaan dan budaya membaca masyarakat bukan sesuatu yang mudah dikarenakan banyak faktor mempengaruhinya.

3.1. Tujuan Kegiatan:

Tujuan yang ingin dicapai penelitian ini mengacu Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Nilai Tingkat Kegemaran Membaca (TGM) menjadi Indikator Kinerja Kunci (IKK) Outcomedengan bobot 2%. Berdasarkan hal tersebut, tujuan dari pengukuran TGM yaitu :

1. Menjawab Indikator Kinerja Kunci (IKK) Urusan Pemerintahan Bidang Perpustakaan;
2. Mengetahui Nilai Indeks Gemar Membaca (IGM) Masyarakat di Kota Salatiga;
3. Mengetahui kondisi kegemaran membaca masyarakat di Kota Salatiga;
4. Mengevaluasi dan merumuskan rekomendasi kebijakan strategi pembangunan dan pendayagunaan perpustakaan/penyedia bahan bacaan di Kota Salatiga.
5. Adanya pengelolaan data berkelanjutan terkait Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat yang dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah.

3.2. Rencana Jadwal Kegiatan:

	Awal (tgl/bin/thn)				Akhir (tgl/bin/thn)		
A. Perencanaan							
1. Perencanaan Kegiatan		Mei	2024	s.d.		Mei	2024
2. Desain		Mei	2024	s.d.		Mei	2024
B. Pengumpulan			2024				2024
3. Pengumpulan Data		Juni	2024	s.d.		Juni	2024
C. Pemeriksaan			2024				2024
4. Pengolahan Data		Juli	2024	s.d.		Juli	2024
D. Penyebarluasan			2024				2024
5. Analisis		Juli	2024	s.d.		Juli	2024
6. Diseminasi Hasil		Agustus	2024	s.d.		Agustus	2024
7. Evaluasi		Agustus	2024	s.d.		Agustus	2024

3.3. Variabel (Karakteristik) yang Dikumpulkan:

No.	Nama Variabel (Karakteristik)	Konsep	Definisi	Referensi Waktu (Periode Enumerasi)
1	Frekuensi Membaca	[K01155] Membaca Bahan Bacaan	Kekerapan membaca bahan bacaan dalam seminggu dari berbagai media, baik itu cetak, non cetak, elektronik, audio visual, maupun yang lainnya.	Tahun 2024
2	Durasi Membaca	[K01155] Membaca Bahan Bacaan	Lamanya waktu membaca yang dilakukan per hari.	Tahun 2024
3	Jumlah Buku Dibaca	[K01155] Membaca Bahan Bacaan	Banyaknya bahan bacaan berbentuk tercetak atau elektronik/digital yang bisa ditamatkan dalam jangka waktu tiga bulan.	Tahun 2024
4	Frekuensi Akses Internet	[K00618] Internet [K01162] Mengakses Internet	Kekerapan penggunaan internet untuk mengakses bahan informasi per minggu.	Tahun 2024
5	Durasi Akses Internet	[K00618] Internet [K01162] Mengakses Internet	Lama waktu aktivitas akses internet untuk mengakses bahan informasi per hari.	Tahun 2024

IV. DESAIN KEGIATAN

4.1. Kegiatan ini dilakukan:

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

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

7

4.3. Tipe Pengumpulan Data:

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

2

4.4. Cakupan Wilayah Pengumpulan Data:

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

2

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

No.	Provinsi	Kabupaten/Kota
1	Jawa Tengah	Salatiga

4.6. Metode Pengumpulan Data:

2

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

4.7. Sarana Pengumpulan Data:

1

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

4.8. Unit Pengumpulan Data:

1

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

V. DESAIN SAMPEL

Diisi jika cara pengumpulan data adalah survei sebagian

5.1. Jenis Rancangan Sampel:

1

<i>Single Stage/Phase</i>	- 1
<i>Multi Stage/Phase</i>	- 2

5.2. Metode Pemilihan Sampel Tahap Terakhir:

1

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:

1

<i>Simple Random Sampling</i>	- 1	} → ke R.5.4
<i>Systematic Random Sampling</i>	- 2	
<i>Stratified Random Sampling</i>	- 3	
<i>Cluster Sampling</i>	- 4	
<i>Multi Stage Sampling</i>	- 5	

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

<i>Quota Sampling</i>	- 6	} → ke R.5.7
<i>Accidental Sampling</i>	- 7	
<i>Purposive Sampling</i>	- 8	
<i>Snowball Sampling</i>	- 9	
<i>Saturation Sampling</i>	- 10	

5.4. Kerangka Sampel Tahap Terakhir:

1

<i>List Frame</i>	- 1
<i>Area Frame</i>	- 2

5.5. Fraksi Sampel Keseluruhan:

Dengan demikian, rumus yang digunakan dalam pengukuran Tingkat Kegemaran Membaca adalah:

$$TGM = (0.3FM + 0.3DM + 0.3JB) + (0.05FAI + 0.05DAI)$$

5.6. Nilai Perkiraan *Sampling Error* Variabel Utama: 5 %**5.7. Unit Sampel:**

Masyarakat Umum

5.8. Unit Observasi:

1. Masyarakat umum yang sudah bekerja baik dalam sector formal maupun non formal;
2. Masyarakat umum yang berusia 10-69 tahun;
3. Masyarakat umum yang sedang tidak bekerja (pensiunan/pengangguran);
4. Masyarakat umum usia sekolah yang sudah putus sekolah/sudah bekerja;
5. Pelajar SD, SMP, SMA, SMK dan Santri Madrasah;
6. Mahasiswa perguruan tinggi/akademi/sekolah tinggi.

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

- Ya - 1
- Tidak - 2

2

6.2. Metode Pemeriksaan Kualitas Pengumpulan Data:

- Kunjungan kembali (*revisit*) - 1 *Task Force* - 4
- Supervisi - 2 Lainnya (sebutkan) - 8

2

6.3. Apakah Melakukan Penyesuaian Nonrespon?

- Ya - 1
- Tidak - 2

1

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

2

6.5. Persyaratan Pendidikan Terendah Petugas Pengumpulan Data:

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

2

6.6. Jumlah Petugas:

- Supervisor/penyelia/pengawas 1 orang
- Pengumpul data/enumerator 4 orang

6.7. Apakah Melakukan Pelatihan Petugas?

- Ya - 1
- Tidak - 2

1

VII. PENGOLAHAN DAN ANALISIS				
7.1. Tahapan Pengolahan Data:				1
Penyuntingan (<i>Editing</i>)	Ya - 1	Tidak - 2		1
Penyandian (<i>Coding</i>)	Ya - 1	Tidak - 2		1
Data Entry	Ya - 1	Tidak - 2		1
Penyahihan (<i>Validasi</i>)	Ya - 1	Tidak - 2		1
7.2. Metode Analisis:				1
Deskriptif	- 1			
Inferensia	- 2			
Deskriptif dan Inferensia	- 3			
7.3. Unit Analisis:				1
Individu	- 1	Usaha/perusahaan	- 4	
Rumah tangga	- 2	Lainnya (sebutkan) Instansi Perpustakaan	- 8	
7.4. Tingkat Penyajian Hasil Analisis:				4
Nasional	- 1	Kecamatan	- 8	
Provinsi	- 2	Lainnya (sebutkan)	- 16	
Kabupaten/Kota	- 4			
VIII. DISEMINASI HASIL				
8.1. Produk Kegiatan yang Tersedia untuk Umum:				1
Tercetak (<i>hardcopy</i>)	Ya - 1	Tidak - 2		1
Digital (<i>softcopy</i>)	Ya - 1	Tidak - 2		2
Data Mikro	Ya - 1	Tidak - 2		
8.2. Jika pilihan R.8.1. kode 1, Rencana Rilis Produk Kegiatan:				
	Tanggal	Bulan	Tahun	
Tercetak		Agustus	2024	
Digital		Agustus	2024	
Data Mikro				

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
 KEARSIPAN KOTA SALATIGA

SRI SARWANTI, SH. M.Si
 Pembina Utama Muda / IV/c
 NIP. 19670611 199303 2 006



METADATA STATISTIK KEGIATAN

Judul Kegiatan: DATA ARSIP DAERAH KOTA SALATIGA		Tahun: 2024	
Kode Kegiatan (diisi oleh petugas):			
Cara Pengumpulan Data:		3	
Pencacahan Lengkap	- 1	Kompilasi Produk Administrasi	- 3
Survei	- 2	Cara lain sesuai dengan perkembangan TI	- 4
Sektor Kegiatan:		18	
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?		2	
Ya	- 1		
Tidak	- 2		
Jika "Ya", Identitas Rekomendasi:			
I. PENYELENGGARA			
1.1. Instansi Penyelenggara: Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Salatiga			

1.2. Alamat Lengkap Instansi Penyelenggara:Jl. LMU Adi Sucipto No 7 Salatiga

Telepon : (0298) 326951

Faksimile : (0298) 321398

E-mail : dinpersip@salatiga.go.id

II. PENANGGUNG JAWAB

2.1. Unit Eselon Penanggung Jawab

Eselon 1 : -

Eselon 2 : Kepala Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan

2.2. Penanggung Jawab Teknis (setingkat Eselon 3)

Jabatan : Sekretaris Dinas Perpustakaan

Alamat : Jln. LMU Adi Sucipto No 7 Salatiga

Telepon : (0298) 326951

Faksimile : (0298) 321398

E-mail : dinpersip@salatiga.go.id

III. PERENCANAAN DAN PERSIAPAN

Akuisisi arsip statis adalah proses penambahan pengetahuan arsip statis di lembaga kearsipan yang dilakukan dengan jalan kegiatan menyerahkan arsip statis dan hak mengelolanya dari pencipta arsip ke lembaga kearsipan. Akuisisi meliputi arsip statis yang telah diverifikasikan baik secara langsung maupun tidak langsung. Lembaga Kearsipan wajib membuat daftar pertelaan arsip (DPA) yang diakuisisi dan memberitahukan kepada umum. Setiap orang yang memiliki atau menyimpan arsip statis yang hendak diakuisisi harus menyerahkan kepada lembaga kearsipan. Lembaga kearsipan dapat melaksanakan akuisisi arsip statis dari lembaga pendidikan swasta dan perusahaan swasta yang memperoleh anggaran negara dan atau bantuan dari luar negeri. Akuisisi arsip statis oleh lembaga kearsipan diikuti dengan berpindahnya tanggung jawab dari pencipta arsip ke lembaga kearsipan.

3.1. Tujuan Kegiatan:

Maksud dan tujuan akuisisi sesuai dengan UU 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, dan Perwali No 26 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Akuisisi Arsip Statis, adalah

Maksud dari kegiatan ini adalah

a. Melakukan akuisisi arsip statis Perangkat Daerah;

b.mengamankan dan menyelamatkan fisik maupun informasi arsip agar tetap terjaga kelestariannya, sehingga dapat dimanfaatkan oleh pengguna arsip dengan maksimal.

Tujuan dari kegiatan ini adalah

a. Untuk penyelamatan arsip statis Perangkat Daerah sebagai bagian dari memori kolektif daerah;

b. Ketersediaan arsip yang faktual, utuh, sistematis, autentik, terpercaya, dan dapat digunakan;

c. Melindungi arsip dalam rangka pengamanan dan penyelamatan fisik dan informasi secara utuh supaya tidak ada mata rantai sejarah yang terputus.

3.2. Rencana Jadwal Kegiatan:

		Awal (tgl/bln/thn)		Akhir (tgl/bln/thn)
--	--	-----------------------	--	------------------------

- 302 -

A. Perencanaan							
1. Perencanaan Kegiatan		Januari	2024	s.d.		Januari	2024
2. Desain		Januari	2024	s.d.		Januari	2024
B. Pengumpulan			2024				2024
3. Pengumpulan Data		Januari	2024	s.d.		Desember	2024
C. Pemeriksaan			2024				2024
4. Pengolahan Data		Maret	2024	s.d.		Desember	2024
D. Penyebarluasan			2024				2024
5. Analisis		Maret	2024	s.d.		Desember	2024
6. Diseminasi Hasil		Juli	2024	dan		Desember	2024
7. Evaluasi		Desember	2024	s.d.		Desember	2024

3.3. Variabel (Karakteristik) yang Dikumpulkan:				
No.	Nama Variabel (Karakteristik)	Konsep	Definisi	Referensi Waktu (Periode Enumerasi)
1	Koleksi Arsip Tektual	Arsip, Tektual	Jumlah koleksi arsip tektual yang dimiliki oleh Lembaga Kearsipan Daerah Kota Salatiga	Tahun 2024
2	Koleksi Arsip Non Tektual	Arsip, Non Tektual	Jumlah koleksi arsip non tektual yang dimiliki oleh Lembaga Kearsipan Daerah Kota Salatiga	Tahun 2024
3	Koleksi Arsip Foto	Arsip, Foto	Jumlah koleksi arsip foto yang dimiliki oleh Lembaga Kearsipan Daerah Kota Salatiga	Tahun 2024
4	Koleksi Arsip Foto	Arsip, Foto	Jumlah koleksi arsip album foto yang dimiliki oleh Lembaga Kearsipan Daerah Kota Salatiga	Tahun 2024
5	Koleksi Arsip VCD	Arsip, VCD	Jumlah koleksi arsip VCD yang dimiliki oleh Lembaga Kearsipan Daerah Kota Salatiga	Tahun 2024
6	Koleksi Arsip Kaset Video	Arsip, Kaset Video	Jumlah koleksi arsip kaset video yang dimiliki oleh Lembaga Kearsipan Daerah Kota Salatiga	Tahun 2024
7	Koleksi Arsip Kaset Pita	Arsip, Kaset pita	Jumlah koleksi arsip kaset Pita yang dimiliki oleh	Tahun 2024

			Lembaga Kearsipan Daerah Kota Salatiga	
8	Koleksi Arsip Video kecil	Arsip, video kecil	Jumlah koleksi arsip video kecil yang dimiliki oleh Lembaga Kearsipan Daerah Kota Salatiga	Tahun 2024
9	Koleksi arsip handycam kecil	Arsip, handycam kecil	Jumlah koleksi arsip handycam kecil yang dimiliki oleh Lembaga Kearsipan Daerah Kota Salatiga	Tahun 2024
10	Koleksi arsip piringan hitam	Arsip, piringan hitam	Jumlah koleksi arsip piringan hitam yang dimiliki oleh Lembaga Kearsipan Daerah Kota Salatiga	Tahun 2024
11	Koleksi arsip staatblad	Arsip, staatblad	Jumlah koleksi arsip staatblad yang dimiliki oleh Lembaga Kearsipan Daerah Kota Salatiga	Tahun 2024
12	Koleksi arsip kliping	Arsip, kliping	Jumlah koleksi arsip kliping yang dimiliki oleh Lembaga Kearsipan Daerah Kota Salatiga	Tahun 2024

IV. DESAIN KEGIATAN

4.1. Kegiatan ini dilakukan:

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

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

7

4.3. Tipe Pengumpulan Data:

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

1

4.4. Cakupan Wilayah Pengumpulan Data:

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

2

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

No.	Provinsi	Kabupaten/Kota
-----	----------	----------------

	1	Jawa Tengah	Salatiga	

4.6. Metode Pengumpulan Data:

Wawancara

- 1

Mengisi kuesioner sendiri (swacakah)

- 2

Pengamatan (observasi)

- 4

Pengumpulan data sekunder

- 8

Lainnya (sebutkan)

- 16

8

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

1

4.8. Unit Pengumpulan Data:

Individu

- 1

Rumah tangga

- 2

Usaha/perusahaan

- 4

Lainnya (sebutkan) Instansi Perpustakaan.....

LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH KOTA SALATIGA

- 8

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: 1. Sub Koordinator Akuisisi dan Pengolahan Arsip; 2. Sub Koordinator Layanan dan Pelestarian	
VI. PENGUMPULAN DATA	
6.1. Apakah Melakukan Uji Coba (Pilot Survey)? Ya- 1 Tidak- 2	2
6.2. Metode Pemeriksaan Kualitas Pengumpulan Data: Kunjungan kembali (revisit)- 1Task Force- 4 Supervisi- 2Lainnya (sebutkan)- 8	2
6.3. Apakah Melakukan Penyesuaian Nonrespon? Ya- 1 Tidak- 2	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	1

6.5. Persyaratan Pendidikan Terendah Petugas Pengumpulan Data:				3
≤ SMP	- 1			
SMA/SMK	- 2			
Diploma I/II/III	- 3			
Diploma IV/S1/S2/S3	- 4			
6.6. Jumlah Petugas:				
Supervisor/penyelia/pengawas	1 orang			
Pengumpul data/enumerator	7 orang			
6.7. Apakah Melakukan Pelatihan Petugas?				2
Ya	- 1			
Tidak	- 2			
VII. PENGOLAHAN DAN ANALISIS				
7.1. Tahapan Pengolahan Data:				1
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 (Validasi)	Ya - 1	Tidak - 2		
7.2. Metode Analisis:				1
Deskriptif	- 1			
Inferensia	- 2			
Deskriptif dan Inferensia	- 3			
7.3. Unit Analisis:				8
Individu	- 1	Usaha/perusahaan	- 4	
Rumah tangga	- 2	Lainnya (sebutkan) Instansi Perpustakaan		
		LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH KOTA SALATIGA	- 8	
7.4. Tingkat Penyajian Hasil Analisis:				1
Nasional	- 1	Kecamatan	- 8	
Provinsi	- 2	Lainnya (sebutkan)	- 16	
Kabupaten/Kota	- 4			
VIII. DISEMINASI HASIL				
8.1. Produk Kegiatan yang Tersedia untuk Umum:				1
Tercetak (<i>hardcopy</i>)	Ya - 1	Tidak - 2		
Digital (<i>softcopy</i>)	Ya - 1	Tidak - 2		
Data Mikro	Ya - 1	Tidak - 2		

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

	Tanggal	Bulan	Tahun
Tercetak		Januari	2025
Digital		Januari	2025
Data Mikro			

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KOTA SALATIGA

SRI SARWANTI, S.H., M.Si
Pembina Utama Muda / IV/c
NIP. 19670611 199303 2 006

METADATA STATISTIK
VARIABEL

MS-Var

Keterangan Kegiatan Statistik											
Nama Kegiatan		DATA ARSIP DAERAH KOTA SALATIGA				Penyelenggara		Instansi			
Kode Kegiatan (disisi oleh petugas)								Unit Kerja Eselon I			
								Unit Kerja Eselon II			
								Unit Kerja Eselon III			
								Unit Kerja Eselon III			
No.	Nama Variabel	Alias	Konsep	Definisi	Referensi Pemilihan	Tipe Data	Klasifikasi Isian	Aturan Validasi	Kalimat Pertanyaan	Apakah Isian (2) Dapat Dianggap Umum?	
										Ya	Tidak
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Koleksi Arsip Teksual	-	Arsip, Teksual	Jumlah koleksi arsip tekstual yang dimiliki oleh Lembaga Kearsipan Daerah Kota Salatiga		Total	Array	Jumlah	Berapakah Jumlah koleksi arsip tekstual yang dimiliki oleh Lembaga Kearsipan Daerah Kota Salatiga	1	
2	Koleksi Arsip Non Teksual	-	Arsip, Non Teksual	Jumlah koleksi arsip non tekstual yang dimiliki oleh Lembaga Kearsipan Daerah Kota Salatiga		Total	Array	Jumlah	Berapakah Jumlah koleksi arsip non tekstual yang dimiliki oleh Lembaga Kearsipan Daerah Kota Salatiga	1	
3	Koleksi Arsip Foto	-	Arsip, Foto	Jumlah koleksi arsip foto yang dimiliki oleh Lembaga Kearsipan Daerah Kota Salatiga		Total	Array	Jumlah	Berapakah Jumlah koleksi arsip foto yang dimiliki oleh Lembaga Kearsipan Daerah Kota Salatiga	1	
4	Koleksi Arsip Foto	-	Arsip, Foto	Jumlah koleksi arsip foto yang dimiliki oleh Lembaga Kearsipan Daerah Kota Salatiga		Total	Array	Jumlah	Berapakah Jumlah koleksi arsip foto yang dimiliki oleh Lembaga Kearsipan Daerah Kota Salatiga	1	
5	Koleksi Arsip VCD		Arsip VCD	Jumlah koleksi arsip VCD yang dimiliki oleh Lembaga Kearsipan Daerah Kota Salatiga		Total	Array	Jumlah	Berapakah Jumlah koleksi arsip VCD yang dimiliki oleh Lembaga Kearsipan Daerah Kota Salatiga	1	
6	Koleksi Arsip Kaset Video		Arsip, Kaset Video	Jumlah koleksi arsip kaset video yang dimiliki oleh Lembaga Kearsipan Daerah Kota Salatiga		Total	Array	Jumlah	Berapakah Jumlah koleksi arsip kaset video yang dimiliki oleh Lembaga Kearsipan Daerah Kota Salatiga	1	
7	Koleksi Arsip Kaset Pita		Arsip, Kaset pita	Jumlah koleksi arsip kaset Pita yang dimiliki oleh Lembaga Kearsipan Daerah Kota Salatiga		Total	Array	Jumlah	Berapakah Jumlah koleksi arsip kaset Pita yang dimiliki oleh Lembaga Kearsipan Daerah Kota Salatiga	1	
8	Koleksi Arsip Video kecil		Arsip, video kecil	Jumlah koleksi arsip video kecil yang dimiliki oleh Lembaga Kearsipan Daerah Kota Salatiga		Total	Array	Jumlah	Berapakah Jumlah koleksi arsip video kecil yang dimiliki oleh Lembaga Kearsipan Daerah Kota Salatiga	1	

9	Koleksi arsip handycam kecil	arsip handycam kecil	Jumlah koleksi arsip handycam kecil yang dimiliki oleh Lembaga Kearsipan Daerah Kota Salatiga		Total	Array	Jumlah	Berapakah Jumlah koleksi arsip handycam kecil yang dimiliki oleh Lembaga Kearsipan Daerah Kota Salatiga	1
10	Koleksi arsip piringan hitam	arsip piringan hitam	Jumlah koleksi arsip piringan hitam yang dimiliki oleh Lembaga Kearsipan Daerah Kota Salatiga		Total	Array	Jumlah	Berapakah Jumlah koleksi arsip piringan hitam yang dimiliki oleh Lembaga Kearsipan Daerah Kota Salatiga	1
11	Koleksi arsip staatblad	arsip staatblad	Jumlah koleksi arsip staatblad yang dimiliki oleh Lembaga Kearsipan Daerah Kota Salatiga		Total	Array	Jumlah	Berapakah Jumlah koleksi arsip staatblad yang dimiliki oleh Lembaga Kearsipan Daerah Kota Salatiga	1
12	Koleksi arsip klipng	arsip klipng	Jumlah koleksi arsip klipng yang dimiliki oleh Lembaga Kearsipan Daerah Kota Salatiga		Total	Array	Jumlah	Berapakah Jumlah koleksi arsip klipng yang dimiliki oleh Lembaga Kearsipan Daerah Kota Salatiga	1

Mengetahui,
Kepala Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan
Kota Salatiga

SRI SARWANTI,SH,MSi
NIP. 19670611 199303 2 006



METADATA STATISTIK
INDIKATOR

Keterangan Kegiatan Statistik																
Nama Kegiatan		Instansi : Pemerintah Kota Salatiga														
Kode Kegiatan (diliisi oleh petugas)		Unit Kerja Eselon I : Unit Kerja Eselon II : Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Salatiga Unit Kerja Eselon III :														
		Penyelenggara														
No.	Nama Indikator	Konsep	Definisi	Interpretasi	Metode/Rumus Penghitungan	Ukuran	Satuan	Klasifikasi Penyaljian	Apakah Kolom (2) Indikator Kompositif? Ya -1 Tidak -2		Jika Kolom (10) berkode 1 Indikator Pembangun Publikasi (11) Ketersediaan (12)		Jika Kolom (10) berkode 2 Variabel Pembangun Kegiatan Penghasil (13) Kode Keg. (diliisi petugas) (14) Nama (15)		Level Estimasi	Apakah Kolom (2) Dapat Diakses Umum? Ya -1 Tidak -2
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
1	Data Arsip Daerah Kota Salatiga	Arsip	Satu Data Arsip adalah sumber sejarah dan memori kolektif bangsa yang encerminkan identitas dan jati diri bangsa.	1. Koleksi Arsip Tekstual 2. Koleksi Arsip Non Tekstual 3. Koleksi Arsip Foto 4. Koleksi Arsip Foto 5. Koleksi Arsip VCD 6. Koleksi Arsip Kaset Video 7. Koleksi Arsip Kaset Pita 8. Koleksi Arsip Video kecil 9. Koleksi arsip handycam kecil 10. Koleksi arsip piringan hitam 11. Koleksi arsip staatblad 12. Koleksi arsip klipng	1. jumlah Koleksi Arsip Tekstual 2. jumlah Koleksi Arsip Non Tekstual 3. jumlah Koleksi Arsip Foto 4. jumlah Koleksi Arsip VCD 5. jumlah Koleksi Arsip Foto 6. jumlah Koleksi Arsip Kaset Foto 7. jumlah Koleksi Arsip VCD 8. jumlah Koleksi Arsip Kaset Video 9. jumlah Koleksi Arsip Kaset Pita 10. jumlah Koleksi Arsip Video kecil 11. jumlah Koleksi arsip handycam kecil 12. jumlah Koleksi arsip piringan hitam 13. jumlah Koleksi arsip staatblad 14. jumlah Koleksi arsip klipng	Jumlah	1. berkas 2. buah 3. album 4. lembar 5. buah 6. keping 7.buah 8. buah 9. buah 10. buah 11. buah 12. buah	{32020026} Wilayah	2	(11)	(12)	Data Arsip Daerah Kota Salatiga	(14)	(15) 1. jumlah Koleksi Arsip Tekstual 2. jumlah Koleksi Arsip Non Tekstual 3. jumlah Koleksi Arsip Foto 4. jumlah Koleksi Arsip Foto 5. jumlah Koleksi Arsip VCD 6. jumlah Koleksi Arsip Kaset Video 7. jumlah Koleksi Arsip Kaset Pita 8.jumlah Koleksi Arsip Video kecil 9. jumlah Koleksi arsip handycam kecil 10. jumlah Koleksi arsip piringan hitam 11. jumlah Koleksi arsip staatblad 12. jumlah Koleksi arsip klipng	Tingkat Kota Salatiga	1
Salatiga																
Desember																
Mengetahui,																
Kepala Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Salatiga																

SRI SARWANTI, SH, M.Si
NIP. 19670611 199303 2 006



METADATA STATISTIK KEGIATAN

Judul Kegiatan:			
DATA PERPUSTAKAAN UMUM KOTA SALATIGA			
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: Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Salatiga			

1.2. Alamat Lengkap Instansi Penyelenggara: Jl. LMU Adi Sucipto No 7 Salatiga			
Telepon : (0298) 326951		Faksimile : (0298) 321398	
E-mail : dinpersip@salatiga.go.id			
II. PENANGGUNG JAWAB			
2.1. Unit Eselon Penanggung Jawab			
Eselon 1 : - Eselon 2 : Kepala Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan			
2.2. Penanggung Jawab Teknis (setingkat Eselon 3)			
Jabatan : Sekretaris Dinas Perpustakaan Alamat : Jln. LMU Adi Sucipto No 7 Salatiga Telepon : (0298) 326951 Faksimile : (0298) 321398 E-mail : dinpersip@salatiga.go.id			
III. PERENCANAAN DAN PERSIAPAN			
Dalam rangka membina dan mengembangkan perpustakaan sebagai wahana belajar sepanjang hayat untuk mencapai budaya literasi masyarakat, maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga menyelenggarakan kegiatan Pendataan Perpustakaan yang merupakan unsur pembangun literasi masyarakat. Pendataan perpustakaan ini merupakan implementasi sub kegiatan Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan dalam lingkup internal Perpustakaan Umum Kota Salatiga.			
3.1. Tujuan Kegiatan:			
Maksud pendataan perpustakaan ini adalah untuk memenuhi Indikator Kinerja Kunci (IKK) Dinas mengacu Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, dimana data perpustakaan ini menjadi bagian dari Unsur Pembangun Literasi Masyarakat (UPLM). Berdasarkan hal tersebut, tujuan dari pendataan perpustakaan yaitu :			
1. Menjawab Indikator Kinerja Kunci (IKK) Urusan Pemerintahan Bidang Perpustakaan; 2. Menganalisis penyelenggaraan dan pemanfaatan Perpustakaan Daerah Kota Salatiga; 3. Mengevaluasi dan merumuskan rekomendasi kebijakan strategi peningkatan pengelolaan dan layanan Perpustakaan Daerah Kota Salatiga.			
3.2. Rencana Jadwal Kegiatan:			
	Awal (tgl/bln/thn)		Akhir (tgl/bln/thn)
A. Perencanaan			

1. Perencanaan Kegiatan		Februari	2024	s.d.		Februari	2024
2. Desain		Maret	2024	s.d.		Maret	2024
B. Pengumpulan			2024				2024
3. Pengumpulan Data		Maret	2024	s.d.		Desember	2024
C. Pemeriksaan			2024				2024
4. Pengolahan Data		Maret	2024	s.d.		Desember	2024
D. Penyebarluasan			2024				2024
5. Analisis		Maret	2024	s.d.		Desember	2024
6. Diseminasi Hasil		Desember	2024	s.d.		Desember	2024
7. Evaluasi		Desember	2024	s.d.		Desember	2024

3.3. Variabel (Karakteristik) yang Dikumpulkan:

No .	Nama Variabel (Karakteristik)	Konsep	Definisi	Referensi Waktu (Periode Enumerasi)
1	Jumlah Perpustakaan per Kelurahan	[K01694] Perpustakaan	Banyaknya institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka dari berbagai jenis perpustakaan per kelurahan di Kota Salatiga	Tahun 2024
2	Jumlah Pengunjung ke Perpustakaan Umum Kota Salatiga	•[K01423] Pemustaka •[K01168] Mengunjungi Perpustakaan	Jumlah kunjungan pemustaka di perpustakaan umum Kota Salatiga (secara onsite maupun online)	Tahun 2024
3	Jumlah Anggota Perpustakaan Umum Kota Salatiga	•[K01699] Perpustakaan Umum •[K00109] Anggota Perpustakaan	Jumlah anggota terdaftar di Perpustakaan Umum Kota Salatiga.	Tahun 2024
4	Jumlah Koleksi Perpustakaan Umum Kota Salatiga	•[K00942] Koleksi Perpustakaan •[K01699] Perpustakaan Umum	Semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan	Tahun 2024

				dilayankan. Koleksi Perpustakaan mencakup: ■ Buku (Cetak dan Digital) ■ Non Buku / AV																	
IV. DESAIN KEGIATAN																					
4.1. Kegiatan ini dilakukan: Hanya sekali - 1 → <i>langsung ke R.3.3.</i> Berulang - 2					☐																
4.2. Jika “berulang” (R.4.1. berkode 2), Frekuensi Penyelenggaraan: <table> <tr> <td>Harian</td> <td>- 1</td> <td>Empat Bulanan</td> <td>- 5</td> </tr> <tr> <td>Mingguan</td> <td>- 2</td> <td>Semesteran</td> <td>- 6</td> </tr> <tr> <td>Bulanan</td> <td>- 3</td> <td>Tahunan</td> <td>- 7</td> </tr> <tr> <td>Triwulanan</td> <td>- 4</td> <td>> Dua Tahunan</td> <td>- 8</td> </tr> </table>					Harian	- 1	Empat Bulanan	- 5	Mingguan	- 2	Semesteran	- 6	Bulanan	- 3	Tahunan	- 7	Triwulanan	- 4	> Dua Tahunan	- 8	☐
Harian	- 1	Empat Bulanan	- 5																		
Mingguan	- 2	Semesteran	- 6																		
Bulanan	- 3	Tahunan	- 7																		
Triwulanan	- 4	> Dua Tahunan	- 8																		
4.3. Tipe Pengumpulan Data: <i>Longitudinal Panel</i> - 1 <i>Longitudinal Cross Sectional</i> - 2 <i>Cross Sectional</i> - 3					☐																
4.4. Cakupan Wilayah Pengumpulan Data: Seluruh Wilayah Indonesia - 1 → <i>langsung ke R.4.6.</i> Sebagian Wilayah Indonesia - 2					☐																
4.5. Jika “sebagian wilayah Indonesia” (R.4.4. berkode 2), Wilayah Kegiatan: <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Provinsi</th> <th>Kabupaten/Kota</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Jawa Tengah</td> <td>Salatiga</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						No.	Provinsi	Kabupaten/Kota	1	Jawa Tengah	Salatiga										
No.	Provinsi	Kabupaten/Kota																			
1	Jawa Tengah	Salatiga																			
4.6. Metode Pengumpulan Data: Wawancara - 1 Mengisi kuesioner sendiri (swacakah) - 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) Instansi Perpustakaan..... PERPUSTAKAAN UMUM KOTA SALATIGA - 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 <i>Sampling Error</i> Variabel Utama:			
5.7. Unit Sampel:			
5.8. Unit Observasi: 1. Sub Koordinator Layanan Bidang Perpustakaan; 2. Sub Koordinator Pengolahan dan Pelestarian Bidang Perpustakaan.			
VI. PENGUMPULAN DATA			
6.1. Apakah Melakukan Uji Coba (<i>Pilot Survey</i>)?			☐
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	1 orang		
Pengumpul data/enumerator	4 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 (Validasi)	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) Instansi Perpustakaan		
		PERPUSTAKAAN UMUM KOTA SALATIGA	- 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		
Digital (<i>softcopy</i>)	Ya - 1	Tidak - 2		
Data Mikro	Ya - 1	Tidak - 2		
8.2. Jika pilihan R.8.1. kode 1, Rencana Rilis Produk Kegiatan:				
	Tanggal	Bulan	Tahun	
Tercetak		Januari	2025	
Digital		Januari	2025	
Data Mikro				

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA SALATIGA

SRI SARWANTI, S.H., M.Si
Pembina Utama Muda / IV/c
NIP. 19670611 199303 2 006

Keterangan Kegiatan Statistik											
Nama Kegiatan		DATA PERPUSTAKAAN UMUM KOTA SALATIGA									
Kode Kegiatan (disi oleh pelugas)		Penyelenggara		Instansi							
				Unit Kerja Eselon I							
				Unit Kerja Eselon II							
				Unit Kerja Eselon III							
No.	Nama Variabel	Alias	Konsep	Definisi	Referensi Pemilihan	Tipe Data	Klasifikasi Isian	Aturan Validasi	Kalimat Pertanyaan	Apakah Kolom (2) Dapat Dianggap Umum? Ya Tidak	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Jumlah Perpustakaan Per Kelurahan	-	[K01694] Perpustakaan	Banyaknya institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka dari berbagai jenis perpustakaan per kelurahan di Kota Salatiga	https://indah.bps.go.id/standar-data-statistik-nasional	Total	Array	Jumlah	Berapakah Jumlah Perpustakaan per Kelurahan di Kota Salatiga?	1	
2	Jumlah Pengunjung ke Perpustakaan Umum Kota Salatiga	-	-[K01423] Pemustaka -[K01168] Pengunjung Perpustakaan	Jumlah kunjungan pemustaka di perpustakaan umum Kota Salatiga (secara onsite maupun online)	Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Umum	Total	Array	Jumlah	Berapakah Jumlah Pengunjung Perpustakaan Umum Kota Salatiga?	1	
3	Jumlah Anggota Perpustakaan Umum Kota Salatiga	-	-[K01699] Perpustakaan Umum -[K00109] Anggota Perpustakaan	Jumlah anggota terdaftar di Perpustakaan Umum Kota Salatiga.	Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Umum	Total	Array	Jumlah	Berapakah Jumlah Anggota Perpustakaan Umum Kota Salatiga?	1	
4	Jumlah koleksi Perpustakaan Umum Kota Salatiga	-	-[K00942] Koleksi Perpustakaan -[K01699] Perpustakaan Umum	Semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilyankan. Koleksi Perpustakaan mencakup: ☐ Buku (Cetak dan Digital) ☐ Non Buku / AV	Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Umum	Total	Array	Jumlah	Berapakah Jumlah Koleksi Perpustakaan Umum Kota Salatiga?	1	

Mengetahui,
Kepala Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan
Kota Salatiga

SRI SARWANTI,SH,M.Si
NIP. 19670611 199303 2 006



METADATA STATISTIK
INDIKATOR

Keterangan Kegiatan Statistik																
Nama Kegiatan		DATA PERPUSTAKAAN UMUM KOTA SALATIGA					Penyelenggara			Instansi				Pemerintah Kota Salatiga		
Kode Kegiatan (diisi oleh petugas)																
Unit Kerja Eselon I																
Unit Kerja Eselon II																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																
Unit Kerja Eselon III																



Kompilasi Data Statistik Sektoral Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Salatiga



Metadata Statistik Kegiatan



METADATA STATISTIK KEGIATAN

Judul Kegiatan: Kompilasi Data Statistik Sektoral Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Salatiga		Tahun: 2024
Kode Kegiatan (diisi oleh petugas):		
Cara Pengumpulan Data:		3
Pencanahan Lengkap - 1	Kompilasi Produk Administrasi - 3	
Survei - 2	Cara lain sesuai dengan perkembangan TI - 4	
Sektor Kegiatan:		5
Pertanian dan Perikanan - 1	Perdagangan Internasional dan Neraca Perdagangan - 12	
Demografi dan Kependudukan - 2	Ketenagakerjaan - 13	
Pembangunan - 3	Neraca Nasional - 14	
Proyeksi Ekonomi - 4	Indikator Ekonomi Bulanan - 15	
Pendidikan dan Pelatihan - 5	Produktivitas - 16	
Lingkungan - 6	Harga dan Paritas Daya Beli - 17	
Keuangan - 7	Sektor Publik, Perpajakan, dan Regulasi Pasar - 18	
Globalisasi - 8	Perwilayahan dan Perkotaan - 19	
Kesehatan - 9	Ilmu Pengetahuan dan Hak Paten - 20	
Industri dan Jasa - 10	Perlindungan Sosial dan Kesejahteraan - 21	
Teknologi Informasi dan Komunikasi - 11	Transportasi - 22	
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: Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Salatiga	
1.2. Alamat Lengkap Instansi Penyelenggara: Jl. LMU Adi Sucipto No. 2 Salatiga Telepon : (0298) 324979 Faksimile : - E-mail : dispورا@salatiga.go.id	
II. PENANGGUNG JAWAB	
2.1. Unit Eselon Penanggung Jawab Eselon 1 : Pemerintah Kota Salatiga Eselon 2 : Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga Drs. Muh Nasiruddin NIP. 19690717 199401 1 002	
2.2. Penanggung Jawab Teknis (setingkat Eselon 3) Wahyu Suryo Kusumo, S.ST, MT NIP. 19720805 19903 1 010 Jabatan : Sekretaris Dinas Kepemudaan dan Olahraga Alamat : Jalan LMU Adi Sucipto No. 2 Salatiga Telepon : (0298) 324979 Faksimile : - E-mail : disporasala3@gmail.com	
III. PERENCANAAN DAN PERSIAPAN	
3.1. Latar Belakang Kegiatan: Sebagai penyelenggaraan tugas dan fungsi statistik di Pemerintahan Kota Salatiga, Dinas Kepemudaan dan Olahraga berupaya melakukan pengolahan data statistik sektoral Perangkat Daerah melalui penyelenggaraan Kegiatan Kompilasi Data Statistik Sektoral OPD.	
3.2. Tujuan Kegiatan: Terselenggarakannya penyediaan dan penyajian data pendukung yang berkaitan dengan bidang kepemudaan dan olahraga yang baik, andal, berkualitas, valid, akurat, dan terkini dalam metadata statistik.	

3.3. Rencana Jadwal Kegiatan:

	Awal (tgl/bln/thn)				Akhir (tgl/bln/thn)		
A. Perencanaan							
1. Perencanaan Kegiatan	02	01	2024	s.d.	31	01	2024
2. Desain	01	02	2024	s.d.	28	02	2024
B. Pengumpulan							
3. Pengumpulan Data	01	03	2024	s.d.	30	11	2024
C. Pemeriksaan							
4. Pengolahan Data	01	06	2024	s.d.	30	11	2024
D. Penyebarluasan							
5. Analisis	01	06	2024	s.d.	30	11	2024
6. Diseminasi Hasil	01	07	2024	s.d.	31	01	2025
7. Evaluasi	01	07	2024	s.d.	31	01	2025

3.4. Variabel (Karakteristik) yang Dikumpulkan:

No.	Nama Variabel (Karakteristik)	Konsep	Definisi	Referensi Waktu (Periode Enumerasi)
1	Jumlah atlet menurut cabang olahraga	Atlet	Banyaknya atlet di Kota Salatiga menurut cabang olahraganya	01 Maret 2024 – 30 November 2024
2	Jumlah gelanggang dan lapangan olahraga di setiap kecamatan	Lapangan / GOR	Banyaknya gelanggang dan lapangan olahraga di Kota Salatiga	01 Maret 2024 – 30 November 2024
3	Jumlah perolehan medali tingkat daerah, nasional, dan internasional	Medali	Banyaknya perolehan medali atlet Salatiga di tingkat daerah, nasional dan internasional	01 Maret 2024 – 30 November 2024
4	Banyaknya pelatih olahraga menurut cabang olahraga	Pelatih	Banyaknya pelatih olahraga yang memiliki kompetensi di satuan-satuan pendidikan di Kota Salatiga	01 Maret 2024 – 30 November 2024
5	Banyaknya gugus depan Kota Salatiga	Gugus Depan	Banyaknya gugus depan pramuka di Kota Salatiga	01 Maret 2024 – 30 November 2024

IV. DESAIN KEGIATAN												
4.1.	Kegiatan ini dilakukan:		2									
	Hanya sekali - 1 → langsung ke R.3.3.	Berulang - 2										
4.2.	Jika “berulang” (R.4.1. berkode 2), Frekuensi Penyelenggaraan:		6									
	Harian - 1	Empat Bulanan - 5										
	Mingguan - 2	Semesteran - 6										
	Bulanan - 3	Tahunan - 7										
	Triwulanan - 4	> Dua Tahunan - 8										
4.3.	Tipe Pengumpulan Data:		2									
	Longitudinal Panel - 1											
	Longitudinal Cross Sectional - 2											
	Cross Sectional - 3											
4.4.	Cakupan Wilayah Pengumpulan Data:		2									
	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:											
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 45%;">Provinsi</th> <th style="width: 50%;">Kabupaten/Kota</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>JAWA TENGAH</td> <td>KOTA SALATIGA</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			No.	Provinsi	Kabupaten/Kota	1	JAWA TENGAH	KOTA SALATIGA			
No.	Provinsi	Kabupaten/Kota										
1	JAWA TENGAH	KOTA SALATIGA										
4.6.	Metode Pengumpulan Data:		8									
	Wawancara - 1											
	Mengisi kuesioner sendiri (swacacah) - 2											
	Pengamatan (observasi) - 4											
	Pengumpulan data sekunder - 8											
	Lainnya (sebutkan) - 16											
4.7.	Sarana Pengumpulan Data:		16									
	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:		8
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	} → ke R.5.4
Systematic Random Sampling	- 2	
Stratified Random Sampling	- 3	
Cluster Sampling	- 4	
Multi Stage Sampling	- 5	
Jika "sampel nonprobabilitas" (R.5.2. berkode 2), Metode yang Digunakan:		
Quota Sampling	- 6	} → ke R.5.7
Accidental Sampling	- 7	
Purposive Sampling	- 8	
Snowball Sampling	- 9	
Saturation Sampling	- 10	
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 (<i>Pilot Survey</i>)?	Ya - 1 Tidak - 2		2
6.2. Metode Pemeriksaan Kualitas Pengumpulan Data:	Kunjungan kembali (<i>revisit</i>) - 1 <i>Task Force</i> - 4 Supervisi - 2 Lainnya (sebutkan) - 8		2
6.3. Apakah Melakukan Penyesuaian Nonrespon?	Ya - 1 Tidak - 2		1
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:			1
Penyuntingan (<i>Editing</i>)	Ya - 1	Tidak - 2	1
Penyandian (<i>Coding</i>)	Ya - 1	Tidak - 2	1
Data Entry	Ya - 1	Tidak - 2	1
Penyahihan (Validasi)	Ya - 1	Tidak - 2	1

7.2. Metode Analisis:			1
Deskriptif	- 1		
Inferensia	- 2		
Deskriptif dan Inferensia	- 3		
7.3. Unit Analisis:			9
Individu	- 1	Usaha/perusahaan	- 4
Rumah tangga	- 2	Lainnya (sebutkan)	- 8
7.4. Tingkat Penyajian Hasil Analisis:			12
Nasional	- 1	Kecamatan	- 8
Provinsi	- 2	Lainnya (sebutkan)	- 16
Kabupaten/Kota	- 4		
VIII. DISEMINASI HASIL			
8.1. Produk Kegiatan yang Tersedia untuk Umum:			1
Tercetak (<i>hardcopy</i>)	Ya - 1	Tidak - 2	1
Digital (<i>softcopy</i>)	Ya - 1	Tidak - 2	2
Data Mikro	Ya - 1	Tidak - 2	
8.2. Jika pilihan R.8.1. kode 1, Rencana Rilis Produk Kegiatan:			
	Tanggal	Bulan	Tahun
Tercetak	01	01	2024
Digital	01	01	2024
Data Mikro	-	-	-

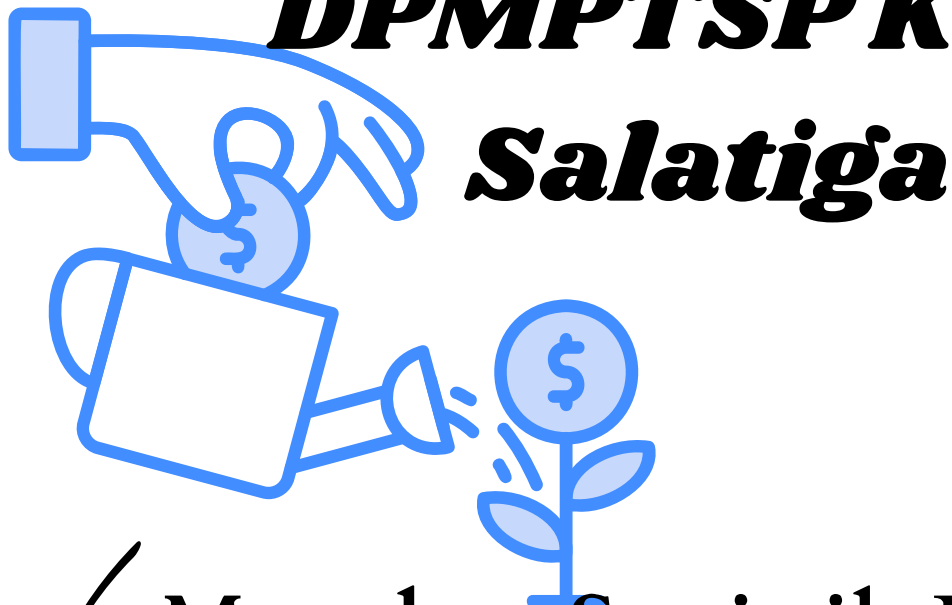
Salatiga, 2 Januari 2024

Mengetahui,
Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga
Kota Salatiga


Drs. Muh Nasruddin
 NIP/19690717-1994011-002

DPMPTSP

Survey Kepuasan Masyarakat pada DPMPTSP Kota



- ✓ Metadata Statistik Kegiatan
- ✓ Metadata Statistik Variabel
- ✓ Metadata Statistik Indikator



METADATA STATISTIK KEGIATAN

Judul Kegiatan:		Tahun 2024	
Kompilasi Data Penerbitan Perizinan Berusaha			
Kode Kegiatan (diisi oleh petugas):			
Cara Pengumpulan Data:		3	
Pencacahan Lengkap	- 1	Kompilasi Produk Administrasi	- 3
Survei	- 2	Cara lain sesuai dengan perkembangan TI	- 4
Sektor Kegiatan:		18	
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
Kuangan	- 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?		2	
Ya	- 1		
Tidak	- 2		
Jika “Ya”, Identitas Rekomendasi:			

I. PENYELENGGARA							
1.1. Instansi Penyelenggara: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu							
1.2. Alamat Lengkap Instansi Penyelenggara: Jl Yos Sudarso No 16 Salatiga Telepon : (0298) 325639 Faksimile : (0298) 325639 E-mail : dpmptsp@salatiga.go.id							
II. PENANGGUNG JAWAB							
2.1. Unit Eselon Penanggung Jawab Eselon 1 : Pemerintah Kota Salatiga Eselon 2 : Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu							
2.2. Penanggung Jawab Teknis (setingkat Eselon 3) Jabatan : Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Alamat : Jl. Yos Sudarso No 16 Salatiga Telepon : (0298) 325639 Faksimile : (0298) 325639 E-mail : dpmptsp@salatiga.go.id							
III. PERENCANAAN DAN PERSIAPAN							
3.1. Latar Belakang Kegiatan: Maksud dari kegiatan Kompilasi Data Penerbitan Perizinan Berusaha ini adalah untuk memberikan informasi kinerja penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di pelayanan perizinan dan nonperizinan di Kota Salatiga, serta untuk mengetahui banyaknya perizinan berusaha yang terbit dalam jangka waktu satu semester.							
3.2. Tujuan Kegiatan: Tersedianya data kuantitas pelaku usaha yang sudah memiliki perizinan berusaha dan kuantitas perizinan berusaha yang terbit dalam jangka waktu satu tahun.							
3.3. Rencana Jadwal Kegiatan:							
	Awal (tgl/bln/thn)				Akhir (tgl/bln/thn)		
A. Perencanaan							
1. Perencanaan Kegiatan	04	03	2024	s.d.	08	03	2024
2. Desain	11	03	2024	s.d.	15	03	2024
B. Pengumpulan							
3. Pengumpulan Data	18	03	2024	s.d.	31	05	2024

C. Pemeriksaan							
4. Pengolahan Data	03	06	2024	s.d.	14	06	2024
D. Penyebarluasan							
5. Analisis	17	06	2024	s.d.	26	06	2024
6. Diseminasi Hasil	27	06	2024	s.d.	02	07	2024
7. Evaluasi	03	07	2024	s.d.	12	07	2024

3.4. Variabel (Karakteristik) yang Dikumpulkan:

No.	Nama Variabel (Karakteristik)	Konsep	Definisi	Referensi Waktu (Periode Enumerasi)
1.	Jumlah Izin Operasional Klinik yang terbit	Izin Operasional Klinik yang terbit	Jumlah Izin Operasional Klinik yang terbit dalam jangka waktu satu semester di Kota Salatiga	Semesteran
2.	Jumlah Surat Izin Apotek yang terbit	Surat Izin Apotek yang terbit	Jumlah Surat Izin Apotek yang terbit dalam jangka waktu satu semester di Kota Salatiga	Semesteran
3.	Jumlah Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan yang terbit	Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan yang terbit	Jumlah Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan yang terbit dalam jangka waktu satu semester di Kota Salatiga	Semesteran
4.	Jumlah Izin Penggunaan Gedung Pertemuan Daerah yang terbit	Izin Penggunaan Gedung Pertemuan Daerah yang terbit	Jumlah Izin Penggunaan Gedung Pertemuan Daerah yang terbit dalam jangka waktu satu semester di Kota Salatiga	Semesteran
5.	Jumlah Izin Penyelenggaraan Pendidikan Non Formal yang terbit	Izin Penyelenggaraan Pendidikan Non Formal yang terbit	Jumlah Izin Penyelenggaraan Pendidikan Non Formal yang terbit dalam jangka waktu satu semester di Kota Salatiga	Semesteran
6.	Jumlah Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang yang terbit	Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang yang terbit	Jumlah Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang yang terbit dalam jangka waktu satu semester di Kota Salatiga	Semesteran

	7.	Jumlah Izin Reklame yang terbit	Izin Reklame yang terbit	Jumlah Izin Reklame yang terbit dalam jangka waktu satu semester di Kota Salatiga	Semesteran
	8.	Jumlah Persetujuan Bangunan Gedung yang terbit	Persetujuan Bangunan Gedung yang terbit	Jumlah Persetujuan Bangunan Gedung yang terbit dalam jangka waktu satu semester di Kota Salatiga	Semesteran
	9.	Jumlah Nomor Induk Berusaha yang terbit	Nomor Induk Berusaha yang terbit	Jumlah Nomor Indk Berusaha terbit dalam jangka waktu satu semester di Kota Salatiga	Semesteran
	10.	Jumlah Tanda Daftar Gudang yang terbit	Tanda Daftar Gudang yang terbit	Jumlah Tanda Daftar Gudang yang terbit dalam jangka waktu satu semester di Kota Salatiga	Semesteran
	11.	Jumlah Surat Keterangan Penjual Langsung Minuman Beralkohol Gol. B dan Gol C (SPKL-B dan SPKL-C) yang terbit	Surat Keterangan Penjual Langsung Minuman Beralkohol Gol. B dan Gol C (SPKL-B dan SPKL-C) yang terbit	Jumlah Surat Keterangan Penjual Langsung Minuman Beralkohol Gol. B dan Gol C (SPKL-B dan SPKL-C) yang terbit dalam jangka waktu satu semester di Kota Salatiga	Semesteran
	12.	Jumlah Ijin Mendirikan Lembaga Pelatihan Kerja (IMPLK) yang terbit	Ijin Mendirikan Lembaga Pelatihan Kerja (IMPLK) yang terbit	Jumlah Ijin Mendirikan Lembaga Pelatihan Kerja (IMPLK) yang terbit dalam jangka waktu satu semester di Kota Salatiga	Semesteran
	13.	Jumlah Investasi yang ter-realisasi	Realisasi Investasi	Jumlah Investasi yang ter-realisasi dalam jangka waktu satu semester di Kota Salatiga	Semesteran
IV. DESAIN KEGIATAN					
4.1. Kegiatan ini dilakukan:					2
Hanya sekali - 1 → langsung ke R.3.3. Berulang - 2					
4.2. Jika “berulang” (R.4.1. berkode 2), Frekuensi Penyelenggaraan:					6
Harian - 1 Empat Bulanan - 5 Mingguan - 2 Semesteran - 6 Bulanan - 3 Tahunan - 7 Triwulanan - 4 > Dua Tahunan - 8					

4.3.	Tipe Pengumpulan Data: <i>Longitudinal Panel</i> - 1 <i>Longitudinal Cross Sectional</i> - 2 <i>Cross Sectional</i> - 3	2															
4.4.	Cakupan Wilayah Pengumpulan Data: Seluruh Wilayah Indonesia - 1 → langsung ke R.4.6. Sebagian Wilayah Indonesia - 2	2															
4.5.	Jika “sebagian wilayah Indonesia” (R.4.4. berkode 2), Wilayah Kegiatan: <table><tr><th>No.</th><th>Provinsi</th><th>Kabupaten/Kota</th></tr><tr><td>1</td><td>Jawa Tengah</td><td>Kota Salatiga</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>	No.	Provinsi	Kabupaten/Kota	1	Jawa Tengah	Kota Salatiga										
No.	Provinsi	Kabupaten/Kota															
1	Jawa Tengah	Kota Salatiga															
4.6.	Metode Pengumpulan Data: Wawancara - 1 Mengisi kuesioner sendiri (swacakah) - 2 Pengamatan (observasi) - 4 Pengumpulan data sekunder - 8 Lainnya (sebutkan) Pengumpulan Data Primer - 16	8															
4.7.	Sarana Pengumpulan Data: <i>Paper-assisted Personal Interviewing (PAPI)</i> - 1 <i>Computer-assisted Personal Interviewing (CAPI)</i> - 2 <i>Computer-assisted Telephones Interviewing (CATI)</i> - 4 <i>Computer Aided Web Interviewing (CAWI)</i> - 8 <i>Mail</i> - 16 Lainnya (sebutkan) Aplikasi - 32	8															
4.8.	Unit Pengumpulan Data: Individu - 1 Rumah tangga - 2 Usaha/perusahaan - 4 Lainnya (sebutkan) OPD/instansi - 8	5															

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 → ke R.5.4	
Cluster Sampling	- 4	
Multi Stage Sampling	- 5	
Jika “sampel nonprobabilitas” (R.5.2. berkode 2), Metode yang Digunakan:		
Quota Sampling	- 6	
Accidental Sampling	- 7	
Purposive Sampling	- 8 → ke R.5.7	
Snowball Sampling	- 9	
Saturation Sampling	- 10	
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)?		2
Ya	- 1	
Tidak	- 2	
6.2. Metode Pemeriksaan Kualitas Pengumpulan Data:		2

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

6.3. Apakah Melakukan Penyesuaian Nonrespon?	2
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:	1
Staf instansi penyelenggara	- 1
Mitra/tenaga kontrak	- 2
Staf instansi penyelenggara dan mitra/tenaga kontrak	- 3

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

6.6. Jumlah Petugas:	
Supervisor/penyelia/pengawas	1 orang
Pengumpul data/enumerator	1 orang

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

VII. PENGOLAHAN DAN ANALISIS				
------------------------------	--	--	--	--

7.1. Tahapan Pengolahan Data:				1
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 (Validasi)	Ya	- 1	Tidak	- 2

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

7.3. Unit Analisis:	5
---------------------	---

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

7.4. Tingkat Penyajian Hasil Analisis:

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

4

VIII. DISEMINASI HASIL

8.1. Produk Kegiatan yang Tersedia untuk Umum:

Tercetak (<i>hardcopy</i>)	Ya - 1	Tidak - 2
Digital (<i>softcopy</i>)	Ya - 1	Tidak - 2
Data Mikro	Ya - 1	Tidak - 2

1

1

2

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

	Tanggal	Bulan	Tahun
Tercetak	27	06	2024
Digital	28	06	2024
Data Mikro	-	-	-

Salatiga,

Mengetahui,
Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kota Salatiga

Supriyono, S.Sos
NIP. 19670207 198803 1 008

METADATA STATISTIK
VARIABEL

MS-Var

Keterangan Kegiatan Statistik											
Nama Kegiatan		Survei Kepuasan Masyarakat pada DPMP TSP Kota Salatiga						Penyelenggara		Instansi	
Kode Kegiatan (diisi oleh petugas)										Unit Kerja Eselon I	
										Unit Kerja Eselon II	
										Unit Kerja Eselon III	
										SEKRETARIS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	
No.	Nama Variabel	Alias	Konsep	Definisi	Referensi Pemilihan	Referensi Waktu	Tipe Data	Klasifikasi Isian	Aturan Validasi	Kalimat Pertanyaan	Apakah Kolom (2) Dapat Diakses Umum? Ya -1 Tidak -2
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Kesesuaian antara persyaratan pelayanan dengan jenis pelayanannya	Persyaratan	Persyaratan	Kesesuaian prasyarat pelayanan dengan jenis pelayanan diharapkan	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik	Semesteran	Integer	1. Tidak sesuai diberi kode 1 2. Kurang sesuai diberi kode 2 3. Sesuai diberi kode 3 4. Sangat sesuai diberi kode 4	Harus diisi	Bagaimana kesesuaian antara persyaratan pelayanan dengan jenis pelayanannya?	1
2	Kemudahan prosedur pelayanan	Prosedur	Prosedur	Kemudahan prosedur adalah sesuai aturan dan tidak menantang kerumitan	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik	Semesteran	Integer	1. Tidak mudah diberi kode 1 2. Kurang mudah diberi kode 2 3. Mudah diberi kode 3 4. Sangat mudah diberi kode 4	Harus diisi	Bagaimana kemudahan prosedur pelayanan?	1
3	Kecepatan waktu penyelesaian pelayanan	Waktu Penyelesaian	Waktu Penyelesaian	Kecepatan waktu penyelesaian pelayanan adalah lamanya waktu pelayanan dengan batasan waktu maksimal yang ditentukan oleh standar pelayanan	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik	Semesteran	Integer	1. Tidak cepat diberi kode 1 2. Kurang cepat diberi kode 2 3. Cepat diberi kode 3 4. Sangat cepat diberi kode 4	Harus diisi	Bagaimana kecepatan waktu pelayanan?	1
4	Kesesuaian biaya/tarif dalam pelayanan	Biaya/tarif pelayanan	Biaya/tarif pelayanan	Kesesuaian biaya/tarif dalam pelayanan adalah kesesuaian besarnya biaya/tarif yang dikeluarkan oleh pengguna layanan dengan aturan yang berlaku	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik	Semesteran	Integer	1. Tidak sesuai diberi kode 1 2. Kurang sesuai diberi kode 2 3. Sesuai diberi kode 3 4. Sangat sesuai diberi kode 4	Harus diisi	Bagaimana kesesuaian biaya/tarif dalam pelayanan?	1
5	Kesesuaian pelayanan yang tercantum dalam standar pelayanan dengan hasil yang diberikan	Produk Layanan	Produk Layanan	Kesesuaian pelayanan adalah sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik	Semesteran	Integer	1. Tidak sesuai diberi kode 1 2. Kurang sesuai diberi kode 2 3. Sesuai diberi kode 3 4. Sangat sesuai diberi kode 4	Harus diisi	Bagaimana kesesuaian pelayanan yang tercantum dalam standar pelayanan dengan hasil yang diberikan?	1
6	Kompetensi/kemampuan petugas dalam memberikan pelayanan	Kompetensi/Kemampuan Pelaksana	Kompetensi/Kemampuan Pelaksana	Kompetensi petugas adalah kemampuan dan pengetahuan petugas terhadap pelayanan yang diberikan	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik	Semesteran	Integer	1. Tidak kompeten diberi kode 1 2. Kurang kompeten diberi kode 2 3. Kompeten diberi kode 3 4. Sangat kompeten	Harus diisi	Bagaimana kompetensi/kemampuan petugas dalam memberikan pelayanan?	1

							diberi kode 4				
7	Keseuaian perilaku pelaksana dalam memberikan pelayanan	Perilaku Pelaksana	Perilaku Pelaksana	Perilaku pelaksana adalah sikap pelugas dalam memberikan pelayanan	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik	Semesteran	Integer	1. Tidak sopan dan ramah diberi kode 1 2. Kurang sopan dan ramah diberi kode 2 3. Sopan dan ramah diberi kode 3 4. Sangat sopan dan ramah diberi kode 4	Harus diisi	Bagaimana perilaku pelaksana dalam memberikan pelayanan?	1
8	Kualitas sarana dan prasarana	Sarana dan prasarana	Sarana dan prasarana	Kualitas sarana dan prasarana adalah fasilitas penunjang terlaksananya pelayanan dengan baik	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik	Semesteran	Integer	1. Buruk diberi kode 1 2. Cukup diberi kode 2 3. Baik diberi kode 3 4. Sangat baik diberi kode 4	Harus diisi	Bagaimana kualitas sarana dan prasarana?	1
9	Penanganan pengaduan pengguna layanan	Penanganan pengaduan	Penanganan pengaduan	Penanganan pengaduan pengguna layanan adalah tersampainya penjelasan atas ketidakpahaman/keidakpuasan pengguna layanan dan adanya solusi terhadap persoalan pengguna layanan	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik	Semesteran	Integer	1. Tidak ada diberi kode 1 2. Ada tetapi tidak benar diberi kode 2 3. Baik diberi kode 3 maksimal diberi kode 3 4. Dikela dengan baik diberi kode 4	Harus diisi	Bagaimana penanganan pengaduan pengguna layanan?	1

Salatiga
,
2024

Mengetahui,
Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kota Salatiga

Supriyono, S.Sos

NIP. 19670207 198803 1 008



METADATA STATISTIK INDIKATOR

Keterangan Kegiatan Statistik																		
Nama Kegiatan		Survei Kepuasan Masyarakat pada DPMP TSP Kota Salatiga					Penyelenggara		Instansi		DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA							
Kode Kegiatan (diisi oleh petugas)		Unit Kerja Eselon I : Unit Kerja Eselon II : Unit Kerja Eselon III : KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PIN SEKRETARIS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATI																
No.	Nama Indikator	Konsep	Definisi	Interpretasi	Metode/Rumus Penghitungan	Ukuran	Satuan	Klasifikasi Penyajian	Apakah Kolom (2) Indikator Komposit?		Jika Kolom (10) berkode 1			Jika Kolom (10) berkode 2			Apakah Kolom (2) Dapat Diakses Umum?	
									Ya	-1 Tidak -2	Publikasi Ketersediaan	Nama	Kegiatan Penghasil	Kode Keg. (diisi petugas)	Nama	Level Estimasi	Ya	-1 Tidak -2
1	Indeks Kepuasan Masyarakat	Kepuasan Masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat merupakan hasil pengukuran tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMP TSP).	- IKM dalam 25,00 – 64,99 : Mutu Pelayanan Tidak Baik - IKM 65,00 – 76,60 : Mutu Pelayanan Kurang Baik - IKM 76,61 – 88,30 : Mutu Pelayanan Baik - IKM 88,31 – 100,00 : Mutu Pelayanan Sangat Baik	x Nilai Penimbang	Indeks	(7) (tanpa satuan)	(8) (9) 1. Kelompok umur; 2. Jenis kelamin; 3. Pendidikan terakhir; 4. Jenis Pekerjaan	(10) 2	-	(11) -	(12) -	(13) Survey Kepuasan Masyarakat	(14) -	(15) - Persyaratan - Sistem, Mekanisme, Prosedur - Waktu Pelayanan - Biaya/Tarif - Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan - Kompetensi Pelaksana - Perilaku Pelaksana - Sarana dan Prasarana - Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	(16) (17) Tingkat Kota Salatiga 1		

Salatiga

2024

Mengetahui,
Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kota Salatiga

Supriyono, S.Sos

NIP. 19670207 198503 1 008



DISKOMINFO

**Kompilasi Data Videotron, Data Titik Wifi
Per Kecamatan, Data SPBE Pemerintah
Kota Salatiga berdasarkan Status
Publikasi, Data SPBE Pemerintah Kota
Salatiga berdasarkan Pengembang dan
Data SPBE Pemerintah Kota Salatiga
berdasarkan Basis Pemrograman**



Metadata Statistik Kegiatan

**Kompilasi Data Bidang Komunikasi dan
Informatika**



Metadata Statistik Kegiatan





METADATA STATISTIK KEGIATAN

Judul Kegiatan:

Kompilasi Data Videotron, Data Titik Wifi Per Kecamatan, Data (SPBE) Pemerintah Kota Salatiga berdasarkan Status Publikasi, Data (SPBE) Pemerintah Kota Salatiga berdasarkan Pengembang dan Data (SPBE) Pemerintah Kota Salatiga berdasarkan Basis Pemrograman

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:	
Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Salatiga	
1.2. Alamat Lengkap Instansi Penyelenggara:	
Telepon	: 0298 - 326767
Faksimile	: (0298) 321398
E-mail	: diskominfo@salatiga.go.id
II. PENANGGUNG JAWAB	
2.1. Unit Eselon Penanggung Jawab	
Eselon 1	:
Eselon 2	: Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
2.2. Penanggung Jawab Teknis (setingkat Eselon 3)	
Jabatan	: Sekretaris Diskominfo
Alamat	: Jalan Letjend. Sukowati No.51, Salatiga, Jawa Tengah, Kode Pos 50724
Telepon	: 0298 - 326767
Faksimile	: (0298) 321398
E-mail	: diskominfo@salatiga.go.id
III. PERENCANAAN DAN PERSIAPAN	
3.1. Latar Belakang Kegiatan:	
Kegiatan ini dilakukan berdasarkan aturan dalam Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia dimana walidata daerah wajib melakukan pengumpulan, pengolahan, pemeriksaan dan publikasi data sektoral dan Peraturan Walikota Nomor 6 Tahun 2021 tentang Satu Data Salatiga dengan tujuan : a. mewujudkan satu basis data pembangunan daerah yang akurat, terpusat, dan terintegrasi; b. memberikan acuan pelaksanaan dan pedoman bagi Perangkat Daerah dalam rangka penyelenggaraan tata kelola data untuk mendukung perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian pembangunan daerah; c. mewujudkan ketersediaan data yang akurat, mutakhir, terpadu, dapat dipertanggungjawabkan, serta mudah diakses dan dibagipakaikan antar Perangkat Daerah sebagai dasar perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian pembangunan daerah; dan d. mendorong keterbukaan dan transparansi data sehingga tercipta perencanaan dan perumusan kebijakan pembangunan daerah yang berbasis pada data.	
3.2. Tujuan Kegiatan:	
Kegiatan ini bertujuan untuk mengumpulkan data dan fakata berdasarkan aspek administrasi pemerintahan yang dapat dijadikan sebagai publikasi yang mmeberikan kemudahan bagi pengguna	

data, dan dapat digunakan sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika.

3.3. Rencana Jadwal Kegiatan:

	Awal (tgl/bln/thn)				Akhir (tgl/bln/thn)		
A. Perencanaan							
1. Perencanaan Kegiatan	3	1	2023	s.d.	5	1	2023
2. Desain	9	1	2023	s.d.	10	1	2023
B. Pengumpulan							
3. Pengumpulan Data	16	1	2023	s.d.	17	1	2023
C. Pemeriksaan							
4. Pengolahan Data	18	1	2023	s.d.	18	1	2023
D. Penyebarluasan							
5. Analisis	19	1	2023	s.d.	19	1	2023
6. Diseminasi Hasil	23	1	2023	s.d.	23	1	2023
7. Evaluasi	24	1	2023	s.d.	24	1	2023

3.4. Variabel (Karakteristik) yang Dikumpulkan:

No .	Nama Variabel (Karakteristik)	Konsep	Definisi	Referensi Waktu (Periode Enumerasi)
1	Banyaknya Videotron Menurut lokasi	Banyaknya Videotron	Banyaknya Videotron mencakup Lokasi	2023
2	Banyaknya Videotron Menurut tahun berdiri	Banyaknya Videotron	Banyaknya Videotron mencakup tahun berdiri	2023
3	Banyaknya Videotron Menurut Pixel Pitch	Banyaknya Videotron	Banyaknya Videotron mencakup Pixel Pitch	2023
4	Banyaknya Titik Wifi Gratis Per Kecamatan	Banyaknya Titik Wifi	Banyaknya Wifi Gratis Kecamatan mencakup Lokasi, Jumlah, Kacepatan Bandwith, Kapasitas User, username dna password	2023

5	Banyaknya Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) Pemerintah Kota Salatiga Berdasarkan Status Publikasi	Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) Pemerintah Kota Salatiga Berdasarkan Status Publikasi	Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) Pemerintah Kota Salatiga Berdasarkan Status Publikasi mencakup Tidak dipublikasikan, Dipublikasikan dan belum diketahui	2023
6	Banyaknya Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) Pemerintah Kota Salatiga Berdasarkan Pengembang	Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) Pemerintah Kota Salatiga Berdasarkan Pengembang	Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) Pemerintah Kota Salatiga Berdasarkan Data Pengembang mencakup Pihak Ketiga, Instansi Pusat, Swakelola, Instansi Provinsi dan belum diketahui	2023
7	Banyaknya Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) Pemerintah Kota Salatiga Berdasarkan Basis Pemrograman	Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) Pemerintah Kota Salatiga Berdasarkan Basis Pemrograman	Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) Pemerintah Kota Salatiga Berdasarkan Basis Pemrograman mencakup Web Base, Mobile Base dan Desktop Base	2023

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.

- 345 -

Sebagian Wilayah Indonesia		- 2
4.5. Jika “sebagian wilayah Indonesia” (R.4.4. berkode 2), Wilayah Kegiatan:		
No.	Provinsi	Kabupaten/Kota
1	Jawa Tengah	Kota Salatiga
4.6. Metode Pengumpulan Data:		
Wawancara	- 1	☐
Mengisi kuesioner sendiri (swacakah)	- 2	
Pengamatan (observasi)	- 4	
Pengumpulan data sekunder	- 8	
Lainnya (sebutkan)	- 16	
4.7. Sarana Pengumpulan Data:		
<i>Paper-assisted Personal Interviewing (PAPI)</i>	- 1	☐
<i>Computer-assisted Personal Interviewing (CAPI)</i>	- 2	
<i>Computer-assisted Telephones Interviewing (CATI)</i>	- 4	
<i>Computer Aided Web Interviewing (CAWI)</i>	- 8	
<i>Mail</i>	- 16	
Lainnya (sebutkan)	- 32	
4.8. Unit Pengumpulan Data:		
Individu	- 1	☐
Rumah tangga	- 2	
Usaha/perusahaan	- 4	
Lainnya (sebutkan) Instansi Pemerintahan	- 8	
V. DESAIN SAMPEL		
Diisi jika cara pengumpulan data adalah survei sebagian		
5.1. Jenis Rancangan Sampel:		
<i>Single Stage/Phase</i>	- 1	☐
<i>Multi Stage/Phase</i>	- 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	} → ke R.5.4
Systematic Random Sampling	- 2	
Stratified Random Sampling	- 3	
Cluster Sampling	- 4	
Multi Stage Sampling	- 5	
Jika “sampel nonprobabilitas” (R.5.2. berkode 2), Metode yang Digunakan:		
Quota Sampling	- 6	} → ke R.5.7
Accidental Sampling	- 7	
Purposive Sampling	- 8	
Snowball Sampling	- 9	
Saturation Sampling	- 10	
5.4. Kerangka Sampel Tahap Terakhir:		
List Frame	- 1	
Area Frame	- 2	
5.5. Fraksi Sampel Keseluruhan:		
5.6. Nilai Perkiraan <i>Sampling Error</i> Variabel Utama:		
5.7. Unit Sampel:		
5.8. Unit Observasi:		
VI. PENGUMPULAN DATA		
6.1. Apakah Melakukan Uji Coba (<i>Pilot Survey</i>)?		
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	1 orang		
Pengumpul data/enumerator	1 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 (Validasi)	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) Instansi Pemerintah - 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	☐
Digital (<i>softcopy</i>)	Ya - 1	Tidak - 2	☐
Data Mikro	Ya - 1	Tidak - 2	☐
8.2. Jika pilihan R.8.1. kode 1, Rencana Rilis Produk Kegiatan:			
	Tanggal	Bulan	Tahun
Tercetak			
Digital	4	12	2024
Data Mikro			

Salatiga, 4 Desember 2024



METADATA STATISTIK
KEGIATAN

Judul Kegiatan:		
Kompilasi Data Bidang Komunikasi dan Informatika		
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: Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Salatiga
1.2. Alamat Lengkap Instansi Penyelenggara: Telepon : 0298 - 326767 Faksimile : (0298) 321398 E-mail : diskominfo@salatiga.go.id
II. PENANGGUNG JAWAB
2.1. Unit Eselon Penanggung Jawab Eselon 1 : Eselon 2 : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
2.2. Penanggung Jawab Teknis (setingkat Eselon 3) Jabatan : Sekretaris Diskominfo Alamat : Jalan Letjend. Sukowati No.51, Salatiga, Jawa Tengah, Kode Pos 50724 Telepon : 0298 - 326767 Faksimile : (0298) 321398 E-mail : diskominfo@salatiga.go.id
III. PERENCANAAN DAN PERSIAPAN
3.1. Latar Belakang Kegiatan: Kegiatan ini dilakukan berdasarkan aturan dalam Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia dimana walidata daerah wajib melakukan pengumpulan, pengolahan, pemeriksaan dan publikasi data sektoral dan Peraturan Walikota Nomor 6 Tahun 2021 tentang Satu Data Salatiga dengan tujuan : a. mewujudkan satu basis data pembangunan daerah yang akurat, terpusat, dan terintegrasi; b. memberikan acuan pelaksanaan dan pedoman bagi Perangkat Daerah dalam rangka penyelenggaraan tata kelola data untuk mendukung perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian pembangunan daerah; c. mewujudkan ketersediaan data yang akurat, mutakhir, terpadu, dapat dipertanggungjawabkan, serta mudah diakses dan dibagipakaikan antar Perangkat Daerah sebagai dasar perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian pembangunan daerah; dan d. mendorong keterbukaan dan transparansi data sehingga tercipta perencanaan dan perumusan kebijakan pembangunan daerah yang berbasis pada data.
3.2. Tujuan Kegiatan: Kegiatan ini bertujuan untuk mengumpulkan data dan fakata berdasarkan aspek administrasi pemerintahan yang dapat dijadikan sebagai publikasi yang mmeberikan kemudahan bagi pengguna data, dan dapat digunakan sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika.

3.3. Rencana Jadwal Kegiatan:

	Awal (tgl/bln/thn)				Akhir (tgl/bln/thn)		
A. Perencanaan							
1. Perencanaan Kegiatan	3	10	2024	s.d.	5	10	2024
2. Desain	9	10	2024	s.d.	10	10	2024
B. Pengumpulan							
3. Pengumpulan Data	16	10	2024	s.d.	17	10	2024
C. Pemeriksaan							
4. Pengolahan Data	18	10	2024	s.d.	18	10	2024
D. Penyebarluasan							
5. Analisis	19	10	2024	s.d.	19	10	2024
6. Diseminasi Hasil	23	10	2024	s.d.	23	10	2024
7. Evaluasi	24	10	2024	s.d.	24	10	2024

3.4. Variabel (Karakteristik) yang Dikumpulkan:

No	Nama Variabel (Karakteristik)	Konsep	Definisi	Referensi Waktu (Periode Enumerasi)
1	Banyaknya Videotron Menurut lokasi	Banyaknya Videotron	Banyaknya Videotron mencakup Lokasi	2024
2	Banyaknya Videotron Menurut tahun berdiri	Banyaknya Videotron	Banyaknya Videotron mencakup tahun berdiri	2024
3	Banyaknya Videotron Menurut Pixel Pitch	Banyaknya Videotron	Banyaknya Videotron mencakup Pixel Pitch	2024
4	Banyaknya Titik Wifi Gratis Per Kecamatan	Banyaknya Titik Wifi	Banyaknya Wifi Gratis Kecamatan mencakup Lokasi, Jumlah, Kacepatan Bandwith, Kapasitas User, username dna password	2024
5	Banyaknya Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) Pemerintah Kota Salatiga	Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) Pemerintah Kota Salatiga	Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) Pemerintah Kota Salatiga	2024

		Berdasarkan Status Publikasi	Berdasarkan Status Publikasi	Berdasarkan Status Publikasi mencakup Tidak dipublikasikan, Dipublikasikan dan belum diketahui	
6	Banyaknya Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) Pemerintah Kota Salatiga Berdasarkan Pengembang	Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) Pemerintah Kota Salatiga Berdasarkan Pengembang	Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) Pemerintah Kota Salatiga Berdasarkan Data Pengembang mencakup Pihak Ketiga, Instansi Pusat, Swakelola, Instansi Provinsi dan belum diketahui	2024	
7	Banyaknya Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) Pemerintah Kota Salatiga Berdasarkan Basis Pemrograman	Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) Pemerintah Kota Salatiga Berdasarkan Basis Pemrograman	Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) Pemerintah Kota Salatiga Berdasarkan Basis Pemrograman mencakup Web Base, Mobile Base dan Desktop Base	2024	

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

Mingguan- 2

Bulanan- 3

Triwulanan- 4

Empat Bulanan- 5

Semesteran- 6

Tahunan- 7

> 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
1	Jawa Tengah	Kota Salatiga
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) Instansi Pemerintahan	- 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 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.5.4 → 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 (revisit) - 1 Supervisi - 2 Task Force - 4 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	1 orang	
Pengumpul data/enumerator	1 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 (Validasi)	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) Instansi Pemerintah - 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	☐

Digital (<i>softcopy</i>)	Ya - 1	Tidak - 2	☐
Data Mikro	Ya - 1	Tidak - 2	

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

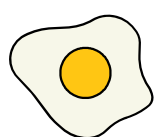
	Tanggal	Bulan	Tahun
Tercetak			
Digital	4	12	2024
Data Mikro			

Salatiga, 4 Desember 2024



DINAS PERDAGANGAN

Survei Harga Kebutuhan Pokok Masyarakat dan Beberapa Bahan Penting



Metadata Statistik Kegiatan





METADATA STATISTIK KEGIATAN

Judul Kegiatan: Survei Harga Kebutuhan Pokok Masyarakat dan Beberapa Bahan Penting

Tahun: 2023

Kode Kegiatan (diisi oleh petugas):

Cara Pengumpulan Data:

2

Pencacahan Lengkap	- 1	Kompilasi Produk Administrasi	- 3
Survei	- 2	Cara lain sesuai dengan perkembangan TI	- 4

Sektor Kegiatan:

17

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?

2

- Ya - 1
- Tidak - 2

Jika "Ya", Identitas Rekomendasi:

I. PENYELENGGARA

1.1. Instansi Penyelenggara:

Dinas Perdagangan

1.2. Alamat Lengkap Instansi Penyelenggara:

Jl Pemotongan No 73

Telepon : 0298 328742

Faksimile :

E-mail :

II. PENANGGUNG JAWAB

2.1. Unit Eselon Penanggung Jawab

Eselon 1 :

Eselon 2 : Kusumo Aji , SH.

2.2. Penanggung Jawab Teknis (setingkat Eselon 3)

Jabatan : Sekretaris Dinas

Alamat : Jl. Pemotongan No 73

Telepon : 0298 328742

Faksimile :

E-mail :

III. PERENCANAAN DAN PERSIAPAN

3.1. Latar Belakang Kegiatan:

Peraturan Presiden No 71 Tahun 2015 , diubah dengan Peratyrn Presiden No 59 Tahun 2020
Undang Undang No 7 Tahun 2014 tentang perdagangan.

3.2. Tujuan Kegiatan:

Memantau Harga Kebutuhan Pokok Masyarakat dan beberapa bahan penting

3.3. Rencana Jadwal Kegiatan:

	Awal (tgl/bln/thn)				Akhir (tgl/bln/thn)		
A. Perencanaan							
1. Perencanaan Kegiatan	01	07	2022	s.d.	31	09	2022
2. Desain				s.d.			
B. Pengumpulan							
3. Pengumpulan Data	01	01	2023	s.d.	31	12	2023
C. Pemeriksaan							
4. Pengolahan Data	01	01	2023	s.d.	31	12	2023
D. Penyebarluasan							
5. Analisis	01	01	2023	s.d.	31	12	2023
6. Diseminasi Hasil	01	01	2023	s.d.	31	12	2023
7. Evaluasi	02	01	2024	s.d.	28	02	2024

3.4. Variabel (Karakteristik) yang Dikumpulkan:

No.	Nama Variabel (Karakteristik)	Konsep	Definisi	Referensi Waktu (Periode Enumerasi)
1	Harga Beras	Beras	Harga beras di pasar Salatiga 2023	1 Januari 2023 – 31 Desember 2023
2	Harga Gula Pasir	Gula Pasir	Harga Gula pasir di pasar Salatiga 2023	1 Januari 2023 – 31 Desember 2023
3	Harga Minyak Goreng	Minyak Goreng	Harga minyak goreng di pasar salatiga 2023	1 Januari 2023 – 31 Desember 2023
4	Harga Daging	Daging sapi, Daging ayam Broiler, Daging ayam kampung	Harga Daging di pasar salatiga 2023	1 Januari 2023 – 31 Desember 2023
5	Harga Telur	Tlur ayam	Harga Telur ayam di pasar Slatiga 2023	1 Januari 2023 – 31 Desember 2023
6	Harga Susu	Susu Kemasan	Harga susu kemasan di pasar Salatiga 2023	1 Januari 2023 – 31 Desember 2023
7	Harga Jagung	Jagung Pipilan	Harga Jagung	1 Januari 2023 – 31

8	Harga Tepung Trigu	Tepung Bogasari Trigu	Harga Tepung Trigu di pasar Salatiga th 2023	1 Januari 2023 – 31 Desember 2023
9	Harga Kacang Kedelai	Kacang Kedelai	Harga Kacang Kedelai di pasar Salatiga th 2023	1 Januari 2023 – 31 Desember 2023
10	Harga Cabai	Cabai Merah, Cabai Kriting, Cabai Rawit merah, Cabai Rawit hijau	Harga Cabai di pasar Salatiga th 2023	1 Januari 2023 – 31 Desember 2023
11	Harga Bawang Merah	Bawang Merah	Harga Bawang Merah di pasar Salatiga th 2023	1 Januari 2023 – 31 Desember 2023
12	Harga Bawang Putih	Bawang Putih	Harga Bawang Putih di pasar Salatiga th 2023	1 Januari 2023 – 31 Desember 2023
13	Harga Ikan Laut	Ikan Laut	Harga ikan laut di pasar Salatiga th 2023	1 Januari 2023 – 31 Desember 2023
14	Harga Garam Beryodium	Garam Beryodium	Harga Garam beryodium di pasar Salatiga th 2023	1 Januari 2023 – 31 Desember 2023
15	Harga Mie Instan	Mie Instan	Harga Mie instan di pasar Salatiga th 2023	1 Januari 2023 – 31 Desember 2023
16	Harga Kacang Tanah	Kacang Tanah	Harga Kacang Tanah di pasar Salatiga th 2023	1 Januari 2023 – 31 Desember 2023
17	Harga Kacang Hijau	Kacang	Harga Kacang hijau di pasar Salatiga th 2023	1 Januari 2023 – 31 Desember 2023
18	Harga Ketela Pohon	Ketela Pohon	Harga Ketela Pohon di pasar Slatiga th 2023	1 Januari 2023 – 31 Desember 2023
19	Harga Daging Kerbau	Daging Kerbau	Harga Daging Kerbau di pasar Salatiga th 2022	1 Januari 2022 – 31 Desember 2022
20	Harga Tahu Mentah Putih	Tahu Mentah Putih	Harga Tahu mentah putih di pasar Salatiga th 2023	1 Januari 2023 – 31 Desember 2023
21	Harga Udang Segar Ukuran Sedang	Udang Segar Ukuran Sedang	Harga udang segar ukuran sedang di pasar Salatiga th 2023	1 Januari 2023 – 31 Desember 2023
22	Harga Pisang	Pisang	Harga Pisang di pasar Salatiga th 2023	1 Januari 2023 – 31 Desember 2023
23	Harga Jeruk Lokal	Jeruk Lokal	Harga Jeruk Lokal di pasar Salatiga th 2023	1 Januari 2023 – 31 Desember 2023

24	Harga Susu Balita	Susu Kemasan Balita	Harga Susu Balita kemasan di pasar Salatiga th 2023	1 Januari 2023 – 31 Desember 2023
----	-------------------	---------------------	---	-----------------------------------

IV. DESAIN KEGIATAN

4.1. Kegiatan ini dilakukan:

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

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

1

4.3. Tipe Pengumpulan Data:

<i>Longitudinal Panel</i>	- 1
<i>Longitudinal Cross Sectional</i>	- 2
<i>Cross Sectional</i>	- 3

1

4.4. Cakupan Wilayah Pengumpulan Data:

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

2

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

No.	Provinsi	Kabupaten/Kota
	Jawa Tengah	Salatiga

4.6. Metode Pengumpulan Data:

Wawancara	- 1
Mengisi kuesioner sendiri (swacacah)	- 2
Pengamatan (observasi)	- 4

1

Pengumpulan data sekunder		- 8	
Lainnya (sebutkan)		- 16	
4.7. Sarana Pengumpulan Data:			1
<i>Paper-assisted Personal Interviewing (PAPI)</i>		- 1	
<i>Computer-assisted Personal Interviewing (CAPI)</i>		- 2	
<i>Computer-assisted Telephones Interviewing (CATI)</i>		- 4	
<i>Computer Aided Web Interviewing (CAWI)</i>		- 8	
<i>Mail</i>		- 16	
Lainnya (sebutkan)		- 32	
4.8. Unit Pengumpulan Data:			4
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:			1
<i>Single Stage/Phase</i>		- 1	
<i>Multi Stage/Phase</i>		- 2	
5.2. Metode Pemilihan Sampel Tahap Terakhir:			2
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:			8
<i>Simple Random Sampling</i>		- 1	} → ke R.5.4
<i>Systematic Random Sampling</i>		- 2	
<i>Stratified Random Sampling</i>		- 3	
<i>Cluster Sampling</i>		- 4	
<i>Multi Stage Sampling</i>		- 5	
Jika “sampel nonprobabilitas” (R.5.2. berkode 2), Metode yang Digunakan:			
<i>Quota Sampling</i>		- 6	} → ke R.5.7
<i>Accidental Sampling</i>		- 7	
<i>Purposive Sampling</i>		- 8	
<i>Snowball Sampling</i>		- 9	
<i>Saturation Sampling</i>		- 10	

5.4. Kerangka Sampel Tahap Terakhir:			
<i>List Frame</i>	- 1		
<i>Area Frame</i>	- 2		
5.5. Fraksi Sampel Keseluruhan:			
5.6. Nilai Perkiraan <i>Sampling Error</i> Variabel Utama:			
5.7. Unit Sampel: Pedagang bahan pokok dan bahan penting di pasar			
5.8. Unit Observasi: Harga			
VI. PENGUMPULAN DATA			
6.1. Apakah Melakukan Uji Coba (<i>Pilot Survey</i>)?			2
Ya	- 1		
Tidak	- 2		
6.2. Metode Pemeriksaan Kualitas Pengumpulan Data:			2
Kunjungan kembali (<i>revisit</i>)	- 1	<i>Task Force</i> - 4	
Supervisi	- 2	Lainnya (sebutkan) - 8	
6.3. Apakah Melakukan Penyesuaian Nonrespon?			2
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:			1
Staf instansi penyelenggara	- 1		
Mitra/tenaga kontrak	- 2		
Staf instansi penyelenggara dan mitra/tenaga kontrak	- 3		
6.5. Persyaratan Pendidikan Terendah Petugas Pengumpulan Data:			2
≤ SMP	- 1		
SMA/SMK	- 2		
Diploma I/II/III	- 3		
Diploma IV/S1/S2/S3	- 4		
6.6. Jumlah Petugas:			

Supervisor/penyelia/pengawas	...1... orang	
Pengumpul data/enumerator	...4... orang	
6.7. Apakah Melakukan Pelatihan Petugas?		
Ya	- 1	2
Tidak	- 2	

VII. PENGOLAHAN DAN ANALISIS

7.1. Tahapan Pengolahan Data:				2
Penyuntingan (<i>Editing</i>)	Ya - 1	Tidak - 2		2
Penyandian (<i>Coding</i>)	Ya - 1	Tidak - 2		1
Data Entry	Ya - 1	Tidak - 2		1
Penyahihan (Validasi)	Ya - 1	Tidak - 2		

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

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

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

VIII. DISEMINASI HASIL

8.1. Produk Kegiatan yang Tersedia untuk Umum:				1
Tercetak (<i>hardcopy</i>)	Ya - 1	Tidak - 2		1
Digital (<i>softcopy</i>)	Ya - 1	Tidak - 2		2
Data Mikro	Ya - 1	Tidak - 2		

8.2. Jika pilihan R.8.1. kode 1, Rencana Rilis Produk Kegiatan:			
	Tanggal	Bulan	Tahun
Tercetak	1 - 30	Jan - Des	2023
Digital	1 - 30	Jan - Des	2023
Data Mikro	-	-	-

Salatiga, _____ 2024

Mengetahui,
Kepala Dinas Perdagangan
Kota Salatiga ✓



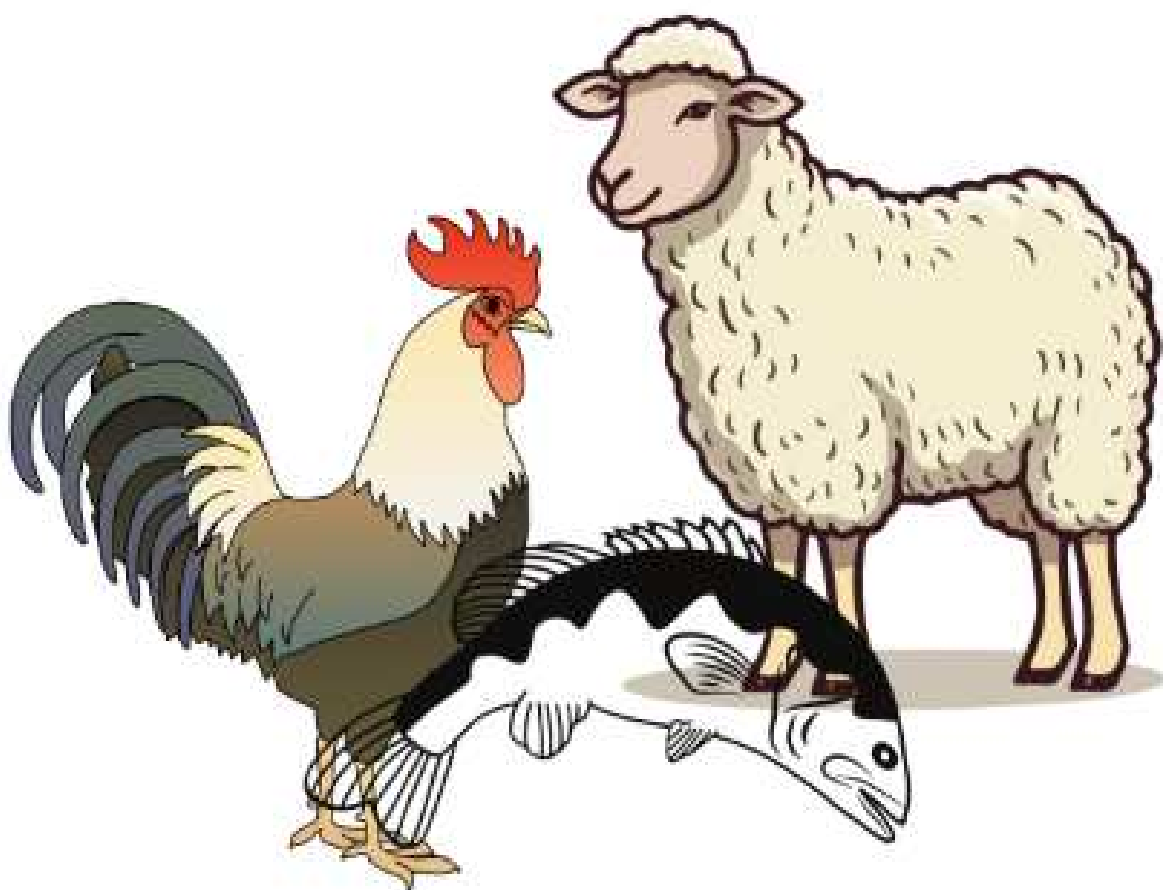
NIP. 19650622 198503 1 004



Penyusunan Buku Saku Sektor Pertanian



Metadata Statistik Kegiatan



METADATA STATISTIK KEGIATAN

Judul Kegiatan: Penyusunan Buku Saku Sektor Pertanian		Tahun: 2024	
Kode Kegiatan (diisi oleh petugas):			
Cara Pengumpulan Data:		3	
Pencacahan Lengkap	- 1	Kompilasi Produk Administrasi	- 3
Survei	- 2	Cara lain sesuai dengan perkembangan TI	- 4
Sektor Kegiatan:		1	
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?		2	
Ya	- 1		
Tidak	- 2		
Jika "Ya", Identitas Rekomendasi:			
I. PENYELENGGARA			
1.1. Instansi Penyelenggara: Dinas Pangan dan Pertanian			

Jalan Menur No 27 Sidorejo Kota Salatiga

Faksimile : (0298) 325572

E-mail : dispanqtan@salatiga.go.id

II. PENANGGUNG JAWAB

Eselon 1 :

Eselon 2 : Kepala Dinas Pangan dan Pertanian

Jabatan : Sekretaris Dinas Pangan dan Pertanian

Telepon : (0298) 325572

Faksimile : (0298) 325572

E-mail : dispanqtan@salatiga.go.id

III. PERENCANAAN DAN PERSIAPAN

Pengolahan data pertanian merupakan bagian penting untuk mendukung pembangunan pertanian berkelanjutan. Seiring perkembangan teknologi saat ini data pertanian yang perlu dianalisis juga meningkat. Salah satu kendala Dinas Pangan dan Pertanian Kota Salatiga adalah dalam hal penyajian data. Dalam hal perubahan kondisi data (data luas lahan pertanian, data kelompok tani, data populasi ternak dsb.) maka perlu disusun Buku Saku Sektor Pertanian. Sehingga data pertanian dapat disajikan secara ringkas kedalam satu wadah seperti Buku Saku.

Tujuan kegiatan adalah memperoleh data dalam rangka untuk perhitungan capaian kinerja Dinas Pangan dan Pertanian Kota Salatiga.

	Awal (tgl/bln/thn)				Akhir (tgl/bln/thn)		
A. Perencanaan							
1. Perencanaan Kegiatan	01	01	2023	s.d.	15	02	2023

2. Desain	01	01	2024	s.d.	31	12	2023
B. Pengumpulan							
3. Pengumpulan Data	01	01	2024	s.d.	31	12	2023
C. Pemeriksaan							
4. Pengolahan Data	01	12	2023	s.d.	10	01	2024
D. Penyebarluasan							
5. Analisis	01	01	2024	s.d.	31	01	2024
6. Diseminasi Hasil	01	01	2024	s.d.	31	01	2024
7. Evaluasi	01	02	2024	s.d.			

3.4. Variabel (Karakteristik) yang Dikumpulkan:				
No .	Nama Variabel (Karakteristik)	Konsep	Definisi	Referensi Waktu (Periode Enumerasi)
1	Skor PPH Kota	Pola Pangan Harapan (PPH)	Angka yang menggambarkan jumlah dan komposisi atau ketersediaan pangan. Nilai ini diperoleh dari perkalian persentase angka kecukupan energi setiap golongan bahan pangan dengan bobotnya. Jika skor konsumsi pangan mencapai 100,maka wilayah tersebut dikatakan tahan pangan.	1 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023
2	Curah Hujah dan Jumlah Hari Hujan	Air Hujan	Semua air yang terdapat pada, di atas, ataupun di bawah permukaan tanah, termasuk dalam pengertian ini air permukaan, air tanah, air hujan, dan air laut yang berada di darat	1 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023
3	Data kelas Kelompok Pokdakan	Penyuluh Kelautan dan Perikanan;	Kumpulan para pelaku utama/usaha yang terdiri dari nelayan, pembudi daya ikan, dan pengolah ikan yang terikat secara informal atas dasar keserasian dan kebutuhan bersama serta di dalam lingkungan pengaruh dan pimpinan seorang ketua kelompok pelaku utama/usaha perikanan.	1 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023
4	Data kelas Kelompok Poklhasar	Penyuluh Kelautan dan Perikanan;	Kumpulan para pelaku utama/usaha yang terdiri dari nelayan, pembudi daya ikan, dan pengolah ikan yang terikat secara informal atas dasar keserasian dan kebutuhan bersama serta di dalam lingkungan pengaruh dan pimpinan seorang ketua kelompok pelaku utama/usaha perikanan.	1 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023
5	Luas dan Banyaknya Pembenihan Ikan Air Tawar	Produksi Perikanan	Banyaknya seluruh hasil yang diperoleh dari kegiatan penangkapan ikan/binatang air lainnya/tanaman air yang ditangkap dari sumber perikanan alami, baik yang diusahakan oleh usaha perikanan berbadan hukum,	1 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

			usaha perikanan perorangan, maupun usaha perikanan lainnya	
6	Luas dan Banyaknya Ikan Air Tawar per Kelurahan	Produksi Perikanan	Banyaknya seluruh hasil yang diperoleh dari kegiatan penangkapan ikan/binatang air lainnya/tanaman air yang ditangkap dari sumber perikanan alami, baik yang diusahakan oleh usaha perikanan berbadan hukum, usaha perikanan perorangan, maupun usaha perikanan lainnya	1 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023
7	Jumlah Petani Ikan Air Tawar per Kelurahan	Pembudi Daya Ikan	Jumlahan dari setiap orang yang mata pencahariannya melakukan Pembudidayaan Ikan air tawar, Ikan air payau, dan Ikan air laut.	1 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023
8	Jumlah Pedagang Ikan menurut Jenis Ikan yang dijual	Pelaku Usaha	Banyaknya pelaku usaha kelautan dan perikanan secara keseluruhan.	1 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023
9	Produktivitas Tanaman Utama Padi Jagung (Ku/Ha)	Produksi Pertanian	Banyaknya hasil dari setiap tanaman tahunan menurut bentuk produksi (hasil) yang diambil berdasarkan luas yang dipanen.	1 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023
10	Data Poktan dan KWT	Kelompok Tani (Poktan)	Kumpulan petani/peternak/pekebun yang dibentuk oleh para petani atas dasar kesamaan kepentingan, kesamaan kondisi lingkungan sosial, ekonomi, dan sumberdaya, kesamaan komoditas, dan keakraban untuk meningkatkan dan mengembangkan usaha anggota.	1 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023
11	Produksi peternakan	Produksi Pertanian;	Jenis produk yang dihasilkan dari kegiatan pemeliharaan ternak (meliputi penggemukan/pembibitan/pengemba ngbiakan/pemacekan), antara lain ternak hidup/daging, susu segar, telur konsumsi, telur tetas, mani/semen ternak, embrio, madu, liur/sarang, bulu, kepompong/kokon ulat sutera, kulit, dan lilin malam.	1 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023
12	Kondisi Data ASN Dinas	Pegawai Negeri Sipil	Warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.	1 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023
13	Jumlah dan Lokasi Kelompok Kemandirian Pangan	Kelompok	Jumlah dan Lokasi Kelompok Kemandirian Pangan di Salatiga	1 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023
14	Jumlah dan Lokasi Lumbung Pangan	Kelompok	Jumlah dan Lokasi Lumbung Pangan di Salatiga	1 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

15	Kelompok Pekarangan Pangan	Kelompok yang melaksanakan P2L (Pekarangan Pangan Lestari)	Jumlah kelompok yang melaksanakan P2L (Pekarangan Pangan Lestari) mengacu pada total kelompok atau masyarakat yang secara aktif terlibat dalam praktik P2L. Pekarangan Pangan Lestari adalah pendekatan pertanian berbasis masyarakat yang bertujuan untuk memanfaatkan pekarangan atau lahan kecil di sekitar rumah untuk menanam berbagai jenis tanaman produktif, termasuk sayuran, buah-buahan, dan tanaman lain yang dapat dimanfaatkan sebagai sumber pangan keluarga.	1 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023
16	Kelompok Penghasil Pangan Segar Asal Tumbuhan	Kelompok yang melaksanakan Pangan Segar Asal Tumbuhan	Kelompok Penghasil Pangan Segar Asal Tumbuhan.	1 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023
17	Luas Lahan Pertanian	Lahan Pertanian	Luas lahan pertanian adalah ukuran dari total area lahan yang digunakan untuk kegiatan pertanian, seperti penanaman tanaman, peternakan, perkebunan, dan aktivitas pertanian lainnya. Ini mencakup semua area yang dikelola oleh petani atau produsen pertanian untuk tujuan menghasilkan makanan, bahan baku pertanian, atau produk pertanian lainnya.	1 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023
18	Pembagian Luas Lahan Sawah berdasarkan Jenis Pengairan	Lahan Pertanian	Luas lahan pertanian adalah ukuran dari total area lahan yang digunakan untuk kegiatan pertanian, seperti penanaman tanaman, peternakan, perkebunan, dan aktivitas pertanian lainnya. Ini mencakup semua area yang dikelola oleh petani atau produsen pertanian untuk tujuan menghasilkan makanan, bahan baku pertanian, atau produk pertanian lainnya.	1 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023
19	Luas Panen dan Produksi Padi, Palawija, dan Sayuran	Palawija	Tanaman selain padi yang biasa ditanam di sawah atau di ladang/tegalan, seperti jagung, kedelai, kacang, ubi kayu, ubi jalar	1 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023
20	Banyaknya Petani menurut Jenis Pertanian per Kelurahan	Petani	Banyaknya orang perseorangan dan/atau keluarganya yang melakukan usaha pertanian di bidang tanaman pangan, tanaman hortikultura, tanaman perkebunan, dan/atau peternakan	1 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023
21	Luas Areal Tanaman Perkebunan menurut Kecamatan dan Jenis Tanaman	Lahan tanaman tahunan	Lahan yang ditanami dengan tanaman jangka panjang yang dapat tumbuh lebih dari satu atau dua tahun seperti tanaman hortikultura tahunan dan tanaman perkebunan tahunan. Lahan padang rumput tidak dikategorikan sebagai lahan untuk tanaman tahunan.	1 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

22	Jumlah Tanaman dan Produksi Buah-buahan	Produksi Komoditas Hortikultura	Produksi yang dihasilkan oleh tanaman buah-buahan dan sayuran tahunan, sayuran dan buah-buahan semusim, tanaman hias dan biofarmaka.	1 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023
23	Data Penyaluran Pupuk Bersubsidi	Program Bantuan Subsidi Pupuk	Penyaluran subsidi pupuk kepada petani yang dilakukan dengan menggunakan kartu tani maupun tanpa menggunakan kartu tani.	1 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023
24	Data Persediaan Pestisida	Insektisida	Pestisida untuk membunuh atau mengusir serangga.	1 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023
25	Data Prasarana Pertanian (JUT)	Jumlah Pembangunan JUT (Jalan Usaha Tani)	Data Prasarana Pertanian di Salatiga berupa data praarana JUT (jalan usaha tani) yang sudah di bangun	1 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023
26	Data Populasi Ternak	Ternak	Banyaknya ternak yang hidup pada wilayah dan waktu tertentu, kecuali ayam ras pedaging dan ayam ras petelur.	1 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023
27	Data Ternak yang dipotong	Pemotongan Ternak Tercatat	Jumlah Pemotongan ternak yang dilakukan di Rumah Potong Hewan Ruminansia (RPH-R), Rumah Potong Hewan Babi (RPH-B), dan Rumah Potong Unggas (RPU) baik milik pemerintah maupun swasta, serta tempat pemotongan hewan selain RPH yang dilaporkan kepada dinas atau dicatat oleh dinas yang membidangi fungsi peternakan dan kesehatan hewan setempat.	1 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023
28	Data Hasil Inseminasi Buatan (IB)	Jasa Peternakan	Mencakup kegiatan jasa penunjang peternakan atas dasar balas jasa atau kontrak, meliputi: Kegiatan peningkatan perkembangbiakan, pertumbuhan dan hasil peternakan, pengebirian ternak, kegiatan yang berhubungan dengan inseminasi buatan, jasa pencukuran domba, kegiatan farrier (tukang tapal kuda), jasa perkawinan ternak (pemacekan), jasa penetasan telur. Jasa pemacekan ternak merupakan kegiatan transfer mani/semen ternak ke betina yang dilakukan oleh petugas inseminasi swasta. Jika kegiatan menyuntikkan mani/semen ke betina dilakukan oleh Petugas IB Pemerintah maka disebut sebagai Jasa Pemerintahan (tidak dicakup).	1 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023
29	Data Hasil Vaksinasi	Vaksin	Antigen berupa mikroorganisme yang sudah mati, masih hidup tapi dilemahkan, masih utuh atau bagiannya, yang telah diolah, berupa toksin mikroorganisme yang telah diolah menjadi toksoid, protein rekombinan yang bila diberikan kepada	1 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

				seseorang akan menimbulkan kekebalan spesifik secara aktif terhadap penyakit infeksi tertentu.	
30	Data Surveylands Aktif (Penyakit Hewan Menular Strategis)	Hama dan Penyakit Hewan Karantina (HPHK)		Hama, Hama dan Penyakit, dan Penyakit Hewan berupa organisme yang dapat merusak, mengganggu kehidupan, atau menyebabkan kematian hewan, membahayakan kesehatan manusia, menimbulkan kerugian sosial, ekonomi yang bersifat nasional dan perdagangan internasional yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat untuk dicegah masuknya ke dalam, tersebarnya di dalam, dan keluarnya dari wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.	1 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023
31	Data Daging Masuk dan Daging Keluar	Produksi Pertanian;		Jenis produk yang dihasilkan dari kegiatan pemeliharaan ternak (meliputi penggemukan/pembibitan/pengemba ngbiakan/pemacekan), antara lain ternak hidup/daging, susu segar, telur konsumsi, telur tetas, mani/semen ternak, embrio, madu, liur/sarang, bulu, kepompong/kokon ulat sutera, kulit, dan lilin malam.	1 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

IV. DESAIN KEGIATAN

4.1. Kegiatan ini dilakukan:

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

2

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

Harian - 1
Mingguan - 2
Bulanan - 3
Triwulanan - 4

Empat Bulanan - 5
Semesteran - 6
Tahunan - 7
> Dua Tahunan - 8

7

4.3. Tipe Pengumpulan Data:

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

3

4.4. Cakupan Wilayah Pengumpulan Data:

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

2

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

No.	Provinsi	Kabupaten/Kota
-----	----------	----------------

	1	Jawa Tengah	Kota Salatiga	
4.6. Metode Pengumpulan Data:				16
Wawancara		- 1		
Mengisi kuesioner sendiri (swacacah)		- 2		
Pengamatan (observasi)		- 4		
Pengumpulan data sekunder		- 8		
Lainnya (sebutkan) Pencatatan berdasarkan FGD		- 16		
4.7. Sarana Pengumpulan Data:				1
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:				8
Individu		- 1		
Rumah tangga		- 2		
Usaha/perusahaan		- 4		
Lainnya (sebutkan) Laporan data dari bidang		- 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	} → ke R.5.4	
Systematic Random Sampling		- 2		
Stratified Random Sampling		- 3		
Cluster Sampling		- 4		
Multi Stage Sampling		- 5		
Jika “sampel nonprobabilitas” (R.5.2. berkode 2), Metode yang Digunakan:				
Quota Sampling		- 6	}	
Accidental Sampling		- 7		

<i>Purposive Sampling</i>	- 8	→ ke R.5.7	
<i>Snowball Sampling</i>	- 9		
<i>Saturation Sampling</i>	- 10		
5.4. Kerangka Sampel Tahap Terakhir:			
<i>List Frame</i>	- 1		
<i>Area Frame</i>	- 2		
5.5. Fraksi Sampel Keseluruhan:			
5.6. Nilai Perkiraan <i>Sampling Error</i> Variabel Utama:			
5.7. Unit Sampel: Individu			
5.8. Unit Observasi: Individu			
VI. PENGUMPULAN DATA			
6.1. Apakah Melakukan Uji Coba (<i>Pilot Survey</i>)?			2
Ya	- 1		
Tidak	- 2		
6.2. Metode Pemeriksaan Kualitas Pengumpulan Data:			2
Kunjungan kembali (<i>revisit</i>)	- 1	<i>Task Force</i>	- 4
Supervisi	- 2	Lainnya (sebutkan)	- 8
6.3. Apakah Melakukan Penyesuaian Nonrespon?			2
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:			1
Staf instansi penyelenggara	- 1		
Mitra/tenaga kontrak	- 2		
Staf instansi penyelenggara dan mitra/tenaga kontrak	- 3		
6.5. Persyaratan Pendidikan Terendah Petugas Pengumpulan Data:			2
≤ SMP	- 1		
SMA/SMK	- 2		
Diploma I/II/III	- 3		
Diploma IV/S1/S2/S3	- 4		

6.6. Jumlah Petugas:				
Supervisor/penyelia/pengawas	4	orang		
Pengumpul data/enumerator	10	orang		
6.7. Apakah Melakukan Pelatihan Petugas?				
Ya	- 1			1
Tidak	- 2			
VII. PENGOLAHAN DAN ANALISIS				
7.1. Tahapan Pengolahan Data:				
Penyuntingan (<i>Editing</i>)	Ya - 1	Tidak - 2	1	
Penyandian (<i>Coding</i>)	Ya - 1	Tidak - 2	2	
<i>Data Entry</i>	Ya - 1	Tidak - 2	1	
Penyahihan (Validasi)	Ya - 1	Tidak - 2	1	
7.2. Metode Analisis:				
Deskriptif	- 1			1
Inferensia	- 2			
Deskriptif dan Inferensia	- 3			
7.3. Unit Analisis:				
Individu	- 1	Usaha/perusahaan	- 4	8
Rumah tangga	- 2	Lainnya (sebutkan) Wilayah Kecamatan	- 8	
7.4. Tingkat Penyajian Hasil Analisis:				
Nasional	- 1	Kecamatan	- 8	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	1	
Digital (<i>softcopy</i>)	Ya - 1	Tidak - 2	1	
Data Mikro	Ya - 1	Tidak - 2	2	
8.2. Jika pilihan R.8.1. kode 1, Rencana Rilis Produk Kegiatan:				
	Tanggal	Bulan	Tahun	
Tercetak				
Digital	31	01	2024	
Data Mikro				

Mengetahui,
Kepala Dinas Pangan dan Pertanian



HENI

P.MA

NIP. 19720318 199603 2 005



METADATA STATISTIK
INDIKATOR

Keterangan Kegiatan Statistik															
Nama Kegiatan		Penyusunan Buku Saku Sektor Pertanian					Penyelenggara		Instansi		: Dinas Pangan dan Pertanian Kota Salatiga				
Kode Kegiatan (diisi oleh petugas)									Unit Kerja Eselon I		: Pemerintah Kota Salatiga				
									Unit Kerja Eselon II		: Kepala Dinas Pangan dan Pertanian Kota Salatiga				
									Unit Kerja Eselon III		: Sekretaris Dinas Pangan dan Pertanian Kota Salatiga				
No.	Nama Indikator	Konsep	Definisi	Interpretasi	Metode/Rumus Penghitungan	Ukuran	Satuan	Klasifikasi Penyajian	Apakah Kolom (2) Indikator Komposit? Ya -1 Tidak -3	Jika Kolom (10) berkode 1		Jika Kolom (10) berkode 2			Apakah Kolom (2) Dapat Diakses Umum? Ya Tidak
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	Publikasi Ketersediaan	Nama	Kegiatan Penghasil	Kode Keg. (diisi petugas)	Nama	(17)
1	Data luas lahan pertanian di Kota Salatiga	Luas Lahan Pertanian di Kota Salatiga dalam hektar yang meliputi Lahan Sawah, Lahan Kering, dan Lahan Lainnya	Luas Lahan Pertanian di Kota Salatiga dalam hektar yang meliputi Lahan Sawah, Lahan Kering, dan Lahan Lainnya yang ada di masing-masing kecamatan di Kota Salatiga	1. Total luas lahan sawah di Kota Salatiga adalah 826,7 ha dimana Kecamatan Argomulyo 9 ha, Sidomukti 49,7 ha, Sidorejo 273 ha, dan Tingkir 295 ha. 2. Total Lahan kering 1729 ha dimana Kecamatan Argomulyo, Kecamatan Sidomukti, Kecamatan Sidorejo dan Kecamatan tingkir	Jumlah luas lahan sawah, lahan kering dan lahan lainnya dapat disajikan menurut Kecamatan Argomulyo, Kecamatan Sidomukti, Kecamatan Sidorejo dan Kecamatan tingkir	luas	ha		2	Tidak diisi karena kolom 10 berkode 2 (Buku Saku Sektor Pertanian adalah bukan indikator komposit)	Tidak diisi karena kolom 10 berkode 2 (Buku Saku Sektor Pertanian adalah bukan indikator komposit)	Dinas Pangan dan Pertanian Kota Salatiga		Kota Salatiga	1

No.	Nama Indikator	Konsep	Definisi	Interpretasi	Metode/Rumus Penghitungan	Ukuran	Satuan	Klasifikasi Penyajian	Apakah Kolom (2) Indikator Komposit? Ya Tidak	Jika Kolom (10) berkode 1		Jika Kolom (10) berkode 2			Level Estimasi	Apakah Kolom (2) Dapat Digunakan Umum? Ya Tidak
										Indikator Pembangunan	Nama	Kegiatan Penghasil	Kode Keg. (dari pengisian)	Nama		
2	Data Jumlah Kelompok Tani di Kota Salatiga	Data jumlah anggota anggota Kelompok Tani di Kota Salatiga di setiap Kelurahan	Data jumlah anggota Kelompok Tani di Kota Salatiga di setiap Kelurahan yang meliputi jenis kelamin	Terdapat hasil jumlah kelompok tani dan kot didapatkan jumlah Kelompok Tani yaitu 138 Kelompok dan jumlah KWT 32 Kelompok dimana anggota KWT adalah anggota dari Poktan tersebut	Persentase Jumlah Poktan/KWT = $\frac{\text{Jumlah Poktan/KWT}}{\text{Jumlah Poktan di Kota Salatiga}} \times 100$	Kelompok	Orang	Jumlah data Kelompok Tani dan KWT dapat disajikan berdasarkan klasifikasi : 1. Jenis Kelamin 2. Wilayah Kecamatan dan Kelurahan	2	Tidak diisi karena kolom 10 berkode 2 (Buku Saku Sektor Pertanian adalah bukan indikator komposit)	Tidak diisi karena kolom 10 berkode 2 (Buku Saku Sektor Pertanian adalah bukan indikator komposit)	Dinas Pangan dan Pertanian Kota Salatiga			Kota Salatiga	1

Salatiga, 30 Agustus 2024

Mengetahui,

Kepala Dinas Pangan dan Pertanian Kota Salatiga



HENNI MULYATI, SE, MAP, MA

NIP.19720318-199603 2 005





METADATA STATISTIK VARIABEL

Keterangan Kegiatan Statistik											
Nama Kegiatan		Penyusunan Buku Saku Sektor Pertanian				Penyelenggara					
Kode Kegiatan (diisi oleh petugas)		Instansi : Dinas Pangan dan Pertanian Kota Salatiga Unit Kerja : Pemerintah Kota Salatiga Unit Kerja : Kepala Dinas Pangan dan Pertanian Kota Salatiga Unit Kerja : Sekretaris Dinas Pangan dan Pertanian Kota Salatiga									
No.	Nama Variabel	Alias	Konsep	Definisi	Referensi Pemilihan	Referensi Waktu	Tipe Data	Klasifikasi Isian	Aturan Validasi	Kalimat Pertanyaan	Apakah Kolom (2) Dapat Diakses Umum? Ya -1 Tidak -2
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Data Luas Lahan Pertanian Kota Salatiga		Pertanian	Luas Lahan Pertanian adalah bahasan/ gambaran dunia pertanian yang mencakup data luas lahan pertanian di Kota Salatiga	Perda Kota Salatiga Nomor 10 Tahun 2022 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Salatiga Tahun 2023 - 2026 yang didalamnya terdapat Daftar Indikator Kinerja Utama Dinas Pangan dan Pertanian Kota Salatiga	31-Des-23	Integer	-	-	-	1

No.	Nama Variabel	Alias	Konsep	Definisi	Referensi Pemilihan	Referensi Waktu	Tipe Data	Klasifikasi Isian	Aturan Validasi	Kalimat Pertanyaan	Apakah Kolom (2) Dapat Diakses Umum? Ya -1 Tidak -2
2	Data Produktivitas Tanaman Padi dan Jagung Kota Salatiga		Pertanian	Data Produktivitas Tanaman Padi dan Jagung adalah bahasan/ gambaran dunia pertanian yang mencakup data Produksi Pangan di Kota Salatiga	Perda Kota Salatiga Nomor 10 Tahun 2022 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Salatiga Tahun 2023 - 2026 yang didalamnya terdapat Daftar Indikator Kinerja Utama Dinas Pangan dan Pertanian Kota Salatiga	31-Des-23	Integer				1
3	Data Kelompok Tani dan KWT di Kota Salatiga		Pertanian	Data Jumlah Kelompok Tani dan KWT di Kota Salatiga	Perda Kota Salatiga Nomor 10 Tahun 2022 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Salatiga Tahun 2023 - 2026 yang didalamnya terdapat Daftar Indikator Kinerja Utama Dinas Pangan dan Pertanian Kota Salatiga	31-Des-23	Integer				1

No.	Nama Variabel	Alias	Konsep	Definisi	Referensi Pemilihan	Referensi Waktu	Tipe Data	Klasifikasi Isian	Aturan Validasi	Kalimat Pertanyaan	Apakah Kolom (2) Dapat Diakses Umum? Ya -1 Tidak -2
4	Data Produksi Budidaya Ikan Air Tawar dan Produksi Benih Ikan Kota Salatiga		Perikanan	Data Produksi Ikan dan Benih Ikan Air Tawar adalah bahasan/ gambaran dunia perikanan yang mencakup data jumlah Budidaya Ikan di Kota Salatiga	Perda Kota Salatiga Nomor 10 Tahun 2022 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Salatiga Tahun 2023 - 2026 yang didalamnya terdapat Daftar Indikator Kinerja Utama Dinas Pangan dan Pertanian Kota Salatiga	31-Des-23	Integer				1
5	Data Kelas Kelompok Pokdakan Kota Salatiga		Perikanan	Jumlah Kelas kelompok Pokdakan adalah bahasan/ gambaran dunia perikanan yang mencakup data kelompok Pokdakan di Kota Salatiga yang meliputi pemula, madya dan utama	Perda Kota Salatiga Nomor 10 Tahun 2022 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Salatiga Tahun 2023 - 2026 yang didalamnya terdapat Daftar Indikator Kinerja Utama Dinas Pangan dan Pertanian Kota Salatiga	31-Des-23	Integer				1
6	Data Kelas Kelompok Pokhlasar Kota Salatiga		Perikanan	Jumlah Kelas kelompok Pokdakan adalah bahasan/ gambaran dunia perikanan yang mencakup data kelompok Pokhlasar di Kota Salatiga yang meliputi pemula, madya dan utama	Perda Kota Salatiga Nomor 10 Tahun 2022 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Salatiga Tahun 2023 - 2026 yang didalamnya terdapat Daftar Indikator Kinerja Utama Dinas Pangan dan Pertanian Kota Salatiga	31-Des-23	Integer				1

No.	Nama Variabel	Alias	Konsep	Definisi	Referensi Pemilihan	Referensi Waktu	Tipe Data	Klasifikasi Isian	Aturan Validasi	Kalimat Pertanyaan	Apakah Kolom (2) Dapat Diakses Umum? Ya -1 Tidak -2
7	Data Produksi Daging, Susu dan Telur Kota Salatiga		Peternakan	Data Produksi Daging, Susu dan Telur adalah bahasan/ gambaran hasil pangan yang dihasilkan dari dunia peternakan di Kota Salatiga dimana jumlah daging dalam satuan kg, telur dalam satuan kg dan susu dalam satuan liter	Perda Kota Salatiga Nomor 10 Tahun 2022 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Salatiga Tahun 2023 - 2026 yang didalamnya terdapat Daftar Indikator Kinerja Utama Dinas Pangan dan Pertanian Kota Salatiga	31-Des-23	Integer				1
8	Data Populasi Ternak Kota Salatiga		Peternakan	Data Populasi Ternak adalah bahasan/ gambaran dunia peternakan yang mencakup data populasi hewan ternak di Kota Salatiga yang meliputi sapi potong, sapi perah, kambing, domba, kerbau, kuda, babi, dan unggas seperti ayam petelur, ayam buras, ayam boiler, itik, puyuh, kelinci dan entog	Perda Kota Salatiga Nomor 10 Tahun 2022 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Salatiga Tahun 2023 - 2026 yang didalamnya terdapat Daftar Indikator Kinerja Utama Dinas Pangan dan Pertanian Kota Salatiga	31-Des-23	Integer				1

Salatiga, 30 Agustus 2024

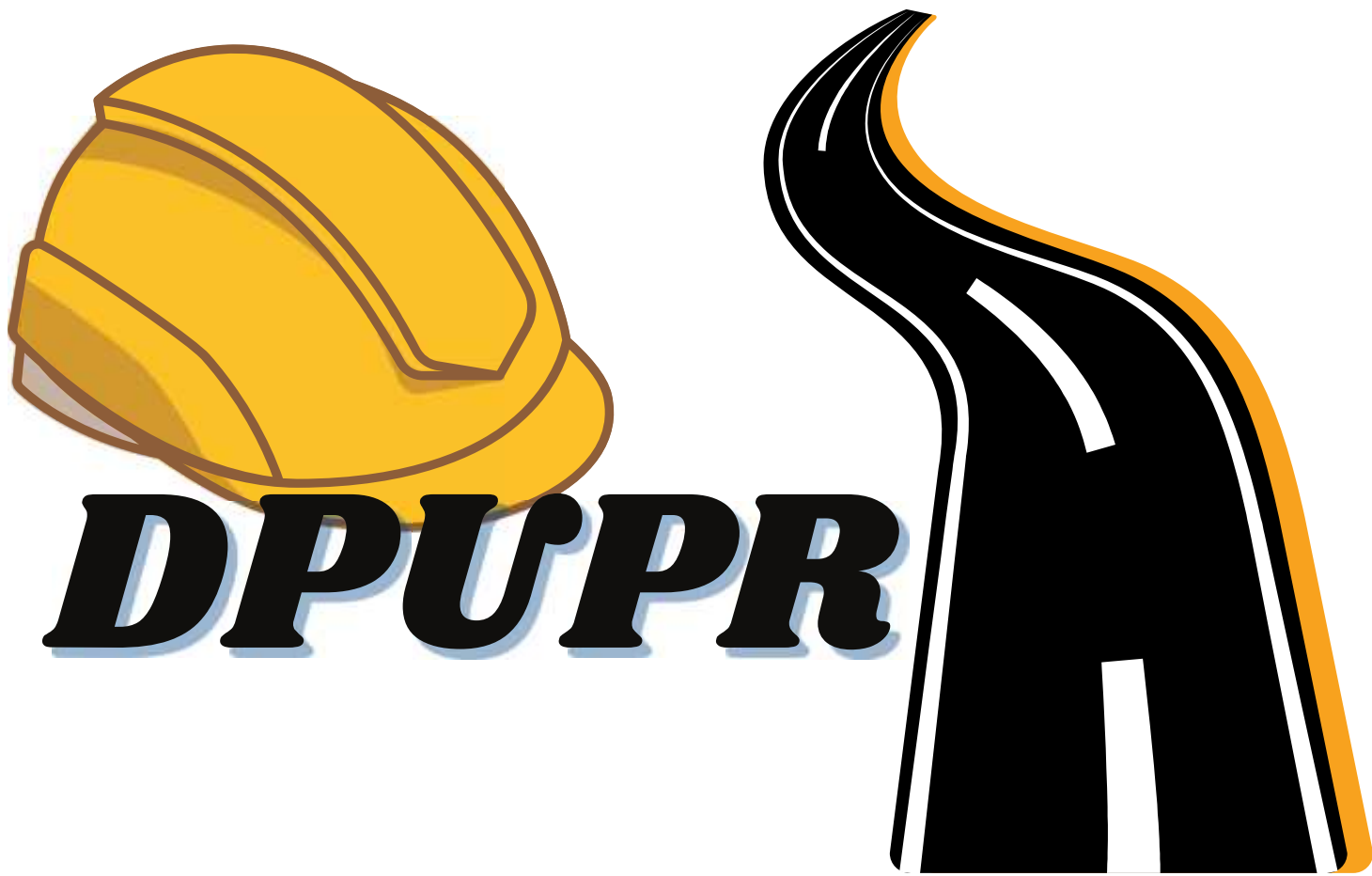
Mengetahui,

Kepala Dinas Pangan dan Pertanian
Kota Salatiga



HENNI MULYANI, SE, MAP, MA

NIP.19720318 199603 2 005



Pencacahan Lengkap Kondisi Jalan Kota Salatiga

- ✓ **Metadata Statistik Kegiatan**
- ✓ **Metadata Statistik Variabel**
- ✓ **Metadata Statistik Indikator**



PEMERINTAH KOTA SALATIGA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Jalan Ahmad Yani No. 14 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 321836
Faks. (0298) 321836 Website : dpupr.salatiga.go.id
E-mail : dpupr@salatiga.go.id

Salatiga, 22 Oktober 2024

Kepada
Yth. Kepala Dinas Komunikasi dan
Informatika Kota Salatiga
di-

SALATIGA

SURAT PENGANTAR

No. 500.14/ 720

No	JENIS YANG DIKIRIM	BANYAKNYA	KETERANGAN
1.	Metadata Statistik Pencanahan Lengkap Kondisi Jalan Kota Salatiga	1 (satu) bendel	Disampaikan dengan hormat untuk menjadikan periksa dan guna lebih lanjut.



KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
PENATAAN RUANG

Ir. SYAHDHANI ONANG PRASTOWO, S.T., M.T

Pembina Tk. I

NIP. 19781227 200502 1 003

METADATA STATISTIK KEGIATAN

Judul Kegiatan:		Tahun: 2024
Pencanahan Lengkap Kondisi Jalan Kota Salatiga		
Kode Kegiatan (diisi oleh petugas):		
Cara Pengumpulan Data:		1
Pencanahan Lengkap	- 1	Kompilasi Produk Administrasi - 3
Survei	- 2	Cara lain sesuai dengan perkembangan TI - 4
Sektor Kegiatan:		19
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?		2
Ya	- 1	
Tidak	- 2	
Jika "Ya", Identitas Rekomendasi:		

I. PENYELENGGARA	
1.1. Instansi Penyelenggara: Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	
1.2. Alamat Lengkap Instansi Penyelenggara: Telepon : (0298) 321836 Faksimile : (0298) 321836 E-mail : dpupr@salatiga.go.id	
II. PENANGGUNG JAWAB	
2.1. Unit Eselon Penanggung Jawab Eselon 1 : Eselon 2 : Kepala Dinas	
2.2. Penanggung Jawab Teknis (setingkat Eselon 3) Jabatan : Kabid Bina Marga Alamat : Jl. A Yani No. 14 Salatiga Telepon : (0298) 321836 Faksimile : (0298) 321836 E-mail : dpupr@salatiga.go.id	
III. PERENCANAAN DAN PERSIAPAN	
3.1. Latar Belakang Kegiatan: Penyelenggara jalan wajib mengusahakan agar jalan dapat digunakan sebesar-besarnya untuk masyarakat, terutama untuk meningkatkan pertumbuhan ekonomi sehingga perlu didukung oleh kondisi jalan yang baik. Mengingat hal tersebut diperlukan penyusunan updating kondisi jalan rutin tiap tahun sebagai bahan dasar menentukan penanganan jalan.	
3.2. Tujuan Kegiatan: Tersedianya data kondisi jalan yang dapat menjadi acuan dan dasar penetapan penanganan jalan secara cepat dan tepat sehingga dapat mendukung peningkatan pelayanan sistem jaringan jalan yang ada.	

3.3. Rencana Jadwal Kegiatan:

	Awal (tgl/bln/thn)				Akhir (tgl/bln/thn)		
A. Perencanaan							
1. Perencanaan Kegiatan	27	10	2022	s.d.	30	10	2024
2. Desain	31	10	2022	s.d.	2	11	2024
B. Pengumpulan							
3. Pengumpulan Data	3	11	2022	s.d.	1	12	2024
C. Pemeriksaan							
4. Pengolahan Data	2	12	2022	s.d.	13	12	2024
D. Penyebarluasan							
5. Analisis	14	12	2022	s.d.	18	12	2024
6. Diseminasi Hasil	19	12	2022	s.d.	22	12	2024
7. Evaluasi	23	12	2022	s.d.	25	12	2024

3.4. Variabel (Karakteristik) yang Dikumpulkan:

No.	Nama Variabel (Karakteristik)	Konsep	Definisi	Referensi Waktu (Periode Enumerasi)
	Panjang Jalan dalam Kondisi Baik	Panjang Jalan dalam Kondisi Baik	Kondisi jalan tidak memiliki kerusakan pada permukaannya	Tahun 2024
	Panjang Jalan dalam Kondisi Rusak Ringan	Panjang Jalan dalam Kondisi Rusak Ringan	Kondisi jalan memiliki gelombang tetapi tidak memiliki kerusakan permukaan	Tahun 2024
	Panjang Jalan dalam Kondisi Rusak Sedang	Panjang Jalan dalam Kondisi Rusak Sedang		Tahun 2024
	Panjang Jalan dalam Kondisi Rusak Berat	Panjang Jalan dalam Kondisi Rusak Berat		Tahun 2024

IV. DESAIN KEGIATAN

4.1. Kegiatan ini dilakukan:

Hanya sekali

- 1 → langsung ke R.3.3.

Berulang

- 2

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

7

4.3. Tipe Pengumpulan Data:

<i>Longitudinal Panel</i>	- 1
<i>Longitudinal Cross Sectional</i>	- 2
<i>Cross Sectional</i>	- 3

1

4.4. Cakupan Wilayah Pengumpulan Data:

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

2

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

No.	Provinsi	Kabupaten/Kota
1	Jawa Tengah	Kota Salatiga

4.6. Metode Pengumpulan Data:

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

4

4.7. Sarana Pengumpulan Data:

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

1

4.8. Unit Pengumpulan Data:	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Individu</td> <td style="width: 50%; text-align: right;">- 1</td> </tr> <tr> <td>Rumah tangga</td> <td style="text-align: right;">- 2</td> </tr> <tr> <td>Usaha/perusahaan</td> <td style="text-align: right;">- 4</td> </tr> <tr> <td>Lainnya (sebutkan) Jalan</td> <td style="text-align: right;">- 8</td> </tr> </table>	Individu	- 1	Rumah tangga	- 2	Usaha/perusahaan	- 4	Lainnya (sebutkan) Jalan	- 8	8														
Individu	- 1																							
Rumah tangga	- 2																							
Usaha/perusahaan	- 4																							
Lainnya (sebutkan) Jalan	- 8																							
V. DESAIN SAMPEL Diisi jika cara pengumpulan data adalah survei sebagian																								
5.1. Jenis Rancangan Sampel:	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Single Stage/Phase</td> <td style="width: 50%; text-align: right;">- 1</td> </tr> <tr> <td>Multi Stage/Phase</td> <td style="text-align: right;">- 2</td> </tr> </table>	Single Stage/Phase	- 1	Multi Stage/Phase	- 2																			
Single Stage/Phase	- 1																							
Multi Stage/Phase	- 2																							
5.2. Metode Pemilihan Sampel Tahap Terakhir:	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Sampel Probabilitas</td> <td style="width: 50%; text-align: right;">- 1 → ke R.5.3.a</td> </tr> <tr> <td>Sampel Nonprobabilitas</td> <td style="text-align: right;">- 2 → ke R.5.3.b</td> </tr> </table>	Sampel Probabilitas	- 1 → ke R.5.3.a	Sampel Nonprobabilitas	- 2 → ke R.5.3.b																			
Sampel Probabilitas	- 1 → ke R.5.3.a																							
Sampel Nonprobabilitas	- 2 → ke R.5.3.b																							
5.3. Jika "sampel probabilitas" (R.5.2. berkode 1), Metode yang Digunakan:	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Simple Random Sampling</td> <td style="width: 50%; text-align: right;">- 1</td> <td rowspan="5" style="width: 10%; vertical-align: middle; text-align: center;"> } → ke R.5.4 </td> </tr> <tr> <td>Systematic Random Sampling</td> <td style="text-align: right;">- 2</td> </tr> <tr> <td>Stratified Random Sampling</td> <td style="text-align: right;">- 3</td> </tr> <tr> <td>Cluster Sampling</td> <td style="text-align: right;">- 4</td> </tr> <tr> <td>Multi Stage Sampling</td> <td style="text-align: right;">- 5</td> </tr> </table> Jika "sampel nonprobabilitas" (R.5.2. berkode 2), Metode yang Digunakan: <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Quota Sampling</td> <td style="width: 50%; text-align: right;">- 6</td> <td rowspan="5" style="width: 10%; vertical-align: middle; text-align: center;"> } → ke R.5.7 </td> </tr> <tr> <td>Accidental Sampling</td> <td style="text-align: right;">- 7</td> </tr> <tr> <td>Purposive Sampling</td> <td style="text-align: right;">- 8</td> </tr> <tr> <td>Snowball Sampling</td> <td style="text-align: right;">- 9</td> </tr> <tr> <td>Saturation Sampling</td> <td style="text-align: right;">- 10</td> </tr> </table>	Simple Random Sampling	- 1	} → ke R.5.4	Systematic Random Sampling	- 2	Stratified Random Sampling	- 3	Cluster Sampling	- 4	Multi Stage Sampling	- 5	Quota Sampling	- 6	} → ke R.5.7	Accidental Sampling	- 7	Purposive Sampling	- 8	Snowball Sampling	- 9	Saturation Sampling	- 10	
Simple Random Sampling	- 1	} → ke R.5.4																						
Systematic Random Sampling	- 2																							
Stratified Random Sampling	- 3																							
Cluster Sampling	- 4																							
Multi Stage Sampling	- 5																							
Quota Sampling	- 6	} → ke R.5.7																						
Accidental Sampling	- 7																							
Purposive Sampling	- 8																							
Snowball Sampling	- 9																							
Saturation Sampling	- 10																							
5.4. Kerangka Sampel Tahap Terakhir:	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">List Frame</td> <td style="width: 50%; text-align: right;">- 1</td> </tr> <tr> <td>Area Frame</td> <td style="text-align: right;">- 2</td> </tr> </table>	List Frame	- 1	Area Frame	- 2																			
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 (<i>Pilot Survey</i>)?				2
Ya		- 1		
Tidak		- 2		
6.2. Metode Pemeriksaan Kualitas Pengumpulan Data:				2
Kunjungan kembali (<i>revisit</i>)		- 1	<i>Task Force</i> - 4	
Supervisi		- 2	Lainnya (sebutkan) - 8	
6.3. Apakah Melakukan Penyesuaian Nonrespon?				2
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:				2
Staf instansi penyelenggara		- 1		
Mitra/tenaga kontrak		- 2		
Staf instansi penyelenggara dan mitra/tenaga kontrak		- 3		
6.5. Persyaratan Pendidikan Terendah Petugas Pengumpulan Data:				2
≤ SMP		- 1		
SMA/SMK		- 2		
Diploma I/II/III		- 3		
Diploma IV/S1/S2/S3		- 4		
6.6. Jumlah Petugas:				
Supervisor/penyelia/pengawas		8 orang		
Pengumpul data/enumerator		16 orang		
6.7. Apakah Melakukan Pelatihan Petugas?				1
Ya		- 1		
Tidak		- 2		
VII. PENGOLAHAN DAN ANALISIS				
7.1. Tahapan Pengolahan Data:				1
Penyuntingan (<i>Editing</i>)		Ya - 1	Tidak - 2	
Penyandian (<i>Coding</i>)		Ya - 1	Tidak - 2	2
Data Entry		Ya - 1	Tidak - 2	1
Penyahihan (Validasi)		Ya - 1	Tidak - 2	1

7.2. Metode Analisis:				1
Deskriptif	- 1			
Inferensia	- 2			
Deskriptif dan Inferensia	- 3			
7.3. Unit Analisis:				8
Individu	- 1	Usaha/perusahaan	- 4	
Rumah tangga	- 2	Lainnya (sebutkan) Kondisi Jalan	- 8	
7.4. Tingkat Penyajian Hasil Analisis:				12
Nasional	- 1	Kecamatan	- 8	
Provinsi	- 2	Lainnya (sebutkan)	- 16	
Kabupaten/Kota	- 4			
VIII. DISEMINASI HASIL				
8.1. Produk Kegiatan yang Tersedia untuk Umum:				1
Tercetak (<i>hardcopy</i>)	Ya - 1	Tidak	- 2	1
Digital (<i>softcopy</i>)	Ya - 1	Tidak	- 2	2
Data Mikro	Ya - 1	Tidak	- 2	
8.2. Jika pilihan R.8.1. kode 1, Rencana Rilis Produk Kegiatan:				
	Tanggal	Bulan	Tahun	
Tercetak		Desember	2024	
Digital		Desember	2024	
Data Mikro				



Mengetahui, Oktober 2024

Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan

Penataan Ruang Kota Salatiga

Jr. SYAHIDHANI ONANG PRASTOWO, S.T., M.T

NIP. 19781227 200502 1 003

METADATA STATISTIK
VARIABEL

Keterangan Kegiatan Statistik										
Nama Kegiatan		Pencapaian Langkah Kedua: Jalan Kota Selatje				Penyediaan		Indikator		
Kode Kegiatan								Unit Kerja Eselon I		
								Unit Kerja Eselon II		
								Unit Kerja Eselon III		
Ms.	Nama Variabel	Alas	Waktu	Definisi	Referensi Penilaian	Referensi Waktu	Tipe Data	Klasifikasi Isian	Aturan Validasi	Katagori Penilaian
1	Pengantar jalan kedua pada	0,30	40	Kondisi jalan diidentifikasi berdasarkan dengan pertimbangan nilai 0-200 meter dari hasil survei lapangan.	Mengacu pada Standar Nasional Indonesia (SNI), pedoman, manual dan lain-lain untuk prosedur penentuan/pengukuran.	200 meter	05	05	1100	111
2	Pengantar jalan kedua	0,400	400	Kondisi jalan diidentifikasi berdasarkan dengan pertimbangan nilai 0-200 meter dari hasil survei lapangan.	Mengacu pada Standar Nasional Indonesia (SNI), pedoman, manual dan lain-lain untuk prosedur penentuan/pengukuran.	200 meter		05 050 poin = 30 poin 100 poin = 100 poin 150 poin = 150 poin		1
3	Pengantar jalan kedua	0,400	400	Kondisi jalan diidentifikasi berdasarkan dengan pertimbangan nilai 0-200 meter dari hasil survei lapangan.	Mengacu pada Standar Nasional Indonesia (SNI), pedoman, manual dan lain-lain untuk prosedur penentuan/pengukuran.	200 meter		05 050 poin = 30 poin 100 poin = 100 poin 150 poin = 150 poin		1
4	Pengantar jalan kedua	0,400	400	Kondisi jalan diidentifikasi berdasarkan dengan pertimbangan nilai 0-200 meter dari hasil survei lapangan.	Mengacu pada Standar Nasional Indonesia (SNI), pedoman, manual dan lain-lain untuk prosedur penentuan/pengukuran.	200 meter		05 050 poin = 30 poin 100 poin = 100 poin 150 poin = 150 poin		1
		0,30	40							
		0,400	400							
		0,400	400							
		0,400	400							
		0,400	400							
		0,400	400							
		0,400	400							
		0,400	400							
		0,400	400							
		0,400	400							
		0,400	400							
		0,400	400							
		0,400	400							
		0,400	400							
		0,400	400							
		0,400	400							
		0,400	400							
		0,400	400							
		0,400	400							
		0,400	400							
		0,400	400							
		0,400	400							
		0,400	400							
		0,400	400							
		0,400	400							
		0,400	400							
		0,400	400							
		0,400	400							
		0,400	400							
		0,400	400							
		0,400	400							
		0,400	400							
		0,400	400							
		0,400	400							
		0,400	400							
		0,400	400							
		0,400	400							
		0,400	400							
		0,400	400							
		0,400	400							
		0,400	400							
		0,400	400							
		0,400	400							
		0,400	400							
		0,400	400							
		0,400	400							
		0,400	400							
		0,400	400							
		0,400	400							
		0,400	400							
		0,400	400							
		0,400	400							
		0,400	400							
		0,400	400							
		0,400	400							
		0,400	400							
		0,400	400							
		0,400	400							
		0,400	400							
		0,400	400							
		0,400	400							
		0,400	400							
		0,400	400							
		0,400	400							
		0,400	400							
		0,400	400							
		0,400	400							
		0,400	400							
		0,400	400							
		0,400	400							
		0,400	400							
		0,400	400							
		0,400	400							
		0,400	400							
		0,400	400							
		0,400	400							
		0,400	400							
		0,400	400							
		0,400	400							
		0,400	400							
		0,400	400							
		0,400	400							



METADATA STATISTIK
INDIKATOR

Keterangan Kegiatan Statistik																
Nama Kegiatan		Pencanahan Langkah Kondisi Jalan Kota Salatiga														
Kode Kegiatan (dari oleh petugas)		Penyelenggara														
		Instansi			: Pemerintah Kota Salatiga											
		Unit Kerja Eselon I														
		Unit Kerja Eselon II			: Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang											
		Unit Kerja Eselon III			: Bidang Binamarga											
No.	Nama Indikator	Konsep	Definisi	Interpretasi	Metode/Rumus Penghitungan	Ukuran	Satuan	Klasifikasi Penyajian	Apakah Kolom (12) Indikator Hampir? 1 Ya -1 Tidak -2	Jika Kolom (10) Indikator Pembangun	Jika Kolom (10) derkode 2 Variabel Pembangun	Apakah Kolom (12) Indikator Hampir? 1 Ya -1 Tidak -2				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
1	Kondisi Jalan	Jalan	Kegiatan survei dan pelaksanaan pemeliharaan jalan, kegiatan pemeriksaan dan pemeliharaan bangunan pelengkap dan perlengkapan jalan dilakukan dengan mengacu pada Standar Nasional Indonesia (SNI), pedoman, manual dan cara sesuai peraturan perundangundangan.	poen nilai hasil survey = 50 poin = Baik, 50 - 100 poin = sedang, 100 - 150 poin = rusak ringan > 150 poin = rusak berat. Yang kemudian didapatkan 100 - 150 poin = rusak berat.	Nilai SDI yang didapatkan dari hasil survey di kondisi lapangan, poin nilai hasil survey < 50 poin = Baik; 50 - 100 poin = sedang; 100 - 150 poin = rusak ringan > 150 poin = rusak berat.	Indeks	% / km		2			Survei Kondisi Jalan			Tingkat Kota Salatiga	1

October 2024

Mengenalati,

Kapiteknik Perencanaan Umum dan
Kontroling Bangun



ir. SYAHCHANYONDY PRASTOWO, S.T., M.T.

Q78147 200502 + 003



DINKOP
UKM

Kompilasi Pendataan Koperasi

-  **Metadata Statistik Kegiatan**
-  **Metadata Statistik Variabel**

Kompilasi Data UMKM Binaan Dinas Koperasi UKM Kota Salatiga Tahun 2023

-  **Metadata Statistik Kegiatan**
-  **Metadata Statistik Variabel**
-  **Metadata Statistik Indikator**



METADATA STATISTIK KEGIATAN

Judul Kegiatan:		Tahun: 2023
Kompilasi Pendataan Koperasi		
Kode Kegiatan (diisi oleh petugas):		
Cara Pengumpulan Data:		3
Pencacahan Lengkap	- 1	Kompilasi Produk Administrasi - 3
Survei	- 2	Cara lain sesuai dengan perkembangan TI - 4
Sektor Kegiatan:		4
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?		2
Ya	- 1	
Tidak	- 2	
Jika "Ya", Identitas Rekomendasi:		

I. PENYELENGGARA	
1.1. Instansi Penyelenggara: Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Salatiga	
1.2. Alamat Lengkap Instansi Penyelenggara: Jl. Dipomenggolo, Rejosari Kel. Pulutan Kec. Sidorejo Kota Salatiga Telepon : (0298) 3419274 Faksimile : (0298) 3419274 E-mail : dinkopukm@salatiga.go.id	
II. PENANGGUNG JAWAB	
2.1. Unit Eselon Penanggung Jawab Eselon 1 : Pemerintah Kota Salatiga Eselon 2 : Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah	
2.2. Penanggung Jawab Teknis (setingkat Eselon 3) Jabatan : Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Alamat : Jl. Dipomenggolo, Rejosari Kel. Pulutan Kec. Sidorejo Kota Salatiga Telepon : (0298) 3419274 Faksimile : (0298) 3419274 E-mail : dinkopukm@salatiga.go.id	
III. PERENCANAAN DAN PERSIAPAN	
3.1. Latar Belakang Kegiatan: Berdasarkan Peraturan Menteri Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2023 Tentang Usaha Simpan Pinjam Oleh Koperasi, KSP/KSPPS yang termasuk dalam klasifikasi usaha KSP/KSPPS I dan II wajib menyampaikan laporan keuangan setiap 6 (enam) bulan kepada Menteri, gubernur, atau bupati/wali kota. Pendataan Koperasi Kota Salatiga merupakan gambaran hasil pelaksanaan kegiatan pelapor data koperasi melalui online data sistem (ODS) Tahun 2024 yang menjadi sumber informasi bagi pemakai nya, dan juga menjadi instrumen kerangka acuan penyusunan perencanaan dimasa yang akan datang.	
3.2. Tujuan Kegiatan: Pelaporan Data koperasi melalui Online Data Sistem (ODS) Tahun 2023	

3.3. Rencana Jadwal Kegiatan:

	Awal (tgl/bln/thn)				Akhir (tgl/bln/thn)		
A. Perencanaan							
1. Perencanaan Kegiatan	01	10	2023	s.d.	31	10	2023
2. Desain	01	11	2023	s.d.	31	12	2023
B. Pengumpulan							
3. Pengumpulan Data	01	01	2024	s.d.	30	04	2024
C. Pemeriksaan							
4. Pengolahan Data	01	05	2024	s.d.	31	05	2024
D. Penyebarluasan							
5. Analisis	01	06	2024	s.d.	30	06	2024
6. Diseminasi Hasil	01	07	2024	s.d.	15	07	2024
7. Evaluasi	16	07	2024	s.d.	31	07	2024

3.4. Variabel (Karakteristik) yang Dikumpulkan:

No.	Nama Variabel (Karakteristik)	Konsep	Definisi	Referensi Waktu (Periode Enumerasi)
1	Nama Kedudukan Koperasi	[K00973] Koperasi	Nama dan tempat kedudukan atau alamat koperasi	31 Desember 2023
2	Jenis Koperasi	[K00973] Koperasi	Jenis Koperasi menurut Bidang usaha koperasi atau maksud tujuan koperasi	31 Desember 2023
3	Struktur Organisasi	[K00973] Koperasi	Struktur organisasi koperasi, termasuk pembagian tugas, kewenangan, dan tanggung jawab anggota, pengurus, dan lainnya	31 Desember 2023
4	Jumlah Anggota	[K00107] Anggota Koperasi	Banyaknya pemilik sekaligus pengguna jasa koperasi.	31 Desember 2023
5	Status koperasi	[K00973] Koperasi	Mencakup status koperasi aktif dan tidak aktif berdasarkan pelaksanaan RAT	31 Desember 2023
6	Pemeringkatan Koperasi	[K00973] Koperasi	Pemeringkatan koperasi adalah	31 Desember 2023

				penilaian terhadap kondisi dan kinerja koperasi secara objektif	
7	Modal Koperasi	[K00973] Koperasi		Modal Koperasi terdiri dari modal sendiri atau dari fasilitas perbankan (Modal Luar)	31 Desember 2023
8	Asset Koperasi	[K00973] Koperasi		Aset Koperasi merupakan kekayaan bersih yang dimiliki oleh koperasi tersebut	31 Desember 2023
9	Volume Usaha	[K00973] Koperasi		Merupakan total nilai penjualan atau pendapatan barang dan jasa yang dihasilkan oleh koperasi dalam suatu periode atau tahun buku	31 Desember 2023

IV. DESAIN KEGIATAN

4.1. Kegiatan ini dilakukan:

Hanya sekali

- 1 → langsung ke R.3.3.

Berulang

- 2

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

6

4.3. Tipe Pengumpulan Data:

Longitudinal Panel

- 1

Longitudinal Cross Sectional

- 2

Cross Sectional

- 3

2

4.4. Cakupan Wilayah Pengumpulan Data:

Seluruh Wilayah Indonesia

- 1 → langsung ke R.4.6.

Sebagian Wilayah Indonesia

- 2

2

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

No.	Provinsi	Kabupaten/Kota
1	Jawa Tengah	Kota Salatiga

4.6. Metode Pengumpulan Data:

8

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

4.7. Sarana Pengumpulan Data:

16

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

4.8. Unit Pengumpulan Data:

4

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:

<i>Single Stage/Phase</i>	- 1
<i>Multi Stage/Phase</i>	- 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:

<i>Simple Random Sampling</i>	- 1	} → ke R.5.4
<i>Systematic Random Sampling</i>	- 2	
<i>Stratified Random Sampling</i>	- 3	
<i>Cluster Sampling</i>	- 4	

Multi Stage Sampling	- 5	
Jika "sampel nonprobabilitas" (R.5.2. berkode 2), Metode yang Digunakan:		
Quota Sampling	- 6	} → ke R.5.7
Accidental Sampling	- 7	
Purposive Sampling	- 8	
Snowball Sampling	- 9	
Saturation Sampling	- 10	
5.4. Kerangka Sampel Tahap Terakhir:		
List Frame	- 1	
Area Frame	- 2	
5.5. Fraksi Sampel Keseluruhan:		
5.6. Nilai Perkiraan <i>Sampling Error</i> Variabel Utama:		
5.7. Unit Sampel:		
5.8. Unit Observasi:		
VI. PENGUMPULAN DATA		
6.1. Apakah Melakukan Uji Coba (<i>Pilot Survey</i>)?		2
Ya	- 1	
Tidak	- 2	
6.2. Metode Pemeriksaan Kualitas Pengumpulan Data:		8
Kunjungan kembali (<i>revisit</i>)	- 1 Task Force - 4	
Supervisi	- 2 Lainnya (sebutkan) - 8	
6.3. Apakah Melakukan Penyesuaian Nonrespon?		2
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	1 orang			
Pengumpul data/enumerator	2 orang			
6.7. Apakah Melakukan Pelatihan Petugas?				
Ya	- 1			
Tidak	- 2			
VII. PENGOLAHAN DAN ANALISIS				
7.1. Tahapan Pengolahan Data:				1 1 1 1
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 (Validasi)	Ya - 1	Tidak - 2		
7.2. Metode Analisis:				4
Deskriptif	- 1			
Inferensia	- 2			
Deskriptif dan Inferensia	- 3			
7.3. Unit Analisis:				1
Individu	- 1	Usaha/perusahaan	- 4	
Rumah tangga	- 2	Lainnya (sebutkan)	- 8	
7.4. Tingkat Penyajian Hasil Analisis:				4
Nasional	- 1	Kecamatan	- 8	
Provinsi	- 2	Lainnya (sebutkan)	- 16	
Kabupaten/Kota	- 4			
VIII. DISEMINASI HASIL				
8.1. Produk Kegiatan yang Tersedia untuk Umum:				1 1 2
Tercetak (<i>hardcopy</i>)	Ya - 1	Tidak - 2		
Digital (<i>softcopy</i>)	Ya - 1	Tidak - 2		
Data Mikro	Ya - 1	Tidak - 2		

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

	Tanggal	Bulan	Tahun
Tercetak	01	03	2024
Digital	31	07	2024
Data Mikro	-	-	-

Salatiga, _____ 2024



Mengetahui,
Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan
Menengah Kota Salatiga

Dr. BAYU JOKO MULYONO, S.Sos., M.Si
NIP. 19750402 200312 1 008

METADATA STATISTIK
VARIABEL

MS-Vari

Keterangan Kegiatan Statistik											
Nama Kegiatan		Komposisi Pendaftaran Koperasi			Penyenggaraan		Instansi				
Kode Kegiatan (nilai oleh pengganti)							Unit Kerja Eselon I Unit Kerja Eselon II Unit Kerja Eselon III				
							1. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Bandung 2. Pemerintah Kota Bandung 3. Komisi Dinas Koperasi UKM Kota Bandung 4. Sekretariat Dinas Koperasi UKM Kota Bandung				
No.	Nama Variabel	Alias	Konsep	Definisi	Referensi Pendataan	Referensi Waktu	Type Data	Klasifikasi Isian	Aturan Validasi	Kalimat Pertanyaan	Aspek Kuantitatif Skala Tipe
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Nama Pendaftaran Koperasi	Kepulauan Koperasi	K000071 Koperasi	Nama dan tempat pendaftaran unit usaha koperasi	Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2003 Tentang Pengembangan, Suku Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kota Bandung	31-Dns-23	Teks	-			
2	Jenis Koperasi	Jenis	K000072 Koperasi	Jenis Koperasi menurut Bidang usaha kegiatan atau matriks bidang kegiatan	Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 7 Tahun 2002 Tentang Kategorisasi, Pembinaan, dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah	31-Dns-23	Teks				
3	Struktur Organisasi	Struktur Organisasi	K000073 Koperasi	Struktur organisasi koperasi, termasuk pembagian tugas, kewenangan, dan tanggung jawab anggota, pengurus, dan lainnya	Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 7 Tahun 2002 Tentang Kategorisasi, Pembinaan, dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah	31-Dns-23	Teks				
4	Jumlah Anggota	Anggota	K000074 Koperasi K000075 Anggota Koperasi	Daftar nama pemilik saham/pengurus pada koperasi	-	31-Dns-23	Integer				
5	Status Koperasi	Status	K000076 Koperasi	Mencakup status koperasi aktif dan tidak aktif berdasarkan pelaksanaan PAU	Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 7 Tahun 2003 Tentang Kategorisasi, Pembinaan, dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah	31-Dns-23	Teks	1. Aktif 2. Tidak aktif			
6	Pemungutan Koperasi	Pemungutan	K000077 Koperasi	Pemungutan koperasi adalah pemberian nominal kontribusi dan saham koperasi sesuai dengan	Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah	31-Dns-23	Teks				
7	Modal Koperasi	Pembiayaan	K000078 Koperasi	Modal Koperasi terdiri dari modal sendiri yaitu dari laba/keuntungan (Modal Laba)	-	31-Dns-23	Integer				
8	Aset Koperasi	Aset	K000079 Koperasi	Aset Koperasi merupakan kekayaan bersih yang dimiliki oleh koperasi termasuk	-	31-Dns-23	Integer				
9	Utang Koperasi	Utang Koperasi	K000080 Koperasi	Utang Koperasi adalah jumlah utang yang harus dibayar oleh koperasi (dalam mata)	-	31-Dns-23	Integer				

00-24

20 24

Disetujui
Mengetahui
Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Bandung

DINKOP UKM

Dr. BAYU LUKHO MUJI YOHAN, S.Pd., M.Si
NIP. 19750402 200312 1 008

METADATA STATISTIK KEGIATAN

Judul Kegiatan:		Tahun: 2023
Kompilasi Data UMKM Binaan Dinas Koperasi UKM Kota Salatiga Tahun 2023		
Kode Kegiatan (diisi oleh petugas):		
Cara Pengumpulan Data:		3
Pencacahan Lengkap	- 1	Kompilasi Produk Administrasi
Survei	- 2	Cara lain sesuai dengan perkembangan TI
Sektor Kegiatan:		18
Pertanian dan Perikanan	- 1	Perdagangan Internasional dan Neraca Perdagangan
Demografi dan Kependudukan	- 2	Ketenagakerjaan
Pembangunan	- 3	Neraca Nasional
Proyeksi Ekonomi	- 4	Indikator Ekonomi Bulanan
Pendidikan dan Pelatihan	- 5	Produktivitas
Lingkungan	- 6	Harga dan Paritas Daya Beli
Keuangan	- 7	Sektor Publik, Perpajakan, dan Regulasi Pasar
Globalisasi	- 8	Perwilayahan dan Perkotaan
Kesehatan	- 9	Ilmu Pengetahuan dan Hak Paten
Industri dan Jasa	- 10	Perlindungan Sosial dan Kesejahteraan
Teknologi Informasi dan Komunikasi	- 11	Transportasi
Jika survei statistik sektoral, apakah mendapatkan rekomendasi kegiatan statistik dari BPS?		2
Ya	- 1	
Tidak	- 2	
Jika "Ya", Identitas Rekomendasi:		

I. PENYELENGGARA	
1.1. Instansi Penyelenggara:	Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Salatiga
1.2. Alamat Lengkap Instansi Penyelenggara:	Jl. Dipomenggolo, Rejosari Kel. Pulutan Kec. Sidorejo Kota Salatiga Telepon : (0298) 3419274 Faksimile : (0298) 3419274 E-mail : dinkopukm@salatiga.go.id
II. PENANGGUNG JAWAB	
2.1. Unit Eselon Penanggung Jawab	Eselon 1 : Pemerintah Kota Salatiga Eselon 2 : Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
2.2. Penanggung Jawab Teknis (setingkat Eselon 3)	Jabatan : Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Alamat : Jl. Dipomenggolo, Rejosari Kel. Pulutan Kec. Sidorejo Kota Salatiga Telepon : (0298) 3419274 Faksimile : (0298) 3419274 E-mail : dinkopukm@salatiga.go.id
III. PERENCANAAN DAN PERSIAPAN	
3.1. Latar Belakang Kegiatan:	Kemudahan akses informasi akan menjadi penolong bagi pelaku UMKM agar terus dapat bertahan dan mendorong agar tercapai kemandirian, serta menjadi UKM yang naik kelas, dilihat dari sisi omzet, permodalan maupun daerah penjualan, maka perlu disusun pendataan UMKM Binaan sebagai potensi dan Pengembangan UKM dalam bentuk Portal Informasi Terpadu (pintarumkm.salatiga.go.id)
3.2. Tujuan Kegiatan:	Mengoptimalkan serta melakukan pendataan terintegrasi sehingga diharapkan dapat membantu kinerja Pemerintah Kota Salatiga dalam upaya memajukan sektor UMKM dan memberikan gambaran dan pusat informasi pelaku usaha untuk mengakses berbagai macam kegiatan maupun fasilitas yang dilakukan oleh Pemerintah

3.3. Rencana Jadwal Kegiatan:

	Awal (tgl/bln/thn)				Akhir (tgl/bln/thn)		
A. Perencanaan							
1. Perencanaan Kegiatan	01	01	2024	s.d.	31	01	2023
2. Desain	01	02	2024	s.d.	29	02	2023
B. Pengumpulan							
3. Pengumpulan Data	01	03	2024	s.d.	31	12	2023
C. Pemeriksaan							
4. Pengolahan Data	01	01	2025	s.d.	31	01	2024
D. Penyebarluasan							
5. Analisis	01	02	2025	s.d.	30	02	2024
6. Diseminasi Hasil	01	03	2025	s.d.	31	03	2024
7. Evaluasi	01	04	2025	s.d.	30	04	2024

3.4. Variabel (Karakteristik) yang Dikumpulkan:

No.	Nama Variabel (Karakteristik)	Konsep	Definisi	Referensi Waktu (Periode Enumerasi)
1	Nama UMKM	Nama Usaha dan Pemilik Usaha		31 Desember 2023
2	Surat Ijin Usaha	Jenis ijin usaha yang dimiliki (NIB, IUMK, PIRT, dan Lainnya), Nomor Ijin Usaha dan tanggal mulai usaha		31 Desember 2023
3	Alamat UMKM	Alamat Lengkap UMKM (sewa, Kontrak atau milik sendiri)		31 Desember 2023
4	Jumlah Karyawan	Jumlah karyawan atau Naker (Pria dan wanita)		31 Desember 2023
5	Sektor Usaha	Pilihan Sesuai dengan Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI)		31 Desember 2023
6	Kapasitas Usaha	Jumlah kapasitas usaha perhari		31 Desember 2023

7	Omzet	Jumlah omzet perbulan	31 Desember 2023
8	Aset	Jumlah Aset yang dimiliki	31 Desember 2023
9	Modal	Jumlah modal sendiri dan modal luar	31 Desember 2023
10	Pinjaman	Jumlah pinjaman dari koperasi, perorangan maupun perbankan	31 Desember 2023
11	Fasilitas Yang Pernah Didapat dari Pemerintah	Sebutkan Fasilitas atau bantuan Yang Pernah Didapat dari Pemerintah	31 Desember 2023
12	Kebutuhan Pengembangan Usaha	Sebutkan Kebutuhan yang dapat mengembangkan Usaha	31 Desember 2023
13	Permasalahan yang di hadapi	Sebutkan permasalahan yang di hadapi	31 Desember 2023
14	Pameran/Expo/Bazaar yang pernah diikuti	Sebutkan Pameran/Expo/Bazaar yang pernah diikuti	31 Desember 2023

IV. DESAIN KEGIATAN

4.1. Kegiatan ini dilakukan:

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

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

7

4.3. Tipe Pengumpulan Data:

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

3

4.4. Cakupan Wilayah Pengumpulan Data:

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

2

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

No.	Provinsi	Kabupaten/Kota
1	Jawa Tengah	Kota Salatiga

4.6. Metode Pengumpulan Data:

8

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

4.7. Sarana Pengumpulan Data:

8

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

4.8. Unit Pengumpulan Data:

4

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:

<i>Single Stage/Phase</i>	- 1
<i>Multi Stage/Phase</i>	- 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 | } → ke R.5.4 |
| Systematic Random Sampling | - 2 | |
| Stratified Random Sampling | - 3 | |
| Cluster Sampling | - 4 | |
| Multi Stage Sampling | - 5 | |

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

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

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 (revisit) | - 1 | Task Force | - 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 (*Editing*) Ya - 1 Tidak - 2
Penyandian (*Coding*) Ya - 1 Tidak - 2
Data Entry Ya - 1 Tidak - 2
Penyahihaan (Validasi) Ya - 1 Tidak - 2

1

1

1

1

7.2. Metode Analisis:

Deskriptif - 1
Inferensia - 2
Deskriptif dan Inferensia - 3

1

7.3. Unit Analisis:

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

1

7.4. Tingkat Penyajian Hasil Analisis:

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

4

VIII. DISEMINASI HASIL				
8.1. Produk Kegiatan yang Tersedia untuk Umum:				2
Tercetak (<i>hardcopy</i>)	Ya	- 1	Tidak	- 2
Digital (<i>softcopy</i>)	Ya	- 1	Tidak	- 2
Data Mikro	Ya	- 1	Tidak	- 2
8.2. Jika pilihan R.8.1. kode 1, Rencana Rilis Produk Kegiatan:				
	Tanggal	Bulan	Tahun	
Tercetak	-	-	-	
Digital	30	04	2025	
Data Mikro	-	-	-	

Salatiga, _____ 2024

Mengetahui,
Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan
Menengah Kota Salatiga



Dr. BAYU JOKO MULYONO, S.Sos., M.Si
NIP. 19750402 200512 1 008



METADATA STATISTIK
VARIABEL

Keterangan Kegiatan Statistik									
Nama Kegiatan		Kompilasi Data UMKM Binaan Dinas Koperasi UKM Kota Salatiga Tahun 2023				Penyelenggara		Instansi	
Kode Kegiatan (dikelompokkan)									

No.	Nama Variabel	Alias	Konsep	Definisi	Referensi Pemilihan	Referensi Waktu	Tipe Data	Klasifikasi Isian	Aliran Validasi	Kalimat Pertanyaan	Apakah Adanya (2) Data Dibawah Isian?
		(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	Ya Tidak
11	Facilities Yang Pernah Didapat dari Pemerintah	Facilities	Sedunya Fasilitas atau bantuan yang Pernah Didapat dari Pemerintah	Mencakup fasilitas yang pernah diterima atau di dapat dari pemerintah	Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Pemberdayaan Koperasi Dan Usaha Mikro, Kecil, Dan Menengah	31-Dec-23	Teks				-1 -2
12	Kebutuhan Pengembangan Usaha	Kebutuhan	Sedunya Kebutuhan yang dapat mengembangkan Usaha	Mencakup kebutuhan kebutuhan yang berwujud dapat mengembangkan usaha yang dimiliki	-	31-Dec-23	Teks				
13	Pemasalahan yang di hadapi	Pemasalahan	Sedunya permasalahan yang di hadapi	Mencakup permasalahan atau kendala yang mengakibatkan permasalahan	-	31-Dec-23	Teks				
14	Pameran/E-commerceBazaar yang pernah diikut	Pameran	Sedunya Pameran/E-commerceBazaar yang pernah diikut	Mencakup acara/kegiatan pameran/ pasar yang pernah di ikuti baik tingkat lokal, nasional atau internasional	Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Pemberdayaan Koperasi Dan Usaha Mikro, Kecil, Dan Menengah	31-Dec-23	Teks				





METADATA STATISTIK
INDIKATOR

Keterangan Kegiatan Statistik																	
Nama Kegiatan			Kumpulan Data UMKM Binaan Dinas Koperasi UKM Kota Salatiga Tahun 2023										Instansi				
Kode Kegiatan (diciptakan oleh petugas)			Penyelenggara										Unit Kerja Eselon I Unit Kerja Eselon II Unit Kerja Eselon III				
No.	Nama Indikator	Konsep	Definisi	Interpretasi	Metode/Rumus Penghitungan	Ukuran	Satuan	Klasifikasi Penyebaran	Apakah kolom (D) indikator homogen?	Jika Kolom (10) berkode 1 Indikator Pembangun		Jika Kolom (10) berkode 2 Variabel Pembangun				Level Estimasi	Apakah Kolom (D) Dicapai Seluruh Usahawan?
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11) Ya -1 Tidak -2	(12) Nama	(13) Kegiatan Penghasil	(14) Kode Kpg. (diciptakan petugas)	(15) Nama	(16)	(17)	
1	Persentase Jumlah Usaha Kecil dan Menengah (UKM) Berdasarkan Sektor Usaha	[K02277] Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah	Persentase jumlah UMKM berdasarkan sektor usaha (formulir induk Berusaha) persentase atau ketetapan	Terhadap hasil UMKM yang sudah memiliki NIB artinya Tingginya pemberian NIB menunjukkan bahwa pelaku usaha semakin paham pentingnya legalitas usaha.	$\text{Persentase sektor usaha} = \frac{\text{Jumlah UMKM di tiap sektor}}{\text{Jumlah keseluruhan UMKM pada suatu wilayah}} \times 100$	Persentase	%	Persentase sektor usaha untuk dapat diadopsi berdasarkan wilayah: 1. Wilayah Kecamatan 2. Wilayah Kabupaten	Website disusun oleh gk go id	Website disusun oleh gk go id					Kota Salatiga	1	
2	Persentase Jumlah Usaha Kecil dan Menengah (UKM) Berdasarkan Kepemilikan Tenor Induk Berusaha (NIB)	[K02277] Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah	Persentase jumlah UMKM yang sudah memiliki NIB (formulir induk Berusaha) persentase atau ketetapan	Terhadap hasil UMKM yang sudah memiliki NIB artinya Tingginya pemberian NIB menunjukkan bahwa pelaku usaha semakin paham pentingnya legalitas usaha.	$\text{Persentase UMKM yang memiliki NIB} = \frac{\text{Jumlah UMKM memiliki NIB pada suatu wilayah}}{\text{Jumlah keseluruhan UMKM pada suatu wilayah}} \times 100$	Persentase	%	Persentase UMKM yang memiliki NIB dapat diadopsi berdasarkan wilayah: 1. Wilayah Kecamatan 2. Wilayah Kabupaten	Website disusun oleh gk go id	Website disusun oleh gk go id					Kota Salatiga	1	





DISBUDPAR

Kompilasi Data Kebudayaan Kota Salatiga

- ✓ Metadata Statistik Kegiatan
- ✓ Metadata Statistik Variabel



METADATA STATISTIK
KEGIATAN

Judul Kegiatan:		Tahun: 2024	
Kompilasi Data Kebudayaan Kota Salatiga			
Kode Kegiatan (diisi oleh petugas):			
Cara Pengumpulan Data:		3	
Pencacahan Lengkap	- 1	Kompilasi Produk Administrasi	- 3
Survei	- 2	Cara lain sesuai dengan perkembangan TI	- 4
Sektor Kegiatan:		18	
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?		2	
Ya	- 1		
Tidak	- 2		
Jika "Ya", Identitas Rekomendasi:			

I. PENYELENGGARA																																																																																								
1.1. Instansi Penyelenggara: Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Salatiga																																																																																								
1.2. Alamat Lengkap Instansi Penyelenggara: Telepon : (0298) 3432437 Faksimile : (0298) 3432437 E-mail : disbudpar@salatiga.go.id																																																																																								
II. PENANGGUNG JAWAB																																																																																								
2.1. Unit Eselon Penanggung Jawab Eselon 1 : - Eselon 2 : Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Salatiga																																																																																								
2.2. Penanggung Jawab Teknis (setingkat Eselon 3) Jabatan : Sekretaris Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Salatiga Alamat : Jl. Diponegoro No.37 Salatiga Telepon : (0298) 3432437 Faksimile : (0298) 3432437 E-mail : disbudpar@salatiga.go.id																																																																																								
III. PERENCANAAN DAN PERSIAPAN																																																																																								
3.1. Latar Belakang Kegiatan: Dinas Kebudayaan dan Pariwisata adalah Organisasi Pemerintah Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan Bidang Kebudayaan dan Bidang Pariwisata. Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Bidang Kebudayaan adalah sub urusan kebudayaan, sub urusan kesenian tradisional, sub urusan Sejarah, sub urusan cagar budaya dan sub urusan permuseuman dilingkup kebudayaan dan kesenian tradisional serta Sejarah, cagar budaya dan permuseuman. Dalam melaksanakan kewenangan di Bidang Kebudayaan salah satu tugas yang dilakukan oleh Dinas Kebudayaan dan Pariwisata adalah mengumpulkan serta mengolah data yang berhubungan dengan Kebudayaan di Kota Salatiga.																																																																																								
3.2. Tujuan Kegiatan: Tujuan membuat kompilasi data Kebudayaan adalah untuk menampilkan data-data terkait Organisasi Kesenian, Organisasi Penghayat Kepercayaan terhadap Tuhan YME, Kajian Benda Cagar Budaya, Kajian Bangunan Cagar Budaya dan Event Kebudayaan.																																																																																								
3.3. Rencana Jadwal Kegiatan: <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th colspan="4">Awal (tgl/bln/thn)</th> <th></th> <th colspan="3">Akhir (tgl/bln/thn)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A. Perencanaan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1. Perencanaan Kegiatan</td> <td>01</td> <td>Januari</td> <td>2024</td> <td>s.d.</td> <td>15</td> <td>Januari</td> <td>2024</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. Desain</td> <td>16</td> <td>Januari</td> <td>2024</td> <td>s.d.</td> <td>31</td> <td>Januari</td> <td>2024</td> <td></td> </tr> <tr> <td>B. Pengumpulan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. Pengumpulan Data</td> <td>01</td> <td>Februari</td> <td>2024</td> <td>s.d.</td> <td>30</td> <td>Juni</td> <td>2024</td> <td></td> </tr> <tr> <td>C. Pemeriksaan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4. Pengolahan Data (setelah juni)</td> <td>01</td> <td>Juli</td> <td>2024</td> <td>s.d.</td> <td>10</td> <td>Juli</td> <td>2024</td> <td></td> </tr> <tr> <td>D. Penyebarluasan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>									Awal (tgl/bln/thn)					Akhir (tgl/bln/thn)			A. Perencanaan									1. Perencanaan Kegiatan	01	Januari	2024	s.d.	15	Januari	2024		2. Desain	16	Januari	2024	s.d.	31	Januari	2024		B. Pengumpulan									3. Pengumpulan Data	01	Februari	2024	s.d.	30	Juni	2024		C. Pemeriksaan									4. Pengolahan Data (setelah juni)	01	Juli	2024	s.d.	10	Juli	2024		D. Penyebarluasan								
	Awal (tgl/bln/thn)					Akhir (tgl/bln/thn)																																																																																		
A. Perencanaan																																																																																								
1. Perencanaan Kegiatan	01	Januari	2024	s.d.	15	Januari	2024																																																																																	
2. Desain	16	Januari	2024	s.d.	31	Januari	2024																																																																																	
B. Pengumpulan																																																																																								
3. Pengumpulan Data	01	Februari	2024	s.d.	30	Juni	2024																																																																																	
C. Pemeriksaan																																																																																								
4. Pengolahan Data (setelah juni)	01	Juli	2024	s.d.	10	Juli	2024																																																																																	
D. Penyebarluasan																																																																																								

5. Analisis	11	Juli	2024	s.d.	20	Juli	2024
6. Diseminasi Hasil	21	Juli	2024	s.d.	31	Juli	2024
7. Evaluasi				s.d.			

3.4. Variabel (Karakteristik) yang Dikumpulkan:

No.	Nama Variabel (Karakteristik)	Konsep	Definisi	Referensi Waktu (Periode Enumerasi)
1.	Jumlah Sanggar Seni budaya	Organisasi	Sekumpulan orang yang melakukan kegiatan kesenian	Semester 1 s.d Semester 2 Tahun 2024
2.	Jumlah Penghayat Kepercayaan	Kepercayaan Tradisional	Penghayat kepercayaan adalah mereka yang menganut aliran kepercayaan di luar enam agama dominan yang dikenal masyarakat umum di Indonesia seperti Islam, Kristen, Katolik, Hindu, Budha dan Konghucu. Adanya aliran kepercayaan tersebut merupakan warisan yang diturunkan oleh leluhur berbagai daerah yang ada di Indonesia.	Semester 1 s.d Semester 2 Tahun 2024
3.	Jumlah Kajian Benda Cagar Budaya	Kajian	Merupakan kajian benda alam dan/atau benda buatan manusia, baik bergerak maupun tidak bergerak, berupa kesatuan atau kelompok, atau bagian-bagiannya, atau sisa-sisanya yang memiliki hubungan erat dengan kebudayaan dan Sejarah perkembangan manusia.	Semester 1 s.d Semester 2 Tahun 2024
4.	Jumlah Bangunan Cagar Budaya	Kajian	Merupakan kajian susunan bangunan yang terbuat dari benda alam atau benda buatan manusia untuk memenuhi kebutuhan ruang ber dinding dan/atau tidak ber dinding dan beratap.	Semester 1 s.d Semester 2 Tahun 2024
5.	Jumlah Event Kebudayaan	Event	Kegiatan yang diselenggarakan berhubungan dengan kebudayaan dan pariwisata yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kota Salatiga	Semester 1 s.d Semester 2 Tahun 2024

IV. DESAIN KEGIATAN																		
4.1. Kegiatan ini dilakukan:	Hanya sekali - 1 → langsung ke R.3.3. Berulang - 2	2																
4.2. Jika "berulang" (R.4.1. berkode 2), Frekuensi Penyelenggaraan:	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;"> Harian - 1 Mingguan - 2 Bulanan - 3 Triwulanan - 4 </td> <td style="width: 50%;"> Empat Bulanan - 5 Semesteran - 6 Tahunan - 7 > Dua Tahunan - 8 </td> </tr> </table>	Harian - 1 Mingguan - 2 Bulanan - 3 Triwulanan - 4	Empat Bulanan - 5 Semesteran - 6 Tahunan - 7 > Dua Tahunan - 8	6														
Harian - 1 Mingguan - 2 Bulanan - 3 Triwulanan - 4	Empat Bulanan - 5 Semesteran - 6 Tahunan - 7 > Dua Tahunan - 8																	
4.3. Tipe Pengumpulan Data:	Longitudinal Panel - 1 Longitudinal Cross Sectional - 2 Cross Sectional - 3	2																
4.4. Cakupan Wilayah Pengumpulan Data:	Seluruh Wilayah Indonesia - 1 → langsung ke R.4.6. Sebagian Wilayah Indonesia - 2	2																
4.5. Jika "sebagian wilayah Indonesia" (R.4.4. berkode 2), Wilayah Kegiatan:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 45%;">Provinsi</th> <th style="width: 50%;">Kabupaten/Kota</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Jawa Tengah</td> <td>Salatiga</td> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>			No.	Provinsi	Kabupaten/Kota	1	Jawa Tengah	Salatiga									
No.	Provinsi	Kabupaten/Kota																
1	Jawa Tengah	Salatiga																
4.6. Metode Pengumpulan Data:	Wawancara - 1 Mengisi kuesioner sendiri (swacacah) - 2 Pengamatan (observasi) - 4 Pengumpulan data sekunder - 8 Lainnya (sebutkan) - 16	8																
4.7. Sarana Pengumpulan Data:	Paper-assisted Personal Interviewing (PAPI) - 1 Computer-assisted Personal Interviewing (CAPI) - 2 Computer-assisted Telephones Interviewing (CATI) - 4	1																

Computer Aided Web Interviewing (CAWI)	- 8	
Mail	- 16	
Lainnya (sebutkan)	- 32	
4.8. Unit Pengumpulan Data:		8
Individu	- 1	
Rumah tangga	- 2	
Usaha/perusahaan	- 4	
Lainnya (sebutkan) Organisasi	- 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 (<i>Pilot Survey</i>)? Ya -1 Tidak -2				2
6.2. Metode Pemeriksaan Kualitas Pengumpulan Data: Kunjungan kembali (<i>revisit</i>) -1 <i>Task Force</i> -4 Supervisi -2 Lainnya (sebutkan) Organisasi -8				8
6.3. Apakah Melakukan Penyesuaian Nonrespon? Ya -1 Tidak -2				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				1
6.5. Persyaratan Pendidikan Terendah Petugas Pengumpulan Data: ≤ SMP -1 SMA/SMK -2 Diploma I/II/III -3 Diploma IV/S1/S2/S3 -4				2
6.6. Jumlah Petugas: Supervisor/penyelia/pengawas 2 orang Pengumpul data/enumerator 5 orang				
6.7. Apakah Melakukan Pelatihan Petugas? Ya -1 Tidak -2				1
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				1 2 1 1
7.2. Metode Analisis: Deskriptif -1 Inferensia -2 Deskriptif dan Inferensia -3				1
7.3. Unit Analisis: Individu -1 Usaha/perusahaan -4 Rumah tangga -2 Lainnya (sebutkan) Organisasi -8				8

7.4. Tingkat Penyajian Hasil Analisis:

Nasional - 1

Provinsi - 2

Kabupaten/Kota - 4

Kecamatan - 8

Lainnya (sebutkan) - 16

4

VIII. DISEMINASI HASIL

8.1. Produk Kegiatan yang Tersedia untuk Umum:

Tercetak (*hardcopy*) Ya - 1 Tidak - 2

Digital (*softcopy*) Ya - 1 Tidak - 2

Data Mikro Ya - 1 Tidak - 2

1

1

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

	Tanggal	Bulan	Tahun
Tercetak		Juli	2024
Digital		Juli	2024
Data Mikro			

Salatiga, 2024

Mengetahui,
KEPALA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
KOTA SALATIGA



YAYAT NURHAYAT, AP., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19740416 199311 1 001

METADATA STATISTIK
VARIABEL

MS-Var

Keterangan Kegiatan Statistik											
Nama Kegiatan		Kompilasi Data Kebudayaan Kota Salatiga				Penyelenggara		Instansi Unit Kerja Eselon I Unit Kerja Eselon II Unit Kerja Eselon III :			

Salatiga, 2024
Mengetahui,
KEPALA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARAWISATA
KOTA SALATIGA
YANAT NURHAYATI, AP, MSI
Pembina Utama Muda
NIP. 19740416 199301 1 001



METADATA STATISTIK
INDIKATOR

MS-Ind

Nama Kegiatan		Kompilasi Data Kebudayaan Kota Salatiga				Keterangan Kegiatan Statistik									
Kode Kegiatan (ditulis oleh petugas)						Penyederhanaan				Instansi					
										Unit Kerja Eselon I Unit Kerja Eselon II Unit Kerja Eselon III					
No	Nama Indikator	Kategori	Detail	Interpretasi	Metode/Rumus Pengambilan	Uraian	Status	Klasifikasi Pengujian	Apakah Rumus 20 sudah diterapkan?	Jika Kode (10) berkode 1	Jika Kode (10) berkode 2	Level Estimasi	Apakah Rumus 20 sudah diterapkan?		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	Ya -1 Tidak -2	Publikasi Kemendikbud (11)	Memas (12)	Nama (13)	(14)	(15)	Tidak -2
1	Jumlah Sanggar Seni Budaya	Organisasi	Sanggar adalah suatu tempat atau tempat yang digunakan untuk melakukan atau menyelenggarakan kegiatan seni yang melibatkan sekelompok orang	Tidak menggunakan rumus perhitungan	Tidak menggunakan rumus perhitungan	Jumlah	Tidak	Tidak menggunakan klasifikasi pengujian	2	-	-	Kompilasi Data Kebudayaan Kota Salatiga	Dua	Kota Salatiga	1
2	Jumlah Penghuni Kampung Tradisional	Kepercayaan Tradisional	Penghuni kampung adalah orang-orang yang tinggal di kampung. Kampung adalah suatu kawasan yang memiliki ciri khas yang berbeda dengan kawasan lain yang ada di sekitarnya	Tidak menggunakan rumus perhitungan	Tidak menggunakan rumus perhitungan	Jumlah	Tidak	Tidak menggunakan klasifikasi pengujian	2	-	-	Kompilasi Data Kebudayaan Kota Salatiga	Dua	Kota Salatiga	1
3	Jumlah Jalan Berseka Cagar Budaya	Kajian	Jalan berseka adalah jalan yang memiliki nilai sejarah atau budaya yang tinggi dan dilindungi oleh pemerintah	Tidak menggunakan rumus perhitungan	Tidak menggunakan rumus perhitungan	Jumlah	Tidak	Tidak menggunakan klasifikasi pengujian	2	-	-	Kompilasi Data Kebudayaan Kota Salatiga	Dua	Kota Salatiga	1
4	Jumlah Bangunan Cagar Budaya	Kajian	Bangunan adalah suatu bangunan yang memiliki nilai sejarah atau budaya yang tinggi dan dilindungi oleh pemerintah	Tidak menggunakan rumus perhitungan	Tidak menggunakan rumus perhitungan	Jumlah	Tidak	Tidak menggunakan klasifikasi pengujian	2	-	-	Kompilasi Data Kebudayaan Kota Salatiga	Dua	Kota Salatiga	1
5	Jumlah Event Kebudayaan	Event	Event adalah suatu kegiatan yang memiliki nilai sejarah atau budaya yang tinggi dan dilindungi oleh pemerintah	Tidak menggunakan rumus perhitungan	Tidak menggunakan rumus perhitungan	Jumlah	Tidak	Tidak menggunakan klasifikasi pengujian	2	-	-	Kompilasi Data Kebudayaan Kota Salatiga	Dua	Kota Salatiga	1

Salatiga, 2024

Menghimpun,

KEMALA ERIKA KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

KOTA SALATIGA



DISBUKARKAN

WAT WIRIYANTO, S. M. SI

Pembina Utama Muda

NIP. 19740416 299311 1 001



DINAS PERHUBUNGAN

Survei Kepuasan Masyarakat Semester I Dinas Perhubungan Kota Salatiga



Metadata Statistik Kegiatan



Metadata Statistik Indikator





METADATA STATISTIK
INDIKATOR

MS-Ind

Keterangan Kegiatan Statistik																
Nama Kegiatan		Survey Kepuasan Masyarakat Semester I Dinas Perhubungan Kota Salatiga										Penyelenggara				
Kode Kegiatan (dari tabel pelengkap)												Instansi Unit Kerja Ekaelon I Unit Kerja Ekaelon II Unit Kerja Ekaelon III				
No.	Nama Indikator	Konsep	Definisi	Interpretasi	Metode/Rumus Penghitungan	Ukuran	Satuan	Klasifikasi Pengisian	Jenis Kode (10) berkode 1				Jenis Kode (10) berkode 2		Level Estimasi	Aspek yang diukur (dari tabel pelengkap)
									Ya (10)	Tidak (11)	Indikator Publikasi Ketersediaan	Nama	Kegiatan Pengisian (dari pelengkap)	Kode Kegiatan (dari pelengkap)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
1	Data responden	Data responden berdasarkan jenis kelamin, kelompok umur, pendidikan, pekerjaan, dan penghasilan Tahun 2024	Data responden berdasarkan jenis kelamin, kelompok umur, pendidikan, pekerjaan, dan penghasilan Tahun 2024	1. Jumlah responden laki-laki 131, perempuan 1. 2. Jumlah responden umur <20 adalah 1, 21-30 adalah 11, 31-40 adalah 43, 41-50 adalah 40, 51-60 adalah 24, >60 adalah 13. 3. Jumlah responden dengan pendidikan SD adalah 23, SMP adalah 32, SMA/KB adalah 68, D1/D2/D3 adalah 2, D4/S1 adalah 7. 4. Jumlah responden berpekerjaan PNS adalah 0, karyawan adalah 0, wiraswasta adalah 40, penganggur adalah 0, dan lainnya adalah 77.	Pengumpulan data jumlah responden penerima layanan sebanyak 132 orang	Jumlah	%	Umur, Jumlah dan Penyebaran (%)	Ya (10)	Tidak (11)	Indikator Publikasi Ketersediaan	Nama	Survey Kepuasan Masyarakat Dinas Perhubungan Kota Salatiga	Survey Kepuasan Masyarakat Dinas Perhubungan Kota Salatiga	Kota Salatiga	1
2	Indeks Kepuasan Masyarakat	Nilai umum pelayanan	Nilai umum pelayanan	904 unit layanan adalah 84,92	Kurangkan hasil dari 8	adalah		904 per unsur dan kategori	2			Survey Kepuasan Masyarakat Dinas Perhubungan Kota Salatiga		Kota Salatiga	1	



METADATA STATISTIK KEGIATAN

Judul Kegiatan: Survei Kepuasan Masyarakat Semester I Dinas Perhubungan Kota Salatiga		Tahun: 2024
Kode Kegiatan (diisi oleh petugas):		
Cara Pengumpulan Data:		2
Pencacahan Lengkap	- 1	Kompilasi Produk Administrasi
Survei	- 2	Cara lain sesuai dengan perkembangan TI
		- 3
		- 4
Sektor Kegiatan:		18
Pertanian dan Perikanan	- 1	Perdagangan Internasional dan Neraca Perdagangan
Demografi dan Kependudukan	- 2	Ketenagakerjaan
Pembangunan	- 3	Neraca Nasional
Proyeksi Ekonomi	- 4	Indikator Ekonomi Bulanan
Pendidikan dan Pelatihan	- 5	Produktivitas
Lingkungan	- 6	Harga dan Paritas Daya Beli
Kuangan	- 7	Sektor Publik, Perpajakan, dan Regulasi Pasar
Globalisasi	- 8	Perwilayahan dan Perkotaan
Kesehatan	- 9	Ilmu Pengetahuan dan Hak Paten
Industri dan Jasa	- 10	Perlindungan Sosial dan Kesejahteraan
Teknologi Informasi dan Komunikasi	- 11	Transportasi
		- 12
		- 13
		- 14
		- 15
		- 16
		- 17
		- 18
		- 19
		- 20
		- 21
		- 22
Jika survei statistik sektoral, apakah mendapatkan rekomendasi kegiatan statistik dari BPS?		2
Ya	- 1	
Tidak	- 2	
Jika "Ya", Identitas Rekomendasi:		

I. PENYELENGGARA	
1.1. Instansi Penyelenggara: Dinas Perhubungan Kota Salatiga	
1.2. Alamat Lengkap Instansi Penyelenggara: Jalan Magersari 166 Salatiga Telepon : (0298) 326766 Faksimile : (0298) 326766 E-mail : dishub@salatiga.go.id	
II. PENANGGUNG JAWAB	
2.1. Unit Eselon Penanggung Jawab Eselon 1 : Dinas Perhubungan Eselon 2 : Kepala Dinas	
2.2. Penanggung Jawab Teknis (setingkat Eselon 3) Jabatan : Sekretaris Dinas Alamat : Jalan Magersari 166 Salatiga Telepon : (0298) 326766 Faksimile : (0298) 326766 E-mail : dishub@salatiga.go.id	
III. PERENCANAAN DAN PERSIAPAN	
3.1. Latar Belakang Kegiatan: Untuk mengetahui sejauh mana kualitas pelayanan di Dinas Perhubungan Kota Salatiga sebagai salah satu penyedia layanan publik di Kota Salatiga, maka perlu diselenggarakan survei atau jajak pendapat tentang penilaian pengguna layanan publik terhadap pelayanan yang diberikan. Hasil survei akan digunakan sebagai bahan evaluasi dan bahan masukan bagi penyelenggara layanan publik untuk terus-menerus melakukan perbaikan sehingga kualitas pelayanan prima dapat segera tercapai. Dengan tercapainya pelayanan prima maka harapan dan tuntutan masyarakat atas hak-hak mereka sebagai warga negara dapat terpenuhi.	
3.2. Tujuan Kegiatan: Tujuan pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat adalah untuk mengetahui gambaran kepuasan masyarakat yang diperoleh dari hasil pengukuran atas pendapat masyarakat, terhadap mutu dan kualitas pelayanan yang telah diberikan oleh Dinas Perhubungan Kota Salatiga.	

3.3. Rencana Jadwal Kegiatan:

	Awal (tgl/bln/thn)				Akhir (tgl/bln/thn)		
A. Perencanaan							
1. Perencanaan Kegiatan	1	Jan	2024	s.d.	15	Jan	2024
2. Desain	1	Jan	2024	s.d.	15	Jan	2024
B. Pengumpulan							
3. Pengumpulan Data	15	Jan	2024	s.d.	31	Mei	2024
C. Pemeriksaan							
4. Pengolahan Data	15	Jan	2024	s.d.	31	Mei	2024
D. Penyebarluasan							
5. Analisis	15	Jan	2024	s.d.	31	Mei	2024
6. Diseminasi Hasil	1	Juni	2024	s.d.	3	Juni	2024
7. Evaluasi	1	Juni	2024	s.d.	3	Juni	2024

3.4. Variabel (Karakteristik) yang Dikumpulkan:

No.	Nama Variabel (Karakteristik)	Konsep	Definisi	Referensi Waktu (Periode Enumerasi)
1	Persyaratan	Kesesuaian persyaratan	Syarat yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif	Januari - Juni 2024
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	Kemudahan prosedur pelayanan	Tata cara pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima layanan	Januari - Juni 2024
3	Waktu penyelesaian	Kecepatan waktu pelayanan	Jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan	Januari - Juni 2024
4	Biaya/ tarif	Kewajaran biaya/ tarif	Ongkos yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan/ atau memperoleh pelayanan dari penyelenggara yang besarnya ditetapkan berdasarkan kesepakatan antara penyelenggara dan masyarakat	Januari - Juni 2024

5	Produk spesifikasi jenis pelayanan	Kesesuaian produk pelayanan	Hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Produk pelayanan ini merupakan hasil dari setiap spesifikasi jenis pelayanan	Januari - Juni 2024
6	Kompetensi pelaksana	Kemampuan petugas pelayanan	Kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, keahlian, ketrampilan dan pengalaman	Januari - Juni 2024
7	Perilaku pelaksana	Kesopanan dan keramahan petugas	Sikap petugas dalam memberikan pelayanan	Januari - Juni 2024
8	Sarana dan prasarana	Kualitas sarana dan prasarana	Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan. Prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek)	Januari - Juni 2024
9	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Penanganan pengaduan	Tata cara pelaksanaan penanganan pengaduan dan tindak lanjut	Januari - Juni 2024

IV. DESAIN KEGIATAN

4.1. Kegiatan ini dilakukan:

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

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

6

4.3. Tipe Pengumpulan Data:

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

2

4.4. Cakupan Wilayah Pengumpulan Data:

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

2

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

No.	Provinsi	Kabupaten/Kota
1	Jawa Tengah	Kota Salatiga

4.6. Metode Pengumpulan Data:

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

2

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

1

4.8. Unit Pengumpulan Data:

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

1

V. DESAIN SAMPEL

Diisi jika cara pengumpulan data adalah survei sebagian

5.1. Jenis Rancangan Sampel:

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

1

5.2. Metode Pemilihan Sampel Tahap Terakhir: Sampel Probabilitas - 1 → ke R.5.3.a Sampel Nonprobabilitas - 2 → ke R.5.3.b		2
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		8
→ 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		1
5.5. Fraksi Sampel Keseluruhan:		
5.6. Nilai Perkiraan Sampling Error Variabel Utama:		
5.7.		
5.8. Unit Sampel: Individu		
5.9. Unit Observasi: Semua pengguna layanan uji KIR		
VI. PENGUMPULAN DATA		
6.1. Apakah Melakukan Uji Coba (Pilot Survey)? Ya - 1 Tidak - 2		2
6.2. Metode Pemeriksaan Kualitas Pengumpulan Data: Kunjungan kembali (revisit) - 1 Task Force - 4 Supervisi - 2 Lainnya (konfirmasi langsung) - 8		8
6.3. Apakah Melakukan Penyesuaian Nonrespon? Ya - 1 Tidak - 2		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			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			2
6.6. Jumlah Petugas: Supervisor/penyelia/pengawas 3 orang Pengumpul data/enumerator 5 orang			
6.7. Apakah Melakukan Pelatihan Petugas? Ya - 1 Tidak - 2			1
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 Data Entry Ya - 1 Tidak - 2 Penyahihan (Validasi) Ya - 1 Tidak - 2			1 1 1 1
7.2. Metode Analisis: Deskriptif - 1 Inferensia - 2 Deskriptif dan Inferensia - 3			1
7.3. Unit Analisis: Individu - 1 Usaha/perusahaan - 4 Rumah tangga - 2 Lainnya (sebutkan) - 8			1
7.4. Tingkat Penyajian Hasil Analisis: Nasional - 1 Kecamatan - 8 Provinsi - 2 Lainnya (sebutkan) - 16 Kabupaten/Kota - 4			4

VIII. DISEMINASI HASIL				
8.1. Produk Kegiatan yang Tersedia untuk Umum:				1
Tercetak (<i>hardcopy</i>)	Ya - 1	Tidak - 2		1
Digital (<i>softcopy</i>)	Ya - 1	Tidak - 2		2
Data Mikro	Ya - 1	Tidak - 2		
8.2. Jika pilihan R.8.1. kode 1, Rencana Rilis Produk Kegiatan:				
	Tanggal	Bulan	Tahun	
Tercetak	3	Juni	2024	
Digital	3	Juni	2024	
Data Mikro				

Salatiga, 4 November 2024

Mengetahui,
KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KOTA SALATIGA



Dra. SRI SATUTI, MM
Pembina Utama Muda
NIP 196708021994032007



DISPERINAKER

Kompilasi Data IKM berdasarkan Komoditi Kota Salatiga

- ✓ Metadata Statistik Kegiatan
- ✓ Metadata Statistik Variabel
- ✓ Metadata Statistik Indikator

METADATA STATISTIK KEGIATAN

Judul Kegiatan: Kompilasi Data IKM berdasarkan Komoditi Kota Salatiga		Tahun: 2023
Kode Kegiatan (diisi oleh petugas):		
Cara Pengumpulan Data:		3
Pencacahan Lengkap	- 1	Kompilasi Produk Administrasi
Survei	- 2	Cara lain sesuai dengan perkembangan TI
Sektor Kegiatan:		13
Pertanian dan Perikanan	- 1	Perdagangan Internasional dan Neraca Perdagangan
Demografi dan Kependudukan	- 2	Ketenagakerjaan
Pembangunan	- 3	Neraca Nasional
Proyeksi Ekonomi	- 4	Indikator Ekonomi Bulanan
Pendidikan dan Pelatihan	- 5	Produktivitas
Lingkungan	- 6	Harga dan Paritas Daya Beli
Keuangan	- 7	Sektor Publik, Perpajakan, dan Regulasi Pasar
Globalisasi	- 8	Perwilayahan dan Perkotaan
Kesehatan	- 9	Ilmu Pengetahuan dan Hak Paten
Industri dan Jasa	- 10	Perlindungan Sosial dan Kesejahteraan
Teknologi Informasi dan Komunikasi	- 11	Transportasi
Jika survei statistik sektoral, apakah mendapatkan rekomendasi kegiatan statistik dari BPS?		2
Ya	- 1	
Tidak	- 2	
Jika "Ya", Identitas Rekomendasi:		

I. PENYELENGGARA	
1.1. Instansi Penyelenggara: Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Salatiga	
1.2. Alamat Lengkap Instansi Penyelenggara: Jl. Ki Penjawi 12 Telepon : 0298 313492 Faksimile : - E-mail : disperinnaker@salatiga.go.id	
II. PENANGGUNG JAWAB	
2.1. Unit Eselon Penanggung Jawab Eselon 1 : Eselon 2 : Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja	
2.2. Penanggung Jawab Teknis (setingkat Eselon 3) Jabatan : Sekretaris Alamat : Jl. Ki Penjawi 12 Telepon : 0298 313492 Faksimile : E-mail : disperinnaker@salatiga.go.id	
III. PERENCANAAN DAN PERSIAPAN	
3.1. Latar Belakang Kegiatan: Pendataan Banyaknya IKM berdasarkan Komoditi adalah kegiatan yang diselenggarakan oleh Disperinnaker yang dirancang khusus untuk mengumpulkan data yang dapat menggambarkan banyaknya industri yang terdata dengan kriteria komoditi tertentu. Hingga saat ini, pelaksanaannya mengalami peningkatan hasil yang baik khususnya untuk wilayah Kota Salatiga.	

3.2. Tujuan Kegiatan:

Secara umum, tujuan pengumpulan data melalui proses pendataan industri adalah menyediakan data pokok perindustrian yang berkesinambungan. Secara khusus, untuk memperoleh estimasi data banyaknya IKM berdasarkan komoditi di Kota Salatiga, serta perkembangannya di tingkat daerah.

3.3. Rencana Jadwal Kegiatan:

	Awal (tgl/bin/thn)				Akhir (tgl/bin/thn)		
A. Perencanaan							
1. Perencanaan Kegiatan	1	Dese mber	2022	s.d.	31	Dese mber	2022
2. Desain	1	Dese mber	2022	s.d.	31	Dese mber	2022
B. Pengumpulan							
3. Pengumpulan Data	1	Janua ri	2023	s.d.	31	Dese mber	2023
C. Pemeriksaan							
4. Pengolahan Data	2	Janua ri	2024	s.d.	15	Janua ri	2024
D. Penyebarluasan							
5. Analisis	16	Janua ri	2024	s.d.	20	Janua ri	2024
6. Diseminasi Hasil	21	Janua ri	2024	s.d.	31	Janua ri	2024
7. Evaluasi	1	Febru ari	2024	s.d.	10	Febru ari	2024

3.4. Variabel (Karakteristik) yang Dikumpulkan:

No.	Nama Variabel (Karakteristik)	Konsep	Definisi	Referensi Waktu (Periode Enumerasi)
1	Kode	Kode wilayah	identitas wilayah administrasi pemerintahan, berupa angka yang merepresentasikan wilayah administrasi pemerintahan provinsi, kabupaten/kota, kecamatan atau yang disebut dengan nama lain, desa atau yang disebut dengan nama lain	31 Desember 2023
2	Nama Kelurahan / Kecamatan	Kecamatan/Kelurahan	bagian wilayah dari daerah kabupaten/kota yang dipimpin oleh camat/Distrik	31 Desember 2023
3	Jenis Komoditi	Komoditi	barang dagangan utama berupa hasil bumi, industri, dan barang kerajinan setempat.	31 Desember 2023
4	Komoditi Makanan	Makanan	kebutuhan pokok manusia yang diperlukan setiap saat dan memerlukan pengolahan yang baik dan benar agar bermanfaat bagi tubuh.	31 Desember 2023
5	Komoditi Minuman	Minuman	semua jenis cairan yang dapat diminum (drinkable liquid) kecuali obat-obatan.	31 Desember 2023
6	Komoditi Textil	Textil	material fleksibel yang terbuat dari tenunan benang.	31 Desember 2023
7	Komoditi Barang Logam	Barang Logam	sebuah unsur kimia yang memiliki sifat yang kuat, liat, keras dan mampu menghantarkan listrik atau energi panas	31 Desember 2023
8	Komoditi Furniture	Furniture	perabot yang diperlukan, berguna, atau disukai, seperti barang atau benda yang dapat dipindah-pindah, digunakan, untuk melengkapi rumah, kantor, dan sebagainya	31 Desember 2023
9	Komoditi Perhiasan	Perhiasan	sebuah benda yang digunakan untuk merias atau mempercantik diri.	31 Desember 2023
10	Komoditi Barang dari semen	Barang dari semen	Benda yang dibuat dari zat yang digunakan untuk merekat batu, bata, batako, maupun bahan bangunan lainnya.	31 Desember 2023

11	Komoditi Kosmetik	Kosmetik	produk perawatan yang digunakan untuk meningkatkan penampilan atau aroma tubuh manusia.	31 Desember 2023
12	Komoditi Anyaman	Anyaman	serat yang dirangkai hingga membentuk benda yang kaku, biasanya untuk membuat keranjang, tas atau perabot	31 Desember 2023
13	Komoditi Obat	Obat	bahan untuk mengurangi, menghilangkan, atau menyembuhkan penyakit yang diderita makhluk hidup	31 Desember 2023
14	Komoditi Barang dari Batu	Barang dari Batu	barang yang dibuat dari benda alam yang tersusun atas kumpulan mineral penyusun kerak bumi yang menyatu secara padat maupun berserakan	31 Desember 2023

IV. DESAIN KEGIATAN

4.1. Kegiatan ini dilakukan:

Hanya sekali

- 1 → langsung ke R.3.3.

Berulang

- 2

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

6

4.3. Tipe Pengumpulan Data:

Longitudinal Panel

- 1

Longitudinal Cross Sectional

- 2

Cross Sectional

- 3

2

4.4. Cakupan Wilayah Pengumpulan Data:

Seluruh Wilayah Indonesia

- 1 → langsung ke R.4.6.

Sebagian Wilayah Indonesia

- 2

2

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

No.	Provinsi	Kabupaten/Kota
1	Jawa Tengah	Kota Salatiga

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: <i>Simple Random Sampling</i> - 1 <i>Systematic Random Sampling</i> - 2 <i>Stratified Random Sampling</i> - 3 <i>Cluster Sampling</i> - 4 <i>Multi Stage Sampling</i> - 5 } → ke R.5.4 Jika "sampel nonprobabilitas" (R.5.2. berkode 2), Metode yang Digunakan: <i>Quota Sampling</i> - 6 <i>Accidental Sampling</i> - 7 <i>Purposive Sampling</i> - 8 <i>Snowball Sampling</i> - 9 <i>Saturation Sampling</i> - 10 } → ke R.5.7	-
5.4. Kerangka Sampel Tahap Terakhir: <i>List Frame</i> - 1 <i>Area Frame</i> - 2	-
5.5. Fraksi Sampel Keseluruhan: -	
5.6. Nilai Perkiraan <i>Sampling Error</i> Variabel Utama: -	
5.7. Unit Sampel: -	
5.8. Unit Observasi: -	
VI. PENGUMPULAN DATA	
6.1. Apakah Melakukan Uji Coba (<i>Pilot Survey</i>)? Ya - 1 Tidak - 2	2

6.2. Metode Pemeriksaan Kualitas Pengumpulan Data:				8
Kunjungan kembali (<i>revisit</i>)	- 1	<i>Task Force</i>	- 4	
Supervisi	- 2	Lainnya (sebutkan) verifikasi ulang	- 8	
6.3. Apakah Melakukan Penyesuaian Nonrespon?				2
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:				2
Staf instansi penyelenggara	- 1			
Mitra/tenaga kontrak	- 2			
Staf instansi penyelenggara dan mitra/tenaga kontrak	- 3			
6.5. Persyaratan Pendidikan Terendah Petugas Pengumpulan Data:				2
≤ SMP	- 1			
SMA/SMK	- 2			
Diploma I/II/III	- 3			
Diploma IV/S1/S2/S3	- 4			
6.6. Jumlah Petugas:				
Supervisor/penyelia/pengawas	...1... orang			
Pengumpul data/enumerator	...5... orang			
6.7. Apakah Melakukan Pelatihan Petugas?				2
Ya	- 1			
Tidak	- 2			
VII. PENGOLAHAN DAN ANALISIS				
7.1. Tahapan Pengolahan Data:				1
Penyuntingan (<i>Editing</i>)	Ya - 1	Tidak	- 2	2
Penyandian (<i>Coding</i>)	Ya - 1	Tidak	- 2	1
<i>Data Entry</i>	Ya - 1	Tidak	- 2	1
Penyahihan (<i>Validasi</i>)	Ya - 1	Tidak	- 2	1

7.2. Metode Analisis:					1
Deskriptif	- 1				
Inferensia	- 2				
Deskriptif dan Inferensia	- 3				
7.3. Unit Analisis:					1
Individu	- 1	Usaha/perusahaan	- 4		
Rumah tangga	- 2	Lainnya (sebutkan)	- 8		
7.4. Tingkat Penyajian Hasil Analisis:					4
Nasional	- 1	Kecamatan	- 8		
Provinsi	- 2	Lainnya (sebutkan)	- 16		
Kabupaten/Kota	- 4				
VIII. DISEMINASI HASIL					
8.1. Produk Kegiatan yang Tersedia untuk Umum:					1
Tercetak (<i>hardcopy</i>)	Ya - 1	Tidak	- 2		
Digital (<i>softcopy</i>)	Ya - 1	Tidak	- 2		
Data Mikro	Ya - 1	Tidak	- 2		

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

	Tanggal	Bulan	Tahun
Tercetak	20	02	2024
Digital	20	02	2024
Data Mikro	-	-	-

Salatiga, Oktober 2024

Mengetahui,

KEPALA DINAS
PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
KOTA SALATIGA


SUSANTO ADI WIBOWO, ST. MT
NIP. 19671211 199903 1 005

METADATA STATISTIK
VARIABEL

MS-Var

Keterangan Kegiatan Statistik											
Nama Kegiatan		Kompilasi Data IKM berdasarkan Komoditi Kota Satelit				Penyelenggara		Instansi		Dinas Pelaksanaan dan Tenaga Kerja	
Kode Kegiatan (diisi oleh pel.gas)								Unit Kerja Eselon I Unit Kerja Eselon II Unit Kerja Eselon III			
								Kj pada Departemen			
No.	Nama Variabel	Alias	Konsep	Definisi	Referensi Penelitian	Referensi Waktu	Tipe Data	Klasifikasi Isian	Alurnya Validasi	Kalimat Pertanyaan	Aspek Kuesioner Daftar Isian Ya -1 Tidak -2 (12)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Kode	-	Kode wilayah	identitas wilayah administrasi pemerintahan, berupa angka yang merepresentasikan wilayah administrasi pemerintahan provinsi, kabupaten/kota, kecamatan atau yang disebut dengan nama lain, desa atau yang disebut dengan nama lain	Penelitian Tesis Departemen No. 124 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen	Satuhun yang lalu	numeric / integer	Kode wilayah		Berapa kode wilayah ?	1
2	Nama Kelurahan / Kecamatan	-	Kecamatan/Kelurahan	bagian wilayah dari daerah kabupaten/kota yang dipimpin oleh camat/distrik	Penelitian Tesis Departemen No. 124 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen	Satuhun yang lalu	numeric / integer	nama wilayah		Apa nama wilayahnya ?	1
3	Jenis Komoditi	-	Komoditi	barang dagangan utama berupa hasil bumi, industri, dan barang kepindahan serempak	Penelitian Tesis Departemen No. 124 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Penelitian Master Pendidikan Nomor 45 Tahun 2020 tentang Jenis studi Skripsi Unit Organisasi Di Kementerian Perdagangan	Satuhun yang lalu	numeric / integer	komoditi		Apa jenis komoditinya ?	1
4	Komoditi Makanan	-	Makanan	kebutuhan pokok manusia yang diperlukan setiap saat dan memerlukan pengolahan yang baik dan benar agar bermanfaat bagi tubuh	Penelitian Tesis Departemen No. 124 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Penelitian Master Pendidikan Nomor 45 Tahun 2020 tentang Jenis studi Skripsi Unit Organisasi Di Kementerian Perdagangan	Satuhun yang lalu	numeric / integer	makanan		Berapa jumlah komoditi makanan ?	1
5	Komoditi Minuman	-	Minuman	semua jenis cairan yang dapat diminum (drinkable liquid) kecuali obat-obatan	Penelitian Tesis Departemen No. 124 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Penelitian Master Pendidikan Nomor 45 Tahun 2020 tentang Jenis studi Skripsi Unit Organisasi Di Kementerian Perdagangan	Satuhun yang lalu	numeric / integer	minuman		Berapa jumlah komoditi minuman ?	1
6	Komoditi Textil	-	Textil	material tekstil yang terbuat dari seruan benang	Penelitian Tesis Departemen No. 124 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Penelitian Master Pendidikan Nomor 45 Tahun 2020 tentang Jenis studi Skripsi Unit Organisasi Di Kementerian Perdagangan	Satuhun yang lalu	numeric / integer	tekstil		Ba apa jumlah komoditi tekstil ?	1
7	Komoditi Barang Logam	-	Barang Logam	sebuah unsur kimia yang memiliki sifat yang kuat, padat, keras dan mampu menghantarkan listrik atau energi panas	Penelitian Tesis Departemen No. 124 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Penelitian Master Pendidikan Nomor 45 Tahun 2020 tentang Jenis studi Skripsi Unit Organisasi Di Kementerian Perdagangan	Satuhun yang lalu	numeric / integer	barang logam		Berapa jumlah komoditi barang logam ?	1
8	Komoditi Furniture	-	Furniture	perabot yang diperlukan, berguna, atau dipakai, seperti barang atau benda yang dapat dipindah-pindah, digunakan untuk melengkapi rumah, kantor, dan sebagainya	Penelitian Tesis Departemen No. 124 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Penelitian Master Pendidikan Nomor 45 Tahun 2020 tentang Jenis studi Skripsi Unit Organisasi Di Kementerian Perdagangan	Satuhun yang lalu	numeric / integer	furniture		Berapa jumlah komoditi furniture ?	1

9	Komoditi Perhiasan	-	Perhiasan	sebuah benda yang digunakan untuk memeras atau mempercantik diri.	Penual Tui Departemen No. 134 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen	Persatuan Menteri Perdagangan Nomor 45 Tahun 2020 tentang Jenis Industri Binaan Unit Organisasi Di Kementerian Perdagangan	Selahun yang lalu	numeric / integer	perhiasan	Berapa jumlah komoditi perhiasan ?	1
10	Komoditi Barang dari semen	-	Barang dari semen	Benda yang dibuat dari zat yang digunakan untuk membuat bata, bata, batako maupun bahan bangunan lainnya.	Penual Tui Departemen No. 134 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen	Persatuan Menteri Perdagangan Nomor 45 Tahun 2020 tentang Jenis Industri Binaan Unit Organisasi Di Kementerian Perdagangan	Selahun yang lalu	numeric / integer	barang dari semen	Berapa jumlah komoditi barang dari semen ?	1
11	Komoditi Kosmetik	-	Kosmetik	produk perawatan yang digunakan untuk meningkatkan penampilan atau aroma tubuh manusia.	Penual Tui Departemen No. 134 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen	Persatuan Menteri Perdagangan Nomor 45 Tahun 2020 tentang Jenis Industri Binaan Unit Organisasi Di Kementerian Perdagangan	Selahun yang lalu	numeric / integer	kosmetik	Berapa jumlah komoditi kosmetik ?	1
12	Komoditi Anyaman	-	Anyaman	serat yang dirangkai hingga membentuk benda yang kaku, biasanya untuk membuat keranjang, tas atau perabot.	Penual Tui Departemen No. 134 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen	Persatuan Menteri Perdagangan Nomor 45 Tahun 2020 tentang Jenis Industri Binaan Unit Organisasi Di Kementerian Perdagangan	Selahun yang lalu	numeric / integer	anyaman	Berapa jumlah komoditi anyaman ?	1
13	Komoditi Obat	-	Obat	bahan untuk mengurangi, menghancurkan, atau menyembuhkan penyakit yang disebarkan melalui hidup.	Penual Tui Departemen No. 134 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen	Persatuan Menteri Perdagangan Nomor 45 Tahun 2020 tentang Jenis Industri Binaan Unit Organisasi Di Kementerian Perdagangan	Selahun yang lalu	numeric / integer	obat	Berapa jumlah komoditi obat ?	1
14	Komoditi Barang dari Batu	-	Barang dari Batu	barang yang dibuat dari benda alam yang terwujud atas kumpulan mineral penyusun kerak bumi yang menyatu secara padat maupun bersusut.	Penual Tui Departemen No. 134 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen	Persatuan Menteri Perdagangan Nomor 45 Tahun 2020 tentang Jenis Industri Binaan Unit Organisasi Di Kementerian Perdagangan	Selahun yang lalu	numeric / integer	barang dari batu	Berapa jumlah komoditi barang dari batu ?	1

Selalu Mengikuti, 2024

KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN
PERAGUA KELIA
KOTA SALATIGA

SUHARTO ARI HIRDIYANTO
NIP. 19671211 198013 1 006

METADATA STATISTIK
INDIKATOR

Keterangan Kegiatan Statistik																	
Nama Kegiatan		Kompilasi Data IKM berdasarkan Komoditi Kota Salatiga										Instansi		Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja			
Kode Kegiatan (dilihat oleh pengguna)												Unit Kerja Eselon I			Kepala Disperinaker		
												Unit Kerja Eselon II					
												Unit Kerja Eselon III					
No.	Nama Indikator	Kode	Konsep	Definis	Interpretasi	Metode Rumus Penghitungan	Ukuran	Satuan	Klasifikasi Penyajian	Apa saja (2 indikator statistik)	Nilai Kolom (10) berturut-turut Indikator Pembangunan	Kategori Penghasilan	Kode Reg. (dilihat pengguna)	Nama	Level Eselon	Apa saja (2) Data Statistik Utama	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	
1			Identitas wilayah administrasi pemerintahan, berupa angka yang menunjukkan wilayah administrasi pemerintahan provinsi, kabupaten/kota, kecamatan atau yang disebut dengan nama lain, desa atau yang disebut dengan wilayah dari daerah kabupaten/kota yang dipimpin oleh camat/distrik	data menunjukkan kondisi wilayah	Tidak menggunakan rumus penghitungan	Jumlah	komoditi	Tidak menggunakan klasifikasi penyajian	2	Komposisi Data IKM berdasarkan Komoditi Kota Salatiga				Data IKM Berdasarkan Komoditi di Kota Salatiga	Kota Salatiga	Ya	
2	Kecamatan/Kelurahan			bagian wilayah dari daerah kabupaten/kota yang dipimpin oleh camat/distrik	data menunjukkan nama wilayah	Tidak menggunakan rumus penghitungan	Jumlah	komoditi	Tidak menggunakan klasifikasi penyajian	2				Data IKM Berdasarkan Komoditi di Kota Salatiga	Kota Salatiga	1	
3	Komoditi		barang dagangan utama berupa hasil bumi, industri, dan barang lainnya selengkap	data menunjukkan jenis produk	Tidak menggunakan rumus penghitungan	Jumlah	komoditi	Penyajian data berdasarkan jenis komoditas	2	Komposisi Data IKM berdasarkan Komoditi Kota Salatiga				Data IKM Berdasarkan Komoditi di Kota Salatiga	Kota Salatiga	1	
4	Makanan		kebutuhan pokok manusia yang diperlukan setiap saat dan memerlukan pengolahan yang baik dan benar agar bermanfaat bagi tubuh	data menggambarkan kondisi banyaknya produksi komoditi tertentu yang dapat digunakan untuk mengetahui perkembangan industri Kota Menengah	Tidak menggunakan rumus penghitungan	Jumlah	komoditi	Tidak menggunakan klasifikasi penyajian	2	Komposisi Data IKM berdasarkan Komoditi Kota Salatiga				Data IKM Berdasarkan Komoditi di Kota Salatiga	Kota Salatiga	1	
5	Minuman		semua jenis cairan yang dapat diminum (drinkable liquid) kecuali obat-obatan	data menggambarkan kondisi banyaknya produksi komoditi tertentu yang dapat digunakan untuk mengetahui perkembangan industri Kota Menengah	Tidak menggunakan rumus penghitungan	Jumlah	komoditi	Tidak menggunakan klasifikasi penyajian	2	Komposisi Data IKM berdasarkan Komoditi Kota Salatiga				Data IKM Berdasarkan Komoditi di Kota Salatiga	Kota Salatiga	1	

6	Textil	jenis komoditi	material tekstil yang terbuat dari tenunan benang.	data menggambarkan kondisi banyaknya produksi komoditi tertentu yang dapat digunakan untuk mengetahui perkembangan Industri Kecil Menengah	Tidak menggunakan rumus penghitungan	Jumlah	komoditi	Tidak menggunakan klasifikasi penyajian	2				Komposisi Data IKM berdasarkan Komoditi Kota Salatiga	Data IKM Berdasarkan Komoditi di Kota Salatiga	Kota Salatiga	1
7	Barang Logam	jenis komoditi	sebuah unsur kimia yang memiliki sifat yang kuat, lent, keras dan mampu menghantarkan listrik atau energi panas	data menggambarkan kondisi banyaknya produksi komoditi tertentu yang dapat digunakan untuk mengetahui perkembangan Industri Kecil Menengah	Tidak menggunakan rumus penghitungan	Jumlah	komoditi	Tidak menggunakan klasifikasi penyajian	2				Komposisi Data IKM berdasarkan Komoditi Kota Salatiga	Data IKM Berdasarkan Komoditi di Kota Salatiga	Kota Salatiga	1
8	Furniture	jenis komoditi	perabot yang diperlukan, berguna, atau diadasi, seperti barang atau benda yang dapat dipindah-pindah, digunakan, untuk melengkapi rumah, kantor, dan sebagainya	data menggambarkan kondisi banyaknya produksi komoditi tertentu yang dapat digunakan untuk mengetahui perkembangan Industri Kecil Menengah	Tidak menggunakan rumus penghitungan	Jumlah	komoditi	Tidak menggunakan klasifikasi penyajian	2				Komposisi Data IKM berdasarkan Komoditi Kota Salatiga	Data IKM Berdasarkan Komoditi di Kota Salatiga	Kota Salatiga	1
9	Perhiasan Imitasi	jenis komoditi	sebuah benda yang digunakan untuk mendekorasi atau mempercantik diri.	data menggambarkan kondisi banyaknya produksi komoditi tertentu yang dapat digunakan untuk mengetahui perkembangan Industri Kecil Menengah	Tidak menggunakan rumus penghitungan	Jumlah	komoditi	Tidak menggunakan klasifikasi penyajian	2				Komposisi Data IKM berdasarkan Komoditi Kota Salatiga	Data IKM Berdasarkan Komoditi di Kota Salatiga	Kota Salatiga	1
10	Barang dari Semen	jenis komoditi	Benda yang dibuat dari zat yang digunakan untuk merakit besi, bata, belok, maupun bahan bangunan lainnya.	data menggambarkan kondisi banyaknya produksi komoditi tertentu yang dapat digunakan untuk mengetahui perkembangan Industri Kecil Menengah	Tidak menggunakan rumus penghitungan	Jumlah	komoditi	Tidak menggunakan klasifikasi penyajian	2				Komposisi Data IKM berdasarkan Komoditi Kota Salatiga	Data IKM Berdasarkan Komoditi di Kota Salatiga	Kota Salatiga	1

11	Kosmetik	jenis komoditi	produk perawatan yang digunakan untuk meningkatkan penampilan atau aroma tubuh manusia	data menggambarkan kondisi banyaanya produksi komoditi tertentu yang dapat digunakan untuk mengetahui perkembangan industri Kecil Menengah	Tidak menggunakan rumus penghitungan	Jumlah	komoditi	Tidak menggunakan klasifikasi penyajian	2			Kompilasi Data IKM berdasarkan Komoditi Kota Salatiga	Data IKM Berdasarkan Komoditi di Kota Salatiga	Kota Salatiga	1
12	Anyaman	jenis komoditi	senil yang diorganisir hingga membentuk benda yang baku, biasanya untuk membuat keranjang, tas atau perabot	data menggambarkan kondisi banyaanya produksi komoditi tertentu yang dapat digunakan untuk mengetahui perkembangan industri Kecil Menengah	Tidak menggunakan rumus penghitungan	Jumlah	komoditi	Tidak menggunakan klasifikasi penyajian	2			Kompilasi Data IKM berdasarkan Komoditi Kota Salatiga	Data IKM Berdasarkan Komoditi di Kota Salatiga	Kota Salatiga	1
13	Obat	jenis komoditi	bahan untuk mengurangi, menghilangkan, atau menyentuhkan penyakit yang diterima makhluk hidup	data menggambarkan kondisi banyaanya produksi komoditi tertentu yang dapat digunakan untuk mengetahui perkembangan industri Kecil Menengah	Tidak menggunakan rumus penghitungan	Jumlah	komoditi	Tidak menggunakan klasifikasi penyajian	2			Kompilasi Data IKM berdasarkan Komoditi Kota Salatiga	Data IKM Berdasarkan Komoditi di Kota Salatiga	Kota Salatiga	1
14	Barang dari Batu	jenis komoditi	barang yang dibuat dari benda alam yang tersusun atas kumpulan mineral penyusun kerak bumi yang menyatu secara padat maupun beraturan	data menggambarkan kondisi banyaanya produksi komoditi tertentu yang dapat digunakan untuk mengetahui perkembangan industri Kecil Menengah	Tidak menggunakan rumus penghitungan	Jumlah	komoditi	Tidak menggunakan klasifikasi penyajian	2			Kompilasi Data IKM berdasarkan Komoditi Kota Salatiga	Data IKM Berdasarkan Komoditi di Kota Salatiga	Kota Salatiga	1

Salatiga, 08 Oktober 2024

Menggetahui,
KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN
TEMAGA KERJA

KOTA SALATIGA

SUSANTO ADI MEBOWO ST/MT
NIP. 19671211 199903 1 008



Kompilasi Luasan Kawasan Ancaman Bencana dan Kerentanan Bencana Alam di Kota Salatiga

-  **Metadata Statistik Kegiatan**
-  **Metadata Statistik Variabel**
-  **Metadata Statistik Indikator**



METADATA STATISTIK KEGIATAN

Judul Kegiatan: Kompilasi Luasan Kawasan Ancaman Bencana dan KerentanaFI Bencana Alam di Kota Salatiga		Tahun: 2023
Kode Kegiatan (diisi oleh petugas):		
Cara Pengumpulan Data:		3
Pencacahan Lengkap	- 1	Kompilasi Produk Administrasi
Survei	- 2	Cara lain sesuai dengan perkembangan TI
Sektor Kegiatan:		18
Pertanian dan Perikanan	- 1	Perdagangan Internasional dan Neraca Perdagangan
Demografi dan Kependudukan	- 2	Ketenagakerjaan
Pembangunan	- 3	Neraca Nasional
Proyeksi Ekonomi	- 4	Indikator Ekonomi Bulanan
Pendidikan dan Pelatihan	- 5	Produktivitas
Lingkungan	- 6	Harga dan Paritas Daya Beli
Keuangan	- 7	Sektor Publik, Perpajakan, dan Regulasi Pasar
Globalisasi	- 8	Perwilayahan dan Perkotaan
Kesehatan	- 9	Ilmu Pengetahuan dan Hak Paten
Industri dan Jasa	- 10	Perlindungan Sosial dan Kesejahteraan
Teknologi Informasi dan Komunikasi	- 11	Transportasi
Jika survei statistik sektoral, apakah mendapatkan rekomendasi kegiatan statistik dari BPS?		2
Ya	- 1	
Tidak	- 2	
Jika "Ya", Identitas Rekomendasi:		

I. PENYELENGGARA	
1.1. Instansi Penyelenggara:	Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Salatiga
1.2. Alamat Lengkap Instansi Penyelenggara:	Jalan Lingkar Salatiga Km. 7 Kelurahan Kecandran, Kecamatan Sidomukti Kota Salatiga Telepon : (0298)3429175. HP. 085172029175 Faksimile : - E-mail bpbd.salatiga.go.id
II. PENANGGUNG JAWAB	
2.1. Unit Eselon Penanggung Jawab	Eselon 1 Eselon 2 Sekretaris Daerah Kota Salatiga (Kepala <i>Ex Officio</i> BPBD)
2.2. Penanggung Jawab Teknis (setingkat Eselon 3)	Jabatan Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Alamat : Jalan Lingkar Salatiga Km. 7 Kelurahan Kecandran, Kecamatan Sidomukti Kota Salatiga Telepon : (0298) 3429175 / HP. 085172029175 Faksimile E-mail bpbd.salatiga.go.id
III. PERENCANAAN DAN PERSIAPAN	
3.1. Latar Belakang Kegiatan:	Berdasarkan catatan sejarah kebencanaan, Kota Salatiga pernah mengalami berbagai bencana. Dari Data dan Informasi Bencana Indonesia (DIBI, BNPB) sampai tahun 2022, dan sesuai dengan Indeks Risiko Bencana Kota Salatiga dengan skor 90,89 dan di kategorikan bencana sedang, bencana yang termasuk sering terjadi di Kota Salatiga yaitu: kebakaran, kebakaran hutan dan lahan, angin puting beliung, tanah longsor, banjir /luapan air, Cuaca Ekstrem, kekeringan. Kejadian bencana tersebut menimbulkan dampak korban jiwa, kerugian harta benda dan kerusakan lingkungan/lahan yang besar, serta menimbulkan dampak psikologis bagi masyarakat Kota Salatiga. Melihat besarnya jumlah kejadian dan dampak yang ditimbulkan dari berbagai bencana tersebut, maka Pemerintah Kota Salatiga dituntut memiliki perencanaan penanggulangan bencana yang baik, sehingga potensi bencana dapat ditangani dengan terarah dan terpadu. Pemaduan dan penyelarasan arah penyelenggaraan penanggulangan bencana di Kota Salatiga membutuhkan dasar yang kuat dalam pelaksanaannya. Salah satu langkah yang perlu dilakukan oleh Xota Salatiga yaitu dengan melakukan pengkajian risiko terhadap potensi bencana yang ada.
3.2. Tujuan Kegiatan:	Untuk memberikan informasi kepada masyarakat terkait data bencana alam yang ada di Kota Salatiga

3.3. Rencana Jadwal Kegiatan:

	Awal (tgl/bin/thn)				Akhir (tgl/bln/thn)		
A. Perencanaan							
1. Perencanaan Kegiatan	01	01	2023	s.d.	15	01	2023
2. Desain	01	01	2023	s.d.	31	12	2023
B. Pengumpulan							
3. Pengumpulan Data	01	01	2023	s.d.	31	12	2023
C. Pemeriksaan							
4. Pengolahan Data	01	12	2023	s.d.	10	01	2024
D. Penyebarluasan							
5. Analisis	01	01	2024	s.d.	31	01	2024
6. Diseminasi Nasil	01	01	2024	s.d.	31	01	2024
7. Evaluasi	01	02	2024	s.d.	28	02	2024

3.4. Variabel (Karakteristik) yang Dikumpulkan:

NO.	Nama Variabel (Karakteristik)	Konsep	Definisi	Referensi Waktu (Periode Enumerasi)
1.	Luasan Kawasan Ancaman Bencana Gempa Bumi	Bencana Alam	Gempa Bumi adalah getaran atau guncangan yang terjadi di permukaan bumi yang disebabkan oleh tumbukan antar lempeng bumi, patahan aktif, aktivitas gunung api atau runtuh batuan	1 Jan - 2023 s/d 31 Dec-2023
2.	Luasan Kawasan Ancaman Bencana Banjir	Bencana Alam	Banjir adalah peristiwa atau keadaan dimana terendamnya suatu daerah atau daratan karena volume air yang meningkat.	1 Jan - 2023 s/d 31 Dec-2023
3.	Luasan Kawasan Ancaman Bencana Tanah Longsor	Bencana Alam	Tanah longsor merupakan salah satu jenis gerakan massa tanah atau batuan, ataupun percampuran keduanya, menuruni atau keluar lereng akibat terganggunya kestabilan tanah atau batuan penyusun lereng.	1 Jan - 2023 s/d 31 Dec-2023
4.	Luasan Kawasan Ancaman Bencana Letusan Gunung Api	Bencana Alam	Letusan gunung api merupakan bagian dari aktivitas vulkanik yang dikenal dengan istilah	1 Jan - 2023 s/d 31 Dec-2023

				"erupsi". Bahaya letusan gunung api dapat berupa awan panas, lontaran material (pijar), hujan abu lebat, lava, gas racun, tsunami dan banjir lahar.		
	5.	Luasan Kawasan Ancaman Bencana Kekeringan	Bencana Alam	Kekeringan adalah ketersediaan air yang jauh di bawah kebutuhan air untuk kebutuhan hidup, pertanian, kegiatan ekonomi dan lingkungan. Adapun yang dimaksud kekeringan di bidang pertanian adalah kekeringan yang terjadi di lahan pertanian yang ada tanaman (padi, jagung, kedelai dan lain-lain) yang sedang dibudidayakan.	1 Jan - 2023 s/d 31 Dec-2023	
	6.	Luasan Kawasan Ancaman Bencana Cuaca Ekstrem	Bencana Alam	Cuaca Ekstrem adalah kejadian cuaca yang tidak norma, tidak lazim yang dapat mengakibatkan kerugian terutama keselamatan jiwa dan harta.	1 Jan - 2023 s/d 31 Dec-2023	
	7.	Luasan Kawasan Ancaman Bencana Kebakaran Hutan dan Lahan	Bencana Alam	Kebakaran hutan dan lahan adalah suatu keadaan di mana hutan dan lahan dilanda api, sehingga mengakibatkan kerusakan hutan dan lahan yang menimbulkan kerugian ekonomis dan atau nilai lingkungan. Kebakaran hutan dan lahan seringkali menyebabkan bencana asap yang dapat mengganggu aktivitas dan kesehatan masyarakat sekitar.	1 Jan - 2023 s/d 31 Dec-2023	
	8.	Luasan Kawasan Rentan Terhadap Bencana Gempa Bumi	Bencana Alam	Gempa Bumi adalah getaran atau guncangan yang terjadi di permukaan bumi yang disebabkan oleh tumbukan antar lempeng bumi, patahan aktif, aktivitas gunung api atau runtuh batuan	1 Jan - 2023 s/d 31 Dec-2023	
	9.	Luasan Kawasan Rentan Terhadap Bencana Banjir	Bencana Alam	Banjir adalah peristiwa atau keadaan dimana terendamnya suatu daerah atau daratan karena volume air yang meningkat.	1 Jan - 2023 s/d 31 Dec-2023	
	10.	Luasan Kawasan Rentan Terhadap Bencana Tanah Longsor	Bencana Alam	Tanah longsor merupakan salah satu jenis gerakan massa tanah atau batuan, ataupun percampuran	1 Jan - 2023 s/d 31 Dec-2023	

				keduanya, menuruni atau		
--	--	--	--	-------------------------	--	--

				keluar lereng akibat terganggunya kestabilan tanah atau batuan penyusun lereng.		
11.	Luasan Kawasan Rentan Terhadap Bencana Letusan Gunung Api	Bencana Alam	Letusan gunung api merupakan bagian dari aktivitas vulkanik yang dikenal dengan istilah "erupsi". Bahaya letusan gunung api dapat berupa awan panas, lontaran material (pijar), hujan abu lebat, lava, gas racun, tsunami dan banjir lahar.	1 Jan - 2023 s/d 31 Dec-2023		
12.	Luasan Kawasan Rentan Terhadap Bencana Kekeringan	Bencana Alam	Kekeringan adalah ketersediaan air yang jauh di bawah kebutuhan air untuk kebutuhan hidup, pertanian, kegiatan ekonomi dan lingkungan. Adapun yang dimaksud kekeringan di bidang pertanian adalah kekeringan yang terjadi di lahan pertanian yang ada tanaman (padi, jagung, kedelai dan lain-lain) yang sedang dibudidayakan.	1 Jan - 2023 s/d 31 Dec-2023		
13.	Luasan Kawasan Rentan Terhadap Bencana Cuaca Ekstrem	Bencana Alam	Cuaca Ekstrem adalah kejadian cuaca yang tidak norma, tidak lazim yang dapat mengakibatkan kerugian terutama keselamatan jiwa dan harta.	1 Jan - 2023 s/d 31 Dec-2023		
14.	Luasan Kawasan Rentan Terhadap Bencana Kebakaran Hutan dan Lahan	Bencana Alam	Kebakaran hutan dan lahan adalah suatu keadaan di mana hutan dan lahan dilanda api, sehingga mengakibatkan kerusakan hutan dan lahan yang menimbulkan kerugian ekonomis dan atau nilai lingkungan. Kebakaran hutan dan lahan seringkali menyebabkan bencana asap yang dapat mengganggu aktivitas dan kesehatan masyarakat sekitar.	1 Jan - 2023 s/d 31 Dec-2023		
IV. DESAIN KEGIATAN						2
4.1. Kegiatan ini dilakukan:						2
Hanya sekali - 1 langsung ke R.3.3. Berulang -2						

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

Harian- 1Empat Bulanan- 5

Mingguan- 2Semesteran- 6

Bulanan- 3Tahunan- 7

Triwulanan- 4» Dua Tahunan- 8

7

4.3. Tipe Pengumpulan Data:

Longitudinal Panel- 1

Longitudinal Cross Sectional- 2

Cross Sectional- 3

3

4.4. Cakupan Wilayah Pengumpulan Data:

Seluruh Wilayah Indonesia- 1 —+ langsung ke R.4.6.

Sebagian Wilayah Indonesia-2

2

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

No.	Provinsi	Kabupaten/Kota
1.	Jawa Tengah	Kota Salatiga

4.6. Metode Pengumpulan Data:

Wawancara- 1

Mengisi kuesioner sendiri (swacakah)- 2

Pengamatan (observasi)- 4

Pengumpulan data sekunder- 8

Lainnya (sebutkan) Pencatatan berdasarkan FGD- 16

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

1

4.8. Unit Pengumpulan Data:		8	
Individu	- 1		
Rumah tangga	- 2		
Usaha/perusahaan	- 4		
Lainnya (sebutkan) Wilayah Kelurahan	- 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		} → ke R.5.4
Systematic Random Sampling	- 2		
Stratified Random Sampling	- 3		
Cluster Sampling	- 4		
Multi Stage Sampling	- 5		
Jika "sampel nonprobabilitas" (R.5.2. berkode 2), Metode yang Digunakan:			
Quota Sampling	- 6		} → ke R.5.7
Accidental Sampling	- 7		
Purposive Sampling	- 8		
Snowball Sampling	- 9		
Saturation Sampling	- 10		
5.4. Kerangka Sampel Tahap Terakhir:			
List Frame	- 1		
Area Frame	- 2		
5.5. Fraksi Sampel Keseluruhan:			
5.6. Nilai Perkiraan Samp/Ing Error Variabel Utama:			
5.7. Unit Sampel:			

5.8. Unit Observasi:			
VI. PENGUMPULAN DATA			
6.1. Apakah Melakukan Uji Coba <i>Pilot Survey</i>			2
Ya	-1		
Tidak	-2		
6.2. Metode Pemeriksaan Kualitas Pengumpulan Data:			2
Kunjungan kembali (<i>reU'isif</i>)	- 1	<i>Task Force</i>	-4
Supervisi	-2	Lainnya (sebutkan)	-8
6.3. Apakah Melakukan Penyesuaian Nonrespon			2
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:			1
Staf instansi penyelenggara	- 1		
Mitra/tenaga kontrak	- 2		
Staf instansi penyelenggara dan mitra/tenaga kontrak	- 3		
6.5. Pereyaratan Pendidikan Terendah Petugas Pengumpulan Data:			2
s SMP	- 1		
SMA/SMK	- 2		
Diploma I/II/III	- 3		
Diploma IV/S1/S2/S3	- 4		
6.6. Jumlah Petugas:			
Supervisor/penyelia/pengawas	...3... orang		
Pengumpul data/enumerator	...25... orang		
6.7. Apakah Melakukan Pelatihan Petugast			1
Ya	- 1		
Tidak	-2		
VII. PENGOLAHAN DAN ANALISIS			
7.1. Tahapan Pengolahan Data:			1
Penyuntingan (<i>Editing</i>)	Ya - 1	Tidak -2	2
Penyandian (<i>Coding</i>)	Ya - 1	Tidak -2	1
Data Entry	Ya - 1	Tidak -2	1

Penyahihan (Validasi)		Ya - 1	Tidak - 2	
7.2. Metode Analisis:				1
Deskriptif		- 1		
Inferensia		- 2		
Deskriptif dan Inferensia		- 3		
7.3. Unit Analisis:				8
Individu		- 1	Usaha/perusahaan - 4	
Rumah tangga		- 2	Lainnya (sebutkan) Walayah Kelurahan - 8	
7.4. Tingkat Penyajian Hasil Analisis:				16
Nasional		- 1	Kecamatan - 8	
Provinsi		- 2	Lainnya (sebutkan) Kelurahan - 16	
Kabupaten/Kota		- 4		
VIII. DISEMINASI HASIL				
8.1. Produk Kegiatan yang Tersedia untuk Umum:				2 1 2
Tercetak (<i>hardcopy</i>)		Ya - 1	Tidak - 2	
Digital (<i>so/tcopy</i>)		Ya - 1	Tidak - 2	
Data Mikro		Ya - 1	Tidak - 2	
8.2. Jika pilihan R.8.1. kode 1, Rencana Rilis Produk Kegiatan:				
	Tanggal	Bulan	Tahun	
Tercetak				
Digital	31	01	2024	
Data Mikro				

Salatiga, September 2024

Mengetahui,
Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan
Bencana Daerah Kota Salatiga


ROY ANIAR MIETACHUL UMAMI, S.ST
Pembina TK. I
NIP. 19780912 199703 1 002

METADATA STATISTIK VARIABEL

Keterangan Kegiatan Statistik											
Nama Kegiatan		Kompilasi Luasan Kawasan Ancaman Bencana dan Kerentanan Bencana Alam di Kota Salatiga				Penyelenggara		Instansi		: Badan Penanggulangan Bencana Daerah : : Sekretaris Daerah Kota Salatiga (Kepala Ex Officio) : Kepala Pelaksana BPBD Kota Salatiga	
Kode Kegiatan (disei oleh petugas)											
No.	Nama Variabel	Alias	Konsep	Definisi	Referensi Pemilihan	Referensi Waktu	Tipe Data	Klasifikasi Isian	Aburan Validasi	Kalimat Pertanyaan	Apakah Kolom (2) Dapat Diakses Umum? Ya -1 Tidak -2 (12)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	Luasan Kawasan Ancaman Bencana Gempa Bumi	-	Bencana Alam	Gempa Bumi adalah getaran atau guncangan yang terjadi di permukaan bumi yang disebabkan oleh tumbukan antar lempeng bumi, pelarian aktif, aktivitas gunung api atau retakan batuan.	Perka BNPB Nomor 8 Tahun 2011 Tentang Standarisasi Data Kebencanaan	31-Dec-23	Integer	Aman, Rendah, Sedang, Tinggi	Tidak boleh kosong	Apakah ada kejadian bencana gempa bumi ?	1
2.	Luasan Kawasan Ancaman Bencana Banjir	-	Bencana Alam	Banjir adalah peristiwa atau keadaan dimana terendahnya suatu daerah atau daratan karena volume air yang meningkat.	Perka BNPB Nomor 8 Tahun 2011 Tentang Standarisasi Data Kebencanaan	31-Dec-23	Integer	Aman, Rendah, Sedang, Tinggi	Tidak boleh kosong	Apakah ada kejadian bencana banjir ?	1
3.	Luasan Kawasan Ancaman Bencana Tanah Longsor	-	Bencana Alam	Tanah Longsor merupakan salah satu jenis gerakan massa tanah atau bebatuan, ataupun pencampuran keduanya, menurut atau keluar lereng akibat pengaruhnya kestabilan tanah atau bebatuan penyusun lereng.	Perka BNPB Nomor 8 Tahun 2011 Tentang Standarisasi Data Kebencanaan	31-Dec-23	Integer	Aman, Rendah, Sedang, Tinggi	Tidak boleh kosong	Apakah ada kejadian bencana tanah longsor ?	1
4.	Luasan Kawasan Ancaman Gunung Api	-	Bencana Alam	Letusan Gunung Api merupakan bagian dari aktivitas vulkanik yang disertai dengan istilah erupsi. Bahaya letusan gunung api dapat berupa awan panas, lontaran material (pijar), hujan abu lebat, lava, gas racun, tsunami dan banjir lahar.	Perka BNPB Nomor 8 Tahun 2011 Tentang Standarisasi Data Kebencanaan	31-Dec-23	Integer	Aman, Rendah, Sedang, Tinggi	Tidak boleh kosong	Apakah ada kejadian bencana letusan gunung api ?	1
5.	Luasan Kawasan Ancaman Bencana Kekeringan	-	Bencana Alam	Kekeringan adalah ketersediaan air yang jauh dibawah kebutuhan untuk kebutuhan hidup, pertanian, kegiatan ekonomi dan lingkungan. Adapun yang dimaksud kekeringan dibidang pertanian adalah kekurangan yang terjadi di lahan pertanian yang ada tanaman padi, jagung, kedelai dan lain-lain) yang sedang dibudidayakan.	Perka BNPB Nomor 8 Tahun 2011 Tentang Standarisasi Data Kebencanaan	31-Dec-23	Integer	Aman, Rendah, Sedang, Tinggi	Tidak boleh kosong	Apakah ada kejadian bencana kekeringan ?	1
6.	Luasan Kawasan Ancaman Bencana Cuaca Ekstrem	-	Bencana Alam	Cuaca Ekstrem adalah kejadian cuaca yang tidak normal, tidak lazim yang dapat mengakibatkan kerugian manusia keselamatan jiwa dan harta	Perka BNPB Nomor 8 Tahun 2010 Tentang Prosedur Standar Operasional Pelaksanaan Operasional Pelaksanaan Pengukuran dan Pelaporan dan Duennasi Informasi Cuaca Ekstrem	31-Dec-23	Integer	Aman, Rendah, Sedang, Tinggi	Tidak boleh kosong	Apakah ada ancaman bencana cuaca ekstrem ?	1

7.	Luasan Kawasan Ancaman Bencana Kebakaran Hutan dan Lahan	-	Bencana Alam	Kebakaran Hutan dan Lahan adalah suatu keadaan dimana hutan dan lahan dianda api, sehingga mengakibatkan kerusakan hutan dan lahan yang menimbulkan kerugian ekonomi dan atau nilai lingkungan. Kebakaran hutan dan lahan seringkali menyebabkan bencana asap yang dapat mengganggu aktivitas dan kesehatan masyarakat sekitar.	Perka BNPB Nomor 8 Tahun 2011 Tentang Standardisasi Data Kebencanaan	31-Dec-23	Integer	Aman, Rendah, Sedang, tinggi	Tidak Boleh Kosong	Apakah ada ancaman bencana kebakaran hutan dan lahan ?	1
8.	Luasan Kawasan Rentan Terhadap Bencana Gempa Bumi	-	Bencana Alam	Gempa Bumi adalah getaran atau guncangan yang terjadi di permukaan bumi yang disebabkan oleh perubahan antar lempeng bumi, gesekan aktif, aktivitas gunung api atau runtuhnya batuan.	Perka BNPB Nomor 8 Tahun 2011 Tentang Standardisasi Data Kebencanaan	31-Dec-23	Integer	Aman, Rendah, Sedang, tinggi	Tidak Boleh Kosong	Apakah ada kerentanan terhadap bencana gempa bumi ?	1
9.	Luasan Kawasan Rentan Terhadap Bencana Banjir	-	Bencana Alam	Banjir adalah peristiwa atau keadaan dimana level darimnya suatu daerah atau dataran karena volume air yang meningkat.	Perka BNPB Nomor 8 Tahun 2011 Tentang Standardisasi Data Kebencanaan	31-Dec-23	Integer	Aman, Rendah, Sedang, tinggi	Tidak Boleh Kosong	Apakah ada kerentanan terhadap bencana banjir ?	1
10.	Luasan Kawasan Rentan Terhadap Bencana Tanah Longsor	-	Bencana Alam	Tanah Longsor merupakan salah satu jenis gerakan massa tanah atau batuan, ataupun percampuran keduanya, menurut arah keluar lereng akibat terguncanya kesetabilan lereng atau batuan penyusun lereng.	Perka BNPB Nomor 8 Tahun 2011 Tentang Standardisasi Data Kebencanaan	31-Dec-23	Integer	Aman, Rendah, Sedang, tinggi	Tidak Boleh Kosong	Apakah ada kerentanan terhadap bencana tanah longsor ?	1
11.	Luasan Kawasan Rentan Terhadap Bencana Letusan Gunung Api	-	Bencana Alam	Letusan Gunung Api merupakan bagian dari aktivitas vulkanik yang dikenal dengan istilah erupsi. Banyak letusan gunung api dapat berupa awan panas, aliran material (lapir), hujan abu lebat, lava, gas racun, tsunami dan banjir lahar.	Perka BNPB Nomor 8 Tahun 2011 Tentang Standardisasi Data Kebencanaan	31-Dec-23	Integer	Aman, Rendah, Sedang, tinggi	Tidak Boleh Kosong	Apakah ada kerentanan terhadap bencana letusan gunung api ?	1
12.	Luasan Kawasan Rentan Terhadap Bencana Kekeringan	-	Bencana Alam	Kekeringan adalah ketersediaan air yang jauh dibawah kebutuhan air untuk kebutuhan hidup, pertanian, kegiatan ekonomi dan lingkungan. Adapun yang dimaksud kekeringan dibidang pertanian adalah kekurangan yang terjadi di lahan pertanian yang ada tanaman (padat, jagung, kedelai dan lain-lain) yang sedang dibudidayakan.	Perka BNPB Nomor 8 Tahun 2011 Tentang Standardisasi Data Kebencanaan	31-Dec-23	Integer	Aman, Rendah, Sedang, tinggi	Tidak Boleh Kosong	Apakah ada kerentanan terhadap bencana kekeringan ?	1
13.	Luasan Kawasan Rentan Terhadap Bencana Cuaca Ekstrem	-	Bencana Alam	Cuaca Ekstrem adalah kejadian cuaca yang tidak normal, tidak lazim yang dapat mengakibatkan kerugian timbuna keselamatan jiwa dan harta benda.	Perka BNPB Nomor 8 Tahun 2011 Tentang Standardisasi Data Kebencanaan	31-Dec-23	Integer	Aman, Rendah, Sedang, tinggi	Tidak Boleh Kosong	Apakah ada kerentanan terhadap bencana cuaca ekstrem ?	1
14.	Luasan Kawasan Rentan Terhadap Bencana Kebakaran Hutan dan Lahan	-	Bencana Alam	Kebakaran Hutan dan Lahan adalah suatu keadaan dimana hutan dan lahan dianda api, sehingga mengakibatkan kerusakan hutan dan lahan yang menimbulkan kerugian ekonomi dan atau nilai lingkungan. Kebakaran hutan dan lahan seringkali menyebabkan bencana asap	Perka BNPB Nomor 8 Tahun 2011 Tentang Standardisasi Data Kebencanaan	31-Dec-23	Integer	Aman, Rendah, Sedang, tinggi	Tidak Boleh Kosong	Apakah ada kerentanan terhadap bencana kebakaran hutan dan lahan ?	1

Salatiga, September 2024

Angelathul,
Kepala Pelaksana
Badan Penganggulangan Bencana Daerah
Kabupaten Salatiga

PROV. JAWA BARAT
KABUPATEN SALATIGA
Jl. Pemuda No. 1
Tembora Tl. I
No. / 151/0512/1987/03 1 002





METADATA STATISTIK
INDIKATOR

MS-Ind

Keterangan Kegiatan Statistik																
Nama Kegiatan		Komposisi Luasan Kawasan Ancaman Bencana dan Keamatan Bencana Alam di Kota Salatiga										Instansi		Badan Penyelenggaraan Bencana Daerah		
Kode Kegiatan (bila ada pengkode)		Penyelenggara										Unit Kerja Eselon I		Sektoral Daerah Kota Salatiga (Kepala Es Office)		
												Unit Kerja Eselon II		Kepala Pelaksanaan BPRD Kota Salatiga		
No.	Nama Indikator	Konsep	Definisi	Interpretasi	Metode/Rumus Penghitungan	Ukuran	Satuan	Klasifikasi Penyajian	Apakah Kolom (2) Indikator Kompositif? Ya -1 Tidak -2	Indikator Partikuler	Nama	Kegiatan Penghasil	Varabel Pendukung Kode Kap. (bila pengkode)	Nama	Level Estimasi	Apakah Kolom (2) Dapat Diakses Ya -1 Tidak -2
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
1	Luasan Kawasan Ancaman Bencana Gempa Bumi	Bencana Alam	Gempa Bumi adalah getaran atau guncangan yang terjadi di permukaan bumi yang disebabkan oleh aktivitas tektonik yang berlangsung dari permukaan bumi, permukaan bawah permukaan bumi, atau permukaan lain.		Tidak menggunakan rumus penghitungan	Angka Absolut	Kilometer persegi	Tidak ada klasifikasi penyajian	2			Kompleksi data dari kekhawatiran			Kota Salatiga	1
2	Luasan Kawasan Ancaman Bencana Banjir	Bencana Alam	Banjir adalah peristiwa atau keadaan dimana terdapatnya air di darat atau daratan karena volume air yang meningkat.		Tidak menggunakan rumus penghitungan	Angka Absolut	Kilometer persegi	Tidak ada klasifikasi penyajian	2			Kompleksi data dari kekhawatiran			Kota Salatiga	1
3	Luasan Kawasan Ancaman Bencana Tanah Longsor	Bencana Alam	Tanah Longsor merupakan salah satu jenis gerakan massa tanah atau batuan, ataupun penampakan lainnya, bergerak di lereng atau lereng buatan, menuruni atau keluar lereng akibat bergesernya sebidang lereng atau lereng lereng atau lereng.		Tidak menggunakan rumus penghitungan			Tidak ada klasifikasi penyajian	2			Kompleksi data dari kekhawatiran			Kota Salatiga	1
4	Luasan Kawasan Ancaman Bencana gunung Api	Bencana Alam	Gunung Api adalah aktivitas vulkanik yang terjadi di permukaan bumi, baik di permukaan bumi, atau di permukaan lain, yang menghasilkan gas, lava, pasir, abu, dan lain-lain.		Tidak menggunakan rumus penghitungan			Tidak ada klasifikasi penyajian	2			Kompleksi data dari kekhawatiran			Kota Salatiga	1
5	Luasan Kawasan Ancaman Bencana Kekeringan	Bencana Alam	Kekeringan adalah keadaan di mana ketersediaan air yang jauh di bawah kebutuhan untuk kehidupan manusia, pertanian, kegiatan ekonomi dan lingkungan. Adapun yang dimaksud kekeringan adalah keadaan di mana ketersediaan air yang jauh di bawah kebutuhan untuk kehidupan manusia, pertanian, kegiatan ekonomi dan lingkungan.		Tidak menggunakan rumus penghitungan			Tidak ada klasifikasi penyajian	2			Kompleksi data dari kekhawatiran			Kota Salatiga	1
6	Luasan Kawasan Ancaman Bencana Gempa Bumi	Bencana Alam	Gempa Bumi adalah getaran atau guncangan yang terjadi di permukaan bumi yang disebabkan oleh aktivitas tektonik yang berlangsung dari permukaan bumi, permukaan bawah permukaan bumi, atau permukaan lain.		Tidak menggunakan rumus penghitungan			Tidak ada klasifikasi penyajian	2			Kompleksi data dari kekhawatiran			Kota Salatiga	1
7	Luasan Kawasan Ancaman Bencana Kekeringan dan Lahar	Bencana Alam	Kekeringan adalah keadaan di mana ketersediaan air yang jauh di bawah kebutuhan untuk kehidupan manusia, pertanian, kegiatan ekonomi dan lingkungan. Adapun yang dimaksud kekeringan adalah keadaan di mana ketersediaan air yang jauh di bawah kebutuhan untuk kehidupan manusia, pertanian, kegiatan ekonomi dan lingkungan.		Tidak menggunakan rumus penghitungan			Tidak ada klasifikasi penyajian	2			Kompleksi data dari kekhawatiran			Kota Salatiga	1
8	Luasan Kawasan Ancaman Bencana Banjir	Bencana Alam	Banjir adalah peristiwa atau keadaan dimana terdapatnya air di darat atau daratan karena volume air yang meningkat.		Tidak menggunakan rumus penghitungan			Tidak ada klasifikasi penyajian	2			Kompleksi data dari kekhawatiran			Kota Salatiga	1

No	Materi / etidap Bencana Gempa Bumi	Bencana Alam	gejala atau geangan yang terjadi di permukaan bumi yang disebabkan oleh gerakan lempeng tektonik bumi, getaran akibat aktivitas gunung api atau tatahan badan.	pengamatan	keadaan pernyataan	100% ketuntasan	Jumlah
9	Lulusan Kewaspadaan Respon Terhadap Bencana Gempa Bumi	Bencana Alam	Gerakan atau geangan yang terjadi di permukaan bumi yang disebabkan oleh gerakan lempeng tektonik bumi, getaran akibat aktivitas gunung api atau tatahan badan.	Tidak menggunakan nama pengalaman	Tidak ada klasifikasi pernyataan	Kompleksi data dari ketuntasan	Kota Salatiga 1
10	Lulusan Kewaspadaan Respon Terhadap Bencana Tanah Longsor	Bencana Alam	Tanah Longsor merupakan salah satu jenis gerakan massa tanah atau batuan, akibat pemampatan tektonik, marutasi atau kecuran lereng akibat hutan yang berkurang atau akibat hujan lebat.	Tidak menggunakan nama pengalaman	Tidak ada klasifikasi pernyataan	Kompleksi data dari ketuntasan	Kota Salatiga 1
11	Lulusan Kewaspadaan Respon Terhadap Bencana Letusan Gunung Api	Bencana Alam	Letusan Gunung Api merupakan ledakan dari aktivitas vulkanik yang disebabkan dengan siklus erupsi. Banyak letusan gunung api dapat berupa erupsi panas, letusan merusak (jika), hujan abu lebat, lahar, gas beracun, dan lain-lain.	Tidak menggunakan nama pengalaman	Tidak ada klasifikasi pernyataan	Kompleksi data dari ketuntasan	Kota Salatiga 1
12	Lulusan Kewaspadaan Respon Terhadap Bencana Kekeringan	Bencana Alam	Kekeringan adalah kekurangan air yang jauh dibawah kebutuhan air untuk kebutuhan hidup, pertanian, kegiatan ekonomi dan lingkungan. Akibatnya yang dirasakan adalah kekeringan di bidang pertanian, industri, kehidupan masyarakat yang dapat mengakibatkan kekurangan kebutuhan kehidupan masyarakat yang dapat mengakibatkan kekurangan jasi dan harta.	Tidak menggunakan nama pengalaman	Tidak ada klasifikasi pernyataan	Kompleksi data dari ketuntasan	Kota Salatiga 1
13	Lulusan Kewaspadaan Respon Terhadap Bencana Gempa Elabum	Bencana Alam	Gempa Elabum adalah kegempaan yang terjadi akibat gesekan antara lempeng tektonik yang dapat mengakibatkan kekurangan kebutuhan kehidupan masyarakat yang dapat mengakibatkan kekurangan jasi dan harta.	Tidak menggunakan nama pengalaman	Tidak ada klasifikasi pernyataan	Kompleksi data dari ketuntasan	Kota Salatiga 1
14	Lulusan Kewaspadaan Respon Terhadap Bencana Kebakaran Hutan dan Lahan	Bencana Alam	Kebakaran hutan dan lahan adalah suatu keadaan dimana hutan dan lahan terbakar, sehingga menghasilkan asap yang merusakkan kesehatan manusia dan hewan yang menduduki kawasan tersebut dan atau nilai lingkungan, kesehatan	Tidak menggunakan nama pengalaman	Tidak ada klasifikasi pernyataan	Kompleksi data dari ketuntasan	Kota Salatiga 1





KEMENAG

Kompilasi Data Pendidikan Agama dan Keagamaan Kota Salatiga

✿ Metadata Statistik Kegiatan

✿ Metadata Statistik Variabel





METADATA STATISTIK KEGIATAN

Judul Kegiatan: Kompilasi Data Pendidikan Agama dan Keagamaan Kota Salatiga		Tahun: 2023	
Kode Kegiatan (diisi oleh petugas):			
Cara Pengumpulan Data:		3	
Pencacahan Lengkap	- 1	Kompilasi Produk Administrasi	- 3
Survei	- 2	Cara lain sesuai dengan perkembangan TI	- 4
Sektor Kegiatan:		18	
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?		2	
Ya	- 1		
Tidak	- 2		
Jika "Ya", Identitas Rekomendasi:			

I. PENYELENGGARA	
1.1. Instansi Penyelenggara: Kantor Kementerian Agama Kota Salatiga	
1.2. Alamat Lengkap Instansi Penyelenggara: Telepon : (0298)326584 Faksimile : 0298 326584 E-mail : kemenag.salatiga@gmail.com/kotasalatiga@kemenag.go.id	
II. PENANGGUNG JAWAB	
2.1. Unit Eselon Penanggung Jawab Eselon 1 : Eselon 2 :Kepala Kanwil Kemenag Provinsi Jawa Tengah	
2.2. Penanggung Jawab Teknis (setingkat Eselon 3) Jabatan : Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Salatiga Alamat : Jl. Diponegoro Nomor 136 Blotongan Sidorejo Salatiga Telepon : 0298 326584 Faksimile : 0298 326584 E-mail : kemenag.salatiga@gmail.com/kotasalatiga@kemenag.go.id	
III. PERENCANAAN DAN PERSIAPAN	
3.1. Latar Belakang Kegiatan: Kementerian Agama merupakan kementerian yang mengemban tugas dan fungsi pembangunan bidang agama dan pendidikan. Secara khusus pembangunan bidang pendidikan yang menjadi tugas Kementerian Agama adalah pendidikan umum berciri agama, pendidikan agama, dan pendidikan keagamaan. Dalam menyusun data agama dan keagamaan di Kementerian Agama juga dibutuhkan data – data statistik sektoral yang akan lebih mudah diakses jika terkumpul dalam satu publikasi . Sehingga pengguna data dimudahkan dalam mendapatkan informasi tentang data – data statistik sektoral di Kota Salatiga khususnya data yang ada di Kementerian Agama.	
3.2. Tujuan Kegiatan: Memberikan gambaran dan informasi tentang perkembangan maupun kemajuan pembangunan di Kota Salatiga	

3.3. Rencana Jadwal Kegiatan:

	Awal (tgl/bln/thn)				Akhir (tgl/bln/thn)		
A. Perencanaan							
1. Perencanaan Kegiatan	01	01	2023	s.d.	31	01	2023
2. Desain	01	01	2023	s.d.	31	01	2023
B. Pengumpulan							
3. Pengumpulan Data	01	01	2023	s.d.	31	12	2023
C. Pemeriksaan							
4. Pengolahan Data	01	01	2024	s.d.	19	01	2024
D. Penyebarluasan							
5. Analisis	01	01	2024	s.d.	19	01	2024
6. Diseminasi Hasil	20	01	2024	s.d.	31	01	2024
7. Evaluasi	01	02	2024	s.d.	05	02	2024

3.4. Variabel (Karakteristik) yang Dikumpulkan:

No.	Nama Variabel (Karakteristik)	Konsep	Definisi	Referensi Waktu (Periode Enumerasi)
1	Jumlah tempat ibadah per kelurahan	Infratraktur	Tempat ibadah adalah sebuah tempat yang digunakan oleh umat beragama untuk beribadah menurut ajaran agama atau kepercayaan mereka masing-masing.	31 Desember 2023
2	Jumlah Jamaah Haji per kelurahan	Penduduk	Jemaah haji adalah Warga Negara Indonesia yang beragama Islam dan telah mendaftarkan diri untuk menunaikan Ibadah Haji sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan.	31 Desember 2023
3	Banyaknya jemaah haji ke tanah suci menurut kelompok umur	Penduduk	Jemaah Haji ke Tanah suci Mekah dan madinah adalah karena sebab Allah SWT sendiri telah mengharamkan (menjadikan suci)	31 Desember 2023

3.4. Variabel (Karakteristik) yang Dikumpulkan:				
No.	Nama Variabel (Karakteristik)	Konsep	Definisi	Referensi Waktu (Periode Enumerasi)
1	Jumlah tempat ibadah per kelurahan	Infratraktur	Tempat ibadah adalah sebuah tempat yang digunakan oleh umat beragama untuk beribadah menurut ajaran agama atau kepercayaan mereka masing-masing.	31 Desember 2023
2	Jumlah Jamaah Haji per kelurahan	Penduduk	Jemaah haji adalah Warga Negara Indonesia yang beragama Islam dan telah mendaftarkan diri untuk menunaikan Ibadah Haji sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan.	31 Desember 2023
3	Banyaknya jemaah haji ke tanah suci menurut kelompok umur	Penduduk	Jemaah Haji ke Tanah suci Mekah dan madinah adalah karena sebab Allah SWT sendiri telah mengharamkan (menjadikan suci)	31 Desember 2023

			kedua tempat tersebut hingga hari kiamat.	
4	Jumlah Madrasah Raudhotul Atfal (RA)	Pendidikan	Raoudhotul Atfal (RA) adalahsalah satu bentuk satuan pendidikan anak usia dini pada jalur pendidikan formal yang menyelenggarakan program pendidikan dengan kekhasan agama Islam bagi anak berusia 4 (empat) tahun sampai dengan 6 (enam) tahun.	31 Desember 2023
5	Jumlah Madrasah Ibtidaiyah (MI)	Pendidikan	Madrasah Ibtidaiyah (MI) adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum dengan kekhasan agama Islam pada jenjang pendidikan dasar, di dalam pembinaan Menteri Agama.	31 Desember 2023
6	Jumlah Madrasah Tsanawiyah (MTs)	Pendidikan	Madrasah Tsanawiyah (MTs) adalahsatuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum dengan Setara SMP kekhasan agama Islam yang terdiri dari 3 (tiga) tingkat pada jenjang pendidikan dasar sebagai lanjutan dari Sekolah Dasar, MI, atau bentuk lain yang sederajat, diakui sama atau setara Sekolah Dasar atau MI.	31 Desember 2023
7	Jumlah Madrasah Aliyah (MA)	Pendidikan	Madrasah Aliyah (MA) adalahsatuan pendidikan dalam jenjang pendidikan menengah dalam bentuk sekolah menengah umum yang berciri khas agama Islam. (2) Lama pendidikan di MA adalah 3 (tiga)	31 Desember 2023

				tahun setelah Madrasah Tsanawiyah atau setelah sekolah Lanjutan Tingkat Pertama atau satuan pendidikan yang setara.		
	8	Jumlah Pondok Pesantren dan jumlah santri	Infrastruktur dan Penduduk	Pondok Pesantren adalah Di pesantren menyediakan tempat tinggal untuk santri, Di pesantren mempelajari ilmu agama secara mendalam,	31 Desember 2023	

IV. DESAIN KEGIATAN

4.1. Kegiatan ini dilakukan:	
Hanya sekali - 1 → langsung ke R.3.3.	Berulang - 2
	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
	6

4.3. Tipe Pengumpulan Data:	
Longitudinal Panel - 1	
Longitudinal Cross Sectional - 2	
Cross Sectional - 3	
	3

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

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

No.	Provinsi	Kabupaten/Kota
1	Jawa Tengah	Salatiga

4.6. Metode Pengumpulan Data:

Wawancara

- 1

Mengisi kuesioner sendiri (swacacah)

- 2

Pengamatan (observasi)

- 4

Pengumpulan data sekunder

- 8

Lainnya (sebutkan)

- 16

8

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

1

4.8. Unit Pengumpulan Data:

Individu

- 1

Rumah tangga

- 2

Usaha/perusahaan

- 4

Lainnya (sebutkan) Sekolah/Madrasah, Pondok Pesantren

- 8

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 2
6.2. Metode Pemeriksaan Kualitas Pengumpulan Data: Kunjungan kembali (revisit) - 1 Task Force - 4 Supervisi - 2 Lainnya (sebutkan) : Pemeriksaan Oleh atasan langsung - 8 8
6.3. Apakah Melakukan Penyesuaian Nonrespon? Ya - 1 Tidak - 2 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:			1
Staf instansi penyelenggara	- 1		
Mitra/tenaga kontrak	- 2		
Staf instansi penyelenggara dan mitra/tenaga kontrak	- 3		
6.5. Persyaratan Pendidikan Terendah Petugas Pengumpulan Data:			4
≤ SMP	- 1		
SMA/SMK	- 2		
Diploma I/II/III	- 3		
Diploma IV/S1/S2/S3	- 4		
6.6. Jumlah Petugas:			
Supervisor/penyelia/pengawas	...1... orang		
Pengumpul data/enumerator	...7... orang		
6.7. Apakah Melakukan Pelatihan Petugas?			2
Ya	- 1		
Tidak	- 2		
VII. PENGOLAHAN DAN ANALISIS			
7.1. Tahapan Pengolahan Data:			1
Penyuntingan (<i>Editing</i>)	Ya - 1	Tidak - 2	2
Penyandian (<i>Coding</i>)	Ya - 1	Tidak - 2	1
<i>Data Entry</i>	Ya - 1	Tidak - 2	1
Penyahihan (Validasi)	Ya - 1	Tidak - 2	
7.2. Metode Analisis:			1
Deskriptif	- 1		
Inferensia	- 2		
Deskriptif dan Inferensia	- 3		
7.3. Unit Analisis:			4
Individu	- 1	Usaha/perusahaan	- 4
Rumah tangga	- 2	Lainnya (sebutkan) Sekolah/madrasah	
		Pondok Pesantren	- 8

7.4. Tingkat Penyajian Hasil Analisis:			4
Nasional	- 1	Kecamatan	- 8
Provinsi	- 2	Lainnya (sebutkan)	- 16
Kabupaten/Kota	- 4		
VIII. DISEMINASI HASIL			
8.1. Produk Kegiatan yang Tersedia untuk Umum:			1
Tercetak (<i>hardcopy</i>)	Ya - 1	Tidak	- 2
Digital (<i>softcopy</i>)	Ya - 1	Tidak	- 2
Data Mikro	Ya - 1	Tidak	- 2
8.2. Jika pilihan R.8.1. kode 1, Rencana Rilis Produk Kegiatan:			
	Tanggal	Bulan	Tahun
Tercetak	15	06	2024
Digital	31	01	2024
Data Mikro	-	-	-

Salatiga, 30 Oktober 2024

Mengetahui,

Kepala


Drs. H. Wiharso, MM
NIP. 196712071994031004



METADATA STATISTIK
VARIABEL

Keterangan Kegiatan Statistik											
Nama Kegiatan		Kompilasi Data Agama dan Keagamaan Kota Salatiga						Penyelenggara		Instansi	
Kode Kegiatan (diliis oleh pelugas)		Unit Kerja Eselon I Unit Kerja Eselon II Unit Kerja Eselon III									
Kantor Kementerian Agama Kota Salatiga		Kantor Kementerian Agama Kota Salatiga									
No.	Nama Variabel	Alias	Konsep	Definisi	Referensi Pemilihan	Referensi Waktu	Tipe Data	Klasifikasi Isian	Aturan Validasi	Kalimat Pertanyaan	Apakah Kedom (2) Dapat Diakses Umum? Ya -1 Tidak -2
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Jumlah tempat ibadah per Kelurahan	-	Infrastruktur	Tempat ibadah adalah sebuah tempat yang dikunjungi oleh umat beragama untuk beribadat menurut ajaran agama atau kepercayaan mereka masing-masing	Peraturan Bersama Menteri Agama dan Menteri Dalam Negeri Nomor 16/16 Tahun 2008	31 Desember 2023	Integer	-	Isian tidak boleh kosong	Berapa jumlah tempat ibadah per Kelurahan	1
2	Jumlah jemaah haji per Kelurahan	-	Penduduk	Jemaah haji adalah Warga Negara Indonesia yang beragama Islam dan telah mendafirkan diri untuk menaukan ibadah haji sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan	PMA Nomor 131 Tahun 2021 penyelenggaraan ibadah haji	31 Desember 2023	Integer	-	Isian tidak boleh kosong	Berapa jumlah Jemaah haji per Kelurahan	1
3	Berapa jumlah jemaah haji ke tanah suci menurut kelompok umur	-	Penduduk	Jemaah haji ketanah suci mekah dan Madinah adalah sebah Allah SWT sendiri telah menjadikan suci kedua tempat tersebut hingga hari kumat	PMA Nomor 131 Tahun 2021 penyelenggaraan ibadah haji	31 Desember 2023	Integer	-	Isian tidak boleh kosong	Berapa jumlah jemaah haji ke tanah suci menurut kelompok umur	1
4	Madrasah Raudhotul Afal (RA) per kel	-	Pendidikan	Rudhotul Afal (RA) adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan dengan menggunakan program pendidikan dengan kekhasan agama Islam bagi anak berusia 4 hingga 6 tahun	Keputusan Direktur Jenderal Islam Nomor 1385 perihal penyelenggaraan pendidikan di madrasah	31 Desember 2023	Integer	-	Isian tidak boleh kosong	Berapa siswa Madrasah RA per Kelurahan	1
5	Jumlah Madrasah Ibtidaiyah (MI)	-	Pendidikan	Madrasah Ibtidaiyah adalah salah satu satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan dengan menggunakan program pendidikan dengan kekhasan agama Islam bagi anak berusia 4 hingga 6 tahun	Keputusan Direktur Jenderal Islam Nomor 1385 perihal penyelenggaraan pendidikan di madrasah	31 Desember 2023	Integer	-		Berapa jumlah siswa Madrasah Ibtidaiyah (MI) per Kelurahan	
6	Jumlah Madrasah Tsanawiyah(MTs)	-	Pendidikan	Madrasah Tsanawiyah (MTs) adalah satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum dengan setara SMP kekhasan agama Islam yang terdiri dari 3 jenjang pendidikan dasar sebagai lanjutan dari Sekolah Dasar dan Madrasah Ibtidaiyah, dapat sama atau setara Sekolah Dasar atau MI	Keputusan Direktur Jenderal Islam Nomor 1385 perihal penyelenggaraan pendidikan di madrasah	31 Desember 2023	Integer	-		Berapa jumlah Madrasah T sanawiyah (MTs) per Kelurahan	1
7	Jumlah Madrasah Aliyah (MA)	-	Pendidikan	Madrasah Aliyah (MA) adalah satuan pendidikan dalam jenjang pendidikan menengah dalam bentuk sekolah menengah umum yang berciri khas agama islam MA adalah 3 tahun setelah Madrasah Tsanawiyah atau sekolah lanjutan tingkat pertama atau satuan pendidikan yang setara	Keputusan Direktur Jenderal Islam Nomor 1385 perihal penyelenggaraan pendidikan di madrasah	31 Desember 2023	Integer	-		Berapa jumlah Madrasah Aliyah (MA) per Kelurahan	1
8	Jumlah Pondok Pesantren dan jumlah	-	Infrastruktur	Pondok Pesantren adalah lembaga keagamaan yang memberikan pendidikan dan pengajaran serta mengembangkan dan menyebarkan agama Islam, asrama	UU Nomor 18 tahun	31 Desember 2023	Integer	-		Berapa jumlah Pondok Pesantren dan santi per Kelurahan	



METADATA STATISTIK INDIKATOR

Keterangan Kegiatan Statistik																	
Nama Kegiatan			Penyelenggara			Instansi			Dinas Pendidikan								
Kode Kegiatan (disisi 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 Penyaljian	Apakah Kolom (2) Indikator Komposit?	Indikator Pembangunan	Variabel Pembangunan			Level Estimasi	Apakah Kolom (2) Dapat Diakses Umum?		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	Ya Tidak	Publikasi Ketersediaan	Nama	Kegiatan Penghasil	Kode Keg. (disisi petugas)	Nama	Ya Tidak		
1	Persentase penduduk usia 4 - 6 tahun yang bersekolah di TK/RA	Penduduk Usia 4 - 6 tahun	Persentase penduduk usia 4 - 6 tahun yang bersekolah di TK/RA adalah perbandingan jumlah penduduk usia 4-6 tahun yang bersekolah di TK/RA terhadap jumlah keseluruhan penduduk usia 4-6 tahun di Kota Salatiga	Terhadap hasil Persentase penduduk usia 4-6 tahun yang bersekolah di TK/RA didapatkan rentang persapi. Persentase <55% = kurang, Persentase 55-74% = cukup, Persentase 75-100% = baik, Persentase >100% = Sangat Baik. Persentase penduduk usia 4-6 tahun yang bersekolah di TK/RA Tahun 2020 sebesar 67,64% artinya cukup baik. Persentase penduduk usia 4 - 6 tahun mencapai 100% dan lebih dari jumlah penduduk usia 4 - 6 tahun.	Persentase penduduk usia 4 - 6 tahun yang bersekolah di TK/RA = (jumlah penduduk usia 4-6 tahun yang bersekolah di TK/RA) / (jumlah keseluruhan penduduk usia 4-6 tahun) x 100	Persentase	%	Persentase penduduk use 4 - 6 tahun yang bersekolah di TK/RA dapat disajikan berdasarkan klasifikasi : 1. Jenis Kelamin 2. Wilayah Kecamatan	2	Website disdtk.salatiga.go.id				Kota Salatiga	1		
2	Persentase penduduk yang bersekolah di SD/MI/Paket A (APK SD/MI/Paket A)	Penduduk Usia 7 - 12 tahun	Persentase penduduk yang bersekolah di SD/MI/Paket A adalah perbandingan jumlah dari seluruh peserta didik di SD/MI/Paket A dengan penduduk Kota Salatiga Usia 7-12 tahun	Terhadap hasil APK SD/MI/Paket A didapatkan rentang persapi. Persentase <55% = kurang, Persentase 55-74% = cukup, Persentase 75-100% = baik, Persentase >100% = Sangat Baik. APK SD/MI/Paket A Tahun 2020 sebesar 110,36% artinya banyak penduduk yang bersekolah tidak pada usianya sehingga menyebabkan APK mencapai di atas 100%	APK SD/MI/Paket A = (jumlah penduduk yang bersekolah di SD/MI/Paket A) / (jumlah penduduk usia 7-12 tahun) x 100	Persentase	%	APK SD/MI/Paket A dapat disajikan berdasarkan klasifikasi : 1. Jenis Kelamin 2. Wilayah Kecamatan	2	Website disdtk.salatiga.go.id				Kota Salatiga	1		
3	Persentase penduduk yang bersekolah di SMP/MTs/Paket B (APK SMP/MTs/Paket B)	Penduduk Usia 13 - 15 tahun	Persentase penduduk yang bersekolah di SMP/MTs/Paket B (APK SMP/MTs/Paket B) adalah perbandingan jumlah seluruh peserta didik di SMP/MTs/Paket B dengan penduduk Kota Salatiga Usia 13-15 tahun	Terhadap hasil APK SMP/MTs/Paket B didapatkan rentang persapi. Persentase <55% = kurang, Persentase 55-74% = cukup, Persentase 75-100% = baik, Persentase >100% = Sangat Baik. APK SMP/MTs/Paket B Tahun 2020 sebesar 127,65% artinya banyak penduduk yang bersekolah tidak pada usianya sehingga menyebabkan APK mencapai di atas 100%	SMP/MTs/Paket B = (jumlah penduduk yang bersekolah di SMP/MTs/Paket B) / (jumlah penduduk usia 13-15 tahun) x 100	Persentase	%	APK SMP/MTs/Paket B dapat disajikan berdasarkan klasifikasi : 1. Jenis Kelamin 2. Wilayah Kecamatan	2	Website disdtk.salatiga.go.id				Kota Salatiga	1		
4	Persentase guru layak mengajar PAUD	Guru TK/RA	Persentase guru layak mengajar PAUD adalah perbandingan jumlah guru PAUD dengan lulusan lebih tinggi atau sama S1/D4 dibagi jumlah semua guru PAUD	Terhadap hasil Persentase guru layak mengajar PAUD didapatkan rentang persapi. Persentase <55% = kurang, Persentase 55-74% = cukup, Persentase 75-100% = baik, Persentase >100% = Sangat Baik. PAUD Tahun 2020 sebesar 82,33% artinya persentase guru layak mengajar PAUD sudah baik.	Persentase guru layak mengajar PAUD = (jumlah guru PAUD dengan lulusan lebih tinggi atau sama S1/D4) / (jumlah semua guru PAUD)	Persentase	%	Persentase guru layak mengajar PAUD dapat disajikan berdasarkan klasifikasi : 1. Jenis Kelamin 2. Wilayah Kecamatan	2	Website disdtk.salatiga.go.id				Kota Salatiga	1		
5	Persentase guru layak mengajar SD/MI	Guru SD/MI	Persentase guru layak mengajar SD/MI adalah perbandingan jumlah guru SD/MI dengan lulusan lebih tinggi atau sama S1/D4 dibagi jumlah semua guru SD/MI	Terhadap hasil Persentase guru layak mengajar SD/MI didapatkan rentang persapi. Persentase <55% = kurang, Persentase 55-74% = cukup, Persentase 75-100% = baik, Persentase >100% = Sangat Baik. SD/MI Tahun 2020 sebesar 96,35% artinya persentase guru layak mengajar SD/MI sudah baik.	Persentase guru layak mengajar SD/MI = (jumlah guru SD/MI dengan lulusan lebih tinggi atau sama S1/D4) / (jumlah semua guru SD/MI)	Persentase	%	Persentase guru layak mengajar SD/MI dapat disajikan berdasarkan klasifikasi : 1. Jenis Kelamin 2. Wilayah Kecamatan	2	Website disdtk.salatiga.go.id				Kota Salatiga	1		
6	Persentase guru layak mengajar SMP/MTs	Guru SMP/MTs	Persentase guru layak mengajar SMP/MTs adalah perbandingan jumlah guru SMP/MTs dengan lulusan lebih tinggi atau sama S1/D4 dibagi jumlah semua guru SMP/MTs	Terhadap hasil Persentase guru layak mengajar SMP/MTs didapatkan rentang persapi. Persentase <55% = kurang, Persentase 55-74% = cukup, Persentase 75-100% = baik, Persentase >100% = Sangat Baik. SMP/MTs Tahun 2020 sebesar 97,48% artinya persentase guru layak mengajar SMP/MTs sudah baik.	Persentase guru layak mengajar SMP/MTs = (jumlah guru SMP/MTs dengan lulusan lebih tinggi atau sama S1/D4) / (jumlah semua guru SMP/MTs)	Persentase	%	Persentase guru layak mengajar SMP/MTs dapat disajikan berdasarkan klasifikasi : 1. Jenis Kelamin 2. Wilayah Kecamatan	2	Website disdtk.salatiga.go.id				Kota Salatiga	1		

YUNI AMBARWATI, SH
NIP. 19650607 199203 2 008



Kompilasi Data Kinerja Kejaksaan Negeri Salatiga



Metadata Statistik Kegiatan



Metadata Statistik Variabel





METADATA STATISTIK KEGIATAN

Judul Kegiatan:

Tahun: 2023

KOMPILASI DATA KINERJA KEJAKSAAN NEGERI SALATIGA

Kode Kegiatan (diisi oleh petugas):

Cara Pengumpulan Data:

3

Pencacahan Lengkap	- 1	Kompilasi Produk Administrasi	- 3
Survei	- 2	Cara lain sesuai dengan perkembangan TI	- 4

Sektor Kegiatan:

16

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?

2

Ya - 1

Tidak - 2

Jika "Ya", Identitas Rekomendasi:

I. PENYELENGGARA

1.1. Instansi Penyelenggara:

KEJAKSAAN NEGERI SALATIGA

1.2. Alamat Lengkap Instansi Penyelenggara:

Jln. Jenderal Soedirman No. 181 A Kel. Gendongan, Kec. Tingkir, Salatiga

Telepon : (0298) 326117

Faksimile : (0298) 326117

E-mail : kejari.salatiga@kejaksaan.go.id

II. PENANGGUNG JAWAB

2.1. Unit Eselon Penanggung Jawab

Eselon 1 :

Eselon 2 : Kepala Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah

2.2. Penanggung Jawab Teknis (setingkat Eselon 3)

Jabatan : Kepala Kejaksaan Negeri

Alamat : Jln. Jenderal Soedirman No. 181 A Kel. Gendongan, Kec. Tingkir, Salatiga

Telepon : (0298) 326117

Faksimile : (0298) 326117

E-mail : kejari.salatiga@kejaksaan.go.id

III. PERENCANAAN DAN PERSIAPAN

3.1. Latar Belakang Kegiatan:

Rencana Pengkompilasian Kinerja Kejaksaan Negeri Salatiga dilakukan berdasarkan kebutuhan informasi publik dan publikasi data yang dapat diakses oleh masyarakat dan terkompilir dalam satu data Salatiga yang terintegrasi

3.2. Tujuan Kegiatan:

Pendokumentasian dilakukan agar masyarakat dapat melihat capaian kinerja Kejaksaan Negeri Salatiga dalam kurun waktu yang ditentukan

3.3. Rencana Jadwal Kegiatan:

	Awal (tgl/bln/thn)				Akhir (tgl/bln/thn)		
A. Perencanaan							
1. Perencanaan Kegiatan	30	12	2022	s.d.	02	01	2023
2. Desain	30	12	2022	s.d.	02	01	2023
B. Pengumpulan							
3. Pengumpulan Data	02	01	2023	s.d.	05	01	2023
C. Pemeriksaan							
4. Pengolahan Data	05	01	2023	s.d.	06	01	2023
D. Penyebarluasan							
5. Analisis	06	01	2023	s.d.	07	01	2023
6. Diseminasi Hasil	08	01	2023	s.d.	09	01	2023
7. Evaluasi	09	01	2023	s.d.	10	01	2023

3.4. Variabel (Karakteristik) yang Dikumpulkan:

No.	Nama Variabel (Karakteristik)	Konsep	Definisi	Referensi Waktu (Periode Enumerasi)
1.	Jumlah Penanganan Perkara Bidang Tindak Pidana Umum	Jumlah Penanganan Perkara Tindak Pidana Umum dalam periode isian mulai tahap awal (Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan) hingga Pelaksanaan Eksekusi	Penanganan Perkara Sejak Tahap Pertama (Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan), Penuntutan, Putusan Pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap (Inkraht) hingga eksekusi, baik terhadap Terpidana maupun putusannya	Tahun 2023
2.	Jumlah Penanganan Perkara Khusus	Jumlah Penanganan Perkara Tindak Pidana Khusus dalam periode isian mulai tahap awal (Surat Pemberitahuan Dimulainya	Penanganan Perkara Sejak Tahap Pertama (Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan), Penuntutan, Putusan Pengadilan	Tahun 2023

		Pelaksanaan Eksekusi	tetap (Inkraht) hingga eksekusi, baik terhadap Terpidana maupun putusannya	
3.	Capaian Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara	Jumlah Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara dalam Periode isian, baik kepada Instansi Pemerintah maupun kepada Masyarakat	Tugas fungsi bidang Perdata dan Tata Usaha Negara yaitu Surat Kuasa Khusus (SKK), Memorandum of Understanding (MoU), Pemulihan Keuangan Negara, Pendampingan Hukum, Anggaran yang didampingi, Pendampingan Hukum terhadap Pemulihan Ekonomi Nasional (PEN), Anggaran Pendampingan Pemulihan Ekonomi Nasional (PEN), serta Pelayanan Hukum	Tahun 2023
4.	Jumlah Penyuluhan dan Penerangan Hukum	Jumlah Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Bidang Intelijen dalam hal Penerangan Hukum kepada Masyarakat dan Instansi Pemerintah	Penerangan Hukum terhadap Instansi terkait dan penyuluhan hukum kepada Masyarakat serta pelajar tingkat pertama dan atas di Kota Salatiga	Tahun 2023

IV. DESAIN KEGIATAN

4.1. Kegiatan ini dilakukan:					2
Hanya sekali	- 1	→ langsung ke R.3.3.	Berulang	- 2	
4.2. Jika “berulang” (R.4.1. berkode 2), Frekuensi Penyelenggaraan:					6
Harian	- 1		Empat Bulanan	- 5	
Mingguan	- 2		Semesteran	- 6	
Bulanan	- 3		Tahunan	- 7	
Triwulanan	- 4		> Dua Tahunan	- 8	
4.3. Tipe Pengumpulan Data:					2
Longitudinal Panel	- 1				

4.4. Cakupan Wilayah Pengumpulan Data:

2

- 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
1.	Jawa Tengah	Kota Salatiga

4.6. Metode Pengumpulan Data:

2

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

4.7. Sarana Pengumpulan Data:

1

- 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:

8

- Individu - 1
 Rumah tangga - 2
 Usaha/perusahaan - 4
 Lainnya (sebutkan) - 8
 - SKPD dan Sekolah yang berada di Kota Salatiga

V. DESAIN SAMPEL

Diisi jika cara pengumpulan data adalah survei sebagian

5.1. Jenis Rancangan Sampel:

-

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 } → ke R.5.7
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			
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			2
6.2. Metode Pemeriksaan Kualitas Pengumpulan Data: Kunjungan kembali (revisit) - 1 Task Force - 4 Supervisi - 2 Lainnya (sebutkan) - 8			2

6.3. Apakah Melakukan Penyesuaian Nonrespon?				2
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:				1
Staf instansi penyelenggara - 1 Mitra/tenaga kontrak - 2 Staf instansi penyelenggara dan mitra/tenaga kontrak - 3				
6.5. Persyaratan Pendidikan Terendah Petugas Pengumpulan Data:				4
≤ 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?				2
Ya - 1 Tidak - 2				
VII. PENGOLAHAN DAN ANALISIS				
7.1. Tahapan Pengolahan Data:				1
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 (Validasi) Ya - 1 Tidak - 2				
7.2. Metode Analisis:				1
Deskriptif - 1 Inferensia - 2 Deskriptif dan Inferensia - 3				
7.3. Unit Analisis:				8
Individu - 1 Usaha/perusahaan - 4 Rumah tangga - 2 Lainnya (sebutkan) - 8				

7.4. Tingkat Penyajian Hasil Analisis:				4
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	2
Digital (<i>softcopy</i>)	Ya - 1	Tidak	- 2	1
Data Mikro	Ya - 1	Tidak	- 2	2
8.2. Jika pilihan R.8.1. kode 1, Rencana Rilis Produk Kegiatan:				
	Tanggal	Bulan	Tahun	
Tercetak				
Digital	01	07	2023	
Data Mikro				

Salatiga , 14 Oktober 2024

Mengetahui,
a.n KEPALA KEJAKSAAN NEGERI SALATIGA
KEPADA SUB BAGIAN PEMBINAAN


RAMLAH HASYIM PAREMA, S.H
NIP. 19700719 199603 2 004

METADATA STATISTIK
VARIABEL

Keterangan Kegiatan Statistik									
Nama Kegiatan		KOMPILASI DATA KINERJA KEJAKSAAN NEGERI SALATIGA					Penyelenggara		
Kode Kegiatan (diisi oleh petugas)									



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SALATIGA



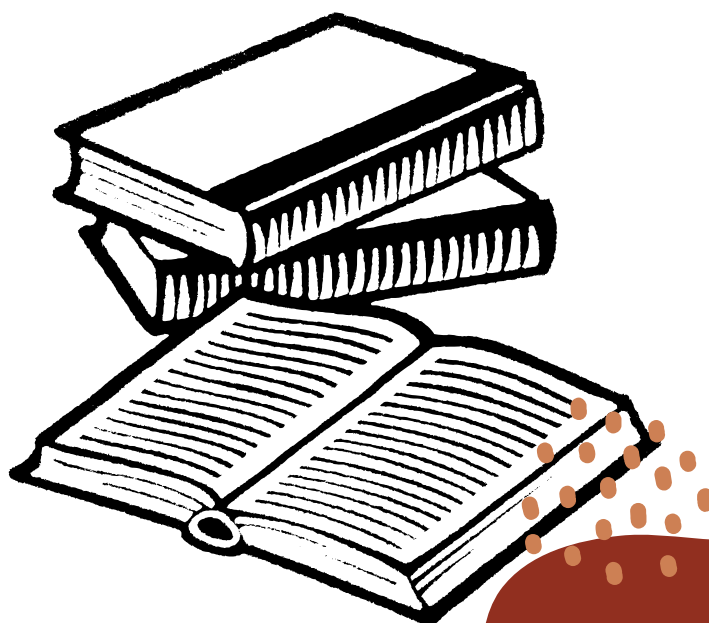
Profil Mahasiswa dan Dosen UIN Salatiga



Metadata Statistik Kegiatan



Metadata Statistik Variabel





METADATA STATISTIK KEGIATAN

Judul Kegiatan:		Tahun: 2024	
Profil mahasiswa dan dosen UIN Salatiga			
Kode Kegiatan (diisi oleh petugas):			
Cara Pengumpulan Data:		3	
Pencacahan Lengkap	- 1	Kompilasi Produk Administrasi	- 3
Survei	- 2	Cara lain sesuai dengan perkembangan TI	- 4
Sektor Kegiatan:		5	
Pertanian dan Perikanan	- 1	Perdagangan Internasional dan Neraca Perdagangan	- 12
Demografi dan Kependudukan	- 2	Ketenagakerjaan	- 13
Pembangunan	- 3	Neraca Nasional	- 14
Proyeksi Ekonomi	- 4	Indikator Ekonomi Bulanan	- 15
Pendidikan dan Pelatihan	- 5	Produktivitas	- 16
Lingkungan	- 6	Harga dan Paritas Daya Beli	- 17
Keuangan	- 7	Sektor Publik, Perpajakan, dan Regulasi Pasar	- 18
Globalisasi	- 8	Perwilayahan dan Perkotaan	- 19
Kesehatan	- 9	Ilmu Pengetahuan dan Hak Paten	- 20
Industri dan Jasa	- 10	Perlindungan Sosial dan Kesejahteraan	- 21
Teknologi Informasi dan Komunikasi	- 11	Transportasi	- 22
Jika survei statistik sektoral, apakah mendapatkan rekomendasi kegiatan statistik dari BPS?		2	
Ya	- 1		
Tidak	- 2		
Jika "Ya", Identitas Rekomendasi:			

I. PENYELENGGARA	
1.1. Instansi Penyelenggara: Universitas Islam Negeri Salatiga	
1.2. Alamat Lengkap Instansi Penyelenggara: Jl. Lkr. Sel. Salatiga No.Km. 2, Pulutan, Kec. Sidorejo, Kota Salatiga Telepon : (0298) 323706 Faksimile : (0298) 323433 E-mail : administrasi@uinsalatiga.ac.id	
II. PENANGGUNG JAWAB	
2.1. Unit Eselon Penanggung Jawab Eselon 2 : Kepala Biro Umum, Akademik, Perencanaan dan Keuangan	
2.2. Penanggung Jawab Teknis (setingkat Eselon 3) Jabatan : Kepala Bagian Umum dan Akademik Alamat : Jl. Lkr. Sel. Salatiga No.Km. 2, Pulutan, Kec. Sidorejo, Kota Salatiga Telepon : (0298) 323706 Faksimile : (0298) 323433 E-mail : administrasi@uinsalatiga.ac.id	
III. PERENCANAAN DAN PERSIAPAN	
3.1. Latar Belakang Kegiatan: Adanya perubahan kondisi dalam setiap semester, bahkan tahun, terkait dengan kondisis mahasiswa dan dosen, maka perlu disusun profil mahasiswa dan dosen UIN Salatiga	
3.2. Tujuan Kegiatan: Tujuan kegiatan tersebut untuk memperoleh data dalam rangka untuk melihat perkembangan kondisi mahasiswa dan dosen di UIN Salatiga	

3.3. Rencana Jadwal Kegiatan:

	Awal (tgl/bln/thn)				Akhir (tgl/bln/thn)		
A. Perencanaan							
1. Perencanaan Kegiatan	03	01	2024	s.d.	28	02	2024
2. Desain	01	03	2024	s.d.	30	04	2024
B. Pengumpulan							
3. Pengumpulan Data	01	05	2024	s.d.	30	11	2024
C. Pemeriksaan							
4. Pengolahan Data	01	11	2024	s.d.	30	11	2024
D. Penyebarluasan							
5. Analisis	01	12	2024	s.d.	28	12	2024
6. Diseminasi Hasil	01	01	2025	s.d.	15	01	2025
7. Evaluasi	16	01	2025	s.d.	31	01	2025

3.4. Variabel (Karakteristik) yang Dikumpulkan:

No.	Nama Variabel (Karakteristik)	Konsep	Definisi	Referensi Waktu (Periode Enumerasi)
1	Jumlah Mahasiswa	Mahasiswa berdasarkan program studi, dan jenis kelamin	Jumlah mahasiswa aktif, pada semester ganjil dan genap	31 Dember 2024
2	Jumlah Dosen	Dosen berdasarkan tingkat pendidikan dan statusnya, serta jenis kelamin	Jumlah dosen aktif, pada semester ganjil dan genap	31 Dember 2024

IV. DESAIN KEGIATAN

Kegiatan ini dilakukan:

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

4.1. Jika "berulang" (R.4.1. berkode 2), Frekuensi Penyelenggaraan:

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

4.2. Tipe Pengumpulan Data:

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

4.3.	Cakupan Wilayah Pengumpulan Data: Seluruh Wilayah Indonesia - 1 → langsung ke R.4.6. Sebagian Wilayah Indonesia - 2	2						
4.4.	Jika "sebagian wilayah Indonesia" (R.4.4. berkode 2), Wilayah Kegiatan: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <th style="width: 10%;">No.</th> <th style="width: 40%;">Provinsi</th> <th style="width: 50%;">Kabupaten/Kota</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">Jawa Tengah</td> <td style="text-align: center;">Kota Salatiga</td> </tr> </table>		No.	Provinsi	Kabupaten/Kota	1	Jawa Tengah	Kota Salatiga
No.	Provinsi	Kabupaten/Kota						
1	Jawa Tengah	Kota Salatiga						
4.5.	Metode Pengumpulan Data: Wawancara - 1 Mengisi kuesioner sendiri (swacacah) - 2 Pengamatan (observasi) - 4 Pengumpulan data sekunder - 8 Lainnya (sebutkan) - 16	8						
4.6.	Sarana Pengumpulan Data: <i>Paper-assisted Personal Interviewing (PAPI)</i> - 1 <i>Computer-assisted Personal Interviewing (CAPI)</i> - 2 <i>Computer-assisted Telephones Interviewing (CATI)</i> - 4 <i>Computer Aided Web Interviewing (CAWI)</i> - 8 <i>Mail</i> - 16 Lainnya (sebutkan) - 32	1						
4.7.	Unit Pengumpulan Data: Individu - 1 Rumah tangga - 2 Usaha/perusahaan - 4 Lainnya (Laporan Bagian Akademik) - 8	8						
V. DESAIN SAMPEL Diisi jika cara pengumpulan data adalah survei sebagian								
5.1.	Jenis Rancangan Sampel: <i>Single Stage/Phase</i> - 1 <i>Multi Stage/Phase</i> - 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			
Jika "sampel nonprobabilitas" (R.5.2. berkode 2), Metode yang Digunakan:				
Quota Sampling	- 6	→ ke R.5.7		
Accidental Sampling	- 7			
Purposive Sampling	- 8			
Snowball Sampling	- 9			
Saturation Sampling	- 10			
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 (revisit)	- 1		Task Force	- 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:			1
Staf instansi penyelenggara	- 1		
Mitra/tenaga kontrak	- 2		
Staf instansi penyelenggara dan mitra/tenaga kontrak	- 3		
6.5. Persyaratan Pendidikan Terendah Petugas Pengumpulan Data:			4
≤ SMP	- 1		
SMA/SMK	- 2		
Diploma I/II/III	- 3		
Diploma IV/S1/S2/S3	- 4		
6.6. Jumlah Petugas:			
Supervisor/penyelia/pengawas	1 orang		
Pengumpul data/enumerator	1 orang		
6.7. Apakah Melakukan Pelatihan Petugas?			1
Ya	- 1		
Tidak	- 2		
VII. PENGOLAHAN DAN ANALISIS			
7.1. Tahapan Pengolahan Data:			1 1 1 1
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 (Validasi)	Ya - 1	Tidak - 2	
7.2. Metode Analisis:			1
Deskriptif	- 1		
Inferensia	- 2		
Deskriptif dan Inferensia	- 3		
7.3. Unit Analisis:			8
Individu	- 1	Usaha/perusahaan - 4	
Rumah tangga	- 2	Lainnya (Lembaga Pendidikan) - 8	

7.4. Tingkat Penyajian Hasil Analisis:

4

Nasional-1

Kecamatan-8

Provinsi-2

Lainnya (sebutkan) -16

Kabupaten/Kota-4

VIII. DISEMINASI HASIL

8.1. Produk Kegiatan yang Tersedia untuk Umum:

2

Tercetak (*hardcopy*)Ya-1Tidak-2

Digital (*softcopy*)Ya-1Tidak-2

Data MikroYa-1Tidak-2

1

2

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

	Tanggal	Bulan	Tahun
Tercetak	-	-	-
Digital	31	01	2025
Data Mikro	-	-	-

Salatiga, 12 Agustus 2024

Mengetahui,
 Dit. Kepala Biro Umum, Akademik,
 Perencanaan dan Keuangan UIN Salatiga,



Amin, S.Ag, M.M.,
NIP. 197502132000121001

- 500 -



METADATA STATISTIK
VARIABEL

MS-Var

Keterangan Kegiatan Statistik											
Nama Kegiatan		Profil mahasiswa dan dosen UIN Salatiga				Penyelenggara		Instansi			
Kode Kegiatan (difi oleh petugas)								Unit Kerja Eselon I			
								Unit Kerja Eselon II			
								Unit Kerja Eselon III			
No.	Nama Variabel	Alias	Konsep	Definisi	Referensi Pemilihan	Referensi Waktu	Tipe Data	Klasifikasi Isian	Aturan Validasi	Kalimat Pertanyaan	Apakah Kolom (2) Dapat Diakses Umum? Ya -1 Tidak -2 (12)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Jumlah Mahasiswa	JM_UIN	Mahasiswa berdasarkan program studi, dan jenis kelamin	Jumlah mahasiswa aktif pada semester ganjil dan genap	Data mahasiswa yang berasal dari Sistem Informasi Akademik	31 Desember 2024	Integer	- Jumlah Mahasiswa berdasarkan jenis kelamin - Jumlah Mahasiswa berdasarkan program studi - Status Akreditasi Program Studi	Perpres Nomor 89 Tahun 2022	1. Berapa jumlah mahasiswa aktif berdasarkan program studi?, 2. Berapa jumlah mahasiswa aktif berdasarkan jenis kelamin?, 3. Berdasarkan jumlah mahasiswa aktif tersebut, program studi tersebut ada di fakultas/pascasarjana apa status akreditasi program studi tersebut apa?	1
2	Jumlah Doan	JD_UIN	Dosen berdasarkan tingkat pendidikan dan statusnya	Jumlah dosen aktif pada semester ganjil dan genap	Data Dosen yang berasal dari SK mengajar setiap semester	31 Desember 2024	Integer	- Jumlah Dosen berdasarkan Jenis Kelamin - Jumlah Dosen berdasarkan Status Kepegawaian - Jumlah Dosen berdasarkan Pendidikan	Perpres Nomor 89 Tahun 2022	1. Berapa jumlah dosen aktif berdasarkan program studi?, 2. Berapa jumlah dosen aktif berdasarkan jenis kelamin?, 3. Berdasarkan jumlah dosen aktif tersebut, apa status dosen tersebut (tetap atau tidak tetap)?	1

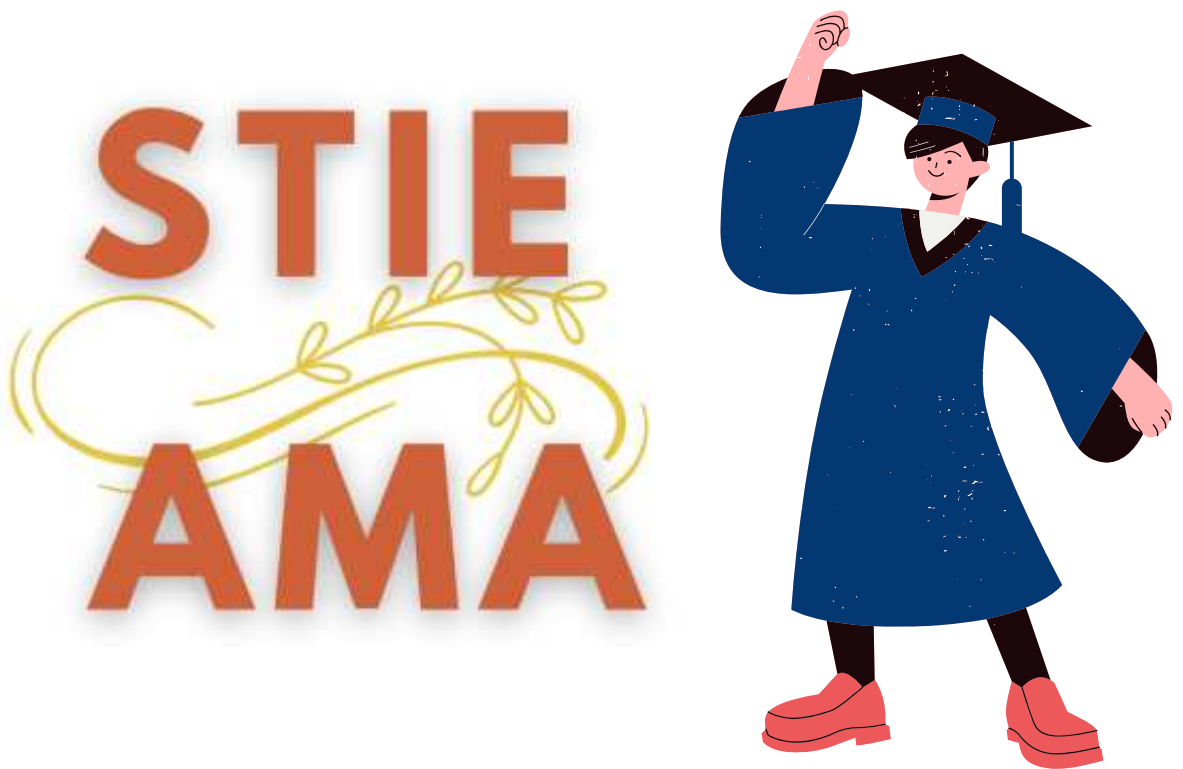
Salatiga, 12 Agustus 2024

Mengetahui,

Kepala Biro Umum, Akademik, Perencanaan
Keuangan UIN Salatiga,



Amin, S.Ag, M.M.,
NIP. 197502132000121001



Meta Data Statistik STIE “AMA” Salatiga

 Metadata Statistik Kegiatan



METADATA STATISTIK KEGIATAN

Judul Kegiatan: Meta Data Statistik STIE “AMA” Salatiga		Tahun: 2024	
Kode Kegiatan (diisi oleh petugas):			
Cara Pengumpulan Data:		2	
Pencacahan Lengkap	- 1	Kompilasi Produk Administrasi	- 3
Survei	- 2	Cara lain sesuai dengan perkembangan TI	- 4
Sektor Kegiatan:		20	
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?		1	
Ya	- 1		
Tidak	- 2		
Jika “Ya”, Identitas Rekomendasi:			

I. PENYELENGGARA
1.1. Instansi Penyelenggara: STIE “AMA” Salatiga
1.2. Alamat Lengkap Instansi Penyelenggara: Jl. Diponegoro No 39 Salatiga Telepon : (0298) 321013 Faksimile :- E-mail : admin@stieama.ac.id
II. PENANGGUNG JAWAB
2.1. Unit Eselon Penanggung Jawab Eselon 1 : Dr. Pandi Afandi, SE, M.Si Eselon 2 :
2.2. Penanggung Jawab Teknis (setingkat Eselon 3) Jabatan : staf administrasi umum Alamat : Jln. Diponegoro No 39 Salatiga Telepon : 085729623020 Faksimile : E-mail : admin@stieama.ac.id
III. PERENCANAAN DAN PERSIAPAN
3.1. Latar Belakang Kegiatan: Pengumpulan data Perguruan Tinggi
3.2. Tujuan Kegiatan: Mengisi Data di statistik Sektoral salatiga

3.3. Rencana Jadwal Kegiatan:

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

3.4. Variabel (Karakteristik) yang Dikumpulkan:

No.	Nama Variabel (Karakteristik)	Konsep	Definisi	Referensi Waktu (Periode Enumerasi)
1.	Dosen			6 bulan
2.	Mahasiswa			6 bulan
3.	Akreditasi			5 tahun

IV. DESAIN KEGIATAN

4.1. Kegiatan ini dilakukan:

Hanya sekali- 1 → langsung ke R.3.3.

Berulang- 2

2

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

Harian- 1

Mingguan- 2

Bulanan- 3

Triwulanan- 4

Empat Bulanan- 5

Semesteran- 6

Tahunan- 7

> Dua Tahunan- 8

6

4.3. Tipe Pengumpulan Data:			
<i>Longitudinal Panel</i>	- 1		3
<i>Longitudinal Cross Sectional</i>	- 2		
<i>Cross Sectional</i>	- 3		
4.4. Cakupan Wilayah Pengumpulan Data:			2
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	
1.	Jawa Tengah	Salatiga	
4.6. Metode Pengumpulan Data:			8
Wawancara	- 1		
Mengisi kuesioner sendiri (swacacah)	- 2		
Pengamatan (observasi)	- 4		
Pengumpulan data sekunder	- 8		
Lainnya (sebutkan)	- 16		
4.7. Sarana Pengumpulan Data:			8
<i>Paper-assisted Personal Interviewing (PAPI)</i>	- 1		
<i>Computer-assisted Personal Interviewing (CAPI)</i>	- 2		
<i>Computer-assisted Telephones Interviewing (CATI)</i>	- 4		
<i>Computer Aided Web Interviewing (CAWI)</i>	- 8		
<i>Mail</i>	- 16		
Lainnya (sebutkan)	- 32		
4.8. Unit Pengumpulan Data:			1
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:		1
Single Stage/Phase	- 1	
Multi Stage/Phase	- 2	
5.2. Metode Pemilihan Sampel Tahap Terakhir:		1
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:		2
Simple Random Sampling	- 1	} → ke R.5.4
Systematic Random Sampling	- 2	
Stratified Random Sampling	- 3	
Cluster Sampling	- 4	
Multi Stage Sampling	- 5	
Jika “sampel nonprobabilitas” (R.5.2. berkode 2), Metode yang Digunakan:		
Quota Sampling	- 6	} → ke R.5.7
Accidental Sampling	- 7	
Purposive Sampling	- 8	
Snowball Sampling	- 9	
Saturation Sampling	- 10	
5.4. Kerangka Sampel Tahap Terakhir:		-
List Frame	- 1	
Area Frame	- 2	
5.5. Fraksi Sampel Keseluruhan:		
5.6. Nilai Perkiraan <i>Sampling Error</i> Variabel Utama:		
5.7. Unit Sampel:		
5.8. Unit Observasi:		
VI. PENGUMPULAN DATA		
6.1. Apakah Melakukan Uji Coba (<i>Pilot Survey</i>)?		-
Ya	- 1	
Tidak	- 2	

6.2. Metode Pemeriksaan Kualitas Pengumpulan Data:			2
Kunjungan kembali (<i>revisit</i>)	- 1	<i>Task Force</i>	- 4
Supervisi	- 2	Lainnya (sebutkan)	- 8
6.3. Apakah Melakukan Penyesuaian Nonrespon?			2
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:			1
Staf instansi penyelenggara	- 1		
Mitra/tenaga kontrak	- 2		
Staf instansi penyelenggara dan mitra/tenaga kontrak	- 3		
6.5. Persyaratan Pendidikan Terendah Petugas Pengumpulan Data:			2
≤ SMP	- 1		
SMA/SMK	- 2		
Diploma I/II/III	- 3		
Diploma IV/S1/S2/S3	- 4		
6.6. Jumlah Petugas:			
Supervisor/penyelia/pengawas	1 orang		
Pengumpul data/enumerator	2 orang		
6.7. Apakah Melakukan Pelatihan Petugas?			2
Ya	- 1		
Tidak	- 2		
VII. PENGOLAHAN DAN ANALISIS			
7.1. Tahapan Pengolahan Data:			1
Penyuntingan (<i>Editing</i>)	Ya - 1	Tidak - 2	1
Penyandian (<i>Coding</i>)	Ya - 1	Tidak - 2	1
<i>Data Entry</i>	Ya - 1	Tidak - 2	1
Penyahihan (Validasi)	Ya - 1	Tidak - 2	1
7.2. Metode Analisis:			3
Deskriptif	- 1		
Inferensia	- 2		
Deskriptif dan Inferensia	- 3		

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

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

VIII. DISEMINASI HASIL

8.1. Produk Kegiatan yang Tersedia untuk Umum:			2
Tercetak (<i>hardcopy</i>)	Ya - 1	Tidak	- 2
Digital (<i>softcopy</i>)	Ya - 1	Tidak	- 2
Data Mikro	Ya - 1	Tidak	- 2

8.2. Jika pilihan R.8.1. kode 1, Rencana Rilis Produk Kegiatan:			
	Tanggal	Bulan	Tahun
Tercetak			
Digital		Februari/ Agustus	2024
Data Mikro		Februari/ Agustus	2024

Salatiga, 14 Oktober 2024

Mengetahui,
Ketua STIE “AMA” Salatiga




Dr. Pandi Afandi,SE,M.Si
NIK. 001 111 0903



POLRES SALATIGA

Pengumpulan data Jumlah
kecelakaan Lalu Lintas,
Pelanggaran Lalu Lintas,
Penerbitan SIM dan Tindak
Kejahatan di Wilayah Hukum
Polres Salatiga Tahun 2024



Metadata Statistik Kegiatan





METADATA STATISTIK KEGIATAN

Judul Kegiatan: Kompilasi Data Pendidikan Agama dan Keagamaan Kota Salatiga Pengumpulan data jumlah Kecelakaan Lalu Lintas, Pelanggaran lalu lintas, Penerbitas SIM Dan Tindak Kejahatan di Wilayah Hukum Polres Salatiga tahun 2024.		Tahun: 2024	
Kode Kegiatan (diisi oleh petugas):			
Cara Pengumpulan Data:		3	
Pencacahan Lengkap	- 1	Kompilasi Produk Administrasi	- 3
Survei	- 2	Cara lain sesuai dengan perkembangan TI	- 4
Sektor Kegiatan:		18	
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
Kuangan	- 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?		2	
Ya	- 1		
Tidak	- 2		
Jika “Ya”, Identitas Rekomendasi:			

I. PENYELENGGARA
1.1. Instansi Penyelenggara: Polres Salatiga, Jl. Adi Sucipto, No. 01 Kel. Kalicacing, Kec. Sidomukti, Kota Salatiga
1.2. Alamat Lengkap Instansi Penyelenggara: Telepon : (0298)324172 Faksimile : - E-mail : Ops.salatiga@gmail.com
II. PENANGGUNG JAWAB
2.1. Unit Eselon Penanggung Jawab Eselon 1 : Eselon 2 :
2.2. Penanggung Jawab Teknis (setingkat Eselon 3) Jabatan : Kepala Bagian Operasi Alamat : Jl. Adi Sucipto No. 01 Kel. Kalicacing, Kec. Sidomukti, Kota Salatiga Telepon : (0298)324172 Faksimile : - E-mail : Ops.salatiga@gmail.com
III. PERENCANAAN DAN PERSIAPAN
3.1. Latar Belakang Kegiatan: Lalu lintas dan angkutan jalan mempunyai peran strategis dalam mendukung pembangunan dan integrasi nasional sebagai bagian dari upaya memajukan kesejahteraan umum sebagaimana diamanatkan oleh UUD RI Tahun 1945. Sebagai bagian dari sistem transportasi nasional, lalu lintas dan angkutan jalan harus dikembangkan potensi dan perannya untuk mewujudkan keamanan, kesejahteraan, ketertiban berlalu lintas dan angkutan jalan dalam rangka mendukung pembangunan ekonomi, memajukan kesejahteraan umum, memperkuat persatuan dan kesatuan bangsa. Jalan raya merupakan jalan yang terbuka untuk lalu lintas umum. Saat ini jalan raya merupakan bagian aktivitas masyarakat sehari-hari dan merupakan salah satu kebutuhan pokok bagi warga masyarakat. Setiap hari umumnya masyarakat menggunakan jalan raya untuk mencapai tempat yang ingin ditujunya seperti ke sekolah, ke kantor dan lain sebagainya termasuk para pengemudi kendaraan yang sama-sama bertumpu di jalan raya untuk melaksanakan kegiatannya masing-masing, baik dengan menggunakan kendaraan pribadi maupun kendaraan umum.
3.2. Tujuan Kegiatan: Dapat mengetahui jumlah laka lantas, gar lantas, penerbitan SIM dan tindak kejahatan di Wilkum Polres Salatiga tahun 2024

3.3. Rencana Jadwal Kegiatan:

	Awal (tgl/bln/thn)				Akhir (tgl/bln/thn)		
A. Perencanaan							
1. Perencanaan Kegiatan	01	12	2024	s.d.	31	12	2024
2. Desain	01	12	2024	s.d.	31	12	2024
B. Pengumpulan							
3. Pengumpulan Data	01	01	2024	s.d.	31	01	2024
C. Pemeriksaan							
4. Pengolahan Data	15	01	2025	s.d.	15	02	2025
D. Penyebarluasan							
5. Analisis	21	02	2025	s.d.	28	02	2025
6. Diseminasi Hasil	20	01	2025	s.d.	31	01	2025
7. Evaluasi	01	02	2025	s.d.	05	02	2025

3.4. Variabel (Karakteristik) yang Dikumpulkan:

No.	Nama Variabel (Karakteristik)	Konsep	Definisi	Referensi Waktu (Periode Enumerasi)
1	Jumlah kecelakaan lalu lintas di Wilayah Hukum Polres Salatiga	Kecelakaan Lalu Lintas	Jumlah laka lantas di Kota Salatiga	31 Desember 2024
2	Jumlah pelanggaran lalu lintas di Wilayah Hukum Polres Salatiga	Pelanggaran lalu lintas	Jumlah pelanggaran lalu lintas di Kota Salatiga	31 Desember 2024
3	Jumlah penerbitan SIM oleh Polres Salatiga	Penerbitan SIM	Jumlah penerbitan SIM yang dikeluarkan oleh Polres Salatiga	31 Desember 2024
4	Jumlah Tindak Kejahatan di Wilayah Hukum Polres Salatiga	Jumlah Tindak Kejahatan	Jumlah tindak kejahatan di Wilayah hukum Polres Salatiga	31 Desember 2024

IV. DESAIN KEGIATAN			
4.1. Kegiatan ini dilakukan:			2
Hanya sekali	- 1 → langsung ke R.3.3.	Berulang	- 2
4.2. Jika “berulang” (R.4.1. berkode 2), Frekuensi Penyelenggaraan:			3
Harian	- 1	Empat Bulanan	- 5
Mingguan	- 2	Semesteran	- 6
Bulanan	- 3	Tahunan	- 7
Triwulanan	- 4	> Dua Tahunan	- 8
4.3. Tipe Pengumpulan Data:			2
Longitudinal Panel	- 1		
Longitudinal Cross Sectional	- 2		
Cross Sectional	- 3		
4.4. Cakupan Wilayah Pengumpulan Data:			2
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	
1	Jawa Tengah	Salatiga	
4.6. Metode Pengumpulan Data:			8
Wawancara	- 1		
Mengisi kuesioner sendiri (swacacah)	- 2		
Pengamatan (observasi)	- 4		
Pengumpulan data sekunder	- 8		
Lainnya (sebutkan)	- 16		
4.7. Sarana Pengumpulan Data:			1
Paper-assisted Personal Interviewing (PAPI)	- 1		

<i>Computer-assisted Personal Interviewing (CAPI)</i> - 2		
<i>Computer-assisted Telephones Interviewing (CATI)</i> - 4		
<i>Computer Aided Web Interviewing (CAWI)</i> - 8		
<i>Mail</i> - 16		
<i>Lainnya (sebutkan) - 32</i>		
4.8. Unit Pengumpulan Data:		8
Individu - 1		
Rumah tangga - 2		
Usaha/perusahaan - 4		
Lainnya (sebutkan) Kejadian - 8		
V. DESAIN SAMPEL		
Diisi jika cara pengumpulan data adalah survei sebagian		
5.1. Jenis Rancangan Sampel:		-
<i>Single Stage/Phase</i> - 1		
<i>Multi Stage/Phase</i> - 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:		-
<i>Simple Random Sampling</i> - 1		
<i>Systematic Random Sampling</i> - 2		
<i>Stratified Random Sampling</i> - 3		
<i>Cluster Sampling</i> - 4		
<i>Multi Stage Sampling</i> - 5		
→ ke R.5.4		
Jika “sampel nonprobabilitas” (R.5.2. berkode 2), Metode yang Digunakan:		
<i>Quota Sampling</i> - 6		
<i>Accidental Sampling</i> - 7		
<i>Purposive Sampling</i> - 8		
<i>Snowball Sampling</i> - 9		
<i>Saturation Sampling</i> - 10		
→ ke R.5.7		
5.4. Kerangka Sampel Tahap Terakhir:		-
<i>List Frame</i> - 1		
<i>Area Frame</i> - 2		
5.5. Fraksi Sampel Keseluruhan:		
5.6. Nilai Perkiraan <i>Sampling Error</i> Variabel Utama:		

5.7. Unit Sampel:			
5.8. Unit Observasi:			
VI. PENGUMPULAN DATA			
6.1. Apakah Melakukan Uji Coba (<i>Pilot Survey</i>)?		2	
Ya	- 1		
Tidak	- 2		
6.2. Metode Pemeriksaan Kualitas Pengumpulan Data:		8	
Kunjungan kembali (<i>revisit</i>)	- 1	<i>Task Force</i>	- 4
Supervisi	- 2	Lainnya (sebutkan) : Verifikasi	- 8
6.3. Apakah Melakukan Penyesuaian Nonrespon?		2	
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:		1	
Staf instansi penyelenggara	- 1		
Mitra/tenaga kontrak	- 2		
Staf instansi penyelenggara dan mitra/tenaga kontrak	- 3		
6.5. Persyaratan Pendidikan Terendah Petugas Pengumpulan Data:		2	
≤ 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	8 orang		
6.7. Apakah Melakukan Pelatihan Petugas?		2	
Ya	- 1		
Tidak	- 2		

VII. PENGOLAHAN DAN ANALISIS				
7.1. Tahapan Pengolahan Data:				1
Penyuntingan (<i>Editing</i>)	Ya - 1	Tidak - 2		2
Penyandian (<i>Coding</i>)	Ya - 1	Tidak - 2		1
Data Entry	Ya - 1	Tidak - 2		1
Penyahihan (Validasi)	Ya - 1	Tidak - 2		
7.2. Metode Analisis:				1
Deskriptif	- 1			
Inferensia	- 2			
Deskriptif dan Inferensia	- 3			
7.3. Unit Analisis:				8
Individu - 1	Usaha/perusahaan - 4			
Rumah tangga - 2	Lainnya (sebutkan) Kejadian - 8			
7.4. Tingkat Penyajian Hasil Analisis:				4
Nasional - 1	Kecamatan - 8			
Provinsi - 2	Lainnya (sebutkan) - 16			
Kabupaten/Kota - 4				
VIII. DISEMINASI HASIL				
8.1. Produk Kegiatan yang Tersedia untuk Umum:				1
Tercetak (<i>hardcopy</i>)	Ya - 1	Tidak - 2		1
Digital (<i>softcopy</i>)	Ya - 1	Tidak - 2		2
Data Mikro	Ya - 1	Tidak - 2		
8.2. Jika pilihan R.8.1. kode 1, Rencana Rilis Produk Kegiatan:				
	Tanggal	Bulan	Tahun	
Tercetak	Minggu I	Setiap Bulan	2024	
Digital	31	01	2024	
Data Mikro	-	-	-	

Salatiga, 7 November 2024

45 KEPALA KEPOLISIAN RESOR SALATIGA

KEPALA BAGIAN OPERASI



MUHAMMAD KARIRI, S.II, M.H.

KOMPOL NRP 76110016



PENGADILAN NEGERI



**Kompilasi Data jenis Perkara
Pidana Menurut Status Putusan
di Pengadilan Negeri Salatiga**

✦ **Metadata Statistik Kegiatan**

✦ **Metadata Statistik Variabel**



METADATA STATISTIK KEGIATAN

Judul Kegiatan:		Tahun: 2023	
KOMPILASI DATA JENIS PERKARA PIDANA MENURUT STATUS PUTUSAN DI PENGADILAN NEGERI SALATIGA			
Kode Kegiatan (diisi oleh petugas):			
Cara Pengumpulan Data:			3
Pencacahan Lengkap	- 1	Kompilasi Produk Administrasi	- 3
Survei	- 2	Cara lain sesuai dengan perkembangan TI	- 4
Sektor Kegiatan:			18
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
Kuangan	- 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?			2
Ya	- 1		
Tidak	- 2		
Jika "Ya", Identitas Rekomendasi:			

I. PENYELENGGARA	
1.1. Instansi Penyelenggara: PENGADILAN NEGERI SALATIGA KELAS IB	
1.2. Alamat Lengkap Instansi Penyelenggara: Telepon : (0298) 323119 Faksimile : (0298) 323119 E-mail : pnsalatiga01@gmail.com	
II. PENANGGUNG JAWAB	
2.1. Unit Eselon Penanggung Jawab Eselon 1 : - Eselon 2 : -	
2.2. Penanggung Jawab Teknis (setingkat Eselon 3) Jabatan : Panitera Alamat : Jl. Veteran No. 4, Salatiga, Jawa Tengah Telepon : (0298) 323119 Faksimile : pnsalatiga01@gmail.com E-mail : pnsalatiga01@gmail.com	
III. PERENCANAAN DAN PERSIAPAN	
3.1. Latar Belakang Kegiatan: Berdasarkan Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) pada Pengadilan Negeri Salatiga, Kota Salatiga pernah mengalami berbagai macam Tindak Pidana. Dari data SIPP sampai dengan tahun 2023, yang termasuk sering terjadi di Kota Salatiga yaitu: Kejahatan Narkotika, Kejahatan Kesehatan, Pencurian, Penggelapan, Penganiayaan. Kejadian-kejadian tersebut menimbulkan dampak korban jiwa, kerugian harta benda serta menimbulkan dampak keresahan bagi masyarakat Kota Salatiga. Melihat besarnya jumlah kejadian dan dampak yang ditimbulkan dari berbagai tindak kejahatan dan pelanggaran tersebut, maka Pemerintah Kota Salatiga dituntut memiliki sistem penegakan hukum yang baik, sehingga ancaman terhadap ketertiban dan keamanan dapat ditangani dengan terarah dan terpadu. Pemaduan dan penyelarasan dalam penyelesaian perkara pidana di Kota Salatiga membutuhkan dasar yang kuat dalam penegakannya. Salah satu langkah yang perlu dilakukan oleh Kota Salatiga yaitu dengan melakukan publikasi informasi tentang keadaan penyelesaian perkara di Pengadilan Negeri Salatiga yang dapat diakses oleh masyarakat yang terintegrasi dalam kesatuan data yang terpadu.	
3.2. Tujuan Kegiatan: Memberikan informasi penanganan perkara kepada masyarakat yang membutuhkan	

3.3. Rencana Jadwal Kegiatan:

	Awal (tgl/bln/thn)				Akhir (tgl/bln/thn)		
A. Perencanaan							
1. Perencanaan Kegiatan	02	01	2023	s.d.	10	01	2023
2. Desain	11	01	2023	s.d.	31	01	2023
B. Pengumpulan							
3. Pengumpulan Data	01	01	2023	s.d.	31	12	2023
C. Pemeriksaan							
4. Pengolahan Data	02	01	2024	s.d.	31	01	2024
D. Penyebarluasan							
5. Analisis	15	01	2024	s.d.	20	01	2024
6. Diseminasi Hasil	20	01	2024	s.d.	31	01	2024
7. Evaluasi	01	02	2024	s.d.	15	02	2024

3.4. Variabel (Karakteristik) yang Dikumpulkan:

No.	Nama Variabel (Karakteristik)	Konsep	Definisi	Referensi Waktu (Periode Enumerasi)
1	Perkara Pidana Biasa	Hukum	Perkara Pidana Biasa adalah tindak pidana yang sebagian besar telah tercantum dalam KUHP dimana dalam tindak pidana biasa tersebut tanpa ada aduan dari siapapun, pelaku dari tindak pidana tersebut dapat dituntut secara hukum.	31 Desember 2023
2	Perkara Pidana Khusus	Hukum	Perkara Pidana Singkat adalah jenis perkara-perkara pidana yang pengaturan hukumnya berada di luar Kitab Undang-	31 Desember 2023

			Undang Hukum Pidana (KUHP) yang merupakan kitab undang-undang yang terkodifikasi, mempunyai karakteristik dan penanganan perkara yang khusus dan spesifik, baik dari aturan hukum yang diberlakukan, hukum acaranya, penegak hukumnya, maupun pengacara yang menangannya.	
3	Perkara Pidana Singkat	Hukum	Perkara Pidana Singkat adalah perkara pidana yang menurut Penuntut Umum pembuktian serta penerapan hukumnya mudah dan sifatnya sederhana.	31 Desember 2023
4	Perkara Tindak Pidana Ringan	Hukum	Perkara Tindak Pidana Ringan adalah perkara yang diancam dengan pidana penjara atau kurungan paling lama 3 bulan dan/atau denda sebanyak-banyaknya Rp. 7.500 (dengan penyesuaian) dan penghinaan ringan, kecuali pelanggaran lalu lintas.	31 Desember 2023
5	Pelanggaran Tilang	Hukum	Pelanggaran Tilang adalah serangkaian tindakan yang dilaksanakan oleh penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia atau Penyidik Pegawai Negeri Sipil di bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan terhadap pelanggaran Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.	31 Desember 2023
IV. DESAIN KEGIATAN				

4.1.	Kegiatan ini dilakukan:	2																
	Hanya sekali - 1 → langsung ke R.3.3. Berulang - 2																	
4.2.	Jika "berulang" (R.4.1. berkode 2), Frekuensi Penyelenggaraan:	7																
	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">Harian</td> <td style="width: 33%;">- 1</td> <td style="width: 33%;">Empat Bulanan</td> <td style="width: 33%;">- 5</td> </tr> <tr> <td>Mingguan</td> <td>- 2</td> <td>Semesteran</td> <td>- 6</td> </tr> <tr> <td>Bulanan</td> <td>- 3</td> <td>Tahunan</td> <td>- 7</td> </tr> <tr> <td>Triwulanan</td> <td>- 4</td> <td>> Dua Tahunan</td> <td>- 8</td> </tr> </table>	Harian	- 1	Empat Bulanan	- 5	Mingguan	- 2	Semesteran	- 6	Bulanan	- 3	Tahunan	- 7	Triwulanan	- 4	> Dua Tahunan	- 8	
Harian	- 1	Empat Bulanan	- 5															
Mingguan	- 2	Semesteran	- 6															
Bulanan	- 3	Tahunan	- 7															
Triwulanan	- 4	> Dua Tahunan	- 8															
4.3.	Tipe Pengumpulan Data:	3																
	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">Longitudinal Panel</td> <td style="width: 50%;">- 1</td> </tr> <tr> <td>Longitudinal Cross Sectional</td> <td>- 2</td> </tr> <tr> <td>Cross Sectional</td> <td>- 3</td> </tr> </table>	Longitudinal Panel	- 1	Longitudinal Cross Sectional	- 2	Cross Sectional	- 3											
Longitudinal Panel	- 1																	
Longitudinal Cross Sectional	- 2																	
Cross Sectional	- 3																	
4.4.	Cakupan Wilayah Pengumpulan Data:	2																
	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">Seluruh Wilayah Indonesia</td> <td style="width: 50%;">- 1 → langsung ke R.4.6.</td> </tr> <tr> <td>Sebagian Wilayah Indonesia</td> <td>- 2</td> </tr> </table>	Seluruh Wilayah Indonesia	- 1 → langsung ke R.4.6.	Sebagian Wilayah Indonesia	- 2													
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:																	
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 45%;">Provinsi</th> <th style="width: 50%;">Kabupaten/Kota</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Jawa Tengah</td> <td>Kota Salatiga</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		No.	Provinsi	Kabupaten/Kota	1	Jawa Tengah	Kota Salatiga										
No.	Provinsi	Kabupaten/Kota																
1	Jawa Tengah	Kota Salatiga																
4.6.	Metode Pengumpulan Data:	8																
	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">Wawancara</td> <td style="width: 50%;">- 1</td> </tr> <tr> <td>Mengisi kuesioner sendiri (swacacah)</td> <td>- 2</td> </tr> <tr> <td>Pengamatan (observasi)</td> <td>- 4</td> </tr> <tr> <td>Pengumpulan data sekunder</td> <td>- 8</td> </tr> <tr> <td>Lainnya (sebutkan)</td> <td>- 16</td> </tr> </table>	Wawancara	- 1	Mengisi kuesioner sendiri (swacacah)	- 2	Pengamatan (observasi)	- 4	Pengumpulan data sekunder	- 8	Lainnya (sebutkan)	- 16							
Wawancara	- 1																	
Mengisi kuesioner sendiri (swacacah)	- 2																	
Pengamatan (observasi)	- 4																	
Pengumpulan data sekunder	- 8																	
Lainnya (sebutkan)	- 16																	
4.7.	Sarana Pengumpulan Data:	32																
	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">Paper-assisted Personal Interviewing (PAPI)</td> <td style="width: 50%;">- 1</td> </tr> <tr> <td>Computer-assisted Personal Interviewing (CAPI)</td> <td>- 2</td> </tr> </table>	Paper-assisted Personal Interviewing (PAPI)	- 1	Computer-assisted Personal Interviewing (CAPI)	- 2													
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 : Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)	- 32	

4.8. Unit Pengumpulan Data:		1
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 (<i>Pilot Survey</i>)?		2
	Ya - 1		
	Tidak - 2		
6.2.	Metode Pemeriksaan Kualitas Pengumpulan Data:		8
	Kunjungan kembali (<i>revisit</i>) - 1 <i>Task Force</i> - 4		
	Supervisi - 2 Lainnya (sebutkan) Pengawasan Atasan Langsung - 8		
6.3.	Apakah Melakukan Penyesuaian Nonrespon?		2
	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
Data Entry	Ya - 1	Tidak - 2
Penyahihan (Validasi)	Ya - 1	Tidak - 2

1

2

1

1

7.2. Metode Analisis:

Deskriptif	- 1
Inferensia	- 2
Deskriptif dan Inferensia	- 3

1

7.3. Unit Analisis:

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

1

7.4. Tingkat Penyajian Hasil Analisis:

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

4

VIII. DISEMINASI HASIL

8.1. Produk Kegiatan yang Tersedia untuk Umum:

Tercetak (<i>hardcopy</i>)	Ya - 1	Tidak - 2
Digital (<i>softcopy</i>)	Ya - 1	Tidak - 2
Data Mikro	Ya - 1	Tidak - 2

2

1

2

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

	Tanggal	Bulan	Tahun
Tercetak	-	-	-
Digital	31	01	2024
Data Mikro	-	-	-

Salatiga, 14 Agustus 2024



 Kepala Sekolah Negeri Salatiga

 Muhammad Shohirin, SH., M.Hum.

 NIP. 197710192002121003

METADATA STATISTIK
VARIABEL

MS-Var

Keterangan Kegiatan Statistik											
Nama Kegiatan		KOMPILASI DATA JENIS PERKARA PIDANA MENURUT STATUS PUTUSAN DI PENGADILAN NEGERI SALATIGA									
Kode Kegiatan (ditu oleh pelipis)		Penyengkupara									
		Instansi Unit Kerja Eselon I Unit Kerja Eselon II Unit Kerja Eselon III									
		PENGADILAN NEGERI SALATIGA KELAS III PENGADILAN NEGERI SALATIGA KELAS III									
No.	Nama Variabel	Alias	Konsep	Definisi	Referensi Pemilihan	Referensi Waktu	Tipe Data	Klasifikasi Isian	Aturan Validasi	Kalimat Pertanyaan	Agar Bisa Dipakai Ya Tidak
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Periksa Pidana Biasa	-	HUKUM	Periksa Pidana Biasa adalah tindak pidana yang sebagian besar telah tercantum dalam KUHP dimana dalam tindak pidana biasa tersebut terdapat ada aduan dari korban, pelaku dan tindak pidana tersebut dapat diadukan secara hukum	UU RI No. 1 Tahun 2023, UU No. 8 Tahun 1981	31 Desember 2022	Tidak ada	Integer	Data tidak Boleh kosong	berapa perkara pidana biasa yang diputus selama tahun 2022 ?	1
2	Periksa Pidana Khusus	-	HUKUM	Periksa Pidana Khusus adalah jenis perkara pidana yang penguatan hukumnya berasal di luar KUHP Undang Undang Hukum Pidana (KUHP) yang merupakan kode undang-undang yang berdasarkan, menguraikan karakteristik dan penguatan pidana yang khusus dan spesifik, baik dari aturan hukum yang dipaparkan, hukum acara, penegak hukumnya, maupun perkara yang menyangkut	UU No. 11 Tahun 2012	31 Desember 2022	Tidak ada	Integer	Data tidak Boleh kosong	berapa perkara pidana khusus yang diputus selama tahun 2022 ?	1
3	Periksa Pidana Singkat	-	HUKUM	Periksa Pidana Singkat adalah perkara pidana yang menurut Peraturan Umum pemerintahan serta peraturan hukumnya mudah dan singkatnya sederhana	UU RI No. 1 Tahun 2023, UU No. 8 Tahun 1981	31 Desember 2022	Tidak ada	Integer	Data tidak Boleh kosong	berapa perkara pidana singkat yang diputus selama tahun 2022 ?	1
4	Periksa Tindak Pidana Ringan	-	HUKUM	Periksa Tindak Pidana Ringan adalah perkara yang dilakukan dengan pidana penjara atau kurungan paling lama 3 bulan dan/atau denda sebanyak-banyaknya Rp. 7.500 (dengan penyertaan) dan pengumuman ringan, sesuai pelanggaran lalu lintas	UU RI No. 1 Tahun 2023, UU No. 8 Tahun 1981	31 Desember 2022	Tidak ada	Integer	Data tidak Boleh kosong	berapa perkara tindak pidana ringan yang diputus selama tahun 2022 ?	1
5	Pelanggaran Tilang	-	HUKUM	Pelanggaran Tilang adalah pelanggaran tindakan yang dilaksanakan oleh petugas kepolisian tilang Republik Indonesia atau Penyidik Pegawai Negeri Sipil di bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan terhadap pelanggaran lalu lintas dan Angkutan Jalan	UU 22 Tahun 2008	31 Desember 2022	Tidak ada	Integer	Data tidak Boleh kosong	berapa perkara pelanggaran tilang yang diputus selama tahun 2022 ?	1





Kompilasi Data Keadaan Perkara di Pengadilan Agama Salatiga Tahun 2025

 **Metadata Statistik Kegiatan**

METADATA STATISTIK KEGIATAN

Judul Kegiatan:		Tahun:2025	
Kompilasi Data Keadaan Perkara Di Pengadilan Agama Salatiga Tahun 2025			
Kode Kegiatan (diisi oleh petugas):			
Cara Pengumpulan Data:		3	
Pencacahan Lengkap	- 1	Kompilasi Produk Administrasi	- 3
Survei	- 2	Cara lain sesuai dengan perkembangan TI	- 4
Sektor Kegiatan:		18	
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
Kuangan	- 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?		2	
Ya	- 1		
Tidak	- 2		
Jika "Ya", Identitas Rekomendasi:			

Catatan:

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1: Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik mengikat dan diakui sebagai alat bukti yang sah
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE



I. PENYELENGGARA

1.1. Instansi Penyelenggara:

Pengadilan Agama Salatiga

1.2. Alamat Lengkap Instansi Penyelenggara:

Telepon	: (0298) 322853	Faksimile	(0298) 325243
E-mail	: pa_salatiga@yahoo.co.id		

II. PENANGGUNG JAWAB

2.1. Unit Eselon Penanggung Jawab

Eselon 1 :
Eselon 2 : Ketua Pengadilan Agama Salatiga

2.2. Penanggung Jawab Teknis (setingkat Eselon 3)

Nama : Yusron Trisno Aji, S.Sy., M.H.

Jabatan : Panitera

Alamat : Jl. Lingkar selatan, Argomulyo, Salatiga

Telp : (0298) 322853 Faksimile (0298) 325243

E-mail : kepaniteraanpasal@gmail.com

III. PERENCANAAN DAN PERSIAPAN

3.1. Latar Belakang Kegiatan:

Kebutuhan masyarakat akan informasi tentang keadaan perkara di Pengadilan Agama Salatiga

Catatan:

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1: Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik mengikat dan diakui sebagai alat bukti yang sah
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSR E

Balai
Sertifikasi
Elektronik

3.2. Tujuan Kegiatan:

Memberikan informasi kepada masyarakat yang membutuhkan

3.3. Rencana Jadwal Kegiatan:

	Awal (tgl/bln/thn)				Akhir (tgl/bln/thn)		
A. Perencanaan							
1. Perencanaan Kegiatan	01	10	2024	s.d.	15	10	2024
2. Desain	01	10	2024	s.d.	15	10	2024
B. Pengumpulan							
3. Pengumpulan Data	12	11	2024	s.d.	31	12	2024
C. Pemeriksaan							
4. Pengolahan Data	01	01	2025	s.d.	15	01	2025
D. Penyebarluasan							
5. Analisis	15	01	2025	s.d.	31	01	2025
6. Diseminasi Hasil	15	01	2025	s.d.	31	01	2025
7. Evaluasi	15	01	2025	s.d.	31	01	2025

3.4. Variabel (Karakteristik) yang Dikumpulkan:

NO	Nama Variabel (Karakteristik)	Konsep	Definisi	Referensi Waktu (Periode Enumerasi)
1.	Jumlah Cerai Gugat	Perkara	Cerai Gugat adalah Perkara Perceraian yang diajukan karena adanya gugatan cerai dari Pihak seorang Suami;	31 Desember 2024
2.	Jumlah Cerai Talak	Perkara	Cerai Talak adalah Perkara Perceraian yang diajukan karena adanya permohonan cerai dari Pihak seorang Istri;	31 Desember 2024

Catatan:

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1: Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik mengikat dan diakui sebagai alat bukti yang sah
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE



3.	Jumlah Ekonomi Syariah	Perkara	Gugatan ekonomi syariah adalah gugatan karena ada sengketa ekonomi syariah	31 Desember 2024
4.	Jumlah Ganti Rugi terhadap Wali	Perkara	Ganti rugi terhadap wali adalah perkara pembebanan kewajiban ganti kerugian atas harta benda anak yang ada dibawah kekuasaannya;	31 Desember 2024
5.	Jumlah Gugatan Memperoleh Akta Perdamaian Atas Kesepakatan Perdamaian di Luar Pengadilan	Perkara	Gugatan Memperoleh Akta Perdamaian Atas Kesepakatan Perdamaian di Luar Pengadilan adalah untuk membuat perjanjian perdamaian tersebut menjadi akta perdamaian yang berkekuatan hukum tetap	31 Desember 2024
6.	Jumlah Hak-hak bekas istri:/kewajiban bekas Suami	Perkara	Hak-hak bekas istri :adalah perkara yang diajukan karena kewajiban mantan suami yang tidak dilaksanakan terhadap mantan istri	31 Desember 2024
7.	Jumlah Harta Bersama	Perkara	Harta Bersama: Perkara pembagian harta yang diperoleh selama pernikahan yang diajukan salah satu pihak (istri /suami);	31 Desember 2024
8.	Jumlah Hibah	Perkara	Gugatan Hibah adalah perkara yang diajukan karena adanya sengketa hibah	31 Desember 2024
9.	Jumlah Izin poligami	Perkara	Izin poligami adalah izin kepada seorang suami untuk beristri lebih dari seorang	31 Desember 2024
10.	Jumlah Kelalaian atas Kewajiban Suami / Istri	Perkara	Kelalaian atas Kewajiban Suami / Istri :Perkara yang diajukan oleh Suami/Istri karena salah satu pihak melalikan kewajibannya;	31 Desember 2024
11.	Jumlah Kewarisan	Perkara	Kewarisan adalah perkara yang yang	31 Desember 2024

Catatan:

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1: Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik mengikat dan diakui sebagai alat bukti yang sah
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE



				diajukan karena ada sengketa waris;	
12.	Jumlah Lain-Lain	Perkara		Lain lain adalah Perkara yang diajukan seseorang yang berkaitan dengan identitas seseorang dan yang menjadi perkara lainnya yang menjadi kewenangan Pengadilan Agama;	31 Desember 2024
13.	Jumlah Bafkah Anak oleh Ibu karena Ayah tidak mampu	Perkara		Nafkah anak oleh Ibu karena Ayah tidak mampu; adalah perkara yang diajukan oleh Ibu untuk anaknya karena Bapaknya tidak bisa mencukupi kebutuhannya anaknya;	31 Desember 2024
14.	Jumlah Pembatalan Perkawinan	Perkara		Pembatalan Perkawinan :Perkara yang diajukan oleh Salah satu pihak karena tidak terpenuhinya syarat-syarat untuk melangsungkan suatu perkawinan, setelah perkawinan terjadi;	31 Desember 2024
15.	Jumlah Pencabutan Kekuasaan orang tua	Perkara		Pencabutan Kekuasaan orang tua adalah perkara yang diajukan seseorang karena orang tua melalaikan kewajibannya terhadap anaknya atau berkelakuan buruk sekali terhadap anaknya;	31 Desember 2024
16.	Jumlah Pencabutan Kekuasaan Wali	Perkara		Pencabutan kekuasaan Wali : adalah perkara yang diajukan dalam hal wali melalaikan kewajibannya atau berkelakuan buruk terhadap anak;	31 Desember 2024
17.	Jumlah Pengesahan Anak	Perkara		Pengesahan Anak adalah perkara yang diajukan pasangan suami istri yang sah untuk status anaknya anaknya yang lahir di luar perkawinan;	31 Desember 2024

Catatan:

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1: Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik mengikat dan diakui sebagai alat bukti yang sah
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE



18.	Jumlah Pengesahan Perkawinan/Isbat nikah	Perkara	Isbat nikah adalah Perkara yang diajukan untuk mengesahkan nikah terhadap perkawinan yang sah menurut peraturan namun belum tercatat oleh Petugas yang berwenang;	31 Desember 2024
19.	Jumlah Penguasaan anak	Perkara	Penguasaan Anak adalah perkara yang diajukan oleh seseorang untuk melindungi seorang anak yang belum cakap hukum dan belum cukup umur;	31 Desember 2024
20.	Jumlah Penolakan Kawin Campuran	Perkara	Penolakan perkawinan campuran dapat terjadi jika pihak yang berwenang mencatat perkawinan menolak untuk memberikan surat keterangan bahwa syarat-syarat perkawinan telah dipenuhi.	31 Desember 2024
21.	Jumlah Penunjukan orang lain sebagai Wali oleh Pengadilan	Perkara	Penunjukan orang lain sebagai Wali oleh Pengadilan adalah karena keluarga anak tidak ada, tidak bersedia, atau tidak memenuhi persyaratan. Penunjukan wali dilakukan melalui penetapan pengadilan setelah permohonan penunjukan wali diajukan dan diterima	31 Desember 2024
22.	Jumlah Wakaf	Perkara	Gugatan wakaf adalah perkara yang diajukan karena ada sengketa wakaf	31 Desember 2024
23.	Jumlah Wasiat	Perkara	Gugatan Wasiat adalah perkara yang diajukan karena adanya sengketa wasiat;	31 Desember 2024
24.	Jumlah Asal Usul Anak	Perkara	Asal Usul Anak adalah perkara yang diajukan seseorang untuk mengesahkan anak yang	31 Desember 2024

Catatan:

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1: Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik mengikat dan diakui sebagai alat bukti yang sah
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE



			orang tuanya telah melaksanakan perkawinan sah menurut hukum agama dan namun belum tercatat perkawinannya oleh petugas yang berwenang;	
25.	Jumlah Dispensasi Kawin	Perkara	Dispensasi Kawin adalah Perkara yang diajukan seseorang karena calon suami atau calon istri belum berusia 19 tahun;	31 Desember 2024
26.	Jumlah Ganti rugi terhadap wali	Perkara	Ganti rugi terhadap wali adalah perkara pembebanan kewajiban ganti kerugian atas harta benda anak yang ada dibawah kekuasaannya;	31 Desember 2024
27.	Jumlah Izin Kawin	Perkara	Izin Perkawinan adalah Perkara yang diajukan oleh calon suami atau calon istri yang belum berumur 21 tahun dan tidak mendapat izin dari orang tuanya;	31 Desember 2024
28.	Jumlah Penetapan Ahli Waris	Perkara	Penetapan Ahli Waris adalah permohonan yang diajukan oleh para ahli waris/ahli waris pengganti untuk menentukan siapa-siapa yang menjadi ahli waris dan berapa bagian masing-masing;	31 Desember 2024
29.	Jumlah Pencegahan Perkawinan	Perkara	Pencegahan Perkawinan: Perkara yang diajukan agar suatu Perkawinan tidak terjadi;	31 Desember 2024
30.	Jumlah Penolakan Perkawinan oleh PPN	Perkara	Penolakan Perkawinan :Perkara yang diajukan oleh Pegawai Pencatat Nikah karena tidak terpenuhinya syarat-syarat untuk melangsungkan suatu perkawinan, sebelum perkawinan terjadi;	31 Desember 2024
31.	Jumlah Perwalian	Perkara	Perwalian:adalah	31 Desember 2024

			perkara yang diajukan dalam hal kewenangan seseorang untuk melakukan perbuatan hukum sebagai wakil untuk kepentingan dan atas nama anak yang tidak mempunyai kedua orang tua atau orang tua masih hidup tetapi tidak cakap melakukan perbuatan hukum;	
32.	Jumlah Wali adhal	Perkara	Wali Adhal adalah Perkara yang diajukan seorang calon istri karena walinya tidak mau menjadi wali dalam perkawinannya	31 Desember 2024
IV. DESAIN KEGIATAN				
4.1. Kegiatan ini dilakukan:				2
Hanya sekali - 1 → langsung ke R.3.3. Berulang - 2				
4.2. Jika “berulang” (R.4.1. berkode 2), Frekuensi Penyelenggaraan:				7
Harian - 1 Empat Bulanan - 5				
Mingguan - 2 Semesteran - 6				
Bulanan - 3 Tahunan - 7				
Triwulanan - 4 > Dua Tahunan - 8				
4.3. Tipe Pengumpulan Data:				3
Longitudinal Panel - 1				
LongitudinalCross Sectional - 2				
Cross Sectional - 3				
4.4. Cakupan Wilayah Pengumpulan Data:				2

Catatan:

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1: Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik mengikat dan diakui sebagai alat bukti yang sah
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE



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
1	Jawa Tengah	Kota Salatiga

4.6. Metode Pengumpulan Data:

16

Wawancara

- 1

Mengisi kuesioner sendiri (swacacah)

- 2

Pengamatan (observasi)

- 4

Pengumpulan data sekunder

- 8

Lainnya (sebutkan) diambil dari Aplikasi SIIP

- 16

4.7. Sarana Pengumpulan Data:

32

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) diambil dari Aplikasi SIIP

- 32

4.8. Unit Pengumpulan Data:

8

Individu

- 1

Rumah tangga

- 2

Usaha/perusahaan

- 4

Lainnya (sebutkan) Panitera Muda Hukum

- 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	} → ke R.5.4
Systematic Random Sampling	- 2	
Stratified Random Sampling	- 3	
Cluster Sampling	- 4	
Multi Stage Sampling	- 5	
Jika “sampel nonprobabilitas” (R.5.2. berkode 2), Metode yang Digunakan:		
Quota Sampling	- 6	} → ke R.5.7
Accidental Sampling	- 7	
Purposive Sampling	- 8	
Snowball Sampling	- 9	
Saturation Sampling	- 10	
5.4. Kerangka Sampel Tahap Terakhir:		
List Frame	- 1	
Area Frame	- 2	
5.5. Fraksi Sampel Keseluruhan:		
5.6. Nilai Perkiraan <i>Sampling Error</i> Variabel Utama:		
5.7. Unit Sampel:		
5.8. Unit Observasi:		
VI. PENGUMPULAN DATA		
6.1. Apakah Melakukan Uji Coba (<i>Pilot Survey</i>)?		2
Ya	- 1	
Tidak	- 2	
6.2. Metode Pemeriksaan Kualitas Pengumpulan Data:		8
Kunjungan kembali (<i>revisit</i>)	- 1	Task Force - 4

Catatan:

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1: Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik mengikat dan diakui sebagai alat bukti yang sah
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE



Supervisi	- 2	Lainnya (sebutkan)	Pemeriksaan dokumen oleh atasan langsung	- 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			1
Mitra/tenaga kontrak	- 2			
Staf instansi penyelenggara dan mitra/tenaga kontrak	- 3			
6.5. Persyaratan Pendidikan Terendah Petugas Pengumpulan Data:				
≤ SMP	- 1			4
SMA/SMK	- 2			
Diploma I/II/III	- 3			
Diploma IV/S1/S2/S3	- 4			
6.6. Jumlah Petugas:				
Supervisor/penyelia/pengawas	1 orang			
Pengumpul data/enumerator	1 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		1
Penyandian (<i>Coding</i>)	Ya - 1	Tidak - 2		2
<i>Data Entry</i>	Ya - 1	Tidak - 2		1
Penyahihan (Validasi)	Ya - 1	Tidak - 2		2

Catatan:

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1: Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik mengikat dan diakui sebagai alat bukti yang sah
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE



7.2. Metode Analisis:

Deskriptif- 1

Inferensia- 2

Deskriptif dan Inferensia- 3

1

7.3. Unit Analisis:

Individu- 1

Rumah tangga- 2

Usaha/perusahaan- 4

Lainnya (sebutkan) - 8

4

7.4. Tingkat Penyajian Hasil Analisis:

Nasional- 1

Provinsi- 2

Kabupaten/Kota- 4

Kecamatan- 8

Lainnya (sebutkan) - 16

4

VIII. DISEMINASI HASIL

8.1. Produk Kegiatan yang Tersedia untuk Umum:

Tercetak (hardcopy)Ya - 1Tidak - 2

Digital (softcopy)Ya - 1Tidak - 2

Data MikroYa - 1Tidak - 2

2

1

2

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

	Tanggal	Bulan	Tahun
Tercetak			
Digital	31	01	2025
Data Mikro			

Salatiga, 03 Desember 2024
Panitera Pengadilan Agama Salatiga



Catatan:

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1: Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik mengikat dan diakui sebagai alat bukti yang sah
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE





Pengumpulan Data Penerbitan Sertipikat Hak Atas Tanah Kota Salatiga

- ✿ Metadata Statistik Kegiatan
- ✿ Metadata Statistik Variabel
- ✿ Metadata Statistik Indikator





**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KOTA SALATIGA
PROVINSI JAWA TENGAH**

Jalan Imam Bonjol No. 42 Salatiga 50712 Telp. (0298) 312844 email : kot-salatiga@gmail.com

Nomor : HP.02.01/975-33.73/IX/2024
Lampiran : 1 (satu) Berkas
Perihal : Pelaksanaan Penyelenggaraan
Statistik Sektoral

Salatiga, 18 September 2024

Yth. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Kota Salatiga

di -

Salatiga

Sehubungan dengan surat dari Sekretaris Daerah Kota Salatiga tanggal 29 Juli 2024 Nomor : 000.9.6.2/1497 perihal sebagaimana tersebut pada pokok surat, bersama dengan ini kami sampaikan Metadata dan Standar Data dimaksud sebagaimana terlampir.

Demikian untuk menjadi maklum

a.n Kepala Kantor Pertanahan
Kota Salatiga
Kepala Seksi Penetapan Hak
dan Pendaftaran
Ditandatangani secara
Elektronik
Indirayani, A.Ptnh, M.Si
NIP. 196906271989032001



Dokumen ini sah dan telah ditandatangani secara elektronik melalui e-Office ATR/BPN menggunakan sertifikat elektronik BSrE, BSSN. Untuk memastikan keasliannya, silakan pindai Kode QR menggunakan fitur 'Validasi Surat' pada aplikasi Sentuh Tanahku

Melayani. Profesional. Terpercaya

METADATA STATISTIK KEGIATAN

Judul Kegiatan:		
PENGUMPULAN DATA PENERBITAN SERTIPIKAT HAK ATAS TANAH KOTA SALATIGA		
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:K-23.3373.019.....		

I. PENYELENGGARA	
1.1. Instansi Penyelenggara:	KANTOR PERTANAHAN KOTA SALATIGA
1.2. Alamat Lengkap Instansi Penyelenggara:	JL. IMAM BONJOL NO. 42 SALATIGA Telepon : 0298-312844 Faksimile : E-mail : kantahsalatiga@gmail.com
II. PENANGGUNG JAWAB	
2.1. Unit Eselon Penanggung Jawab	Eselon 1 : KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL Eselon 2 : KEPALA KANTOR WILAYAH BPN PROPINSI JAWA TENGAH
2.2. Penanggung Jawab Teknis (setingkat Eselon 3)	Jabatan : KEPALA KANTOR PERTANAHAN KOTA SALATIGA Alamat : JL. IMAM BONJOL NO. 42 SALATIGA Telepon : 0298-312844 Faksimile : E-mail : kantahsalatiga@gmail.com
III. PERENCANAAN DAN PERSIAPAN	
3.1. Latar Belakang Kegiatan:	Dalam rangka menyiapkan data dan informasi yang valid yang dapat diakses oleh masyarakat terkait penerbitan sertipikat hak atas tanah dan sertipikat hak tanggungan di Kota Salatiga, jumlah Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan yang merupakan pemasukan ke daerah setiap tahunnya dari kegiatan Pendaftaran Tanah maupun Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah di Kota Salatiga
3.2. Tujuan Kegiatan:	1. Untuk mengetahui jumlah produk sertipikat hak atas tanah pada Kantor Pertanahan Kota Salatiga sebagai upaya peningkatan pelayanan kepada masyarakat 2. Masyarakat memperoleh informasi dan data yang valid terkait penerbitan sertipikat pada Kantor Pertanahan Kota Salatiga 3. Untuk mengetahui jumlah pemasukan ke daerah Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan di Kota Salatiga dari kegiatan Pendaftaran Tanah dan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah

3.3. Variabel (Karakteristik) yang Dikumpulkan:

No .	Nama Variabel (Karakteristik)	Konsep	Definisi	Referensi Waktu (Periode Enumerasi)
1	Jumlah Sertipikat Hak Milik dari Pengakuan Hak	Hak Milik dari pengakuan Hak	Penerbitan sertipikat hak milik dari kegiatan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan dan Penegasan Hak yang sebelumnya merupakan tanah Hak Milik Adat	Semesteran
2	Jumlah Sertipikat hasil pemecahan maupun hasil penggabungan hak atas tanah	Pemecahan mapun penggabungan sertipikat hak atas tanah	Kegiatan penerbitan sertipikat dengan menghasilkan nomor hak baru dari kegiatan pelayanan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah, yang semula satu sertipikat dipecah menjadi beberapa bagian, atau dari beberapa sertipikat digabung menjadi satu sertipikat	Semesteran
3	Jumlah sertipikat dari Perubahan Hak Atas Tanah	Perubahan Hak Atas Tanah	Kegiatan perubahan hak yang semula HGB menjadi HM atau sebaliknya dari HM menjadi HGB	Semesteran
4	Jumlah Sertipikat dari Permohonan Hak	Penerbitan Hak Baru meliputi semua jenis Hak	Penerbitan sertipikat dari kegiatan Pemberian Hak Atas Tanah baik dari Tanah Negara bebas maupun dari Tanah Negara Bekas Hak sesuai ketentuan Perundang-undangan yang berlaku	Semesteran
5	Jumlah sertipikat Wakaf yang diterbitkan	Sertipikat Wakaf	Penerbitan sertipikat wakaf baik melalui kegiatan Pendaftaran Tanah Pertama Kali maupun dari tanah yang sudah bersertipikat melalui pendaftaran Akta Ikrar Wakaf	Semesteran

6	Jumlah Sertipikat Hak Tanggungan	Hak Tanggungan	Penerbitan sertipikat dari kegiatan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah melalui Pendaftaran Akta Pemberian Hak Tanggungan	Semesteran
7	Jumlah Setoran BPHTB	BPHTB	Jumlah BPHTB dari kegiatan Peralihan Hak maupun Pemberian Hak	Semesteran
8	Jumlah Sertipikat dari Pewarisan	Pewarisan	Jumlah sertipikat dari kegiatan pemeliharaan Data pendaftaran Tanah yaitu proses Peralihan Hak dari pewarisan	Semesteran

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
1	Jawa Tengah	Kota Salatiga

4.6. Metode Pengumpulan Data:

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

4.7. Sarana Pengumpulan Data:

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

4.8. Unit Pengumpulan Data:

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:

<i>Single Stage/Phase</i>	- 1
<i>Multi Stage/Phase</i>	- 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	} → ke R.5.4
Systematic Random Sampling	- 2	
Stratified Random Sampling	- 3	
Cluster Sampling	- 4	
Multi Stage Sampling	- 5	
Jika “sampel nonprobabilitas” (R.5.2. berkode 2), Metode yang Digunakan:		
Quota Sampling	- 6	} → ke R.5.7
Accidental Sampling	- 7	
Purposive Sampling	- 8	
Snowball Sampling	- 9	
Saturation Sampling	- 10	
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 (revisit)	- 1	Task Force - 4
Supervisi	- 2	Lainnya (sebutkan) Validasi data di Exel

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	...1... orang	
Pengumpul data/enumerator	...1... 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 (Validasi)	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	☐
Digital (<i>softcopy</i>)	Ya - 1	Tidak	- 2	☐
Data Mikro	Ya - 1	Tidak	- 2	☐

8.2. Jika pilihan R.8.1. kode 1, Rencana Rilis Produk Kegiatan:			
	Tanggal	Bulan	Tahun
Tercetak	31	Desember	2023
Digital	31	Desember	2023
Data Mikro			

_Salatiga, 16 Agustus 2024

Mengetahui,
An. Kepala Kantor Pertanahan
Kota Salatiga
Kepala Seksi Penetapan Hak dan
Pendaftaran



Indirayanti A. Ptnh, M.Si
NIP. 196906271989032001

METADATA STATISTIK
INDIKATOR

MS-Ind

Nama Kegiatan		Pengumpulan Data Penelitian Sertifikasi Hak Asas Tanah Kota Salatiga					Keterangan Kegiatan Statistik											
Kode Kegiatan (dari tabel Produk)		N					Penyempurnaan					Instransi						
												Unit Kerja Eselon I Unit Kerja Eselon II Unit Kerja Eselon III						
												KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/DIPTER PERTANAHAN NASIONAL BADAN PERTANAHAN NASIONAL KANTOR WILAYAH BPN PROPINSI JAWA TENGAH KANTOR PERTANAHAN KOTA SALATIGA						
No	Nama Indikator	Koromp	Definisi	Interpretasi	Metode/Rumus Pengukuran	Luasan	Satuan	Klasifikasi Pengukuran	Jumlah Sampel dari Sampel Ya Tidak	Jumlah Sampel dari Sampel Ya Tidak	Jumlah Sampel dari Sampel Ya Tidak	Jumlah Sampel dari Sampel Ya Tidak	Jumlah Sampel dari Sampel Ya Tidak	Jumlah Sampel dari Sampel Ya Tidak	Jumlah Sampel dari Sampel Ya Tidak	Jumlah Sampel dari Sampel Ya Tidak	Jumlah Sampel dari Sampel Ya Tidak	Jumlah Sampel dari Sampel Ya Tidak
1	Sertifikasi Hak Asas Tanah	101	101	101	101	101	101	101	101	101	101	101	101	101	101	101	101	101
2	Sertifikasi Hak Asas Tanah	102	102	102	102	102	102	102	102	102	102	102	102	102	102	102	102	102
3	Sertifikasi Hak Asas Tanah	103	103	103	103	103	103	103	103	103	103	103	103	103	103	103	103	103
4	Sertifikasi Hak Asas Tanah	104	104	104	104	104	104	104	104	104	104	104	104	104	104	104	104	104
5	Sertifikasi Hak Asas Tanah	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105
6	Sertifikasi Hak Asas Tanah	106	106	106	106	106	106	106	106	106	106	106	106	106	106	106	106	106
7	Sertifikasi Hak Asas Tanah	107	107	107	107	107	107	107	107	107	107	107	107	107	107	107	107	107
8	Sertifikasi Hak Asas Tanah	108	108	108	108	108	108	108	108	108	108	108	108	108	108	108	108	108
9	Sertifikasi Hak Asas Tanah	109	109	109	109	109	109	109	109	109	109	109	109	109	109	109	109	109
10	Sertifikasi Hak Asas Tanah	110	110	110	110	110	110	110	110	110	110	110	110	110	110	110	110	110
11	Sertifikasi Hak Asas Tanah	111	111	111	111	111	111	111	111	111	111	111	111	111	111	111	111	111
12	Sertifikasi Hak Asas Tanah	112	112	112	112	112	112	112	112	112	112	112	112	112	112	112	112	112
13	Sertifikasi Hak Asas Tanah	113	113	113	113	113	113	113	113	113	113	113	113	113	113	113	113	113
14	Sertifikasi Hak Asas Tanah	114	114	114	114	114	114	114	114	114	114	114	114	114	114	114	114	114
15	Sertifikasi Hak Asas Tanah	115	115	115	115	115	115	115	115	115	115	115	115	115	115	115	115	115
16	Sertifikasi Hak Asas Tanah	116	116	116	116	116	116	116	116	116	116	116	116	116	116	116	116	116
17	Sertifikasi Hak Asas Tanah	117	117	117	117	117	117	117	117	117	117	117	117	117	117	117	117	117
18	Sertifikasi Hak Asas Tanah	118	118	118	118	118	118	118	118	118	118	118	118	118	118	118	118	118
19	Sertifikasi Hak Asas Tanah	119	119	119	119	119	119	119	119	119	119	119	119	119	119	119	119	119
20	Sertifikasi Hak Asas Tanah	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120
21	Sertifikasi Hak Asas Tanah	121	121	121	121	121	121	121	121	121	121	121	121	121	121	121	121	121
22	Sertifikasi Hak Asas Tanah	122	122	122	122	122	122	122	122	122	122	122	122	122	122	122	122	122
23	Sertifikasi Hak Asas Tanah	123	123	123	123	123	123	123	123	123	123	123	123	123	123	123	123	123
24	Sertifikasi Hak Asas Tanah	124	124	124	124	124	124	124	124	124	124	124	124	124	124	124	124	124
25	Sertifikasi Hak Asas Tanah	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125
26	Sertifikasi Hak Asas Tanah	126	126	126	126	126	126	126	126	126	126	126	126	126	126	126	126	126
27	Sertifikasi Hak Asas Tanah	127	127	127	127	127	127	127	127	127	127	127	127	127	127	127	127	127
28	Sertifikasi Hak Asas Tanah	128	128	128	128	128	128	128	128	128	128	128	128	128	128	128	128	128
29	Sertifikasi Hak Asas Tanah	129	129	129	129	129	129	129	129	129	129	129	129	129	129	129	129	129
30	Sertifikasi Hak Asas Tanah	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130
31	Sertifikasi Hak Asas Tanah	131	131	131	131	131	131	131	131	131	131	131	131	131	131	131	131	131
32	Sertifikasi Hak Asas Tanah	132	132	132	132	132	132	132	132	132	132	132	132	132	132	132	132	132
33	Sertifikasi Hak Asas Tanah	133	133	133	133	133	133	133	133	133	133	133	133	133	133	133	133	133
34	Sertifikasi Hak Asas Tanah	134	134	134	134	134	134	134	134	134	134	134	134	134	134	134	134	134
35	Sertifikasi Hak Asas Tanah	135	135	135	135	135	135	135	135	135	135	135	135	135	135	135	135	135
36	Sertifikasi Hak Asas Tanah	136	136	136	136	136	136	136	136	136	136	136	136	136	136	136	136	136
37	Sertifikasi Hak Asas Tanah	137	137	137	137	137	137	137	137	137	137	137	137	137	137	137	137	137
38	Sertifikasi Hak Asas Tanah	138	138	138	138	138	138	138	138	138	138	138	138	138	138	138	138	138
39	Sertifikasi Hak Asas Tanah	139	139	139	139	139	139	139	139	139	139	139	139	139	139	139	139	139
40	Sertifikasi Hak Asas Tanah	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140
41	Sertifikasi Hak Asas Tanah	141	141	141	141	141	141	141	141	141	141	141	141	141	141	141	141	141
42	Sertifikasi Hak Asas Tanah	142	142	142	142	142	142	142	142	142	142	142						

METADATA STATISTIK
VARIABEL

MS-Var

Keterangan Kegiatan Statistik

Nama Kegiatan		Pengumpulan Data Penelitian Serpikat Hak Atas Tanah Kota Salatiga			Penyelenggara		Instansi		KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL		KANTOR WILAYAH BPN PROPINSI JAWA TENGAH		KANTOR PERTANAHAN KOTA SALATIGA		Kantor dan Lokasi (2)	
Kode Kegiatan (diciptakan pelengkap)							Unit Kerja Eselon I Unit Kerja Eselon II Unit Kerja Eselon III								Ya Tidak	
No.	Nama Variabel	Alias	Konsep	Definisi	Referensi Pendataan	Referensi Waktu	Tipe Data	Klasifikasi Isian	Aliran Validasi	Kategori Pertanyaan					(12)	
1	Geografi Hak Atas Tanah		Hak atas tanah	Serpikat hak atas tanah merupakan surat tertulis bahwa hak atas besertakan tanah, hak tanggungan, hak milik, hak milik atas satuan rumah susun dan hak tanggungan yang telah terdaftar di Kantor Pertanahan yang berwenang dan berlaku sebagai alat pertanda yang kuat mengenai data hak dan data yang yang tercantum di dalamnya.	1. PP No. 24 Tahun 1997 2. PP No. 10 Tahun 2011 3. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepmendagri No. 3 Tahun 2011 4. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepmendagri No. 11 Tahun 2021	Geografi	Angka								1	
2	Geografi Hak Tanggungan		Hak Tanggungan	Hak Tanggungan adalah Hak Jaminan atas tanah untuk pelaksanaan utang piutang, yang memberikan kedudukan dalam hal kedua kepada pemegang sertifikat sebagai jaminan. Sertifikat Hak Tanggungan adalah surat bukti bahwa seseorang memiliki hak jaminan yang dibebankan pada hak atas tanah yang dimiliki oleh pemegang jaminan.	1. UU No. 4 Tahun 1996 2. PP No. 10 Tahun 2011	Geografi	Angka								1	
3	Pendaftaran Hak Atas Tanah		Pendaftaran Hak Atas Tanah secara umum	Pendaftaran Hak Atas Tanah secara umum adalah pendaftaran hak atas seluk beluk tanah kepada pihak yang memuat pendaftaran yang dilakukan dengan 1. SBL, 2. buku pendaftaran hak seluk beluk tanah dan 3. buku pendaftaran hak seluk beluk tanah. Pendaftaran hak atas tanah dilakukan oleh Badan Pertanahan Nasional/Kantor Pertanahan dan Hak Atas Tanah.	Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepmendagri No. 11 Tahun 2021	Sertifikasi	Angka								1	
4	Pendaftaran Pertanahan ALH/PAT		ALH/PAT	ALH/PAT adalah data yang dibuat oleh BPN sebagai bukti bahwa pendaftaran pertanahan telah selesai dan tercantum dalam data hak atas tanah yang telah selesai dan tercantum dalam data hak atas tanah.	1. PP No. 24 Tahun 1997 2. PP No. 10 Tahun 2011 3. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepmendagri No. 3 Tahun 2011 4. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepmendagri No. 11 Tahun 2021	Sertifikasi	Angka								1	
5	Pendaftaran Pertanahan ALH/PAT		Pendaftaran	Pendaftaran adalah pendaftaran pertanahan yang dilakukan oleh Badan Pertanahan Nasional/Kantor Pertanahan dan Hak Atas Tanah.	1. PP No. 24 Tahun 1997 2. PP No. 10 Tahun 2011 3. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepmendagri No. 3 Tahun 2011 4. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepmendagri No. 11 Tahun 2021	Sertifikasi	Angka								1	
6	Sertifikat Pertanahan Hak Atas Tanah dan Bangunan		BH/TB	BH/TB adalah data yang dibuat oleh BPN sebagai bukti bahwa pendaftaran pertanahan telah selesai dan tercantum dalam data hak atas tanah yang telah selesai dan tercantum dalam data hak atas tanah.	1. UU No. 1 Tahun 2002 2. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepmendagri No. 3 Tahun 2011	Sertifikasi	Angka								1	

Salatiga, 16 Agustus 2024

Mengesahkan,

Ketua Kantor Pertanahan

Kota Salatiga

Kantor Pertanahan Hak dan Pendaftaran

KORATANG, A.Pdn, M.Si

08127189032801





UKSW

Kompilasi Data Mahasiswa dan Dosen Universitas Kristen Satya Wacana



Metadata Statistik Kegiatan



Metadata Statistik Variabel



METADATA STATISTIK KEGIATAN

Judul Kegiatan: Kompilasi Data Mahasiswa dan Dosen Universitas Kristen Satya Wacana		Tahun: 2024	
Kode Kegiatan (diisi oleh petugas):			
Cara Pengumpulan Data:		3	
Pencacahan Lengkap	- 1	Kompilasi Produk Administrasi	- 3
Survei	- 2	Cara lain sesuai dengan perkembangan TI	- 4
Sektor Kegiatan:		5	
Pertanian dan Perikanan	- 1	Perdagangan Internasional dan Neraca Perdagangan	- 12
Demografi dan Kependudukan	- 2	Ketenagakerjaan	- 13
Pembangunan	- 3	Neraca Nasional	- 14
Proyeksi Ekonomi	- 4	Indikator Ekonomi Bulanan	- 15
Pendidikan dan Pelatihan	- 5	Produktivitas	- 16
Lingkungan	- 6	Harga dan Paritas Daya Beli	- 17
Keuangan	- 7	Sektor Publik, Perpajakan, dan Regulasi Pasar	- 18
Globalisasi	- 8	Perwilayahan dan Perkotaan	- 19
Kesehatan	- 9	Ilmu Pengetahuan dan Hak Paten	- 20
Industri dan Jasa	- 10	Perlindungan Sosial dan Kesejahteraan	- 21
Teknologi Informasi dan Komunikasi	- 11	Transportasi	- 22

Jika survei statistik sektoral, apakah mendapatkan rekomendasi kegiatan statistik dari BPS?		2
Ya	- 1	
Tidak	- 2	
Jika “Ya”, Identitas Rekomendasi:		

I. PENYELENGGARA	
1.1. Instansi Penyelenggara: UNIVERSITAS KRISTEN SATYA WACANA	
1.2. Alamat Lengkap Instansi Penyelenggara: Jalan Diponegoro 52-60 Sidorejo Salatiga Telepon : (0298) 321212 Faksimile : - E-mail : dak@uksw.edu	
II. PENANGGUNG JAWAB	
2.1. Unit Eselon Penanggung Jawab Eselon 1 : Eselon 2 :	
2.2. Penanggung Jawab Teknis (setingkat Eselon 3) Jabatan : DIREKTUR DIREKTORAT AKADEMIK Alamat : JALAN DIPONEGORO 52-60 SALATIGA Telepon : (0298) 321212 Faksimile : - E-mail : dak@uksw.edu	
III. PERENCANAAN DAN PERSIAPAN	
3.1. Latar Belakang Kegiatan: Universitas Kristen Satya Wacana (UKSW) sebagai Kampus Indonesia Mini memiliki mahasiswa yang berasal dari berbagai suku, agama, etnis, budaya dan bahasa daerah yang berbeda – beda. Keberagaman ini menunjukkan walaupun UKSW dikelola oleh Yayasan Kristen namun tidak membatasai ataupun mendiskriminasi suku atau agama tertentu. UKSW menunjukkan adanya sikap menghargai dan memelihara keberagaman. UKSW juga menjadi salah satu representasi Kota Salatiga, sebagai salah satu kota paling toleran di Indonesia dengan menjadi rumah bagi mahasiswa dari berbagai suku, agama, etnis, budaya dan bahasa. Pengumpulan data statistik mahasiswa diperlukan untuk mengetahui keberagaman suku, agama, dan asal daerah mahasiswa yang berkuliah di UKSW. UKSW sebagai salah satu Perguruan Tinggi di Kota Salatiga bekerja sama dengan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Salatiga menyediakan informasi terkait jumlah mahasiswa dan dosen yang dapat diakses melalui <i>website</i> dataku.salatiga.go.id. Penyajian data ini merupakan bentuk komitmen UKSW terkait adanya keterbukaan informasi publik.	
3.2. Tujuan Kegiatan: - Menyediakan akses kepada masyarakat terkait data jumlah dosen dan mahasiswa UKSW. - Menyediakan informasi kepada masyarakat bahwa Universitas Kristen Satya Wacana sebagai Kampus Indonesia Mini memiliki mahasiswa dari berbagai suku, agama dan provinsi di Indonesia.	

3.3. Rencana Jadwal Kegiatan:

	Awal (tgl/bln/thn)				Akhir (tgl/bln/thn)		
A. Perencanaan							
1. Perencanaan Kegiatan		01	24	s.d.		01	24
2. Desain		02	24	s.d.		02	24
B. Pengumpulan							
3. Pengumpulan Data		03	24	s.d.		06	24
C. Pemeriksaan							
4. Pengolahan Data		07	24	s.d.		07	24
D. Penyebarluasan							
5. Analisis		07	24	s.d.		07	24
6. Diseminasi Hasil		07	24	s.d.		07	24
7. Evaluasi		07	24	s.d.		07	24

3.4. Variabel (Karakteristik) yang Dikumpulkan:

No.	Nama Variabel (Karakteristik)	Konsep	Definisi	Referensi Waktu (Periode Enumerasi)
1	Jumlah mahasiswa UKSW berdasarkan program studi dan jenis kelamin	Mahasiswa UKSW	Banyaknya mahasiswa Universitas Kristen Satya Wacana (UKSW) menurut program studi dan jenis kelamin	Maret – Juni 2024
2	Jumlah mahasiswa UKSW berdasarkan suku	Mahasiswa UKSW	Banyaknya mahasiswa Universitas Kristen Satya Wacana (UKSW) berdasarkan suku	Maret – Juni 2024
3	Jumlah mahasiswa UKSW berdasarkan agama	Mahasiswa UKSW	Banyaknya mahasiswa Universitas Kristen Satya Wacana (UKSW) berdasarkan agama	Maret – Juni 2024

4	Jumlah mahasiswa UKSW berdasarkan provinsi asal	Mahasiswa UKSW	Banyaknya mahasiswa Universitas Kristen Satya Wacana (UKSW) berdasarkan provinsi asal	Maret – Juni 2024
5	Jumlah Dosen di UKSW	Dosen UKSW	Banyaknya Dosen Universitas Kristen Satya Wacana (UKSW) menurut Jenis Kelamin dan Tingkat Pendidikan	Maret – Juni 2024

IV. DESAIN KEGIATAN

4.1. Kegiatan ini dilakukan:

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

2

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

Harian - 1

Mingguan - 2

Bulanan - 3

Triwulanan - 4

Empat Bulanan - 5

Semesteran - 6

Tahunan - 7

> Dua Tahunan - 8

6

4.3. Tipe Pengumpulan Data:

Longitudinal Panel - 1

LongitudinalCross Sectional - 2

Cross Sectional - 3

1

4.4. Cakupan Wilayah Pengumpulan Data:

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

Sebagian Wilayah Indonesia - 2

2

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

No.	Provinsi	Kabupaten/Kota
1	Jawa Tengah	Kota Salatiga

4.6. Metode Pengumpulan Data:

Wawancara- 1

Mengisi kuesioner sendiri (swacakah) - 2

Pengamatan (observasi) - 4

Pengumpulan data sekunder - 8

Lainnya (sebutkan) - 16

8

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 : Pengambilan data dari sistem di UKSW - 32

32

4.8. Unit Pengumpulan Data:

Individu - 1

Rumah tangga - 2

Usaha/perusahaan - 4

Lainnya (sebutkan) Universitas - 8

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	} → ke R.5.4	
Systematic Random Sampling	- 2		
Stratified Random Sampling	- 3		
Cluster Sampling	- 4		
Multi Stage Sampling	- 5		
Jika “sampel nonprobabilitas” (R.5.2. berkode 2), Metode yang Digunakan:			
Quota Sampling	- 6	} → ke R.5.7	
Accidental Sampling	- 7		
Purposive Sampling	- 8		
Snowball Sampling	- 9		
Saturation Sampling	- 10		
5.4. Kerangka Sampel Tahap Terakhir:			
List Frame	- 1		
Area Frame	- 2		
5.5. Fraksi Sampel Keseluruhan:			
5.6. Nilai Perkiraan <i>Sampling Error</i> Variabel Utama:			
5.7. Unit Sampel:			
5.8. Unit Observasi:			
VI. PENGUMPULAN DATA			
6.1. Apakah Melakukan Uji Coba (<i>Pilot Survey</i>)?			2
Ya	- 1		
Tidak	- 2		
6.2. Metode Pemeriksaan Kualitas Pengumpulan Data:			8
Kunjungan kembali (<i>revisit</i>)	- 1	Task Force	- 4
Supervisi	- 2	Lainnya : Tidak ada	- 8

6.3. Apakah Melakukan Penyesuaian Nonrespon?			2
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	1 orang		
Pengumpul data/enumerator	2 orang		

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

VII. PENGOLAHAN DAN ANALISIS

7.1. Tahapan Pengolahan Data:			1
Penyuntingan (<i>Editing</i>)	Ya - 1	Tidak - 2	1
Penyandian (<i>Coding</i>)	Ya - 1	Tidak - 2	1
<i>Data Entry</i>	Ya - 1	Tidak - 2	1
Penyahihan (Validasi)	Ya - 1	Tidak - 2	1

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

7.3. Unit Analisis:				8
Individu	- 1	Usaha/perusahaan	- 4	
Rumah tangga	- 2	Lainnya : Universitas	- 8	
7.4. Tingkat Penyajian Hasil Analisis:				4
Nasional	- 1	Kecamatan	- 8	
Provinsi	- 2	Lainnya (sebutkan)	- 16	
Kabupaten/Kota	- 4			
VIII. DISEMINASI HASIL				
8.1. Produk Kegiatan yang Tersedia untuk Umum:				2
Tercetak (<i>hardcopy</i>)	Ya - 1	Tidak - 2		1
Digital (<i>softcopy</i>)	Ya - 1	Tidak - 2		1
Data Mikro	Ya - 1	Tidak - 2		1
8.2. Jika pilihan R.8.1. kode 1, Rencana Rilis Produk Kegiatan:				
	Tanggal	Bulan	Tahun	
Tercetak	-	-	-	
Digital		07	24	
Data Mikro		07	24	

Salatiga, 6 November 2024

Mengetahui,
Direktur Direktorat Akademik



David Adechandra Ashedica Pesudo, S.E., M.Ak

Keterangan Kejelasan Statistik									
Nama Kejelasan		Universitas Kristen Sarya Wicara							
Kode Kejelasan (dari deskripsi)									
Penyempurnaan		Instansi		Unit Kerja		Unit Kerja		Unit Kerja	
		Eselon I		Eselon II		Eselon III		Eselon III	
		1		2		3		4	
		5		6		7		8	
		9		10		11		12	
		13		14		15		16	
		17		18		19		20	
		21		22		23		24	
		25		26		27		28	
		29		30		31		32	
		33		34		35		36	
		37		38		39		40	
		41		42		43		44	
		45		46		47		48	
		49		50		51		52	
		53		54		55		56	
		57		58		59		60	
		61		62		63		64	
		65		66		67		68	
		69		70		71		72	
		73		74		75		76	
		77		78		79		80	
		81		82		83		84	
		85		86		87		88	
		89		90		91		92	
		93		94		95		96	
		97		98		99		100	
		101		102		103		104	
		105		106		107		108	
		109		110		111		112	
		113		114		115		116	
		117		118		119		120	
		121		122		123		124	
		125		126		127		128	
		129		130		131		132	
		133		134		135		136	
		137		138		139		140	
		141		142		143		144	
		145		146		147		148	
		149		150		151		152	
		153		154		155		156	
		157		158		159		160	
		161		162		163		164	
		165		166		167		168	
		169		170		171		172	
		173		174		175		176	
		177		178		179		180	
		181		182		183		184	
		185		186		187		188	
		189		190		191		192	
		193		194		195		196	
		197		198		199		200	
		201		202		203		204	
		205		206		207		208	
		209		210		211		212	
		213		214		215		216	
		217		218		219		220	
		221		222		223		224	
		225		226		227		228	
		229		230		231		232	
		233		234		235		236	
		237		238		239		240	
		241		242		243		244	
		245		246		247		248	
		249		250		251		252	
		253		254		255		256	
		257		258		259		260	
		261		262		263		264	
		265		266		267		268	
		269		270		271		272	
		273		274		275		276	
		277		278		279		280	
		281		282		283		284	
		285		286		287		288	
		289		290		291		292	
		293		294		295		296	
		297		298		299		300	
		301		302		303		304	
		305		306		307		308	
		309		310		311		312	
		313		314		315		316	
		317		318		319		320	
		321		322		323		324	
		325		326		327		328	
		329		330		331		332	
		333		334		335		336	
		337		338		339		340	
		341		342		343		344	
		345		346		347		348	
		349		350		351		352	
		353		354		355		356	
		357		358		359		360	
		361		362		363		364	
		365		366		367		368	
		369		370		371		372	
		373		374		375		376	
		377		378		379		380	
		381		382		383		384	
		385		386		387		388	
		389		390		391		392	
		393		394		395		396	
		397		398		399		400	
		401		402		403		404	
		405		406		407		408	
		409		410		411		412	
		413		414		415		416	
		417		418		419		420	
		421		422		423		424	
		425		426		427		428	
		429		430		431		432	
		433		434		435		436	
		437		438		439		440	
		441		442		443		444	
		445		446		447		448	
		449		450		451		452	
		453		454		455		456	
		457		458		459		460	
		461		462		463		464	
		465		466		467		468	
		469		470		471		472	
		473		474		475		476	
		477		478		479		480	
		481		482		483		484	
		485		486		487		488	
		489		490		491		492	
		493		494		495		496	
		497		498		499		500	
		501		502		503		504	
		505		506		507		508	
		509		510		511		512	
		513		514		515		516	
		517		518		519		520	
		521		522		523		524	
		525		526		527		528	
		529		530		531		532	
		533		534		535		536	
		537		538		539		540	
		541		542		543		544	
		545		546		547		548	
		549		550		551		552	
		553		554		555		556	
		557		558		559		560	
		561		562		563		564	
		565		566		567		568	
		569		570		571		572	
		573		574		575		576	
		577		578		579		580	
		581		582		583		584	
		585		586		587		588	
		589		590		591		592	
		593		594		595		596	
		597		598		599		600	
		601		602		603		604	
		605		606		607		608	
		609		610		611		612	
		613		614		615		616	
		617		618		619		620	
		621		622		623		624	
		625		626		627		628	
		629		630		631		632	
		633		634		635		636	
		637		638		639		640	
		641		642		643		644	
		645		646		647		648	
		649		650		651		652	
		653		654		655		656	
		657		658		659		660	
		661		662		663		664	
		665		666		667		668	
		669		670		671		672	
		673		674		675		676	
		677		678		679		680	
		681		682		683		684	
		685		686		687		688	
		689		690		691		692	
		693		694		695		696	
		697		698		699		700	
		701		702		703		704	
		705		706		707		708	
		709		710		711		712	
		713		714		715		716	
		717		718		719		720	
		721		722		723		724	
		725		726		727		728	
		729		730		731		732	
		733		734		735		736	
		737		738		739		740	
		741		742		743		744	
		745		746		747		748	
		749		750		751		752	
		753		754		755		756	
		757		758		759		760	
		761		762		763		764	
		765		766		767		768	
		769		770		771		772	
		773		774		775		776	
		777		778		779		780	
		781		782		783		784	
		785		786		787		788	
		789		790		791		792	
		793		794		795		796	
		797		798		799		800	
		801		802		803		804	
		805		806		807		808	
		809		810		811		812	
		813		814		815		816	
		817		818		819		820	
		821		822		823		824	
		825		826		827		828	
		829		830		831		832	
		833		834		835		836	
		837		838		839		840	
		841		842		843		844	
		845		846		847		848	
		849		850		851		852	
		853		854		855		856	
		857		858		859		860	
		861		862		863		864	
		865		866		867		868	
		869		870		871		872	
		873		874		875		876	
		877		878		879		880	
		881		882		883		884	
		885		886		887		888	
		889		890		891		892	
		893		894					