



RINGKASAN

METADATA KEGIATAN STATISTIK



2025

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN BATANG

 <https://kominfo.batangkab.go.id>

 diskominfo@batangkab.go.id

 (0285) 392219

 Jl. RA Kartini No. 1 Batang

RINGKASAN METADATA KEGIATAN STATISTIK SEKTORAL DAN KHUSUS KABUPATEN BATANG TAHUN 2025

Nomor ISBN : 978-623-91789-4-9

Ukuran Buku : A4 21 cm x 29,7 cm

Jumlah Halaman : x + 104 halaman

Tim Penyusun

Penanggung Jawab :

Budi Setyaningsih, S.Si

Editor :

Ciefi Sandriyarka, ST., MBA

Indrawati, SE., MM

Penulis :

Dike Arie Febtia, A.Md, Stat.

Diterbitkan oleh : Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Batang

Tahun Anggaran : 2025

Dicetak oleh :

Boleh dikutip dengan menyebutkan sumbernya.

KATA PENGANTAR

Assaalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan mengucapkan puji syukur Kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas terbitnya Publikasi “RINGKASAN METADATA KEGIATAN STATISTIK SEKTORAL DAN KHUSUS KABUPATEN BATANG 2025” sebagai implementasi dari Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia, pada BAB III (3) Satu Data Indonesia harus dilakukan berdasarkan prinsip memenuhi standar data, memiliki metadata, memenuhi interoperabilitas data dan menggunakan kode referensi.

Publikasi ini menyajikan berbagai ringkasan metadata kegiatan statistik sektoral dan khusus yang dikumpulkan dari Perangkat Daerah di Kabupaten Batang pada tahun 2024. Penyusunan metadata dilaksanakan untuk menghindari terjadinya duplikasi dalam menyelenggarakan kegiatan statistik.

Penghargaan dan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kami sampaikan kepada semua Perangkat Daerah atas dukungan dan pemberian data untuk menyusun publikasi ini.

Semoga publikasi ini bermanfaat bagi pengguna data dan kami harapkan kritik dan saran yang bersifat membangun untuk penyempurnaan publikasi berikutnya.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Batang, September 2025

Plt. KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA KABUPATEN BATANG



SUPRAPTO, S.Sos., M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19660925 199710 1 002

DAFTAR ISI

Kata Pengantar.....	iii
Daftar Isi	iv
Konsep Definisi	vii
Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Pada Unit Layanan Publik DPRKP Kabupaten Batang Tahun 2024.....	1
Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Pelayanan pada Inspektorat Daerah Kabupaten Batang Tahun 2024	7
Kompilasi Data Pengolahan Sampah di Kabupaten Batang Tahun 2024	12
Kompilasi Data Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kabupaten Batang Tahun 2024.....	17
Survei Kepuasan Masyarakat Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Batang Tahun 2024	21
Kompilasi Data Kepuasan Masyarakat Terhadap Layanan Publik Pemerintah Kabupaten Batang Tahun 2024	26
Kompilasi Data Banyaknya Kendaraan Yang Di Uji Pada Dinas Perhubungan Kabupaten Batang Tahun 2024	29
Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batang Tahun 2024	33
Kompilasi Data Pariwisata Kabupaten Batang Tahun 2024	38
Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Pada Unit Layanan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Batang Tahun 2025	42
Kompilasi Data Pendapatan Daerah Kabupaten Batang Melalui Simpatda Tahun 2024	46
Kompilasi Data Pokok Pendidikan (dapodik) Kabupaten Batang Tahun 2024	49
Kompilasi Data Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) Di Kabupaten Batang Tahun 2024.....	53
Kompilasi Data Luas Lahan Tanaman Pangan Kabupaten Batang Tahun 2024.....	57
Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Pada Unit Layanan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Batang Tahun 2024	61
Survei Kepuasan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Batang Tahun 2024.....	65

Kompilasi Data Banyaknya Kendaraan Yang di Uji Pada Dinas Perhubungan Kabupaten Batang Tahun 2024	70
Pendataan Kondisi Ruas Jalan Kabupaten di Kabupaten Batang Tahun 2024.....	74
Kompilasi Data Pelayanan Kesehatan Bayi Baru Lahir di Kabupaten Batang Tahun 2024	78
Pendataan Umpan Balik Hasil Pelaksanaan Subsistem Pencatatan dan Pelaporan Program Keluarga Berencana Nasional Kabupaten Batang Tahun 2024.....	82
Kompilasi Data Publikasi Infografis Data Strategis Kabupaten Batang Tahun 2024.....	87
Kompilasi Data Harga Kebutuhan Pokok Masyarakat Batang Tahun 2024	92
Kompilasi Data Organisasi Masyarakat yang Terdaftar di Bakesbangpol Tahun 2024	96
Kompilasi Produk Administarsi Kepundudukan Kabupaten Batang Tahun 2024	99
Kompilasi Data Perpustakaan Digital E-perpus Kabupaten Batang Tahun 2024	105
Pendataan Pelaku Usaha Budidaya Perikanan Kabupaten Batang Tahun 2024.....	109
Kompilasi Data Kepegawaian Kabupaten Batang Tahun 2024	115
Kompilasi Data Tera Ulang Alat-alat Ukur, Takar, Timbang Dan Perlengkapannya Di Kabupaten Batang Tahun 2024	119
Kompilasi Data Produk Adminiistrasi APBDesa Penetapan Kabupaten Batang Tahun 2024.....	123
Kompilasi Produk Administrasi Profil Kesehatan Kabupaten Batang Tahun 2024.....	127
Kompilasi Data Kondisi Jaringan Irigasi Kabupaten Batang Tahun 2024.....	132
Kompilasi Data Informasi Pasar Kerja (IPK) Kabupaten Batang Tahun 2024.....	135
Kompilasi Data Perpustakaan Digital E-perpus Kabupaten Batang Tahun 2024	139
Survei Harga Kebutuhan Pokok Masyarakat Kabupaten Batang Tahun 2024.....	143
Kompilasi Data Produksi Tanaman Pangan Kabupaten Batang Tahun 2024	147
Survei Kepuasan Anggota DPRD atas Pelayanan Sekretariat DPRD Kabupaten Batang Tahun 2025.....	151
Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Batang Tahun 2025.....	157
Kompilasi Data Kondisi Ruas Jalan Kabupaten Batang Tahun 2025	161
Kompilasi Data Organisasi Masyarakat yang Terdaftar di Bakesbangpol Kabupaten Batang Tahun 2025.....	165
Kompilasi Produk Administrasi Kependudukan Tahun 2024.....	168

Kompilasi Data Produk Administrasi APBDesa Penetapan Kabupaten Batang Tahun 2024	174
---	-----

KONSEP DEFINISI

Metadata kegiatan statistik dikelompokkan menjadi tiga jenis, yaitu Statistik Dasar, Sektoral, dan Khusus.

- **Statistik Dasar** adalah statistik yang pemanfaatannya ditujukan untuk keperluan yang bersifat luas, baik pemerintah maupun masyarakat, yang memiliki ciri-ciri lintas sektoral, berskala nasional maupun regional, makro, dan yang penyelenggaraannya menjadi tanggung jawab BPS.
- **Statistik Sektoral** adalah statistik yang pemanfaatannya ditujukan untuk memenuhi kebutuhan instansi pemerintah tertentu dalam rangka penyelenggaraan tugas-tugas pemerintah dan tugas pembangunan yang merupakan tugas pokok instansi pemerintah yang bersangkutan. Meskipun program pelaksanaannya menjadi tanggung jawab instansi pemerintah terkait, dalam praktek pelaksanaan dapat bekerja sama dengan BPS.
- **Statistik Khusus** adalah statistik yang pemanfaatannya ditujukan untuk memenuhi kebutuhan intern dari suatu instansi/perusahaan swasta dalam rangka penyelenggaraan riset atau penelitian. Meskipun pelaksanaannya menjadi tanggung jawab instansi/perusahaan terkait, dalam praktek pelaksanaan dapat bekerja sama dengan BPS.

a. Abstraksi

Abstraksi merupakan ringkasan isi dari penyelenggaraan kegiatan statistik. Abstraksi ditujukan sebagai informasi awal sehingga memudahkan masyarakat umum untuk mengetahui tujuan penyelenggaraan kegiatan statistik. Abstraksi mencakup 4 (empat) bagian empiris yaitu :

1. Penjelasan ringkas mengenai tujuan penyelenggaraan kegiatan statistik agar masyarakat umum memahami apa yang diamati oleh kegiatan statistik tersebut.
2. Gambaran ringkas desain/metode penelitian yang digunakan.
3. Penjelasan ringkas mengenai hasil temuannya.
4. Kesimpulan sebagai bagian akhir dari abstraksi. Pada bagian ini kadangkala disisipkan rekomendasi untuk penyelenggaraan kegiatan statistik yang serupa.

b. Tujuan dan Manfaat Kegiatan

Tujuan meliputi tujuan penyelenggaraan kegiatan

c. Penanggung Jawab Kegiatan

Penanggung jawab kegiatan adalah pihak yang menjadi koordinator utama penyelenggara kegiatan statistik.

1. Penyelenggara

Penyelenggara adalah nama instansi pemerintah, lembaga organisasi, perorangan dan unsur masyarakat lainnya.

2. Alamat Penyelenggara

Alamat penyelenggara adalah alamat lengkap instansi/institusi penyelenggara kegiatan statistik.

d. Penanggung Jawab Teknis Kegiatan

Penanggung jawab teknis kegiatan adalah pihak yang menjadi koordinator teknis penyelenggaraan kegiatan. Penanggung jawab teknis kegiatan ini bisa pegawai atau pihak ketiga (konsultan).

e. Informasi Umum Kegiatan

1. Frekuensi Penyelenggaraan

Frekuensi penyelenggaraan adalah periode waktu penyelenggaraan kegiatan statistik.

2. Frekuensi Pengumpulan Data

Frekuensi pengumpulan data adalah periode waktu pengumpulan data.

3. Tipe Pengumpulan Data

Tipe pengumpulan data mencakup cara pengumpulan dan analisis data yang akan dilakukan, apakah dalam satu waktu atau lebih dari satu waktu. Penentuan pilihan dimensi waktu sangat tergantung tujuan penelitian yang ingin dicapai. Tipe pengumpulan data terdiri dari :

a. *Longitudinal* adalah pengumpulan data beberapa variabel pada periode waktu tertentu untuk mengetahui perubahan kondisi atau hubungan dari populasi yang diamatinya dalam periode waktu yang berbeda. Pengumpulan data *longitudinal* meliputi:

1. *Panel Studies*: pengumpulan data sejumlah individu yang sama pada interval waktu yang tetap.

2. *Cohort Studies*: pengumpulan data sejumlah individu untuk kategori yang sama pada interval waktu yang tetap.

Contoh: orang yang lahir pada tahun yang sama (*birth cohort*),

orang yang lulus pada tahun yang sama.

b. *Cross Sectional* adalah pengumpulan data beberapa variabel pada satu waktu untuk mengetahui hubungan satu variabel dengan variabel lain pada satu waktu tersebut.

c. *Cross Sectional dan Longitudinal* adalah pengumpulan data beberapa variabel pada periode waktu tertentu untuk mengetahui hubungan satu variabel dengan variabel lain dan perubahan variabel tersebut dari populasi yang diamatinya dalam periode waktu yang berbeda. Contoh: *time series studies*.

f. Metodologi

1. Cara Pengumpulan Data

Cara pengumpulan data meliputi sensus, survei dan kompilasi.

1. Sensus adalah cara pengumpulan data yang dilakukan melalui pencacahan semua unit populasi untuk memperoleh karakteristik suatu populasi pada saat tertentu.

2. Survei adalah cara pengumpulan data yang dilakukan melalui pencacahan sampel untuk memperkirakan karakteristik suatu populasi pada saat tertentu.

3. Kompilasi produk administrasi adalah cara pengumpulan, pengolahan, penyajian, dan analisis data didasarkan pada catatan administrasi yang ada pada pemerintah, swasta, dan atau masyarakat.

2. Cakupan Wilayah Survei

Cakupan wilayah kegiatan di seluruh wilayah Indonesia adalah kegiatan dilakukan di seluruh provinsi dan seluruh kabupaten/kota yang ada di Indonesia. Jika terpilih satu unit sampel saja pada kabupaten/kota, maka sudah diartikan bahwa kegiatan statistik mencakup kabupaten/kota tersebut.

3. Jenis Rancangan Sampel

Jenis rancangan sampel yang akan digunakan.

4. Metode Pemilihan Sampel Stage Terakhir

1. Sampel probabilitas adalah metode pemilihan sampel dengan peluang yang sama bagi setiap unit populasi untuk dipilih sebagai sampel.

Contoh: *Simple random sampling*, *Stratified sampling*, dan *Systematic sampling*.

2. Sampel non probabilitas adalah teknik yang tidak memberi peluang sama bagi setiap unit populasi untuk dipilih sebagai sampel.

Contoh: *Purposive Sampling*, *Snowball sampling*, *Quota sampling*, dan *Accidental sampling*.

5. Kerangka Sampel

Kerangka sampel adalah daftar semua unit dalam populasi yang akan dijadikan sampel untuk disurvei.

6. Keseluruhan Fraksi Sampel (Overall Sampling Fraction)

Menuliskan fraksi sampel secara keseluruhan. Jika tahapan pengambilan sampelnya multi stage/phase maka dijelaskan fraksi sampel setiap tahapannya.

7. Perkiraan Sampling Error

Sampling error adalah penyimpangan yang terjadi karena adanya kesalahan dalam pemakaian sampel. Semakin besar sampel yang diambil maka semakin kecil terjadinya sampling error.

8. Unit Sampel

Unit sampel adalah unit terkecil dari populasi yang akan diambil sebagai sampel.

9. Unit Observasi

Unit observasi adalah unit pengamatan yang digunakan pada pengumpulan data.

g. Pengumpulan Data

1. Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data merupakan metode yang digunakan untuk mengumpulkan data meliputi wawancara langsung, wawancara melalui sarana komunikasi, mengisi kuesioner sendiri (swacacah), pengamatan (observasi), pengumpulan data sekunder.

2. Melakukan Uji Coba (Pilot Study)

Dilakukan *pilot study* atau tidak. Penjelasan pelaksanaan *pilot study* mencakup lokasi pelaksanaan *pilot study*, jumlah unit observasi, waktu pelaksanaan *pilot study*, berapa kali *pilot study* dilakukan.

3. Petugas Pengumpulan Data

Petugas pengumpulan data adalah orang yang bertugas mengumpulkan data.

4. Persyaratan Pendidikan Terendah Petugas Pengumpulan Data

Pendidikan terendah yang telah ditempuh oleh petugas pengumpulan data.

5. Melakukan Pelatihan Petugas

Dilakukan pelatihan petugas atau tidak. Penjelasan pelatihan petugas mencakup waktu pelaksanaan pelatihan dan materi pokok pelatihan.

6. Jumlah Supervisor/Penyelia/Pengawas

Jumlah Supervisor/Penyelia/Pengawas adalah jumlah petugas berdasarkan tugas sebagai supervisor/penyelia/pengawas.

7. Jumlah Enumerator/Pencacah/Pengumpul Data

Jumlah Enumerator/Pencacah/Pengumpul Data adalah jumlah petugas berdasarkan tugas sebagai enumerator/pencacah/pengumpul data.

h. Pengolahan Data, Penyajian, dan Analisis

1. Metode Pengolahan

Metode pengolahan data yang dicakup meliputi:

1. Penyuntingan (*editing*), yaitu kegiatan pemeriksaan hasil pengumpulan data. *Editing* dilakukan pada kesalahan dan ketidakkonsistenan pengisian rincian pertanyaan.

2. Penyandian (*coding*), yaitu kegiatan pemberian kode-kode pada rincian pertanyaan. *Coding* ini dilakukan untuk memudahkan *entry* data.

3. *Input data (Data entry)*, yaitu Kegiatan memindahkan isian data yang ada di dalam kuesioner/instrumen pengumpulan data ke dalam format data terstruktur yang dirancang. Kegiatan *input data* dapat dilakukan dengan menggunakan aplikasi *data entry* (baik itu aplikasi *desktop* atau *web*), mesin *scanner*, dan lain sebagainya.

Kegiatan pengumpulan dengan bantuan perangkat TI, misalnya *Computer Assisted Personal Interviewing (CAPI)* dan *web crawling* tetap dianggap melakukan *input data*.

4. Penyahihan (*validasi*), yaitu kegiatan pemeriksaan dan perbaikan data hasil *entry* data. Kegiatan penyahihan dapat dilakukan dengan bantuan program aplikasi

2. Tingkat Penyajian Yang Diharapkan

Tingkat penyajian adalah kemampuan data hasil kegiatan statistik untuk menyajikan data/informasi karakteristik unit sampel/observasi.

3. Metode Analisis

Analisis adalah proses penyederhanaan data ke dalam bentuk yang lebih mudah dibaca dan diinterpretasikan. Metode analisis terdiri dari:

1. Analisis deskriptif adalah analisis yang bertujuan untuk menggambarkan karakteristik data menggunakan metode statistik sederhana, seperti *mean*, *median*, *modus*, *range*, *variance*, *standar deviasi*, tabel kontingensi, dan analisis kuadran.
2. Analisis inferensia adalah analisis yang bertujuan untuk menarik kesimpulan pada sampel, yang digunakan untuk digeneralisir ke populasi.

Analisis yang bertujuan untuk menarik kesimpulan berdasarkan data hasil pengolahan menggunakan metode statistik yang lebih mendalam, seperti *anova*, *korelasi*, *regresi*, *chi-square*, *faktor*, *cluster*, dan *diskriminan*.

4. Unit Analisis

Unit analisis adalah unit data yang akan dianalisis.

5. Produk Data Yang Tersedia Untuk Umum

Produk data yang tersedia untuk masyarakat umum merupakan produk data kegiatan statistik yang didiseminasikan/disebarluaskan kepada masyarakat umum, antara lain:

1. Publikasi Tercetak, yaitu produk data yang dipublikasikan dalam bentuk buku/publikasi tercetak.
2. Publikasi Digital, yaitu produk data yang dipublikasikan dalam bentuk file elektronik/ *softcopy* publikasi. Termasuk data dalam bentuk tabel yang ditampilkan pada *website*.
3. Data Mikro, yaitu produk data dalam bentuk *individual record*.

6. Judul Publikasi

Menuliskan judul publikasi yang tersedia untuk masyarakat umum.

7. Waktu Pelaksanaan Kegiatan

Menuliskan tanggal, bulan, dan tahun pelaksanaan kegiatan. Waktu pelaksanaan tersebut mencakup 5 (lima) tahapan kegiatan, yaitu:

1. Perencanaan/Persiapan
2. Pengumpulan data
3. Pengolahan
4. Analisis
5. Diseminasi

**METADATA STATISTIK
KEGIATAN**

Judul Kegiatan		Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Pada Unit Layanan Publik DPRKP Kabupaten Batang
Tahun Kegiatan		2024
Cara Pengumpulan Data		Survei
Sektor Kegiatan		Pembangunan
Jenis Kegiatan Statistik		Statistik Sektoral
Identitas Rekomendasi		V-24.3325.001
I. PENYELENGGARA		
1.1	Instansi Penyelenggara	Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman
1.2	Alamat	Jl. Dr. Soetomo No. 18 Batang
	Telepon	-
	Faksimile	-
	Email	dprkp@batangkab.go.id
II. PENANGGUNG JAWAB		
2.1	Unit Eselon Penanggung Jawab	
	Eselon 1	Pemda Kabupaten Batang
	Eselon 2	DPRKP Kabupaten Batang
2.2	Penanggung Jawab Teknis	
	Nama	Tatang Sontani
	Jabatan	Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman
	Alamat	Jalan Dr Sutomo No 18 Batang
	Telepon	0285392575
	Faksimile	(0285) 392575
	Email	dprkp@batangkab.go.id
III. PERENCANAAN DAN PERSIAPAN		

3.1	Latar Belakang Kegiatan	Pelayanan publik yang berkualitas merupakan hak masyarakat dan kewajiban bagi instansi pemerintah sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. Dalam UU tersebut, setiap penyelenggara layanan diwajibkan memberikan pelayanan yang memenuhi standar kualitas, transparansi, dan akuntabilitas. DPRKP Kabupaten Batang, sebagai bagian dari pemerintahan daerah, berkomitmen untuk memenuhi tuntutan ini dengan terus meningkatkan kualitas layanan yang diberikan kepada masyarakat. Untuk memastikan bahwa pelayanan yang diberikan telah memenuhi harapan dan kebutuhan masyarakat, diperlukan pengukuran yang sistematis dan berbasis data, salah satunya melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM). Survei Kepuasan Masyarakat bertujuan untuk mengukur dan memahami tingkat kepuasan masyarakat terhadap layanan yang diberikan, serta sebagai acuan dalam mengevaluasi efektivitas pelayanan. Hasil dari survei ini diharapkan mampu memberikan gambaran yang jelas mengenai persepsi dan tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan DPRKP, sekaligus sebagai bahan evaluasi untuk meningkatkan efektivitas pelayanan. Dengan adanya rekomendasi statistik berdasarkan SKM, DPRKP Batang dapat mengambil langkah strategis yang tepat untuk perbaikan berkelanjutan, sejalan dengan prinsip-prinsip yang diatur dalam UU Pelayanan Publik.
3.2	Tujuan Kegiatan	Mengidentifikasi Tingkat Kepuasan Masyarakat: Memberikan gambaran terukur mengenai tingkat kepuasan masyarakat terhadap layanan yang diberikan oleh DPRKP Kabupaten Batang. Mendeteksi Area Perbaikan: Menggunakan hasil survei untuk mengidentifikasi aspek-aspek pelayanan yang perlu ditingkatkan atau disempurnakan. Menyusun Rekomendasi Strategis: Menyediakan dasar statistik yang kuat bagi DPRKP dalam merancang kebijakan dan strategi peningkatan layanan berdasarkan kebutuhan masyarakat. Memantau Efektivitas Pelayanan: Menjadikan hasil survei sebagai tolak ukur dan pembandingan dari waktu ke waktu dalam evaluasi kinerja layanan DPRKP.
3.3	Rencana Jadwal Kegiatan	
	Perencanaan Kegiatan	2023-12-15 s.d. 2023-12-31
	Desain	2023-12-15 s.d. 2023-12-31
	Pengumpulan Data	2024-01-01 s.d. 2024-09-30
	Pengolahan Data	2024-03-01 s.d. 2024-09-30
	Analisis	2024-09-02 s.d. 2024-09-30
	Diseminasi Hasil	2024-10-17 s.d. 2024-10-17
	Evaluasi	2024-11-01 s.d. 2024-12-31

3.4 Variabel (Karakteristik) yang Dikumpulkan

Nama Variabel	Konsep	Definisi	Referensi Waktu
---------------	--------	----------	-----------------

Jenis Kelamin	Jenis Kelamin	Perbedaan antara perempuan dengan laki-laki secara fisiologis yang ditandai dengan ciri-ciri fisik tertentu. Jenis kelamin terbagi atas perempuan dan laki-laki.	Tahunan
Umur	Umur	Lama waktu hidup sejak dilahirkan yang dihitung dalam tahun menurut sistem kalender Masehi dengan pembulatan ke bawah atau umur ulang tahun yang terakhir.	Tahunan
Tingkat Pendidikan yang Ditamatkan	Tingkat Pendidikan yang Ditamatkan	Tingkat pendidikan yang dicapai seseorang setelah mengikuti pelajaran pada kelas tertinggi pada jenjang pendidikan tertinggi yang diikutinya dengan mendapatkan tanda tamat sekolah (ijazah).	Tahunan
Jenis Pekerjaan	Jenis Pekerjaan	Jenis-jenis pencaharian; yang dijadikan pokok penghidupan; sesuatu yang dilakukan untuk mendapat nafkah	Tahunan
Jenis Layanan	Jenis Layanan	Macam pelayanan yang diterima seseorang/usaha/perusahaan seperti Pelayanan Pengesahan Site Plan, Pelayanan Izin Ruang Terbuka Hijau (RTH) dan Lapangan, dan Pelayanan Izin Pemakaman	Tahunan
Tingkat kepuasan terhadap persyaratan pelayanan	Tingkat kepuasan terhadap persyaratan pelayanan	Penilaian yang diberikan oleh responden terkait dengan kepuasan terhadap persyaratan pelayanan yang ditetapkan. Persyaratan adalah syarat yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administrasi.	Tahunan
Tingkat kepuasan terhadap prosedur pelayanan	Tingkat kepuasan terhadap prosedur pelayanan	Penilaian yang diberikan oleh responden terkait dengan kepuasan terhadap prosedur/ alur pelayanan yang ditetapkan. Prosedur adalah tata cara pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan.	Tahunan
Tingkat kepuasan terhadap jangka waktu penyelesaian pelayanan	Tingkat kepuasan terhadap jangka waktu penyelesaian pelayanan	Penilaian yang diberikan oleh responden terkait dengan kepuasan terhadap jangka waktu penyelesaian pelayanan yang ditetapkan. Waktu penyelesaian adalah jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis layanan.	Tahunan
Tingkat kepuasan terhadap produk pelayanan	Tingkat kepuasan terhadap produk pelayanan	Penilaian yang diberikan oleh responden terkait dengan kepuasan terhadap produk layanan yang diterima. Hasil pelayanan yang diterima sesuai dengan janji yang diberikan.	Tahunan

Tingkat kepuasan terhadap kompetensi pelaksana	Tingkat kepuasan terhadap kompetensi pelaksana	Penilaian yang diberikan oleh responden terkait dengan kepuasan terhadap kompetensi pelaksana. Kompetensi pelaksana adalah tingkat keahlian dan ketrampilan yang dimiliki petugas dalam memberikan/menyelesaikan pelayanan kepada masyarakat.	Tahunan
Tingkat kepuasan terhadap perilaku pelaksana	Tingkat kepuasan terhadap perilaku pelaksana	Penilaian yang diberikan oleh responden terkait dengan kepuasan terhadap perilaku pelaksana. Perilaku pelaksana yaitu sikap petugas dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat secara sopan dan ramah serta saling menghargai dan menghormati. Petugas pelayanan responsif serta bersungguh-sungguh dalam memberikan pelayanan dengan baik dan peduli terhadap keluhan konsumen.	Tahunan
Tingkat kepuasan terhadap sarana dan prasarana penunjang pelayanan	Tingkat kepuasan terhadap sarana dan prasarana penunjang pelayanan	Penilaian yang diberikan oleh responden terkait dengan kepuasan terhadap sarana prasarana pendukung pelayanan meliputi ruang khusus pelayanan, ruang tunggu, tempat parkir, toilet khusus pengguna layanan, dan sarana bagi yang berkebutuhan khusus.	Tahunan
Tingkat kepuasan terhadap penanganan pengaduan	Tingkat kepuasan terhadap penanganan pengaduan	Penilaian yang diberikan oleh responden terkait dengan kepuasan terhadap proses tindak lanjut pengaduan. Tata cara pelaksanaan yang bersih, rapi dan teratur sehingga dapat memberikan rasa nyaman pada pengguna layanan.	Tahunan

IV. DESAIN KEGIATAN		
4.1	Kegiatan ini dilakukan	BERULANG
4.2	Frekuensi Penyelenggaraan	TAHUNAN
4.3	Tipe Pengumpulan Data	CROSS_SECTIONAL
4.4	Cakupan Wilayah Pengumpulan Data	SEBAGIAN_WILAYAH_INDONESIA
4.5	Wilayah Kegiatan	
	Provinsi	Kabupaten/Kota
	JAWA TENGAH	BATANG
4.6	Metode Pengumpulan Data	Wawancara, Mengisi Kuesioner Sendiri
4.7	Sarana Pengumpulan Data	PAPI, CAPI, CAWI
4.8	Unit Pengumpulan Data	Individu, Lainnya : developer/pengembang perumahan
V. DESAIN SAMPEL (khusus survei)		
5.1	Jenis Rancangan Sampel	SINGLE_STAGE_ATAU_PHASE

5.2	Metode Pemilihan Sampel Tahap Terakhir	SAMPEL_NONPROBABILITAS
5.3	Metode yang Digunakan	PURPOSIVE_SAMPLING
5.4	Kerangka Sampel Tahap Terakhir	-
5.5	Fraksi Sampel Keseluruhan	-
5.6	Nilai Perkiraan Sampling Error Variabel Utama	-
5.7	Unit Sampel	Individu/Masyarakat, Developer/pengembang perumahan
5.8	Unit Observasi	dinas/penyelenggara pelayanan publik(DPRKP)
VI. PENGUMPULAN DATA		
6.1	Apakah Melakukan Uji Coba (Pilot Survey)?	Tidak
6.2	Metode Pemeriksaan Kualitas Pengumpulan Data	Supervisi
6.3	Apakah Melakukan Penyesuaian Nonrespon?	Tidak
6.4	Petugas Pengumpulan Data	Staf instansi penyelenggara
6.5	Persyaratan Pendidikan Terendah Petugas Pengumpulan Data	Diploma I/II/III
6.6	Jumlah Petugas	Supervisor/penyelia/pengawas: 2 Pengumpul data/enumerator: 4
6.7	Apakah Melakukan Pelatihan Petugas?	Tidak
VII. PENGOLAHAN DAN ANALISIS		
7.1	Tahapan Pengolahan Data	Coding, Data Entry, Validasi
7.2	Metode Analisis	DESKRIPTIF
7.3	Unit Analisis	Lainnya : dinas/penyelenggara pelayanan publik (DPRKP)
7.4	Tingkat Penyajian Hasil Analisis	Lainnya : dinas/penyelenggara pelayanan publik (DPRKP)
VIII. DISEMINASI HASIL		
8.1	Produk Kegiatan yang Tersedia untuk Umum	
	Tercetak (<i>hardcopy</i>)	Ya
	Digital (<i>softcopy</i>)	Ya
	Data Mikro	Tidak

8.2	Rencana Rilis Produk Kegiatan	
	Tercetak	2024-10-17;
	Digital	2024-10-17;
	Data Mikro	-

**METADATA STATISTIK
KEGIATAN**

Judul Kegiatan		Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Pelayanan pada Inspektorat Daerah Kabupaten Batang
Tahun Kegiatan		2024
Cara Pengumpulan Data		Survei
Sektor Kegiatan		Sektor Publik Perpajakan dan Regulasi Pasar
Jenis Kegiatan Statistik		Statistik Sektoral
Identitas Rekomendasi		V-24.3325.003
I. PENYELENGGARA		
1.1	Instansi Penyelenggara	Inspektorat
1.2	Alamat	Jl. Urip Sumoharjo No.11, Sambong, Kec. Batang
	Telepon	(0285) 391980
	Faksimile	(0285) 391980
	Email	inspektorat@batangkab.go.id
II. PENANGGUNG JAWAB		
2.1	Unit Eselon Penanggung Jawab	
	Eselon 1	-
	Eselon 2	Inspektur Daerah Kabupaten Batang
2.2	Penanggung Jawab Teknis	
	Nama	Agung Widodo, S.STP., M.Si.
	Jabatan	Sekretaris Inspektorat Daerah Kabupaten Batang
	Alamat	Jl. Urip Sumoharjo No. 11 Batang
	Telepon	085866278279
	Faksimile	(0285) 391980
	Email	inspektoratbatang@gmail.com
III. PERENCANAAN DAN PERSIAPAN		

3.1	Latar Belakang Kegiatan	Penyelenggaraan pelayanan publik dilaksanakan oleh aparatur pemerintah dalam berbagai sektor pelayanan. Melalui Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, mengamanatkan kepada seluruh institusi pemerintahan, baik di tingkat pusat maupun daerah, untuk melakukan survei kepuasan masyarakat sebagai tolak ukur keberhasilan penyelenggaraan pelayanan. Kedua produk hukum tersebut secara tersurat menegaskan bahwa kepuasan masyarakat merupakan ukuran untuk menilai kualitas layanan publik. Seiring dengan kemajuan teknologi dan tuntutan masyarakat dalam hal pelayanan, maka unit penyelenggara pelayanan publik dituntut untuk memenuhi harapan masyarakat dalam melakukan pelayanan. Survei Kepuasan Masyarakat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat. Dalam Permenpan No. 14 Tahun 2017 disebutkan bahwa SKM ini bertujuan untuk mengukur tingkat kepuasan masyarakat sebagai pengguna layanan dan meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelayanan publik.
3.2	Tujuan Kegiatan	1. Mendorong partisipasi masyarakat sebagai pengguna layanan dalam menilai kinerja penyelenggara pelayanan; 2. Mendorong penyelenggara pelayanan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik; 3. Mendorong penyelenggara pelayanan menjadi lebih inovatif dalam menyelenggarakan pelayanan publik; 4. Mengukur kecenderungan tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik.
3.3	Rencana Jadwal Kegiatan	
	Perencanaan Kegiatan	2024-07-09 s.d. 2024-07-18
	Desain	2024-07-09 s.d. 2024-07-18
	Pengumpulan Data	2024-07-21 s.d. 2024-08-29
	Pengolahan Data	2024-09-01 s.d. 2024-09-12
	Analisis	2024-09-15 s.d. 2024-09-26
	Diseminasi Hasil	2024-09-29 s.d. 2024-10-10
	Evaluasi	2024-10-01 s.d. 2024-10-31

3.4 Variabel (Karakteristik) yang Dikumpulkan

Nama Variabel	Konsep	Definisi	Referensi Waktu
Persyaratan	Kemudahan Persyaratan	syarat yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif	1 Tahun

Prosedur	Kejelasan Prosedur	Prosedur adalah tata cara pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan, termasuk pengaduan.	1 Tahun
Kesesuaian antara standar waktu yang ditetapkan dengan kenyataan dalam penyelesaian suatu jenis pelayanan	Kesesuaian Waktu	Kepuasan tentang kesesuaian standar waktu adalah penilaian yang diberikan oleh perangkat daerah, perangkat desa, tenaga kependidikan dan tenaga kesehatan yang menjadi responden atas pelayanan petugas pembinaan/pemantauan dan petugas audit terkait kesesuaian antara standar waktu yang ditetapkan dengan kenyataan dalam penyelesaian suatu jenis pelayanan	1 Tahun
Besaran biaya/tarif atas suatu jenis pelayanan	Kesesuaian Biaya	Kepuasan tentang biaya/tarif adalah penilaian yang diberikan oleh perangkat daerah, perangkat desa, tenaga kependidikan dan tenaga kesehatan yang menjadi responden atas pelayanan petugas pembinaan/pemantauan dan petugas audit terkait besaran biaya/tarif atas suatu jenis pelayanan	1 Tahun
Hasil pelayanan yang diberikan atau diterima pengguna layanan	Kepuasan Pelayanan	Kepuasan tentang pelayanan dan tingkat kepentingannya adalah penilaian yang diberikan oleh perangkat daerah, perangkat desa, tenaga kependidikan dan tenaga kesehatan yang menjadi responden atas pelayanan petugas pembinaan/pemantauan dan petugas audit terkait hasil pelayanan yang diberikan atau diterima pengguna layanan sesuai dengan ketentuan yang telah tercantum dalam standar pelayanan	1 Tahun
Kompetensi/kemampuan petugas dalam memberikan pelayanan	Kepuasan tentang kompetensi petugas pelayanan	Kepuasan tentang kompetensi adalah penilaian yang diberikan oleh perangkat daerah, perangkat desa, tenaga kependidikan dan tenaga kesehatan yang menjadi responden atas pelayanan petugas pembinaan/pemantauan dan petugas audit terkait kompetensi/kemampuan petugas dalam memberikan pelayanan	1 Tahun
Perilaku petugas dalam pelayanan terkait kesopanan dan keramahan	Kepuasan tentang perilaku	Kepuasan tentang perilaku adalah penilaian yang diberikan oleh perangkat daerah, perangkat desa, tenaga kependidikan dan tenaga kesehatan yang menjadi responden atas pelayanan petugas pembinaan/pemantauan dan petugas audit terkait perilaku petugas dalam pelayanan terkait kesopanan dan keramahan	1 Tahun

Tersedianya sarana penanganan pengaduan, saran	Kepuasan tentang sarana penanganan pengaduan	Kepuasan tentang sarana penanganan pengaduan adalah penilaian yang diberikan oleh perangkat daerah, perangkat desa, tenaga kependidikan dan tenaga kesehatan yang menjadi responden atas pelayanan petugas pembinaan/pemantauan dan petugas audit terkait tersedianya sarana penanganan pengaduan, saran (seperti kotak saran/email)	1 Tahun
Sarana prasarana yang tersedia bagi pengguna layanan	Kepuasan tentang Sarana/Prasarana	Kepuasan tentang Sarana/Prasarana pengguna layanan adalah penilaian yang diberikan oleh perangkat daerah, perangkat desa, tenaga kependidikan dan tenaga kesehatan yang menjadi responden atas pelayanan petugas pembinaan/pemantauan dan petugas audit terkait sarana prasarana yang tersedia bagi pengguna layanan (seperti tersedia ruang tunggu tersendiri, kursi yg memadai untuk pengguna layanan/dll)	1 Tahun

IV. DESAIN KEGIATAN		
4.1	Kegiatan ini dilakukan	BERULANG
4.2	Frekuensi Penyelenggaraan	TAHUNAN
4.3	Tipe Pengumpulan Data	LONGITUDINAL_CROSS_SECTIONAL
4.4	Cakupan Wilayah Pengumpulan Data	SEBAGIAN_WILAYAH_INDONESIA
4.5	Wilayah Kegiatan	
	Provinsi	Kabupaten/Kota
	JAWA TENGAH	BATANG
4.6	Metode Pengumpulan Data	Mengisi Kuesioner Sendiri
4.7	Sarana Pengumpulan Data	PAPI, CAWI
4.8	Unit Pengumpulan Data	Individu, Lainnya : Dinas/Lembaga Pemerintah
V. DESAIN SAMPEL (khusus survei)		
5.1	Jenis Rancangan Sampel	SINGLE_STAGE_ATAU_PHASE
5.2	Metode Pemilihan Sampel Tahap Terakhir	SAMPEL_NONPROBABILITAS
5.3	Metode yang Digunakan	PURPOSIVE_SAMPLING
5.4	Kerangka Sampel Tahap Terakhir	-
5.5	Fraksi Sampel Keseluruhan	-
5.6	Nilai Perkiraan Sampling Error Variabel Utama	-

5.7	Unit Sampel	OPD, Desa, Sekolah dan Puskesmas di Kab. Batang yang menjadi objek pemantauan, pemeriksaan dan konsulting
5.8	Unit Observasi	Penyelenggara Pelayanan Publik (Inspektorat)
VI. PENGUMPULAN DATA		
6.1	Apakah Melakukan Uji Coba (Pilot Survey)?	Tidak
6.2	Metode Pemeriksaan Kualitas Pengumpulan Data	Supervisi
6.3	Apakah Melakukan Penyesuaian Nonrespon?	Tidak
6.4	Petugas Pengumpulan Data	Staf instansi penyelenggara dan mitra/tenaga kontrak
6.5	Persyaratan Pendidikan Terendah Petugas Pengumpulan Data	SMA/SMK
6.6	Jumlah Petugas	Supervisor/penyelia/pengawas: 2 Pengumpul data/enumerator: 39
6.7	Apakah Melakukan Pelatihan Petugas?	Tidak
VII. PENGOLAHAN DAN ANALISIS		
7.1	Tahapan Pengolahan Data	Editing, Data Entry, Validasi
7.2	Metode Analisis	DESKRIPTIF
7.3	Unit Analisis	Lainnya : Dinas sebagai Penyelenggara Pelayanan Publik
7.4	Tingkat Penyajian Hasil Analisis	Lainnya : Dinas sebagai Penyelenggara Pelayanan Publik
VIII. DISEMINASI HASIL		
8.1	Produk Kegiatan yang Tersedia untuk Umum	
	Tercetak (<i>hardcopy</i>)	Tidak
	Digital (<i>softcopy</i>)	Ya
	Data Mikro	Tidak
8.2	Rencana Rilis Produk Kegiatan	
	Tercetak	-
	Digital	2024-10-10;
	Data Mikro	-

METADATA STATISTIK KEGIATAN

Judul Kegiatan		Kompilasi Data Pengolahan Sampah di Kabupaten Batang
Tahun Kegiatan		2024
Cara Pengumpulan Data		Kompilasi Produk Administrasi
Sektor Kegiatan		Perwilayahan dan Perkotaan
Jenis Kegiatan Statistik		Statistik Sektoral
Identitas Rekomendasi		K-24.3325.003
I. PENYELENGGARA		
1.1	Instansi Penyelenggara	Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Batang
1.2	Alamat	Jl. RA Kartini Nomor 1 Batang
	Telepon	(0285) 392885
	Faksimile	-
	Email	dlh@batangkab.go.id
II. PENANGGUNG JAWAB		
2.1	Unit Eselon Penanggung Jawab	
	Eselon 1	Pemda Kabupaten Batang
	Eselon 2	Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Batang
2.2	Penanggung Jawab Teknis	
	Nama	SUYAENI, SH
	Jabatan	Kepala Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup
	Alamat	JL. RA KARTINI NO. 1 BATANG
	Telepon	085742939317
	Faksimile	Dlhbatang1@gmail.go.id
	Email	Dlhbatang1@gmail.go.id
III. PERENCANAAN DAN PERSIAPAN		

3.1	Latar Belakang Kegiatan	Pertambahan penduduk dan perubahan pola konsumsi masyarakat menimbulkan bertambahnya volume, jenis, dan karakteristik sampah yang semakin beragam. Pengelolaan sampah selama ini belum sesuai dengan metode dan teknik pengelolaan sampah yang berwawasan lingkungan, sehingga menimbulkan dampak negatif terhadap kesehatan masyarakat dan lingkungan. Sampah telah menjadi permasalahan nasional, sehingga pengelolaannya perlu dilakukan secara komprehensif dan terpadu dari hulu ke hilir agar memberikan manfaat secara ekonomi, sehat bagi masyarakat, dan aman bagi lingkungan, serta dapat mengubah perilaku masyarakat. Pengelolaan sampah diperlukan kepastian hukum, kejelasan tanggung jawab dan kewenangan Pemerintah, pemerintahan daerah, serta peran masyarakat dan dunia usaha sehingga pengelolaan sampah dapat berjalan secara proporsional, efektif, dan efisien. Peningkatan jumlah penduduk ditambah lagi dengan berdirinya beberapa kawasan industri di Kabupaten Batang seperti Kawasan Industri Terpadu Batang (KITB) dan Batang Industrial Park (BIP) menyebabkan peningkatan volume timbunan sampah setiap tahunnya di Kabupaten Batang. Saat ini proses penanganan sampah dimulai dari pengumpulan sampah di TPS sampai dengan pengangkutan ke Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) dilaksanakan oleh DLH Kabupaten Batang menggunakan armada truk, pick up dan kendaraan roda tiga. TPA Randukuning merupakan satu-satunya TPA di Kabupaten Batang telah menampung sampah dari seluruh wilayah Kabupaten Batang sejak didirikan pada tahun 1995. Saat ini kondisi TPA Randukuning sudah overload, ditambah keterbatasan sarana dan prasarana pendukungnya. Keberadaan sarana dan prasarana pendukungnya di TPA Randukuning hanya ekskavator sebanyak 3 (tiga) unit, dimana salah satu unitnya telah berumur lebih dari 10 tahun. Selain itu kondisi dump truck, arm roll, kontainer, pick up, kendaraan roda 3 dan gerobak sampah yang lebih dari 5 (lima) tahun belum ada peremajaan. Area hanggar/rumah pengelolaan sampah pun ikut dibongkar akibat bertambahnya volume sampah, sehingga berakibat dengan perluasan area penampungan. TPA Randukuning yang ada dapat diperpanjang umur penggunaannya dengan revitalisasi TPA dengan metode Landfill ining. Pelaksanaan landfill mining perlu didukung dengan sarana dan prasarana pengelolaan sampah yang memadai, diantaranya bangunan hanggar pengelolaan sampah, alat transportasi, mesin pengolah sampah dan sarana prasarana pendukung lainnya. Selain pengelolaan sampah di TPA Randukuning perlu juga dilaksanakan pengelolaan sampah di tingkat sumbernya. Kegiatan yang bisa dilakukan dapat berupa sosialisasi pengelolaan sampah di masyarakat maupun pembuatan Tempat Pengolahan Sampah dengan prinsip 3 R (Reduce, Reuse Recycle) atau TPS 3R dan sistem manajemen bank sampah di setiap kecamatan. Kabupaten Batang terdiri atas 15 (lima belas) kecamatan yang sampai saat ini di masing-masing kecamatan belum memiliki TPS 3R dan bank sampah yang memadai. Untuk melaksanakan kegiatan pengelolaan sampah membutuhkan pembiayaan yang tidak sedikit, sementara saat ini anggaran pengelolaan sampah mayoritas digunakan untuk pembayaran tenaga/kru pengangkut sampah, pemeliharaan dan BBM. Hal ini disebabkan karena keterbatasan anggaran yang tersedia untuk setiap bidang di Pemerintah Kabupaten Batang. Oleh karena itu perlu adanya bantuan pendanaan dari Pemerintah pusat melalui Dana Alokasi Khusus (DAK) Fisik Bidang Lingkungan Hidup untuk membantu Pemerintah Kabupaten Batang dalam penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan sampah. Dengan bantuan anggaran dari pemerintah pusat, harapannya pengelolaan sampah dapat berjalan sesuai kewenangan masing-masing pihak, baik itu pemerintah pusat, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten, swasta dan masyarakat. Dengan adanya kolaborasi yang baik, harapannya sampah dapat dikelola dengan sebaik-baiknya.
-----	-------------------------	---

3.2	Tujuan Kegiatan	Meningkatkan persentase capaian pengurangan dan penanganan sampah
3.3	Rencana Jadwal Kegiatan	
	Perencanaan Kegiatan	2023-12-01 s.d. 2023-12-31
	Desain	2023-12-01 s.d. 2023-12-31
	Pengumpulan Data	2024-01-01 s.d. 2024-12-31
	Pengolahan Data	2024-01-02 s.d. 2025-01-02
	Analisis	2025-01-02 s.d. 2025-01-31
	Diseminasi Hasil	2025-01-02 s.d. 2025-03-31
	Evaluasi	2025-01-02 s.d. 2025-04-30

3.4 Variabel (Karakteristik) yang Dikumpulkan

Nama Variabel	Konsep	Definisi	Referensi Waktu
Bank sampah	Sampah	Bank sampah adalah tempat yang digunakan untuk mengumpulkan sampah yang sudah dipilah-pilah (missal, plastik, kertas, botol dll). Hasil dari pengumpulan sampah selanjutnya disetorkan/dijual ke pengepul yang selanjutnya dihargai dengan uang. Kemudian hasil dari penjualan tersebut akan ditabung sebagai tabungan para nasabah. Sehingga tiap 3 bulan, 6 bulan, 1 tahun bisa diambil oleh para nasabah.	Satu tahun
Sarana pengangkutan sampah	Fasilitas Tempat Pembuangan Sampah	Sarana pengangkutan adalah sarana pengangkutan sampah yang diambil dari TPS dan dibuang ke TPA Randu Kuning	Satu tahun
Volume sampah terangkut	Volume Sampah	Nilai volume sampah yang terangkut oleh kendaraan dinas lingkungan hidup ke TPA Randukuning	Harian

IV. DESAIN KEGIATAN		
4.1	Kegiatan ini dilakukan	BERULANG
4.2	Frekuensi Penyelenggaraan	TAHUNAN
4.3	Tipe Pengumpulan Data	LONGITUDINAL_CROSS_SECTIONAL
4.4	Cakupan Wilayah Pengumpulan Data	SEBAGIAN_WILAYAH_INDONESIA
4.5	Wilayah Kegiatan	
	Provinsi	Kabupaten/Kota
	JAWA TENGAH	BATANG
4.6	Metode Pengumpulan Data	Pengamatan

4.7	Sarana Pengumpulan Data	PAPI
4.8	Unit Pengumpulan Data	Lainnya : Tempat Pembuangan Akhir Sampah
V. DESAIN SAMPEL (khusus survei)		
5.1	Jenis Rancangan Sampel	-
5.2	Metode Pemilihan Sampel Tahap Terakhir	-
5.3	Metode yang Digunakan	-
5.4	Kerangka Sampel Tahap Terakhir	-
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)?	Tidak
6.2	Metode Pemeriksaan Kualitas Pengumpulan Data	Supervisi
6.3	Apakah Melakukan Penyesuaian Nonrespon?	Tidak
6.4	Petugas Pengumpulan Data	Staf instansi penyelenggara dan mitra/tenaga kontrak
6.5	Persyaratan Pendidikan Terendah Petugas Pengumpulan Data	SMA/SMK
6.6	Jumlah Petugas	Supervisor/penyelia/pengawas: 5 Pengumpul data/enumerator: 15
6.7	Apakah Melakukan Pelatihan Petugas?	Ya
VII. PENGOLAHAN DAN ANALISIS		
7.1	Tahapan Pengolahan Data	Editing, Coding, Data Entry, Validasi
7.2	Metode Analisis	DESKRIPTIF
7.3	Unit Analisis	Lainnya : Tempat Pembuangan Akhir Sampah
7.4	Tingkat Penyajian Hasil Analisis	Kabupaten/Kota
VIII. DISEMINASI HASIL		
8.1	Produk Kegiatan yang Tersedia untuk Umum	
	Tercetak (<i>hardcopy</i>)	Ya
	Digital (<i>softcopy</i>)	Ya
	Data Mikro	Tidak

8.2	Rencana Rilis Produk Kegiatan	
	Tercetak	2025-01-15;
	Digital	2025-01-15;
	Data Mikro	-

METADATA STATISTIK KEGIATAN

Judul Kegiatan		Kompilasi Data Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (ptsp) Kabupaten Batang
Tahun Kegiatan		2024
Cara Pengumpulan Data		Kompilasi Produk Administrasi
Sektor Kegiatan		Sektor Publik Perpajakan dan Regulasi Pasar
Jenis Kegiatan Statistik		Statistik Sektoral
Identitas Rekomendasi		-
I. PENYELENGGARA		
1.1	Instansi Penyelenggara	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batang
1.2	Alamat	Jl. Urip Sumoharjo No. 13 Batang 51212
	Telepon	0285 4493081
	Faksimile	-
	Email	dpmptsp@batangkab.go.id
II. PENANGGUNG JAWAB		
2.1	Unit Eselon Penanggung Jawab	
	Eselon 1	Pemerintah Kabupaten Batang
	Eselon 2	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2.2	Penanggung Jawab Teknis	
	Nama	-
	Jabatan	Kabid Sistem Informasi Dan Pelayanan Pengaduan
	Alamat	Jl. Urip Sumoharjo No. 13 Batang 51212
	Telepon	02854493081
	Faksimile	-
	Email	dpmptsp@batangkab.go.id
III. PERENCANAAN DAN PERSIAPAN		
3.1	Latar Belakang Kegiatan	Pelayanan Terpadu Satu Pintu (ptsp) Merupakan Layanan Publik Yang Disediakan Oleh Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. Pada Ptsp Terdapat Pelayanan Yang Bekerja Sama Dengan Dinas/instansi Luar. Data Yang Terkait Pada Ptsp Dibutuhkan Dalam Rangka Monitoring Dan Evaluasi Peningkatan Pelayanan Publik.
3.2	Tujuan Kegiatan	Sebagai Bahan Laporan Penyelenggaraan Ptsp , Bahan Monitoring Dan Evaluasi Pada Pelayanan Publik Di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batang

3.3	Rencana Jadwal Kegiatan	
	Perencanaan Kegiatan	2024-01-01 s.d. 2024-01-10
	Desain	2024-01-01 s.d. 2024-01-10
	Pengumpulan Data	2024-01-15 s.d. 2024-12-31
	Pengolahan Data	2024-02-01 s.d. 2024-12-31
	Analisis	2024-02-01 s.d. 2025-01-31
	Diseminasi Hasil	2024-02-01 s.d. 2025-01-31
	Evaluasi	2025-01-27 s.d. 2025-01-31

3.4 Variabel (Karakteristik) yang Dikumpulkan

Nama Variabel	Konsep	Definisi	Referensi Waktu
Perizinan yang telah Diterbitkan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Perizinan	Perizinan yang telah Diterbitkan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah perizinan yang dibawah kewenangan DPMPTSP Ada 108 Pelimpahan wewenang perizinan	1 bulan
Penanaman Modal Dalam Negeri Menurut Sektor dan Sub Sektor	Penanaman modal, Penanaman Modal Dalam Negeri	Penanaman modal adalah segala bentuk kegiatan menanam modal, baik oleh penanam modal dalam negeri maupun penanam modal asing untuk melakukan usaha di wilayah negara Republik Indonesia. Penanaman modal dalam negeri adalah kegiatan menanam modal untuk melakukan usaha di wilayah negara Republik Indonesia yang dilakukan oleh penanam modal dalam negeri dengan menggunakan modal dalam negeri.	1 bulan
Penanaman Modal Luar Negeri Menurut Sektor dan Sub Sektor	Penanaman modal, Penanaman Modal Luar Negeri/Asing	Penanaman modal adalah segala bentuk kegiatan menanam modal, baik oleh penanam modal dalam negeri maupun penanam modal asing untuk melakukan usaha di wilayah negara Republik Indonesia. Penanaman modal asing adalah kegiatan menanam modal untuk melakukan usaha di wilayah negara Republik Indonesia yang dilakukan oleh penanam modal asing, baik yang menggunakan modal asing sepenuhnya maupun yang berpatungan dengan penanam modal dalam negeri.	1 bulan

Penanaman Modal Dalam Negeri Menurut Kecamatan	Penanaman Modal Dalam Negeri Menurut Kecamatan	Penanaman modal adalah segala bentuk kegiatan menanam modal, baik oleh penanam modal dalam negeri maupun penanam modal asing untuk melakukan usaha di wilayah negara Republik Indonesia. Penanaman modal dalam negeri adalah kegiatan menanam modal untuk melakukan usaha di wilayah negara Republik Indonesia yang dilakukan oleh penanam modal dalam negeri dengan menggunakan modal dalam negeri.	1 bulan
Penanaman Modal Asing Menurut Kecamatan	Penanaman Modal Asing Menurut Kecamatan	Penanaman modal adalah segala bentuk kegiatan menanam modal, baik oleh penanam modal dalam negeri maupun penanam modal asing untuk melakukan usaha di wilayah negara Republik Indonesia. Penanaman modal asing adalah kegiatan menanam modal untuk melakukan usaha di wilayah negara Republik Indonesia yang dilakukan oleh penanam modal asing, baik yang menggunakan modal asing sepenuhnya maupun yang berpatungan dengan penanam modal dalam negeri.	1 bulan

IV. DESAIN KEGIATAN		
4.1	Kegiatan ini dilakukan	BERULANG
4.2	Frekuensi Penyelenggaraan	BULANAN
4.3	Tipe Pengumpulan Data	LONGITUDINAL_CROSS_SECTIONAL
4.4	Cakupan Wilayah Pengumpulan Data	SEBAGIAN_WILAYAH_INDONESIA
4.5	Wilayah Kegiatan	
	Provinsi	Kabupaten/Kota
	JAWA TENGAH	BATANG
4.6	Metode Pengumpulan Data	Pengumpulan data sekunder
4.7	Sarana Pengumpulan Data	PAPI
4.8	Unit Pengumpulan Data	Individu
V. DESAIN SAMPEL (khusus survei)		
5.1	Jenis Rancangan Sampel	-
5.2	Metode Pemilihan Sampel Tahap Terakhir	-
5.3	Metode yang Digunakan	-
5.4	Kerangka Sampel Tahap Terakhir	-
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)?	Tidak
6.2	Metode Pemeriksaan Kualitas Pengumpulan Data	Supervisi
6.3	Apakah Melakukan Penyesuaian Nonrespon?	Tidak
6.4	Petugas Pengumpulan Data	Staf instansi penyelenggara
6.5	Persyaratan Pendidikan Terendah Petugas Pengumpulan Data	SMA/SMK
6.6	Jumlah Petugas	Supervisor/penyelia/pengawas: 1 Pengumpul data/enumerator: 1
6.7	Apakah Melakukan Pelatihan Petugas?	Tidak
VII. PENGOLAHAN DAN ANALISIS		
7.1	Tahapan Pengolahan Data	Data Entry
7.2	Metode Analisis	DESKRIPTIF
7.3	Unit Analisis	Individu
7.4	Tingkat Penyajian Hasil Analisis	Kabupaten/Kota
VIII. DISEMINASI HASIL		
8.1	Produk Kegiatan yang Tersedia untuk Umum	
	Tercetak (<i>hardcopy</i>)	Tidak
	Digital (<i>softcopy</i>)	Ya
	Data Mikro	Tidak
8.2	Rencana Rilis Produk Kegiatan	
	Tercetak	-
	Digital	2025-01-31;
	Data Mikro	-

**METADATA STATISTIK
KEGIATAN**

Judul Kegiatan		Survei Kepuasan Masyarakat Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Batang
Tahun Kegiatan		2024
Cara Pengumpulan Data		Survei
Sektor Kegiatan		Pendidikan dan Pelatihan
Jenis Kegiatan Statistik		Statistik Sektoral
Identitas Rekomendasi		V-24.3325.004
I. PENYELENGGARA		
1.1	Instansi Penyelenggara	Badan Perencanaan, Penelitian, dan Pengembangan Kabupaten Batang
1.2	Alamat	Jl. RA. Kartini No. 1 Batang
	Telepon	(0285) 391131
	Faksimile	-
	Email	bappelitbang@batangkab.go.id
II. PENANGGUNG JAWAB		
2.1	Unit Eselon Penanggung Jawab	
	Eselon 1	Pemda Kabupaten Batang
	Eselon 2	Bapperida Kabupaten Batang
2.2	Penanggung Jawab Teknis	
	Nama	BAGUS PAMBUDI, S.Sos, MAP, MIDS, Ph.D
	Jabatan	Kepala Bidang Litbang
	Alamat	Jl. RA. Kartini No. 1
	Telepon	08112605554
	Faksimile	(0285)391131
	Email	bapelitbangkabbatang@gmail.com
III. PERENCANAAN DAN PERSIAPAN		

3.1	Latar Belakang Kegiatan	Pemerintah Daerah sebagai service provider dan service arranger memiliki kewenangan yang luas untuk memenuhi harapan masyarakat sebagai pengguna layanan. Pemerintah Daerah dalam menjalankan peranannya tersebut sangat ditentukan pada tingkat kualitas pelayanan publik yang disediakan. Salah satu upaya untuk memperbaiki dan meningkatkan kualitas pelayanan publik tersebut adalah dengan melakukan evaluasi untuk menilai kinerja pelayanan yang disediakan oleh berbagai Perangkat Daerah. Secara garis besar terdapat dua pendekatan yang dapat digunakan untuk menilai kinerja pelayanan publik yaitu, pendekatan yang melihat kinerja pelayanan dari perspektif pemberi layanan dan pendekatan yang melihat kinerja pelayanan dari perspektif pengguna layanan atau publik.
3.2	Tujuan Kegiatan	Tujuan dari pelaksanaan SKM ini adalah untuk mengukur tingkat kepuasan masyarakat sebagai pengguna layanan dan meningkatkan penyelenggaraan pelayanan publik, serta untuk mendapatkan umpan balik (feedback) secara berkala atas pencapaian kinerja atau kualitas pelayanan pada Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Batang khususnya pelayanan publik bidang Penelitian dan Pengembangan sebagai bahan untuk menetapkan kebijakan dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik yang selanjutnya secara kesinambungan.
3.3	Rencana Jadwal Kegiatan	
	Perencanaan Kegiatan	2024-07-01 s.d. 2024-07-31
	Desain	2024-07-01 s.d. 2024-07-31
	Pengumpulan Data	2024-07-01 s.d. 2024-08-31
	Pengolahan Data	2024-08-19 s.d. 2024-08-31
	Analisis	2024-08-19 s.d. 2024-08-31
	Diseminasi Hasil	2024-09-01 s.d. 2024-09-30
	Evaluasi	2024-10-01 s.d. 2024-10-31

3.4 Variabel (Karakteristik) yang Dikumpulkan

Nama Variabel	Konsep	Definisi	Referensi Waktu
Nama	Nama	Kata untuk menyebut atau memanggil orang (tempat, barang, binatang, dan sebagainya) ataupun sebuah gelar atau sebutan, kemashuran, kebaikan (keunggulan) dan kehormatan	Tahun 2024

Jenis Kelamin	Jenis Kelamin	Jenis kelamin adalah perbedaan biologis antara laki-laki dan perempuan. Perbedaan biologis tersebut dapat dilihat dari alat kelamin serta perbedaan genetik. Informasi ini sesuai jenis kelamin pada dokumen KK/KTP yang dimiliki. Jika tidak terdapat menunjukkan dokumen KK/KTP, isikan jenis kelamin berdasarkan pengakuan penduduk	Tahun 2024
Kelompok umur	Kelompok umur	Kelompok Umur adalah kelompok orang berdasarkan umur	Tahun 2024
Pendidikan	Pendidikan	Pendidikan Tertinggi yang ditamatkan adalah tingkat pendidikan yang dicapai seseorang setelah mengikuti pelajaran pada kelas tertinggi sesuai tingkatan sekolah dengan mendapat tanda tamat sekolah (ijazah)	Tahun 2024
Jenis Layanan yang Diterima	Jenis Layanan yang Diterima	Jenis layanan adalah informasi layanan yang disediakan oleh instansi pelayanan publik yang berisi mengenai persyaratan, prosedur, waktu penyelesaian, biaya, dan pengaduan layanan	Tahun 2024
Persyaratan	Persyaratan	Persyaratan yang dimaksud adalah syarat yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik pelayanan teknis maupun administratif	Tahun 2024
Waktu Penyelesaian	Waktu Penyelesaian	Waktu penyelesaian adalah jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan	Tahun 2024
Biaya/Tarif	Biaya/Tarif	Biaya/tarif adalah ongkos yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan/atau memperoleh pelayanan dari penyelenggaraan yang besarnya ditetapkan berdasarkan kesepakatan antara penyelenggara dan masyarakat	Tahun 2024
Sarana dan prasarana	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). Sarana digunakan untuk benda yang bergerak (komputer, mesin) dan prasarana untuk benda yang tidak bergerak (gedung)	Tahun 2024
Perilaku Pelaksana	Perilaku Pelaksana	Perilaku plaksana adalah sikap petugas dalam memberikan pelayanan	Tahun 2024

Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan	Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan	Produk spesifikasi jenis pelayanan adalah hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Produk pelayanan ini merupakan hasil dari setiap spesifikasi jenis pelayanan	Tahun 2024
Prosedur	Prosedur	Prosedur yang dimaksud adalah tatacara pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan, termasuk pengaduan	Tahun 2024
Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan, adalah tata cara pelaksanaan penanganan pengaduan dan tindak lanjut	Tahun 2024

IV. DESAIN KEGIATAN		
4.1	Kegiatan ini dilakukan	BERULANG
4.2	Frekuensi Penyelenggaraan	TAHUNAN
4.3	Tipe Pengumpulan Data	LONGITUDINAL_CROSS_SECTIONAL
4.4	Cakupan Wilayah Pengumpulan Data	SEBAGIAN_WILAYAH_INDONESIA
4.5	Wilayah Kegiatan	
	Provinsi	Kabupaten/Kota
	JAWA TENGAH	BATANG
4.6	Metode Pengumpulan Data	Wawancara, Mengisi Kuesioner Sendiri
4.7	Sarana Pengumpulan Data	PAPI, CAWI
4.8	Unit Pengumpulan Data	Individu
V. DESAIN SAMPEL (khusus survei)		
5.1	Jenis Rancangan Sampel	SINGLE_STAGE_ATAU_PHASE
5.2	Metode Pemilihan Sampel Tahap Terakhir	SAMPEL_NONPROBABILITAS
5.3	Metode yang Digunakan	QUOTA_SAMPLING
5.4	Kerangka Sampel Tahap Terakhir	-
5.5	Fraksi Sampel Keseluruhan	-
5.6	Nilai Perkiraan Sampling Error Variabel Utama	-
5.7	Unit Sampel	Penerima Layanan Ijin Penelitian dan Magang
5.8	Unit Observasi	Penerima Layanan Ijin Penelitian dan Magang
VI. PENGUMPULAN DATA		
6.1	Apakah Melakukan Uji Coba (Pilot Survey)?	Tidak

6.2	Metode Pemeriksaan Kualitas Pengumpulan Data	Supervisi
6.3	Apakah Melakukan Penyesuaian Nonrespon?	Tidak
6.4	Petugas Pengumpulan Data	Staf instansi penyelenggara
6.5	Persyaratan Pendidikan Terendah Petugas Pengumpulan Data	Diploma I/II/III
6.6	Jumlah Petugas	Supervisor/penyelia/pengawas: 2 Pengumpul data/enumerator: 2
6.7	Apakah Melakukan Pelatihan Petugas?	Ya
VII. PENGOLAHAN DAN ANALISIS		
7.1	Tahapan Pengolahan Data	Data Entry, Validasi
7.2	Metode Analisis	DESKRIPTIF
7.3	Unit Analisis	Individu
7.4	Tingkat Penyajian Hasil Analisis	Kabupaten/Kota
VIII. DISEMINASI HASIL		
8.1	Produk Kegiatan yang Tersedia untuk Umum	
	Tercetak (<i>hardcopy</i>)	Ya
	Digital (<i>softcopy</i>)	Ya
	Data Mikro	Tidak
8.2	Rencana Rilis Produk Kegiatan	
	Tercetak	2025-09-30;
	Digital	-
	Data Mikro	-

METADATA STATISTIK KEGIATAN

Judul Kegiatan		Kompilasi Data Kepuasan Masyarakat Terhadap Layanan Publik Pemerintah Kabupaten Batang
Tahun Kegiatan		2024
Cara Pengumpulan Data		Kompilasi Produk Administrasi
Sektor Kegiatan		Sektor Publik Perpajakan dan Regulasi Pasar
Jenis Kegiatan Statistik		Statistik Sektoral
Identitas Rekomendasi		K-21.3325.004
I. PENYELENGGARA		
1.1	Instansi Penyelenggara	Sekretariat Daerah Kabupaten Batang
1.2	Alamat	Jl. RA Kartini No. 1 Batang
	Telepon	(0285) 391571
	Faksimile	-
	Email	setda@batangkab.go.id
II. PENANGGUNG JAWAB		
2.1	Unit Eselon Penanggung Jawab	
	Eselon 1	-
	Eselon 2	Setda Kabupaten Batang
2.2	Penanggung Jawab Teknis	
	Nama	Dwi Yanti, SP, MAP
	Jabatan	Kepala Bagian Umum
	Alamat	Jl. RA. Kartini No. 1 Batang
	Telepon	0285391051
	Faksimile	0285391051
	Email	setda@batangkab.go.id
III. PERENCANAAN DAN PERSIAPAN		
3.1	Latar Belakang Kegiatan	Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik Setiap Perangkat Daerah Yang Menyelenggarakan Pelayanan Publik Diharapkan Mengadakan Survei Kepuasan Masyarakat. Bagian Organisasi Melakukan Kompilasi Data Skm Yang Diselenggarakan Oleh Perangkat Daerah Di Kabupaten Batang
3.2	Tujuan Kegiatan	Mengetahui Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah Kabupaten Batang Dengan Menghitung Angka Indeks Kepuasan Masyarakat Terhadap Pelayanan Publik.

3.3	Rencana Jadwal Kegiatan	
	Perencanaan Kegiatan	2024-01-01 s.d. 2024-05-31
	Desain	2024-01-01 s.d. 2024-05-31
	Pengumpulan Data	2024-06-01 s.d. 2024-08-31
	Pengolahan Data	2024-09-01 s.d. 2024-10-10
	Analisis	2024-10-10 s.d. 2024-10-31
	Diseminasi Hasil	2024-11-01 s.d. 2024-11-30
	Evaluasi	2024-12-01 s.d. 2024-12-31

3.4 Variabel (Karakteristik) yang Dikumpulkan

Nama Variabel	Konsep	Definisi	Referensi Waktu
Indeks Kepuasan Masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat	Indeks kepuasan masyarakat adalah hasil pengukuran secara komprehensif tentang tingkat kepuasan masyarakat terhadap kualitas layanan yang diberikan oleh Diskominfo Kabupaten Batang. Hasil Pengukuran berupa angka dengan skala 1 (satu) sampai dengan 4 (empat)	1 Tahun

IV. DESAIN KEGIATAN		
4.1	Kegiatan ini dilakukan	BERULANG
4.2	Frekuensi Penyelenggaraan	TAHUNAN
4.3	Tipe Pengumpulan Data	CROSS_SECTIONAL
4.4	Cakupan Wilayah Pengumpulan Data	SEBAGIAN_WILAYAH_INDONESIA
4.5	Wilayah Kegiatan	
	Provinsi	Kabupaten/Kota
	JAWA TENGAH	BATANG
4.6	Metode Pengumpulan Data	Pengumpulan data sekunder
4.7	Sarana Pengumpulan Data	PAPI
4.8	Unit Pengumpulan Data	Lainnya : Organisasi Perangkat Daerah
V. DESAIN SAMPEL (khusus survei)		
5.1	Jenis Rancangan Sampel	-
5.2	Metode Pemilihan Sampel Tahap Terakhir	-
5.3	Metode yang Digunakan	-
5.4	Kerangka Sampel Tahap Terakhir	-

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)?	Tidak
6.2	Metode Pemeriksaan Kualitas Pengumpulan Data	Supervisi
6.3	Apakah Melakukan Penyesuaian Nonrespon?	Tidak
6.4	Petugas Pengumpulan Data	Staf instansi penyelenggara
6.5	Persyaratan Pendidikan Terendah Petugas Pengumpulan Data	Diploma IV/S1/S2/S3
6.6	Jumlah Petugas	Supervisor/penyelia/pengawas: 1 Pengumpul data/enumerator: 3
6.7	Apakah Melakukan Pelatihan Petugas?	Ya
VII. PENGOLAHAN DAN ANALISIS		
7.1	Tahapan Pengolahan Data	Editing, Coding, Data Entry, Validasi
7.2	Metode Analisis	DESKRIPTIF_DAN_INFERENSIA
7.3	Unit Analisis	Lainnya : Perangkat Daerah yang melakukan pelayanan publik
7.4	Tingkat Penyajian Hasil Analisis	Kabupaten/Kota
VIII. DISEMINASI HASIL		
8.1	Produk Kegiatan yang Tersedia untuk Umum	
	Tercetak (<i>hardcopy</i>)	Ya
	Digital (<i>softcopy</i>)	Tidak
	Data Mikro	Tidak
8.2	Rencana Rilis Produk Kegiatan	
	Tercetak	2024-11-30;
	Digital	-
	Data Mikro	-

**METADATA STATISTIK
KEGIATAN**

Judul Kegiatan		Kompilasi Data Banyaknya Kendaraan Yang Di Uji Pada Dinas Perhubungan Kabupaten Batang
Tahun Kegiatan		2024
Cara Pengumpulan Data		Kompilasi Produk Administrasi
Sektor Kegiatan		Transportasi
Jenis Kegiatan Statistik		Statistik Sektoral
Identitas Rekomendasi		-
I. PENYELENGGARA		
1.1	Instansi Penyelenggara	Dinas Perhubungan Kabupaten Batang
1.2	Alamat	Jl. Raya Kandeman KM 05 Batang 51261
	Telepon	(0285) 391387
	Faksimile	-
	Email	dishub@batangkab.go.id
II. PENANGGUNG JAWAB		
2.1	Unit Eselon Penanggung Jawab	
	Eselon 1	Pemerintah Kabupaten Batang
	Eselon 2	Dinas Perhubungan Kabupaten Batang
2.2	Penanggung Jawab Teknis	
	Nama	-
	Jabatan	Bidang Teknik Sarana
	Alamat	Jl. Raya Kandeman Km 05 Batang 51261
	Telepon	0285391387
	Faksimile	-
	Email	dishub@batangkab.go.id
III. PERENCANAAN DAN PERSIAPAN		
3.1	Latar Belakang Kegiatan	Kegiatan Pengujian Terhadap Kendaraan Sangat Penting Dilaksanakan Untuk Menjamin Keselamatan Pengguna Jalan
3.2	Tujuan Kegiatan	Menyipkan Data Terkait Pelaksanaan Uji Kendaraan Untuk Menjamin Keselamatan Pengguna Jalan

3.3	Rencana Jadwal Kegiatan	
	Perencanaan Kegiatan	2024-01-01 s.d. 2024-01-07
	Desain	2024-01-01 s.d. 2024-01-07
	Pengumpulan Data	2024-01-01 s.d. 2024-12-31
	Pengolahan Data	2024-01-28 s.d. 2024-12-31
	Analisis	2024-01-28 s.d. 2024-12-31
	Diseminasi Hasil	2024-02-01 s.d. 2024-12-31
	Evaluasi	2024-02-28 s.d. 2024-12-31

3.4 Variabel (Karakteristik) yang Dikumpulkan

Nama Variabel	Konsep	Definisi	Referensi Waktu
Merek Kendaraan	Merek Kendaraan	Merek Kendaraan adalah nama produk komersil kendaraan Berdasarkan yang Tertera di STNK	Saat Pendataan
Jenis Kendaraan	Jenis Kendaraan	Jenis Kendaraan merupakan ragam angkutan barang dan penumpang yang dibedakan berdasarkan karakteristiknya sebagaimana yang diatur dalam UU No 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	Saat Pendataan
Tahun Pembuatan Kendaraan	Tahun	Tahun Pembuatan Kendaraan merupakan tahun yang menunjukkan kapan kendaraan tersebut dibuat, yang dilihat dari STNK/ SRUT	Saat Pendataan
Hasil Uji	Hasil Uji	Hasil uji kendaraan layak jalan atau tidak	Saat Pendataan

IV. DESAIN KEGIATAN		
4.1	Kegiatan ini dilakukan	BERULANG
4.2	Frekuensi Penyelenggaraan	BULANAN
4.3	Tipe Pengumpulan Data	LONGITUDINAL_CROSS_SECTIONAL
4.4	Cakupan Wilayah Pengumpulan Data	SEBAGIAN_WILAYAH_INDONESIA
4.5	Wilayah Kegiatan	
	Provinsi	Kabupaten/Kota
	JAWA TENGAH	BATANG
4.6	Metode Pengumpulan Data	Pengamatan
4.7	Sarana Pengumpulan Data	PAPI
4.8	Unit Pengumpulan Data	Lainnya : kendaraan yang diuji

V. DESAIN SAMPEL (khusus survei)		
5.1	Jenis Rancangan Sampel	-
5.2	Metode Pemilihan Sampel Tahap Terakhir	-
5.3	Metode yang Digunakan	-
5.4	Kerangka Sampel Tahap Terakhir	-
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)?	Tidak
6.2	Metode Pemeriksaan Kualitas Pengumpulan Data	Supervisi
6.3	Apakah Melakukan Penyesuaian Nonrespon?	Tidak
6.4	Petugas Pengumpulan Data	Staf instansi penyelenggara
6.5	Persyaratan Pendidikan Terendah Petugas Pengumpulan Data	Diploma I/II/III
6.6	Jumlah Petugas	Supervisor/penyelia/pengawas: 1 Pengumpul data/enumerator: 1
6.7	Apakah Melakukan Pelatihan Petugas?	Ya
VII. PENGOLAHAN DAN ANALISIS		
7.1	Tahapan Pengolahan Data	Data Entry
7.2	Metode Analisis	DESKRIPTIF
7.3	Unit Analisis	Lainnya : kendaraan yang diuji
7.4	Tingkat Penyajian Hasil Analisis	Kabupaten/Kota
VIII. DISEMINASI HASIL		
8.1	Produk Kegiatan yang Tersedia untuk Umum	
	Tercetak (<i>hardcopy</i>)	Ya
	Digital (<i>softcopy</i>)	Tidak
	Data Mikro	Tidak

8.2	Rencana Rilis Produk Kegiatan	
	Tercetak	2025-02-01;
	Digital	-
	Data Mikro	-

**METADATA STATISTIK
KEGIATAN**

Judul Kegiatan		Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batang
Tahun Kegiatan		2024
Cara Pengumpulan Data		Survei
Sektor Kegiatan		Perwilayahan dan Perkotaan
Jenis Kegiatan Statistik		Statistik Sektoral
Identitas Rekomendasi		V-21.3325.002
I. PENYELENGGARA		
1.1	Instansi Penyelenggara	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batang
1.2	Alamat	Jl. Urip Sumoharjo No. 13 Batang 51212
	Telepon	0285 4493081
	Faksimile	-
	Email	dpmptsp@batangkab.go.id
II. PENANGGUNG JAWAB		
2.1	Unit Eselon Penanggung Jawab	
	Eselon 1	Pemerintah Kabupaten Batang
	Eselon 2	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2.2	Penanggung Jawab Teknis	
	Nama	-
	Jabatan	Kasie Pelayanan, Pengaduan dan Peningkatan Pelayanan
	Alamat	Jl. Urip Sumoharjo No. 13 Batang
	Telepon	02854493081
	Faksimile	02854493081
	Email	dpmptsp@batangkab.go.id
III. PERENCANAAN DAN PERSIAPAN		

3.1	Latar Belakang Kegiatan	Pemerintah melalui Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Kemenpan RB) telah melakukan pembaruan besar dalam sistem pelayanan publik guna mewujudkan pemerintahan yang bersih, berwibawa, transparan, dan akuntabel. Hal ini didukung oleh berbagai regulasi seperti Kepmenpan No. 63/Kep/M.PAN/7/2003, PP No. 65/2005, dan UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik yang mewajibkan setiap instansi memiliki Standar Pelayanan sebagai tolak ukur kualitas pelayanan. Penerapan standar ini menjadi bentuk komitmen hukum pemerintah untuk memberikan pelayanan berkualitas kepada masyarakat. Namun, hingga kini pelayanan publik oleh aparaturnya pemerintah masih menghadapi berbagai kelemahan, seperti keluhan masyarakat yang sering muncul melalui media massa dan media sosial. Kondisi ini menunjukkan bahwa kualitas pelayanan belum sepenuhnya memenuhi harapan publik. Oleh karena itu, pemerintah terus mendorong peningkatan kualitas pelayanan publik yang efektif, efisien, dan berorientasi pada kepuasan masyarakat, sebagaimana diatur dalam berbagai kebijakan Kemenpan RB. Salah satu langkah konkret dalam peningkatan kualitas pelayanan adalah pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) sebagaimana diamanatkan dalam Kepmenpan RB No. 14/2017. SKM berfungsi sebagai alat ukur kinerja pelayanan publik dan bahan evaluasi terhadap unsur-unsur pelayanan yang perlu diperbaiki. Dengan mengetahui tingkat kepuasan serta faktor penyebab ketidakpuasan masyarakat, instansi pemerintah dapat melakukan perbaikan berkelanjutan. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Batang diharapkan menjadi contoh institusi pelayanan yang profesional, inovatif, dan berorientasi pada kebutuhan serta kepuasan masyarakat.
3.2	Tujuan Kegiatan	Tujuan dari survei kepuasan Masyarakat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batang adalah untuk : a. Mengukur tingkat kepuasan masyarakat sebagai pengguna layanan b. Mengetahui prioritas perbaikan terhadap layanan yang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batang Meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelayanan publik.
3.3	Rencana Jadwal Kegiatan	
	Perencanaan Kegiatan	2024-04-01 s.d. 2024-04-08
	Desain	2024-04-01 s.d. 2024-04-15
	Pengumpulan Data	2024-05-01 s.d. 2024-07-31
	Pengolahan Data	2024-05-01 s.d. 2024-08-05
	Analisis	2024-08-05 s.d. 2024-08-19
	Diseminasi Hasil	2024-09-20 s.d. 2024-10-01
	Evaluasi	2024-10-01 s.d. 2024-10-07

3.4 Variabel (Karakteristik) yang Dikumpulkan

Nama Variabel	Konsep	Definisi	Referensi Waktu
---------------	--------	----------	-----------------

Jenis Kelamin	Jenis Kelamin	Perbedaan antara perempuan dengan laki-laki secara biologis sejak seorang itu dilahirkan	2024
Pendidikan	Pendidikan	Tingkat pendidikan terakhir yang ditamatkan responden	2024
Umur	Umur	lama waktu hidup seseorang atau keberadaan suatu benda, makhluk, atau fenomena sejak awal keberadaannya hingga saat tertentu	2024
Kesesuaian Persyaratan Pelayanan	Kesesuaian Persyaratan Pelayanan	Persyaratan adalah syarat yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif.	2024
Kemudahan Prosedur Pelayanan	Kemudahan Prosedur Pelayanan	Prosedur adalah tata cara pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan	2024
Kecepatan Waktu Pelayanan	Kecepatan Waktu Pelayanan	Waktu pelayanan adalah jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan.	2024
Biaya/tarif pelayanan	Biaya/tarif pelayanan	Biaya/ tarif adalah ongkos yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan/atau memperoleh pelayanan dari penyelenggara yang besarnya ditetapkan berdasarkan kesepakatan antara penyelenggara dan masyarakat.	2024
Kesesuaian Produk Layanan	Kesesuaian Produk Layanan	Produk spesifikasi jenis pelayanan adalah hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Produk pelayanan ini merupakan hasil dari setiap spesifikasi jenis pelayanan.	2024
Kompetensi pelaksana	Kompetensi pelaksana	Kompetensi pelaksana adalah kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, keahlian, ketrampilan dan pengalaman.	2024
Perilaku pelaksana	Perilaku pelaksana	Perilaku Pelaksana adalah sikap petugas dalam memberikan pelayanan	2024
Sarana dan prasarana	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). Sarana digunakan untuk benda yang bergerak (komputer, mesin) dan prasarana untuk benda yang tidak bergerak (gedung).	2024

Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan, adalah tata cara pelaksanaan penanganan pengaduan dan tindak lanjut.	2024
---	---	---	------

IV. DESAIN KEGIATAN		
4.1	Kegiatan ini dilakukan	BERULANG
4.2	Frekuensi Penyelenggaraan	TAHUNAN
4.3	Tipe Pengumpulan Data	LONGITUDINAL_PANEL
4.4	Cakupan Wilayah Pengumpulan Data	SEBAGIAN_WILAYAH_INDONESIA
4.5	Wilayah Kegiatan	
	Provinsi	Kabupaten/Kota
	JAWA TENGAH	BATANG
4.6	Metode Pengumpulan Data	Mengisi Kuesioner Sendiri
4.7	Sarana Pengumpulan Data	CAWI
4.8	Unit Pengumpulan Data	Individu
V. DESAIN SAMPEL (khusus survei)		
5.1	Jenis Rancangan Sampel	SINGLE_STAGE_ATAU_PHASE
5.2	Metode Pemilihan Sampel Tahap Terakhir	SAMPEL_NONPROBABILITAS
5.3	Metode yang Digunakan	QUOTA_SAMPLING
5.4	Kerangka Sampel Tahap Terakhir	LIST_FRAME
5.5	Fraksi Sampel Keseluruhan	-
5.6	Nilai Perkiraan Sampling Error Variabel Utama	-
5.7	Unit Sampel	penerima pelayanan publik DPMPTSP Kab. Batang
5.8	Unit Observasi	pelayanan publik DPMPTSP Kab. Batang
VI. PENGUMPULAN DATA		
6.1	Apakah Melakukan Uji Coba (Pilot Survey)?	Tidak
6.2	Metode Pemeriksaan Kualitas Pengumpulan Data	Supervisi
6.3	Apakah Melakukan Penyesuaian Nonrespon?	Tidak
6.4	Petugas Pengumpulan Data	Staf instansi penyelenggara
6.5	Persyaratan Pendidikan Terendah Petugas Pengumpulan Data	Diploma I/II/III

6.6	Jumlah Petugas	Supervisor/penyelia/pengawas: 1 Pengumpul data/enumerator: 2
6.7	Apakah Melakukan Pelatihan Petugas?	Ya
VII. PENGOLAHAN DAN ANALISIS		
7.1	Tahapan Pengolahan Data	Editing, Validasi
7.2	Metode Analisis	DESKRIPTIF
7.3	Unit Analisis	Lainnya : pelayanan publik DPMPTSP Kab. Batang
7.4	Tingkat Penyajian Hasil Analisis	Lainnya : DPMPTSP Kab. Batang
VIII. DISEMINASI HASIL		
8.1	Produk Kegiatan yang Tersedia untuk Umum	
	Tercetak (<i>hardcopy</i>)	Ya
	Digital (<i>softcopy</i>)	Ya
	Data Mikro	Tidak
8.2	Rencana Rilis Produk Kegiatan	
	Tercetak	2024-10-01;
	Digital	2024-10-01;
	Data Mikro	-

METADATA STATISTIK KEGIATAN

Judul Kegiatan		Kompilasi Data Pariwisata Kabupaten Batang
Tahun Kegiatan		2024
Cara Pengumpulan Data		Kompilasi Produk Administrasi
Sektor Kegiatan		Lingkungan
Jenis Kegiatan Statistik		Statistik Sektoral
Identitas Rekomendasi		-
I. PENYELENGGARA		
1.1	Instansi Penyelenggara	Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Batang
1.2	Alamat	Jl. RA Kartini Nomor 1 Batang
	Telepon	(0285) 391141
	Faksimile	-
	Email	disparpora@batangkab.go.id
II. PENANGGUNG JAWAB		
2.1	Unit Eselon Penanggung Jawab	
	Eselon 1	-
	Eselon 2	Kepala Disparpora Kabupaten Batang
2.2	Penanggung Jawab Teknis	
	Nama	Rahwan Astyo Wibowo, SE
	Jabatan	Subbagian Program
	Alamat	Jalan Ra Kartini No 1 Batang
	Telepon	0285391141
	Faksimile	-
	Email	disparpora@batangkab.go.id
III. PERENCANAAN DAN PERSIAPAN		
3.1	Latar Belakang Kegiatan	Kondisi Wilayah Kabupaten Batang Merupakan Kombinasi Antara Daerah Pantai, Dataran Rendah Dan Pegunungan. Sejarah Menyebutkan Bahwa Kabupaten Batang Merupakan Kawasan Pemukiman Kuno Yang Ditandai Dengan Prasasti Sojomerto (akhir Abad VII) Yang Menyebutkan Nama Syailendra Untuk Pertama Kalinya (berdasarkan Umur Prasasti Diantara Prasasti Lainnya). Dengan Kondisi Ini Kabupaten Batang Mempunyai Potensi Yang Sangat Besar Di Bidang Pariwisata Dan Budaya.
3.2	Tujuan Kegiatan	Menyediakan Data Tentang Obyek Wisata Yang Ada Di Kabupaten Batang Secara Berkala

3.3	Rencana Jadwal Kegiatan	
	Perencanaan Kegiatan	2023-12-15 s.d. 2023-12-22
	Desain	2023-12-15 s.d. 2023-12-31
	Pengumpulan Data	2024-01-01 s.d. 2024-12-31
	Pengolahan Data	2024-01-01 s.d. 2024-12-31
	Analisis	2024-01-01 s.d. 2024-12-31
	Diseminasi Hasil	2025-01-08 s.d. 2025-01-31
	Evaluasi	2025-01-08 s.d. 2025-01-31

3.4 Variabel (Karakteristik) yang Dikumpulkan

Nama Variabel	Konsep	Definisi	Referensi Waktu
Pengunjung Objek Wisata Menurut Tempat	Wisatawan, Destinasi pariwisata	Wisatawan adalah orang yang melakukan wisata. Daerah tujuan pariwisata yang selanjutnya disebut Destinasi Pariwisata adalah kawasan geografis yang berada dalam satu atau lebih wilayah administratif yang di dalamnya terdapat daya tarik wisata, fasilitas umum, fasilitas pariwisata, aksesibilitas, serta masyarakat yang saling terkait dan melengkapi terwujudnya kepariwisataan.	Setiap bulan
Pendapatan Asli Daerah Dari Pengunjung Objek Wisata	Pendapatan Asli Daerah	Pendapatan Asli Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih yang diperoleh dari Pajak Daerah, Retribusi Daerah, Hasil Peengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan serta Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	Setiap hari
Koordinat Objek Wisata	Koordinat objek wisata	Koordinat Objek Wisata adalah suatu titik yang didapatkan dari hasil perpotongan dari garis latitude (lintang) dengan garis bujur (longitude) sehingga akan menunjukan lokasi pada suatu objek wisata.	Setiap tahun
Objek Wisata	Objek Wisata	Objek wisata adalah segala sesuatu yang ada di daerah tujuan wisata yang merupakan daya tarik agar orang-orang mau datang berkunjung ke tempat tersebut. 4 Dikelola Disapora 6 Kerjasama Disapora	Setiap tahun

IV. DESAIN KEGIATAN		
4.1	Kegiatan ini dilakukan	BERULANG
4.2	Frekuensi Penyelenggaraan	TAHUNAN
4.3	Tipe Pengumpulan Data	LONGITUDINAL_CROSS_SECTIONAL

4.4	Cakupan Wilayah Pengumpulan Data	SEBAGIAN_WILAYAH_INDONESIA
4.5	Wilayah Kegiatan	
	Provinsi	Kabupaten/Kota
	JAWA TENGAH	BATANG
4.6	Metode Pengumpulan Data	Wawancara, Pengamatan
4.7	Sarana Pengumpulan Data	PAPI
4.8	Unit Pengumpulan Data	Lainnya : Objek Wisata
V. DESAIN SAMPEL (khusus survei)		
5.1	Jenis Rancangan Sampel	-
5.2	Metode Pemilihan Sampel Tahap Terakhir	-
5.3	Metode yang Digunakan	-
5.4	Kerangka Sampel Tahap Terakhir	-
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)?	Tidak
6.2	Metode Pemeriksaan Kualitas Pengumpulan Data	Kunjungan kembali (revisit), Supervisi
6.3	Apakah Melakukan Penyesuaian Nonrespon?	Tidak
6.4	Petugas Pengumpulan Data	Staf instansi penyelenggara dan mitra/tenaga kontrak
6.5	Persyaratan Pendidikan Terendah Petugas Pengumpulan Data	SMA/SMK
6.6	Jumlah Petugas	Supervisor/penyelia/pengawas: 1 Pengumpul data/enumerator: 10
6.7	Apakah Melakukan Pelatihan Petugas?	Tidak
VII. PENGOLAHAN DAN ANALISIS		
7.1	Tahapan Pengolahan Data	Data Entry, Validasi
7.2	Metode Analisis	DESKRIPTIF
7.3	Unit Analisis	Individu, Lainnya : Obyek Wisata
7.4	Tingkat Penyajian Hasil Analisis	Kabupaten/Kota

VIII. DISEMINASI HASIL		
8.1	Produk Kegiatan yang Tersedia untuk Umum	
	Tercetak (<i>hardcopy</i>)	Tidak
	Digital (<i>softcopy</i>)	Ya
	Data Mikro	Tidak
8.2	Rencana Rilis Produk Kegiatan	
	Tercetak	-
	Digital	2025-01-10;
	Data Mikro	-

**METADATA STATISTIK
KEGIATAN**

Judul Kegiatan		Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Pada Unit Layanan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Batang
Tahun Kegiatan		2025
Cara Pengumpulan Data		Survei
Sektor Kegiatan		Teknologi Informasi dan Komunikasi
Jenis Kegiatan Statistik		Statistik Sektoral
Identitas Rekomendasi		V-21.3325.003
I. PENYELENGGARA		
1.1	Instansi Penyelenggara	Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Batang
1.2	Alamat	Jl. RA. Kartini No.1 Batang
	Telepon	0285 392019
	Faksimile	0285 392019
	Email	diskominfo@batangkab.go.id
II. PENANGGUNG JAWAB		
2.1	Unit Eselon Penanggung Jawab	
	Eselon 1	Pemerintah Kabupaten Batang
	Eselon 2	Diskominfo Kabupaten Batang
2.2	Penanggung Jawab Teknis	
	Nama	Ciefi Sandriyarka, ST, MBA
	Jabatan	Penata
	Alamat	Jalan RA Kartini No 1 Batang
	Telepon	081382736727
	Faksimile	0285391051
	Email	diskominfo@batangkab.go.id
III. PERENCANAAN DAN PERSIAPAN		

3.1	Latar Belakang Kegiatan	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik Danperaturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik, Mengamanatkan Penyelenggara Wajib Mengikutsertakan Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik sebagai Upaya Membangun Sistem Penyelenggaraan Pelayanan Publik Yang adil, Transparan, Dan akuntabel. keterlibatan Masyarakat Ini Menjadi Penting Seiring Dengan Adanya Konsep Pembangunan Berkelanjutan. Serta Adanya Keterlibatan Masyarakat Juga Dapat Mendorong Kebijakan Penyelenggaraan Pelayanan Publik Lebih Tepat Sasaran. Dalam Mengamanatkan Uu No. 25 Tahun 2009 Maupun Pp No. 96 Tahun 2012 Maka Disusun Peraturan Menteri Panrb No. 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat (skm) Unit Penyelenggara Pelayanan Publik. pedoman Ini Memberikan Gambaran Bagi Penyelenggara Pelayanan Untuk Melibatkan Masyarakat Dalam Penilaian Kinerja Pelayanan Publik Guna Meningkatkan Kualitas Pelayanan Yang Diberikan. Penilaian Masyarakat Atas Penyelenggaraan Pelayanan Publik Akan Diukur Berdasarkan 9 (sembilan) Unsur Yang Berkaitan Dengan Standar Pelayanan, Sarana Prasarana, Serta Konsultasi Pengaduan. Untuk Mengetahui Sejauh Mana Kualitas Pelayanan Sekretariat Dprd Kabupaten Batang Sebagai Salah Satu Penyedia Layanan Publik Di Kabupaten Batang, Maka Perlu Diselenggarakan Survei Atau Jajak Pendapat Tentang Penilaian Pengguna Layanan Publik Terhadap Pelayanan Yang Diberikan. Dengan Berpedoman Pada Peraturan Menteri Panrb No. 14 Tahun 2017, Maka Telah Dilakukan Pengukuran Atas Kepuasan Masyarakat. Hasil Skm Yang Didapat Merangkum Data Dan Informasi Tentang Tingkat Kepuasan Masyarakat. Dengan Kolaborasi Metode Pengukuran Secara Kuantitatif Dan Kualitatif Atas Pendapat Masyarakat, Maka Akan Didapatkan Kualitas Data Yang Akurat Dan Komprehensif. Hasil Survei Ini Akan Digunakan Sebagai Bahan Evaluasi Dan Bahan Masukan Bagi Penyelenggara Layanan Publik Untuk Terus-menerus Melakukan Perbaikan Sehingga Kualitas Pelayanan Prima Dapat Segera Dicapai.
3.2	Tujuan Kegiatan	Untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat pengguna layanan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Batang
3.3	Rencana Jadwal Kegiatan	
	Perencanaan Kegiatan	2025-09-01 s.d. 2025-09-06
	Desain	2025-09-01 s.d. 2025-09-06
	Pengumpulan Data	2025-09-10 s.d. 2025-09-24
	Pengolahan Data	2025-09-24 s.d. 2025-09-28
	Analisis	2025-09-28 s.d. 2025-09-29
	Diseminasi Hasil	2025-09-29 s.d. 2025-10-03
	Evaluasi	2025-12-01 s.d. 2025-12-31

3.4 Variabel (Karakteristik) yang Dikumpulkan

Nama Variabel	Konsep	Definisi	Referensi Waktu
Persyaratan	Persyaratan	Kesesuaian persyaratan pelayanan dengan jenis pelayanan	Tahunan
Mekanisme dan prosedur	Mekanisme dan prosedur	Kemudahan dalam sistem, mekanisme dan prosedur	Tahunan
Biaya pelayanan	Biaya pelayanan	Kesesuaian biaya/tarif pelayanan, yaitu kesesuaian antara biaya yang dibayarkan dengan biaya yang telah ditetapkan.	Tahunan
Ketepatan Waktu pelayanan	Waktu pelayanan	Kesesuaian waktu pelayanan dengan standar pelayanan yang ditetapkan	Tahunan
Sarana Prasarana	Sarana 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). Sarana digunakan untuk benda yang bergerak (komputer, mesin) dan prasarana untuk benda yang tidak bergerak (gedung).	Tahunan
Kompetensi Pelayanan	Kompetensi Pelayanan	Kompetensi Pelaksana adalah kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, keahlian, keterampilan, dan pengalaman	Tahunan
Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	Pengaduan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan, adalah tata cara pelaksanaan penanganan pengaduan dan tindak lanjut.	Tahunan

IV. DESAIN KEGIATAN		
4.1	Kegiatan ini dilakukan	BERULANG
4.2	Frekuensi Penyelenggaraan	TAHUNAN
4.3	Tipe Pengumpulan Data	LONGITUDINAL_PANEL
4.4	Cakupan Wilayah Pengumpulan Data	SEBAGIAN_WILAYAH_INDONESIA
4.5	Wilayah Kegiatan	
	Provinsi	Kabupaten/Kota
	JAWA TENGAH	BATANG
4.6	Metode Pengumpulan Data	Wawancara
4.7	Sarana Pengumpulan Data	PAPI
4.8	Unit Pengumpulan Data	Individu
V. DESAIN SAMPEL <i>(khusus survei)</i>		
5.1	Jenis Rancangan Sampel	SINGLE_STAGE_ATAU_PHASE

5.2	Metode Pemilihan Sampel Tahap Terakhir	SAMPEL_NONPROBABILITAS
5.3	Metode yang Digunakan	QUOTA_SAMPLING
5.4	Kerangka Sampel Tahap Terakhir	LIST_FRAME
5.5	Fraksi Sampel Keseluruhan	30
5.6	Nilai Perkiraan Sampling Error Variabel Utama	5%
5.7	Unit Sampel	Daftar Individu Pengguna Layanan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Batang
5.8	Unit Observasi	Unit Pelayanan
VI. PENGUMPULAN DATA		
6.1	Apakah Melakukan Uji Coba (Pilot Survey)?	Tidak
6.2	Metode Pemeriksaan Kualitas Pengumpulan Data	Kunjungan kembali (revisit)
6.3	Apakah Melakukan Penyesuaian Nonrespon?	Ya
6.4	Petugas Pengumpulan Data	Staf instansi penyelenggara
6.5	Persyaratan Pendidikan Terendah Petugas Pengumpulan Data	Diploma I/II/III
6.6	Jumlah Petugas	Supervisor/penyelia/pengawas: 3 Pengumpul data/enumerator: 4
6.7	Apakah Melakukan Pelatihan Petugas?	Ya
VII. PENGOLAHAN DAN ANALISIS		
7.1	Tahapan Pengolahan Data	Editing, Coding, Validasi
7.2	Metode Analisis	DESKRIPTIF
7.3	Unit Analisis	Lainnya : Unit Pelayanan
7.4	Tingkat Penyajian Hasil Analisis	Lainnya : Unit Pelayanan
VIII. DISEMINASI HASIL		
8.1	Produk Kegiatan yang Tersedia untuk Umum	
	Tercetak (<i>hardcopy</i>)	Ya
	Digital (<i>softcopy</i>)	Ya
	Data Mikro	Tidak
8.2	Rencana Rilis Produk Kegiatan	
	Tercetak	2025-10-30;
	Digital	2025-10-30;
	Data Mikro	-

METADATA STATISTIK KEGIATAN

Judul Kegiatan		Kompilasi Data Pendapatan Daerah Kabupaten Batang Melalui Simpatda
Tahun Kegiatan		2024
Cara Pengumpulan Data		Kompilasi Produk Administrasi
Sektor Kegiatan		Keuangan
Jenis Kegiatan Statistik		Statistik Sektoral
Identitas Rekomendasi		-
I. PENYELENGGARA		
1.1	Instansi Penyelenggara	Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Batang
1.2	Alamat	Jl. Urip Sumoharjo No. 18 Batang 51212
	Telepon	(0285) 391430
	Faksimile	-
	Email	bpkpad@batangkab.go.id
II. PENANGGUNG JAWAB		
2.1	Unit Eselon Penanggung Jawab	
	Eselon 1	Pemerintah Daerah Kabupaten Batang
	Eselon 2	Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan Dan Aset Daerah Kabupaten Batang
2.2	Penanggung Jawab Teknis	
	Nama	Mifthachul Jannah, Se., Mm
	Jabatan	Kepala Subbidang Akuntansi Pendapatan Dan Penerimaan Daerah
	Alamat	Jl. Urip Sumoharjo No. 18 Batang 51212
	Telepon	0285391430
	Faksimile	-
	Email	bpkpad@batangkab.go.id
III. PERENCANAAN DAN PERSIAPAN		
3.1	Latar Belakang Kegiatan	Dalam Rangka Meningkatkan Penggalan Potensi Pendapatan Secara Kontinyu Dengan Intensifikasi Dan Ekstensifikasi Pendapatan Guna Menaikkan Kemampuan Keuangan Daerah, Bpkpad Kabupaten Batang Menyelenggarakan Sebuah Sistem Informasi Tentang Pendapatan Daerah Kabupaten Batang, Untuk Mendapatkan Informasi Pendapatan Daerah Secara Berkala.
3.2	Tujuan Kegiatan	Mendapatkan Data Pendapatan Daerah Secara Berkala Baik Secara Bulanan, Semesteran Maupun Tahunan

3.3	Rencana Jadwal Kegiatan	
	Perencanaan Kegiatan	2023-12-18 s.d. 2023-12-29
	Desain	2023-12-18 s.d. 2023-12-29
	Pengumpulan Data	2024-01-01 s.d. 2024-12-31
	Pengolahan Data	2024-01-01 s.d. 2024-12-31
	Analisis	2024-01-01 s.d. 2024-12-31
	Diseminasi Hasil	2025-01-01 s.d. 2025-01-31
	Evaluasi	2025-01-01 s.d. 2025-01-31

3.4 Variabel (Karakteristik) yang Dikumpulkan

Nama Variabel	Konsep	Definisi	Referensi Waktu
Jenis pajak daerah	Pajak Daerah	Pajak daerah yang termasuk dalam sistem ini : pajak hotel, restoran, hiburan, reklame, penerangan jalan, minerba, parkir, air bawah tanah, sarang burung walet	Bulanan
Rekap pendapatan asli daerah	Pendapatan Pajak	Jumlah yang terbayarkan dari 9 jenis pajak daerah oleh wajib pajak	Bulanan

IV. DESAIN KEGIATAN		
4.1	Kegiatan ini dilakukan	BERULANG
4.2	Frekuensi Penyelenggaraan	BULANAN
4.3	Tipe Pengumpulan Data	LONGITUDINAL_CROSS_SECTIONAL
4.4	Cakupan Wilayah Pengumpulan Data	SEBAGIAN_WILAYAH_INDONESIA
4.5	Wilayah Kegiatan	
	Provinsi	Kabupaten/Kota
	JAWA TENGAH	BATANG
4.6	Metode Pengumpulan Data	Pengumpulan data sekunder
4.7	Sarana Pengumpulan Data	PAPI, CAWI
4.8	Unit Pengumpulan Data	Lainnya : Objek Pajak Daerah
V. DESAIN SAMPEL (khusus survei)		
5.1	Jenis Rancangan Sampel	-
5.2	Metode Pemilihan Sampel Tahap Terakhir	-
5.3	Metode yang Digunakan	-

5.4	Kerangka Sampel Tahap Terakhir	-
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)?	Tidak
6.2	Metode Pemeriksaan Kualitas Pengumpulan Data	Supervisi
6.3	Apakah Melakukan Penyesuaian Nonrespon?	Tidak
6.4	Petugas Pengumpulan Data	Staf instansi penyelenggara
6.5	Persyaratan Pendidikan Terendah Petugas Pengumpulan Data	SMA/SMK
6.6	Jumlah Petugas	Supervisor/penyelia/pengawas: 1 Pengumpul data/enumerator: 2
6.7	Apakah Melakukan Pelatihan Petugas?	Ya
VII. PENGOLAHAN DAN ANALISIS		
7.1	Tahapan Pengolahan Data	Coding, Data Entry, Validasi
7.2	Metode Analisis	DESKRIPTIF
7.3	Unit Analisis	Lainnya : Objek Pajak Daerah
7.4	Tingkat Penyajian Hasil Analisis	Kabupaten/Kota
VIII. DISEMINASI HASIL		
8.1	Produk Kegiatan yang Tersedia untuk Umum	
	Tercetak (<i>hardcopy</i>)	Ya
	Digital (<i>softcopy</i>)	Tidak
	Data Mikro	Tidak
8.2	Rencana Rilis Produk Kegiatan	
	Tercetak	2025-02-03;
	Digital	-
	Data Mikro	-

METADATA STATISTIK KEGIATAN

Judul Kegiatan		Kompilasi Data Pokok Pendidikan (dapodik) Kabupaten Batang
Tahun Kegiatan		2024
Cara Pengumpulan Data		Kompilasi Produk Administrasi
Sektor Kegiatan		Pendidikan dan Pelatihan
Jenis Kegiatan Statistik		Statistik Sektoral
Identitas Rekomendasi		-
I. PENYELENGGARA		
1.1	Instansi Penyelenggara	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Batang
1.2	Alamat	Jl. Slamet Riyadi No. 29 Batang 51214
	Telepon	(0285) 391321
	Faksimile	(0285) 391321
	Email	disdikbud@batangkab.go.id
II. PENANGGUNG JAWAB		
2.1	Unit Eselon Penanggung Jawab	
	Eselon 1	Sekretaris Daerah
	Eselon 2	Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan
2.2	Penanggung Jawab Teknis	
	Nama	Budiono, S.h., M.h
	Jabatan	Sekretaris Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan
	Alamat	Tulis Kabupaten Batang
	Telepon	0285391321
	Faksimile	-
	Email	disdikbud@batangkab.go.id
III. PERENCANAAN DAN PERSIAPAN		
3.1	Latar Belakang Kegiatan	Data Pokok Pendidikan (dapodik) Adalah Sistem Pendataan Yang Dikelola Oleh Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan Yang Memuat Semua Data Satuan Pendidikan, data Peserta Didik, Data Pendidik Dan Tenaga Kependidikan. Data Yang Di Entri Dalam Aplikasi Diperbarui Setiap Ada Perubahan. Verifikasi Dilakukan Untuk Menjamin Tersedianya Data Yang Lengkap, Benar, Mutakhir Dan Akurat. Dengan Adanya Data Yang Cepat, Lengkap, Valid, Akuntabel Dan Up To Date Tersebut, Maka Proses Perencanaan, Pelaksanaan Dan Evaluasi Dapat Berjalan Dengan Lancar.

3.2	Tujuan Kegiatan	Untuk Memutakhirkan Dan Memvalidasi Data Pokok Pendidikan Di Satuan Pendidikan Sehingga Data Yang Disajikan Up To Date Guna Proses Perencanaan, Pelaksanaan Dan Evaluasi. Diharapkan Dapat Memberikan Informasi Yang Akurat Kepada Pemangku Kepentingan (stakeholder) Dan Pemerhati Pendidikan Di Kabupaten Sehingga Informasi Yang Dihasilkan Dapat Menjadi Salah Satu Acuan Dalam Mengembangkan Dan Meningkatkan Pendidikan Di Kabupaten Batang
3.3	Rencana Jadwal Kegiatan	
	Perencanaan Kegiatan	2024-01-01 s.d. 2024-01-31
	Desain	2024-01-01 s.d. 2024-01-31
	Pengumpulan Data	2024-01-01 s.d. 2024-12-31
	Pengolahan Data	2024-08-01 s.d. 2024-12-31
	Analisis	2024-08-01 s.d. 2025-01-10
	Diseminasi Hasil	2024-08-01 s.d. 2025-01-10
	Evaluasi	2025-01-01 s.d. 2025-12-31

3.4 Variabel (Karakteristik) yang Dikumpulkan

Nama Variabel	Konsep	Definisi	Referensi Waktu
Sekolah, Guru, dan Murid Sekolah Dasar (SD) di Bawah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Menurut Kecamatan di Kabupaten Batang	Sekolah, Guru, Murid, Sekolah Dasar (SD)	ekolah Dasar yang selanjutnya disingkat SD, adalah salah satu bentuk Satuan Pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar.	Dalam satu periode tahun ajaran
Sekolah, Guru, dan Murid Sekolah Menengah Pertama (SMP) di Bawah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Menurut Kecamatan di Kabupaten Batang	Sekolah, Guru, Murid, SMP	Sekolah Menengah Pertama yang selanjutnya disingkat SMP, adalah salah satu bentuk Satuan Pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar sebagai lanjutan dari SD, MI, atau bentuk lain yang sederajat atau lanjutan dari hasil belajar yang diakui sama atau setara SD atau MI.	Dalam satu periode tahun ajaran
Sekolah, Guru, dan Murid TK/PAUD di Bawah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Menurut Kecamatan di Kabupaten Batang	Sekolah, Guru, Murid, TK/PAUD	Sekolah, Guru, dan Murid TK/PAUD di Bawah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Menurut Kecamatan di Kabupaten Batang	Dalam satu periode tahun ajaran

IV. DESAIN KEGIATAN

4.1	Kegiatan ini dilakukan	BERULANG
4.2	Frekuensi Penyelenggaraan	SEMESTERAN
4.3	Tipe Pengumpulan Data	LONGITUDINAL_CROSS_SECTIONAL
4.4	Cakupan Wilayah Pengumpulan Data	SEBAGIAN_WILAYAH_INDONESIA
4.5	Wilayah Kegiatan	
	Provinsi	Kabupaten/Kota
	JAWA TENGAH	BATANG
4.6	Metode Pengumpulan Data	Pengumpulan data sekunder
4.7	Sarana Pengumpulan Data	PAPI, CAWI
4.8	Unit Pengumpulan Data	Lainnya : PAUD, SKB, PKBM, SD dan SMP Negeri dan Swasta
V. DESAIN SAMPEL (khusus survei)		
5.1	Jenis Rancangan Sampel	-
5.2	Metode Pemilihan Sampel Tahap Terakhir	-
5.3	Metode yang Digunakan	-
5.4	Kerangka Sampel Tahap Terakhir	-
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)?	Tidak
6.2	Metode Pemeriksaan Kualitas Pengumpulan Data	Supervisi, Lainnya : Verval by sistem
6.3	Apakah Melakukan Penyesuaian Nonrespon?	Tidak
6.4	Petugas Pengumpulan Data	Staf instansi penyelenggara dan mitra/tenaga kontrak
6.5	Persyaratan Pendidikan Terendah Petugas Pengumpulan Data	SMA/SMK
6.6	Jumlah Petugas	Supervisor/penyelia/pengawas: 5 Pengumpul data/enumerator: 114
6.7	Apakah Melakukan Pelatihan Petugas?	Ya
VII. PENGOLAHAN DAN ANALISIS		

7.1	Tahapan Pengolahan Data	Editing, Coding, Data Entry, Validasi
7.2	Metode Analisis	DESKRIPTIF
7.3	Unit Analisis	Lainnya : sekolah, murid, guru, Sarpras
7.4	Tingkat Penyajian Hasil Analisis	Kabupaten/Kota
VIII. DISEMINASI HASIL		
8.1	Produk Kegiatan yang Tersedia untuk Umum	
	Tercetak (<i>hardcopy</i>)	Tidak
	Digital (<i>softcopy</i>)	Ya
	Data Mikro	Tidak
8.2	Rencana Rilis Produk Kegiatan	
	Tercetak	-
	Digital	2024-08-01;
	Data Mikro	-

**METADATA STATISTIK
KEGIATAN**

Judul Kegiatan		Kompilasi Data Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) Di Kabupaten Batang
Tahun Kegiatan		2024
Cara Pengumpulan Data		Kompilasi Produk Administrasi
Sektor Kegiatan		Perlindungan Sosial dan Kesejahteraan
Jenis Kegiatan Statistik		Statistik Sektoral
Identitas Rekomendasi		-
I. PENYELENGGARA		
1.1	Instansi Penyelenggara	Dinas Sosial Kabupaten Batang
1.2	Alamat	Jl. Letjend.R.Suprpto, No. 04, Kasepuhan, Kec. Batang, Kabupaten Batang, Jawa Tengah
	Telepon	(0285) 392320
	Faksimile	-
	Email	dinsos@batangkab.go.id
II. PENANGGUNG JAWAB		
2.1	Unit Eselon Penanggung Jawab	
	Eselon 1	Pemerintah Kabupaten Batang
	Eselon 2	Dinas Sosial Kabupaten Batang
2.2	Penanggung Jawab Teknis	
	Nama	Asmo Widodo, S.kom
	Jabatan	Kepala Seksi Identifikasi, Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan Dan Penataan Lingkungan
	Alamat	Jl. Letjend.r.suprpto, No. 04, Kasepuhan, Kec. Batang, Kabupaten Batang, Jawa Tengahaaa
	Telepon	0285392320
	Faksimile	-
	Email	dinsos@batangkab.go.id
III. PERENCANAAN DAN PERSIAPAN		
3.1	Latar Belakang Kegiatan	Dalam Rangka Memenuhi Kebutuhan Data Tentang Kesejahteraan Sosial Di Kabupaten Batang Dinas Sosial Kabupaten Batang Mengadakan Pendataan Ppks Berkala.
3.2	Tujuan Kegiatan	Tujuan Dari Kegiatan Ini Adalah Untuk Memenuhi Kebutuhan Data Tentang Kesejahteraan Sosial Di Kabupaten Batang

3.3	Rencana Jadwal Kegiatan	
	Perencanaan Kegiatan	2024-01-02 s.d. 2024-01-15
	Desain	2024-01-16 s.d. 2024-01-31
	Pengumpulan Data	2024-05-01 s.d. 2024-12-31
	Pengolahan Data	2024-06-01 s.d. 2024-12-31
	Analisis	2024-11-01 s.d. 2024-12-31
	Diseminasi Hasil	2025-01-01 s.d. 2025-01-15
	Evaluasi	2025-01-16 s.d. 2025-01-31

3.4 Variabel (Karakteristik) yang Dikumpulkan

Nama Variabel	Konsep	Definisi	Referensi Waktu
Nama	Nama	Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) adalah seseorang atau keluarga yang karena suatu hambatan, kesulitan atau gangguan tidak dapat melaksanakan fungsi sosialnya dan karenanya tidak dapat menjalin hubungan yang serasi dan kreatif dengan lingkungannya sehingga tidak dapat memenuhi kebutuhan hidupnya (jasmani, rohani dan sosial) secara memadai dan wajar.	1 Tahun
Nomor Induk Kependudukan	Nomor Induk Kependudukan	Nomor Induk Kependudukan atau NIK adalah nomor identitas penduduk yang bersifat unik atau khas, tunggal dan melekat pada seseorang yang terdaftar secara khusus sebagai Penduduk Indonesia jika berada di Indonesia	1 Tahun
Alamat Domisili	Alamat	Alamat domisili adalah alamat yang sama dengan tempat tinggal kita saat ini	1 Tahun

Kode PPKS	Kode Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial	Terdiri dari: 1) Anak Balita Telantar 2) Anak Terlantar 3) Anak yang Berhadapan dengan Hukum 4) Anak Jalanan 5) Anak dengan Kedisabilitasan (ADK) 6) Anak yang Menjadi Korban Tindak Kekerasan atau Diperlakukan Salah 7) Anak yang Memerlukan Perlindungan Khusus 8) Lanjut Usia Telantar 9) Penyandang Disabilitas 10) Tuna Susila 11) Gelandangan 12) Pengemis 13) Pemulung 14) Kelompok Minoritas 15) Bekas Warga Binaan Lembaga Masyarakat (BWBLP) 16) Orang dengan HIV/AIDS (ODHA) 17) Korban Penyalahgunaan NAPZA 18) Korban Trafficking 19) Korban Tindak Kekerasan 20) Pekerja Migran Bermasalah Sosial (PMBS) 21) Korban Bencana Alam 22) Korban Bencana Sosial 23) Perempuan Rawan Sosial Ekonomi 24) Fakir Miskin 25) Keluarga Bermasalah Sosial Psikologis 26) Komunitas Adat Terpencil	1 Tahun
-----------	---	--	---------

IV. DESAIN KEGIATAN		
4.1	Kegiatan ini dilakukan	BERULANG
4.2	Frekuensi Penyelenggaraan	TAHUNAN
4.3	Tipe Pengumpulan Data	LONGITUDINAL_CROSS_SECTIONAL
4.4	Cakupan Wilayah Pengumpulan Data	SEBAGIAN_WILAYAH_INDONESIA
4.5	Wilayah Kegiatan	
	Provinsi	Kabupaten/Kota
	JAWA TENGAH	BATANG
4.6	Metode Pengumpulan Data	Wawancara, Mengisi Kuesioner Sendiri
4.7	Sarana Pengumpulan Data	PAPI
4.8	Unit Pengumpulan Data	Lainnya : Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial
V. DESAIN SAMPEL (khusus survei)		
5.1	Jenis Rancangan Sampel	-
5.2	Metode Pemilihan Sampel Tahap Terakhir	-
5.3	Metode yang Digunakan	-
5.4	Kerangka Sampel Tahap Terakhir	-
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)?	Tidak
6.2	Metode Pemeriksaan Kualitas Pengumpulan Data	Supervisi
6.3	Apakah Melakukan Penyesuaian Nonrespon?	Tidak
6.4	Petugas Pengumpulan Data	Staf instansi penyelenggara
6.5	Persyaratan Pendidikan Terendah Petugas Pengumpulan Data	SMA/SMK
6.6	Jumlah Petugas	Supervisor/penyelia/pengawas: 1 Pengumpul data/enumerator: 15
6.7	Apakah Melakukan Pelatihan Petugas?	Ya
VII. PENGOLAHAN DAN ANALISIS		
7.1	Tahapan Pengolahan Data	Coding, Data Entry, Validasi
7.2	Metode Analisis	DESKRIPTIF
7.3	Unit Analisis	Lainnya : Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial
7.4	Tingkat Penyajian Hasil Analisis	Kabupaten/Kota
VIII. DISEMINASI HASIL		
8.1	Produk Kegiatan yang Tersedia untuk Umum	
	Tercetak (<i>hardcopy</i>)	Ya
	Digital (<i>softcopy</i>)	Tidak
	Data Mikro	Tidak
8.2	Rencana Rilis Produk Kegiatan	
	Tercetak	2025-01-15;
	Digital	-
	Data Mikro	-

**METADATA STATISTIK
KEGIATAN**

Judul Kegiatan		Kompilasi Data Luas Lahan Tanaman Pangan Kabupaten Batang
Tahun Kegiatan		2024
Cara Pengumpulan Data		Kompilasi Produk Administrasi
Sektor Kegiatan		Pertanian dan Perikanan
Jenis Kegiatan Statistik		Statistik Sektoral
Identitas Rekomendasi		-
I. PENYELENGGARA		
1.1	Instansi Penyelenggara	Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Batang
1.2	Alamat	Jl. Ahmad Yani No.943, sawahan, Kauman, Kec. Batang, Kabupaten Batang, Jawa Tengah 51216
	Telepon	0285 391092
	Faksimile	-
	Email	dispaperta@batangkab.go.id
II. PENANGGUNG JAWAB		
2.1	Unit Eselon Penanggung Jawab	
	Eselon 1	-
	Eselon 2	Kepala Dispaperta Kab. Batang
2.2	Penanggung Jawab Teknis	
	Nama	Anis Pratiwi
	Jabatan	Kasubbag Program
	Alamat	Jl. Ahmad Yani No.943, Sawahan, Kauman, Kec. Batang, Kabupaten Batang, Jawa Tengah 51216
	Telepon	0285391092
	Faksimile	-
	Email	dispaperta@batangkab.go.id
III. PERENCANAAN DAN PERSIAPAN		
3.1	Latar Belakang Kegiatan	Menyajikan Data Tentang Luas Lahan Tanaman Pangan Seperti Padi, Jagung, Ubi Kayu, Ubi Jalar Ubi Kayu Yang Meliputi Luas Panen, Luas Tanam, Luas Puso
3.2	Tujuan Kegiatan	Menyajikan Data Tentang Luas Lahan Tanaman Pangan Seperti Padi, Jagung, Ubi Kayu, Ubi Jalar Ubi Kayu, Sebagai Bahan Monitoring Dan Evaluasi Kegiatan

3.3	Rencana Jadwal Kegiatan	
	Perencanaan Kegiatan	2023-12-04 s.d. 2023-12-22
	Desain	2023-12-04 s.d. 2023-12-22
	Pengumpulan Data	2024-01-01 s.d. 2024-12-31
	Pengolahan Data	2024-02-01 s.d. 2024-12-31
	Analisis	2024-02-01 s.d. 2024-12-31
	Diseminasi Hasil	2025-01-03 s.d. 2025-03-14
	Evaluasi	2025-02-17 s.d. 2025-03-14

3.4 Variabel (Karakteristik) yang Dikumpulkan

Nama Variabel	Konsep	Definisi	Referensi Waktu
luas tanam padi	Pertanian	Luas tanaman padi yang betul-betul ditanam (sebagai tanaman baru) pada bulan/triwulan laporan. Baik penanaman yang bersifat normal maupun penanaman yang dilakukan untuk mengganti tanaman yang dicabut/dimusnahkan karena serangan OPT atau sebab-sebab lain, walaupun pada bulan/triwulan tersebut tanaman yang baru ditanam dibongkar kembali.	1 bulan
luas panen padi	Panen	Luasan tanaman padi (semusim) yang diambil hasilnya setelah tanaman tersebut cukup umur.	1 bulan
luas panen jagung	Panen	Luasan tanaman jagung (semusim) yang diambil hasilnya setelah tanaman tersebut cukup umur.	1 bulan
luas tanam ubi kayu	Pertanian	Luas tanaman ubi kayu yang betul-betul ditanam (sebagai tanaman baru) pada bulan/triwulan laporan. Baik penanaman yang bersifat normal maupun penanaman yang dilakukan untuk mengganti tanaman yang dicabut/dimusnahkan karena serangan OPT atau sebab-sebab lain, walaupun pada bulan/triwulan tersebut tanaman yang baru ditanam dibongkar kembali.	1 bulan
luas panen ubi kayu	Panen	Luasan tanaman ubi kayu (semusim) yang diambil hasilnya setelah tanaman tersebut cukup umur.	1 bulan
luas tanam ubi jalar	Pertanian	Luas tanaman ubi jalar yang betul-betul ditanam (sebagai tanaman baru) pada bulan/triwulan laporan. Baik penanaman yang bersifat normal maupun penanaman yang dilakukan untuk mengganti tanaman yang dicabut/dimusnahkan karena serangan OPT atau sebab-sebab lain, walaupun pada bulan/triwulan tersebut tanaman yang baru ditanam dibongkar kembali.	1 bulan
luas panen ubi jalar	Panen	Luasan tanaman ubi jalar (semusim) yang diambil hasilnya setelah tanaman tersebut cukup umur.	1 bulan

luas tanam jagung	Pertanian	Luas tanaman jagung yang betul-betul ditanam (sebagai tanaman baru) pada bulan/triwulan laporan. Baik penanaman yang bersifat normal maupun penanaman yang dilakukan untuk mengganti tanaman yang dicabut/dimusnahkan karena serangan OPT atau sebab-sebab lain, walaupun pada bulan/triwulan tersebut tanaman yang baru ditanam dibongkar kembali.	1 bulan
-------------------	-----------	---	---------

IV. DESAIN KEGIATAN		
4.1	Kegiatan ini dilakukan	BERULANG
4.2	Frekuensi Penyelenggaraan	BULANAN
4.3	Tipe Pengumpulan Data	LONGITUDINAL_CROSS_SECTIONAL
4.4	Cakupan Wilayah Pengumpulan Data	SEBAGIAN_WILAYAH_INDONESIA
4.5	Wilayah Kegiatan	
	Provinsi	Kabupaten/Kota
	JAWA TENGAH	BATANG
4.6	Metode Pengumpulan Data	Pengamatan
4.7	Sarana Pengumpulan Data	PAPI
4.8	Unit Pengumpulan Data	Lainnya : Usaha Pertanian
V. DESAIN SAMPEL (khusus survei)		
5.1	Jenis Rancangan Sampel	-
5.2	Metode Pemilihan Sampel Tahap Terakhir	-
5.3	Metode yang Digunakan	-
5.4	Kerangka Sampel Tahap Terakhir	-
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)?	Tidak
6.2	Metode Pemeriksaan Kualitas Pengumpulan Data	Supervisi
6.3	Apakah Melakukan Penyesuaian Nonrespon?	Tidak
6.4	Petugas Pengumpulan Data	Staf instansi penyelenggara

6.5	Persyaratan Pendidikan Terendah Petugas Pengumpulan Data	Diploma IV/S1/S2/S3
6.6	Jumlah Petugas	Supervisor/penyelia/pengawas: 15 Pengumpul data/enumerator: 15
6.7	Apakah Melakukan Pelatihan Petugas?	Ya
VII. PENGOLAHAN DAN ANALISIS		
7.1	Tahapan Pengolahan Data	Editing, Data Entry, Validasi
7.2	Metode Analisis	DESKRIPTIF
7.3	Unit Analisis	Lainnya : tanaman pangan
7.4	Tingkat Penyajian Hasil Analisis	Kabupaten/Kota
VIII. DISEMINASI HASIL		
8.1	Produk Kegiatan yang Tersedia untuk Umum	
	Tercetak (<i>hardcopy</i>)	Ya
	Digital (<i>softcopy</i>)	Tidak
	Data Mikro	Tidak
8.2	Rencana Rilis Produk Kegiatan	
	Tercetak	2025-03-14;
	Digital	-
	Data Mikro	-

**METADATA STATISTIK
KEGIATAN**

Judul Kegiatan		Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Pada Unit Layanan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Batang
Tahun Kegiatan		2024
Cara Pengumpulan Data		Survei
Sektor Kegiatan		Teknologi Informasi dan Komunikasi
Jenis Kegiatan Statistik		Statistik Sektoral
Identitas Rekomendasi		V-21.3325.003
I. PENYELENGGARA		
1.1	Instansi Penyelenggara	Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Batang
1.2	Alamat	Jl. RA. Kartini No.1 Batang
	Telepon	0285 392019
	Faksimile	0285 392019
	Email	diskominfo@batangkab.go.id
II. PENANGGUNG JAWAB		
2.1	Unit Eselon Penanggung Jawab	
	Eselon 1	-
	Eselon 2	Pemerintah Kabupaten Batang
2.2	Penanggung Jawab Teknis	
	Nama	Ciefi Sandriyarka, ST, MBA
	Jabatan	Penata
	Alamat	Jalan RA Kartini No 1 Batang
	Telepon	081382736727
	Faksimile	0285391051
	Email	diskominfo@batangkab.go.id
III. PERENCANAAN DAN PERSIAPAN		
3.1	Latar Belakang Kegiatan	
3.2	Tujuan Kegiatan	Untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat pengguna layanan DInas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Batang

3.3	Rencana Jadwal Kegiatan	
	Perencanaan Kegiatan	2024-09-01 s.d. 2024-09-06
	Desain	2024-09-01 s.d. 2024-09-01
	Pengumpulan Data	2024-09-10 s.d. 2024-09-24
	Pengolahan Data	2024-09-24 s.d. 2024-09-28
	Analisis	2024-09-28 s.d. 2024-09-29
	Diseminasi Hasil	2024-09-29 s.d. 2024-10-03
	Evaluasi	2024-12-01 s.d. 2024-12-31

3.4 Variabel (Karakteristik) yang Dikumpulkan

Nama Variabel	Konsep	Definisi	Referensi Waktu
Persyaratan	Tingkat kepuasan kesesuaian persyaratan pelayanan dengan jenis pelayanan	Kesesuaian persyaratan pelayanan dengan jenis pelayanan	1 tahun
Mekanisme dan prosedur	Tingkat keuasan kemudahan dalam sistem, mekanisme dan prosedur	Kemudahan dalam sistem, mekanisme dan prosedur	1 tahun
Biaya pelayanan	Tingkat kepuasan terhadap kesesuaian biaya/tarif pelayanan, yaitu kesesuaian antara biaya yang dibayarkan dengan biaya yang telah ditetapkan.	Kesesuaian biaya/tarif pelayanan, yaitu kesesuaian antara biaya yang dibayarkan dengan biaya yang telah ditetapkan.	1 tahun
Ketepatan Waktu pelayanan	tingkat kepuasan terhadap ketepatan Waktu pelayanan	Kesesuaian waktu pelayanan dengan standar pelayanan yang ditetapkan	1 tahun
Sarana Prasarana	Sarana 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). Sarana digunakan untuk benda yang bergerak (komputer, mesin) dan prasarana untuk benda yang tidak bergerak (gedung).	1 tahun

Kompetensi Pelayanan	Kompetensi Pelayanan	Kompetensi Pelaksana adalah kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, keahlian, keterampilan, dan pengalaman	1 tahun
Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan, adalah tata cara pelaksanaan penanganan pengaduan dan tindak lanjut.	1 tahun

IV. DESAIN KEGIATAN		
4.1	Kegiatan ini dilakukan	BERULANG
4.2	Frekuensi Penyelenggaraan	TAHUNAN
4.3	Tipe Pengumpulan Data	LONGITUDINAL_PANEL
4.4	Cakupan Wilayah Pengumpulan Data	SEBAGIAN_WILAYAH_INDONESIA
4.5	Wilayah Kegiatan	
	Provinsi	Kabupaten/Kota
	JAWA TENGAH	BATANG
4.6	Metode Pengumpulan Data	Wawancara
4.7	Sarana Pengumpulan Data	PAPI
4.8	Unit Pengumpulan Data	Individu
V. DESAIN SAMPEL (khusus survei)		
5.1	Jenis Rancangan Sampel	SINGLE_STAGE_ATAU_PHASE
5.2	Metode Pemilihan Sampel Tahap Terakhir	SAMPEL_NONPROBABILITAS
5.3	Metode yang Digunakan	-
5.4	Kerangka Sampel Tahap Terakhir	LIST_FRAME
5.5	Fraksi Sampel Keseluruhan	30
5.6	Nilai Perkiraan Sampling Error Variabel Utama	5%
5.7	Unit Sampel	Daftar Individu Pengguna Layanan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Batang
5.8	Unit Observasi	unit pelayanan
VI. PENGUMPULAN DATA		
6.1	Apakah Melakukan Uji Coba (Pilot Survey)?	Tidak
6.2	Metode Pemeriksaan Kualitas Pengumpulan Data	Kunjungan kembali (revisit)

6.3	Apakah Melakukan Penyesuaian Nonrespon?	Ya
6.4	Petugas Pengumpulan Data	Staf instansi penyelenggara
6.5	Persyaratan Pendidikan Terendah Petugas Pengumpulan Data	Diploma I/II/III
6.6	Jumlah Petugas	Supervisor/penyelia/pengawas: 3 Pengumpul data/enumerator: 4
6.7	Apakah Melakukan Pelatihan Petugas?	Ya
VII. PENGOLAHAN DAN ANALISIS		
7.1	Tahapan Pengolahan Data	Editing, Coding, Validasi
7.2	Metode Analisis	DESKRIPTIF
7.3	Unit Analisis	Lainnya : unit pelayanan
7.4	Tingkat Penyajian Hasil Analisis	Lainnya : unit pelayanan
VIII. DISEMINASI HASIL		
8.1	Produk Kegiatan yang Tersedia untuk Umum	
	Tercetak (<i>hardcopy</i>)	Ya
	Digital (<i>softcopy</i>)	Ya
	Data Mikro	Tidak
8.2	Rencana Rilis Produk Kegiatan	
	Tercetak	2024-10-30;
	Digital	2024-10-30;
	Data Mikro	-

**METADATA STATISTIK
KEGIATAN**

Judul Kegiatan		Survey Kepuasan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Batang
Tahun Kegiatan		2024
Cara Pengumpulan Data		Survei
Sektor Kegiatan		Sektor Publik Perpajakan dan Regulasi Pasar
Jenis Kegiatan Statistik		Statistik Sektoral
Identitas Rekomendasi		-
I. PENYELENGGARA		
1.1	Instansi Penyelenggara	Sekretariat DPRD
1.2	Alamat	Jalan Jend Sudirman
	Telepon	-
	Faksimile	-
	Email	sdprd@batangkab.go.id
II. PENANGGUNG JAWAB		
2.1	Unit Eselon Penanggung Jawab	
	Eselon 1	-
	Eselon 2	Pemerintah Kabupaten Batang
2.2	Penanggung Jawab Teknis	
	Nama	Daryono, SH., MM
	Jabatan	Sekretaris DPRD Kabupaten Batang
	Alamat	Jl Jendral Sudirman No. 262 Singosari Kauman Batang
	Telepon	(0285)391146
	Faksimile	(0285)391146
	Email	sdprd@batangkab.go.id
III. PERENCANAAN DAN PERSIAPAN		

3.1	Latar Belakang Kegiatan	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, mengamanatkan penyelenggara wajib mengikutsertakan masyarakat dalam penyelenggaraan Pelayanan Publik sebagai upaya membangun sistem penyelenggaraan Pelayanan Publik yang adil, transparan, dan akuntabel. Keterlibatan masyarakat ini menjadi penting seiring dengan adanya konsep pembangunan berkelanjutan. Serta adanya keterlibatan masyarakat juga dapat mendorong kebijakan penyelenggaraan pelayanan publik lebih tepat sasaran. Dalam mengamalkan UU No. 25 tahun 2009 maupun PP No. 96 Tahun 2012 maka disusun Peraturan Menteri PANRB No. 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Unit Penyelenggara Pelayanan Publik. Pedoman ini memberikan gambaran bagi penyelenggara pelayanan untuk melibatkan masyarakat dalam penilaian kinerja pelayanan publik guna meningkatkan kualitas pelayanan yang diberikan. Penilaian masyarakat atas penyelenggaraan pelayanan publik akan diukur berdasarkan 9 (sembilan) unsur yang berkaitan dengan standar pelayanan, sarana prasarana, serta konsultasi pengaduan. Untuk mengetahui sejauh mana kualitas pelayanan Sekretariat DPRD Kabupaten Batang sebagai salah satu penyedia layanan publik di Kabupaten Batang, maka perlu diselenggarakan survei atau jajak pendapat tentang penilaian pengguna layanan publik terhadap pelayanan yang diberikan. Dengan berpedoman pada Peraturan Menteri PANRB No. 14 Tahun 2017, maka telah dilakukan pengukuran atas kepuasan masyarakat. Hasil SKM yang didapat merangkum data dan informasi tentang tingkat kepuasan masyarakat. Dengan kolaborasi metode pengukuran secara kuantitatif dan kualitatif atas pendapat masyarakat, maka akan didapatkan kualitas data yang akurat dan komprehensif. Hasil survei ini akan digunakan sebagai bahan evaluasi dan bahan masukan bagi penyelenggara layanan publik untuk terus-menerus melakukan perbaikan sehingga kualitas pelayanan prima dapat segera dicapai.
3.2	Tujuan Kegiatan	Tujuan pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat pada Sekretariat DPRD Kabupaten Batang dimaksudkan sebagai acuan bagi unit pelayanan instansi pemerintah dalam menyusun survey kepuasan masyarakat untuk menetapkan kebijakan dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan public selanjutnya. Bagi masyarakat, Survey Kepuasan Masyarakat diharapkan dapat memberikan gambaran tentang kinerja pelayanan unit yang melaksanakan survei.. Sedangkan tujuan penyusunan Laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat adalah : 1. Mengukur tingkat kepuasan masyarakat sebagai pengguna layanan ; 2. Sebagai bahan untuk mendapatkan umpan balik (feed back) secara berkala atas pencapaian kinerja/kualitas pelayanan di Sekretariat DPRD kepada masyarakat yang menyampaikan aspirasi/pengaduan kepada Anggota DPRD melalui Sekretariat DPRD ; 3. Sebagai Bahan untuk menetapkan kebijakan dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan public yang selanjutnya secara kesinambungan.

3.3	Rencana Jadwal Kegiatan	
	Perencanaan Kegiatan	2024-06-03 s.d. 2024-06-10
	Desain	2024-06-11 s.d. 2024-06-14
	Pengumpulan Data	2024-07-01 s.d. 2024-07-10
	Pengolahan Data	2024-07-05 s.d. 2024-07-15
	Analisis	2024-07-16 s.d. 2024-07-19
	Diseminasi Hasil	2024-07-22 s.d. 2024-07-26
	Evaluasi	2024-07-29 s.d. 2024-08-02

3.4 Variabel (Karakteristik) yang Dikumpulkan

Nama Variabel	Konsep	Definisi	Referensi Waktu
Persyaratan	Persyaratan adalah syarat yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif	Persyaratan adalah syarat yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif	2024
Prosedur	Prosedur adalah tata cara pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan, termasuk pengaduan	Prosedur adalah tata cara pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan, termasuk pengaduan	2024
Waktu Pelayanan	Waktu Pelayanan adalah jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan	Waktu Pelayanan adalah jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan	2024
Biaya / Tarif	Biaya/Tarif adalah ongkos yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan/atau memperoleh pelayanan dari penyelenggara yang besarnya ditetapkan berdasarkan kesepakatan antara penyelenggara dan masyarakat	Biaya/Tarif adalah ongkos yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan/atau memperoleh pelayanan dari penyelenggara yang besarnya ditetapkan berdasarkan kesepakatan antara penyelenggara dan masyarakat	2024
Produk Pelayanan	Produk layanan adalah hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Produk pelayanan ini merupakan hasil dari setiap spesifikasi jenis pelayanan	Produk layanan adalah hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Produk pelayanan ini merupakan hasil dari setiap spesifikasi jenis pelayanan.	2024

Kompetensi Pelayanan	Kompetensi Pelaksana adalah kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, keahlian, keterampilan, dan pengalaman	Kompetensi Pelaksana adalah kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, keahlian, keterampilan, dan pengalaman	2024
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). Sarana digunakan untuk benda yang bergerak (komputer, mesin) dan prasarana untuk benda yang tidak bergerak (gedung).	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). Sarana digunakan untuk benda yang bergerak (komputer, mesin) dan prasarana untuk benda yang tidak bergerak (gedung).	2024
Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan, adalah tata cara pelaksanaan penanganan pengaduan dan tindak lanjut.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan, adalah tata cara pelaksanaan penanganan pengaduan dan tindak lanjut.	2024

IV. DESAIN KEGIATAN		
4.1	Kegiatan ini dilakukan	BERULANG
4.2	Frekuensi Penyelenggaraan	SEMESTERAN
4.3	Tipe Pengumpulan Data	CROSS_SECTIONAL
4.4	Cakupan Wilayah Pengumpulan Data	SEBAGIAN_WILAYAH_INDONESIA
4.5	Wilayah Kegiatan	
	Provinsi	Kabupaten/Kota
	JAWA TENGAH	BATANG
4.6	Metode Pengumpulan Data	Mengisi Kuesioner Sendiri
4.7	Sarana Pengumpulan Data	PAPI
4.8	Unit Pengumpulan Data	Individu
V. DESAIN SAMPEL (khusus survei)		
5.1	Jenis Rancangan Sampel	SINGLE_STAGE_ATAU_PHASE
5.2	Metode Pemilihan Sampel Tahap Terakhir	SAMPEL_NONPROBABILITAS
5.3	Metode yang Digunakan	QUOTA_SAMPLING
5.4	Kerangka Sampel Tahap Terakhir	-
5.5	Fraksi Sampel Keseluruhan	-

5.6	Nilai Perkiraan Sampling Error Variabel Utama	-
5.7	Unit Sampel	pemohon/penerima layanan di sekretariat dewan perwakilan rakyat
5.8	Unit Observasi	pemohon/penerima layanan di sekretariat dewan perwakilan rakyat
VI. PENGUMPULAN DATA		
6.1	Apakah Melakukan Uji Coba (Pilot Survey)?	Tidak
6.2	Metode Pemeriksaan Kualitas Pengumpulan Data	Supervisi
6.3	Apakah Melakukan Penyesuaian Nonrespon?	Tidak
6.4	Petugas Pengumpulan Data	Staf instansi penyelenggara
6.5	Persyaratan Pendidikan Terendah Petugas Pengumpulan Data	Diploma IV/S1/S2/S3
6.6	Jumlah Petugas	Supervisor/penyelia/pengawas: 1 Pengumpul data/enumerator: 1
6.7	Apakah Melakukan Pelatihan Petugas?	Tidak
VII. PENGOLAHAN DAN ANALISIS		
7.1	Tahapan Pengolahan Data	Coding, Data Entry
7.2	Metode Analisis	DESKRIPTIF
7.3	Unit Analisis	Individu
7.4	Tingkat Penyajian Hasil Analisis	Lainnya : sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah kabupaten batang
VIII. DISEMINASI HASIL		
8.1	Produk Kegiatan yang Tersedia untuk Umum	
	Tercetak (<i>hardcopy</i>)	Tidak
	Digital (<i>softcopy</i>)	Ya
	Data Mikro	Tidak
8.2	Rencana Rilis Produk Kegiatan	
	Tercetak	-
	Digital	2024-08-12;
	Data Mikro	-

**METADATA STATISTIK
KEGIATAN**

Judul Kegiatan		Kompilasi Data Banyaknya Kendaraan Yang Di Uji Pada Dinas Perhubungan Kabupaten Batang
Tahun Kegiatan		2024
Cara Pengumpulan Data		Kompilasi Produk Administrasi
Sektor Kegiatan		Transportasi
Jenis Kegiatan Statistik		Statistik Sektoral
Identitas Rekomendasi		-
I. PENYELENGGARA		
1.1	Instansi Penyelenggara	Dinas Perhubungan Kabupaten Batang
1.2	Alamat	Jl. Raya Kandeman KM 05 Batang 51261
	Telepon	(0285) 391387
	Faksimile	-
	Email	dishub@batangkab.go.id
II. PENANGGUNG JAWAB		
2.1	Unit Eselon Penanggung Jawab	
	Eselon 1	Pemerintah Kabupaten Batang
	Eselon 2	Dinas Perhubungan Kabupaten Batang
2.2	Penanggung Jawab Teknis	
	Nama	-
	Jabatan	Bidang Teknik Sarana
	Alamat	Jl. Raya Kandeman Km 05 Batang 51261
	Telepon	(0285) 391387
	Faksimile	-
	Email	dishub@batangkab.go.id
III. PERENCANAAN DAN PERSIAPAN		
3.1	Latar Belakang Kegiatan	Kegiatan Pengujian Terhadap Kendaraan Sangat Penting Dilaksanakan Untuk Menjamin Keselamatan Pengguna Jalan
3.2	Tujuan Kegiatan	Menyipkan Data Terkait Pelaksanaan Uji Kendaraan Untuk Menjamin Keselamatan Pengguna Jalan

3.3	Rencana Jadwal Kegiatan	
	Perencanaan Kegiatan	2024-01-01 s.d. 2024-01-07
	Desain	2024-01-01 s.d. 2024-01-07
	Pengumpulan Data	2024-01-01 s.d. 2024-12-31
	Pengolahan Data	2024-01-28 s.d. 2024-12-31
	Analisis	2024-01-28 s.d. 2024-12-31
	Diseminasi Hasil	2024-02-01 s.d. 2024-12-31
	Evaluasi	2024-02-28 s.d. 2024-12-31

3.4 Variabel (Karakteristik) yang Dikumpulkan

Nama Variabel	Konsep	Definisi	Referensi Waktu
Merek Kendaraan	Merek Kendaraan	Merek Kendaraan adalah nama produk komersil kendaraan Berdasarkan yang Tertera di STNK	Saat Pendataan
Jenis Kendaraan	Jenis Kendaraan	Jenis Kendaraan merupakan ragam angkutan barang dan penumpang yang dibedakan berdasarkan karakteristiknya sebagaimana yang diatur dalam UU No 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	Saat Pendataan
Tahun Pembuatan Kendaraan	Tahun	Tahun Pembuatan Kendaraan merupakan tahun yang menunjukkan kapan kendaraan tersebut dibuat, yang dilihat dari STNK/ SRUT	Saat Pendataan
Hasil Uji	Hasil Uji	Hasil uji kendaraan layak jalan atau tidak	Saat Pendataan

IV. DESAIN KEGIATAN		
4.1	Kegiatan ini dilakukan	BERULANG
4.2	Frekuensi Penyelenggaraan	BULANAN
4.3	Tipe Pengumpulan Data	LONGITUDINAL_CROSS_SECTIONAL
4.4	Cakupan Wilayah Pengumpulan Data	SEBAGIAN_WILAYAH_INDONESIA
4.5	Wilayah Kegiatan	
	Provinsi	Kabupaten/Kota
	JAWA TENGAH	BATANG
4.6	Metode Pengumpulan Data	Pengamatan
4.7	Sarana Pengumpulan Data	PAPI
4.8	Unit Pengumpulan Data	Lainnya : kendaraan yang diuji

V. DESAIN SAMPEL (khusus survei)		
5.1	Jenis Rancangan Sampel	-
5.2	Metode Pemilihan Sampel Tahap Terakhir	-
5.3	Metode yang Digunakan	-
5.4	Kerangka Sampel Tahap Terakhir	-
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)?	Tidak
6.2	Metode Pemeriksaan Kualitas Pengumpulan Data	Supervisi
6.3	Apakah Melakukan Penyesuaian Nonrespon?	Tidak
6.4	Petugas Pengumpulan Data	Staf instansi penyelenggara
6.5	Persyaratan Pendidikan Terendah Petugas Pengumpulan Data	Diploma I/II/III
6.6	Jumlah Petugas	Supervisor/penyelia/pengawas: 1 Pengumpul data/enumerator: 1
6.7	Apakah Melakukan Pelatihan Petugas?	Ya
VII. PENGOLAHAN DAN ANALISIS		
7.1	Tahapan Pengolahan Data	Data Entry
7.2	Metode Analisis	DESKRIPTIF
7.3	Unit Analisis	Lainnya : kendaraan yang diuji
7.4	Tingkat Penyajian Hasil Analisis	Kabupaten/Kota
VIII. DISEMINASI HASIL		
8.1	Produk Kegiatan yang Tersedia untuk Umum	
	Tercetak (<i>hardcopy</i>)	Ya
	Digital (<i>softcopy</i>)	Tidak
	Data Mikro	Tidak

8.2	Rencana Rilis Produk Kegiatan	
	Tercetak	2025-02-01;
	Digital	-
	Data Mikro	-

METADATA STATISTIK KEGIATAN

Judul Kegiatan		Pendataan Kondisi Ruas Jalan Kabupaten Di Kabupaten Batang
Tahun Kegiatan		2024
Cara Pengumpulan Data		Pencacahan Lengkap
Sektor Kegiatan		Pembangunan
Jenis Kegiatan Statistik		Statistik Sektoral
Identitas Rekomendasi		-
I. PENYELENGGARA		
1.1	Instansi Penyelenggara	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Batang
1.2	Alamat	Jl. Jendral Sudirman No.272, Kec. Batang, Kabupaten Batang, Jawa Tengah 51216
	Telepon	(0285) 391014
	Faksimile	-
	Email	dpupr@batangkab.go.id
II. PENANGGUNG JAWAB		
2.1	Unit Eselon Penanggung Jawab	
	Eselon 1	Pemerintah Daerah Kabupaten Batang
	Eselon 2	DPUPR Kabupaten Batang
2.2	Penanggung Jawab Teknis	
	Nama	Ardini
	Jabatan	Kepala Seksi Pembangunan Dan Peningkatan
	Alamat	Jl. Jendral Sudirman No.272, Kec. Batang, Kabupaten Batang, Jawa Tengah 51216
	Telepon	(0285) 391014
	Faksimile	-
	Email	dpupr@batangkab.go.id
III. PERENCANAAN DAN PERSIAPAN		
3.1	Latar Belakang Kegiatan	Pertumbuhan Perekonomian, Penduduk Dan Kendaraan Yang Cukup Tinggi Di Kabupaten Batang Perlu Didukung Dengan Infrastruktur Jalan Yang Memadai. Berdasarkan Hal Tersebut, Pengelolaan Jalan Menjadi Aspek Yang Sangat Strategis, Sehingga Di Setiap Kebijakan Dan Pengambilan Keputusan Dalam Proses Perencanaan, Monitoring, Kontrol, Jalan Harus Didasarkan Pada Data Yang Akurat.
3.2	Tujuan Kegiatan	Mengetahui Kondisi Ruas Jalan Di Kabupaten Batang Berdasarkan Jenis Permukaan, Kondisi Kerusakan, Dll

3.3	Rencana Jadwal Kegiatan	
	Perencanaan Kegiatan	2023-12-01 s.d. 2023-12-31
	Desain	2024-01-02 s.d. 2024-09-04
	Pengumpulan Data	2024-09-11 s.d. 2024-10-11
	Pengolahan Data	2024-09-11 s.d. 2024-11-30
	Analisis	2024-12-01 s.d. 2024-12-14
	Diseminasi Hasil	2024-12-14 s.d. 2024-12-18
	Evaluasi	2024-12-19 s.d. 2024-12-29

3.4 Variabel (Karakteristik) yang Dikumpulkan

Nama Variabel	Konsep	Definisi	Referensi Waktu
Kondisi ruas jalan Kabupaten	Kondisi Ruas Jalan	Mengetahui kondisi ruas jalan kabupaten batang yang telah ditetapkan SK di Kabupaten Batang berdasarkan jenis permukaan, kondisi kerusakan, dll	Tahun 2024
Panjang Jalan	Panjang Jalan	Panjang jalan yang terbagi menjadi jalan di bawah wewenang kabupaten/kota, provinsi, dan negara.	Tahun 2024
Lebar Jalan	Lebar Jalan	Lebar jalan yang terbagi menjadi jalan di bawah wewenang kabupaten/kota, provinsi, dan negara.	Tahun 2024
panjang tiap jenis permukaan	panjang jalan menurut jenis permukaan	jenis permukaan:aspal, beton, kerikil, tanah	Tahun 2024

IV. DESAIN KEGIATAN		
4.1	Kegiatan ini dilakukan	BERULANG
4.2	Frekuensi Penyelenggaraan	TAHUNAN
4.3	Tipe Pengumpulan Data	CROSS_SECTIONAL
4.4	Cakupan Wilayah Pengumpulan Data	SEBAGIAN_WILAYAH_INDONESIA
4.5	Wilayah Kegiatan	
	Provinsi	Kabupaten/Kota
	JAWA TENGAH	BATANG
4.6	Metode Pengumpulan Data	Pengamatan
4.7	Sarana Pengumpulan Data	PAPI
4.8	Unit Pengumpulan Data	Lainnya : Ruas jalan kabupaten

V. DESAIN SAMPEL (khusus survei)		
5.1	Jenis Rancangan Sampel	-
5.2	Metode Pemilihan Sampel Tahap Terakhir	-
5.3	Metode yang Digunakan	-
5.4	Kerangka Sampel Tahap Terakhir	-
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)?	Tidak
6.2	Metode Pemeriksaan Kualitas Pengumpulan Data	Supervisi
6.3	Apakah Melakukan Penyesuaian Nonrespon?	Tidak
6.4	Petugas Pengumpulan Data	Mitra/tenaga kontrak
6.5	Persyaratan Pendidikan Terendah Petugas Pengumpulan Data	Diploma IV/S1/S2/S3
6.6	Jumlah Petugas	Supervisor/penyelia/pengawas: 1 Pengumpul data/enumerator: 5
6.7	Apakah Melakukan Pelatihan Petugas?	Ya
VII. PENGOLAHAN DAN ANALISIS		
7.1	Tahapan Pengolahan Data	Data Entry
7.2	Metode Analisis	DESKRIPTIF
7.3	Unit Analisis	Lainnya : Ruas jalan kabupaten
7.4	Tingkat Penyajian Hasil Analisis	Kabupaten/Kota, Lainnya : Unit Pelaksana Teknis Daerah
VIII. DISEMINASI HASIL		
8.1	Produk Kegiatan yang Tersedia untuk Umum	
	Tercetak (<i>hardcopy</i>)	Ya
	Digital (<i>softcopy</i>)	Tidak
	Data Mikro	Tidak

8.2	Rencana Rilis Produk Kegiatan	
	Tercetak	2024-12-20;
	Digital	-
	Data Mikro	-

METADATA STATISTIK KEGIATAN

Judul Kegiatan		Kompilasi Data Pelayanan Kesehatan Bayi Baru Lahir di Kabupaten Batang
Tahun Kegiatan		2024
Cara Pengumpulan Data		Kompilasi Produk Administrasi
Sektor Kegiatan		Kesehatan
Jenis Kegiatan Statistik		Statistik Sektoral
Identitas Rekomendasi		K-24.3325.009
I. PENYELENGGARA		
1.1	Instansi Penyelenggara	Dinas Kesehatan Kabupaten Batang
1.2	Alamat	Jl. Jendral Sudirman No.417, Kasepuhan, Kec. Batang, Kabupaten Batang, Jawa Tengah 51214
	Telepon	(0285) 391479
	Faksimile	-
	Email	dinkes@batangkab.go.id
II. PENANGGUNG JAWAB		
2.1	Unit Eselon Penanggung Jawab	
	Eselon 1	-
	Eselon 2	Dinas Kesehatan Kabupaten Batang
2.2	Penanggung Jawab Teknis	
	Nama	dr. Ida Susilaksmi,M.Kes
	Jabatan	Sekretaris
	Alamat	Jl. Jend. Soedirman No. 417
	Telepon	0285391479
	Faksimile	-
	Email	dinkes@batangkab.go.id
III. PERENCANAAN DAN PERSIAPAN		
3.1	Latar Belakang Kegiatan	Data dan Informasi Kesehatan semakin dibutuhkan oleh masyarakat, hal ini menunjukkan bahwa masyarakat semakin peduli dengan situasi kesehatan sebagai hasil pembangunan kesehatan yang telah dilakukan oleh pemerintah terutama terhadap masalah kesehatan yang berhubungan dengan kesehatan mereka. Kesehatan menyangkut hajat hidup masyarakat luas dan semua orang butuh untuk sehat.
3.2	Tujuan Kegiatan	tersedianya data atau informasi yang akurat, tepat waktu dan sesuai kebutuhan dalam rangka meningkatkan kemampuan manajemen kesehatan secara berhasil guna dan berdayaguna

3.3	Rencana Jadwal Kegiatan	
	Perencanaan Kegiatan	2023-12-23 s.d. 2023-12-31
	Desain	2023-12-23 s.d. 2023-12-31
	Pengumpulan Data	2024-01-01 s.d. 2024-12-31
	Pengolahan Data	2024-02-05 s.d. 2025-01-05
	Analisis	2025-01-10 s.d. 2025-01-31
	Diseminasi Hasil	2025-02-03 s.d. 2025-02-07
	Evaluasi	2025-02-03 s.d. 2025-02-07

3.4 Variabel (Karakteristik) yang Dikumpulkan

Nama Variabel	Konsep	Definisi	Referensi Waktu
kelahiran hidup	bayi lahir hidup	Anak yang pada waktu dilahirkan menunjukkan tanda-tanda kehidupan, walaupun mungkin hanya beberapa saat, seperti jantung berdenyut, bernafas, dan menangis.	bulanan
elayanan neonatal	elayanan kesehatan bayi baru lahir	Pelayanan kesehatan untuk bayi baru lahir sesuai standar kuantitas dan standar kualitas baik dengan mengunjungi atau dikunjungi oleh tenaga kesehatan. Standar kuantitas untuk pelayanan neonatal dilakukan minimal 3 kali selama periode neonatal, yaitu kunjungan neonatal pertama (KN1) pada 6-48 jam setelah kelahiran, kunjungan neonatal kedua (KN2) pada 3-7 hari setelah kelahiran, dan kunjungan neonatal ketiga (KN3) pada 8-28 hari setelah kelahiran. Standar kualitas untuk pelayanan neonatal meliputi: - Pelayanan Neonatal Esensial saat lahir (0-6 jam) meliputi pemotongan dan perawatan tali pusat, Inisiasi Menyusu Dini (IMD), injeksi vitamin K1, pemberian salep/tetes mata antibiotic, dan pemberian imunisasi (injeksi vaksin Hepatitis B0). - Pelayanan Neonatal Esensial setelah lahir (6 jam – 28 hari) meliputi konseling perawatan bayi baru lahir dan ASI eksklusif, memeriksa kesehatan dengan menggunakan pendekatan MTBM, pemberian vitamin K1 bagi yang lahir tidak di fasilitas pelayanan kesehatan atau belum mendapatkan injeksi vitamin K1, imunisasi Hepatitis B injeksi untuk bayi usia < 24 jam yang lahir tidak ditolong tenaga kesehatan, dan penanganan serta rujukan kasus neonatal komplikasi.	bulanan
Hipotiroid Kongenital	Hipotiroid Kongenital	keadaan menurun atau tidak berfungsinya kelenjar tiroid yang didapat sejak bayi baru lahir. Hal ini terjadi karena kelainan anatomi atau gangguan metabolisme pembentukan hormon tiroid atau defisiensi iodium	bulanan

Skrining Hipotiroid Kongenital	Skrining Hipotiroid Kongenital	skrining/uji saring untuk memilah bayi yang menderita HK dari bayi yang bukan penderita	bulanan
jenis kelamin	jenis kelamin	Perbedaan antara perempuan dengan laki-laki secara fisiologis yang ditandai dengan ciri-ciri fisik tertentu. Jenis kelamin terbagi atas perempuan dan laki-laki.	bulanan

IV. DESAIN KEGIATAN		
4.1	Kegiatan ini dilakukan	BERULANG
4.2	Frekuensi Penyelenggaraan	BULANAN
4.3	Tipe Pengumpulan Data	LONGITUDINAL_CROSS_SECTIONAL
4.4	Cakupan Wilayah Pengumpulan Data	SEBAGIAN_WILAYAH_INDONESIA
4.5	Wilayah Kegiatan	
	Provinsi	Kabupaten/Kota
	JAWA TENGAH	BATANG
4.6	Metode Pengumpulan Data	Pengumpulan data sekunder
4.7	Sarana Pengumpulan Data	PAPI, CAPI
4.8	Unit Pengumpulan Data	Individu
V. DESAIN SAMPEL (khusus survei)		
5.1	Jenis Rancangan Sampel	-
5.2	Metode Pemilihan Sampel Tahap Terakhir	-
5.3	Metode yang Digunakan	-
5.4	Kerangka Sampel Tahap Terakhir	-
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)?	Tidak
6.2	Metode Pemeriksaan Kualitas Pengumpulan Data	Supervisi
6.3	Apakah Melakukan Penyesuaian Nonrespon?	Tidak

6.4	Petugas Pengumpulan Data	Staf instansi penyelenggara dan mitra/tenaga kontrak
6.5	Persyaratan Pendidikan Terendah Petugas Pengumpulan Data	Diploma I/II/III
6.6	Jumlah Petugas	Supervisor/penyelia/pengawas: 2 Pengumpul data/enumerator: 21
6.7	Apakah Melakukan Pelatihan Petugas?	Ya
VII. PENGOLAHAN DAN ANALISIS		
7.1	Tahapan Pengolahan Data	Editing, Data Entry, Validasi
7.2	Metode Analisis	DESKRIPTIF
7.3	Unit Analisis	Individu
7.4	Tingkat Penyajian Hasil Analisis	Kabupaten/Kota
VIII. DISEMINASI HASIL		
8.1	Produk Kegiatan yang Tersedia untuk Umum	
	Tercetak (<i>hardcopy</i>)	Ya
	Digital (<i>softcopy</i>)	Ya
	Data Mikro	Tidak
8.2	Rencana Rilis Produk Kegiatan	
	Tercetak	2025-02-07;
	Digital	2025-02-07;
	Data Mikro	-

**METADATA STATISTIK
KEGIATAN**

Judul Kegiatan		Pendataan Umpan Balik Hasil Pelaksanaan Subsistem Pencatatan Dan Pelaporan Program Keluarga Berencana Nasional Kabupaten Batang
Tahun Kegiatan		2024
Cara Pengumpulan Data		Kompilasi Produk Administrasi
Sektor Kegiatan		Demografi dan Kependudukan
Jenis Kegiatan Statistik		Statistik Sektoral
Identitas Rekomendasi		K-21.3325.001
I. PENYELENGGARA		
1.1	Instansi Penyelenggara	Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
1.2	Alamat	Jalan Dr Sutomo no 58
	Telepon	0285 391271
	Faksimile	-
	Email	dp3ap2kb@batangkab.go.id
II. PENANGGUNG JAWAB		
2.1	Unit Eselon Penanggung Jawab	
	Eselon 1	Pemerintah Kabupaten Batang
	Eselon 2	Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana
2.2	Penanggung Jawab Teknis	
	Nama	-
	Jabatan	Kepala Seksi Pengendalian Penduduk
	Alamat	Jalan Dr Sutomo No 58
	Telepon	0285 391271
	Faksimile	0285 391271
	Email	dp3ap2kb@batangkab.go.id
III. PERENCANAAN DAN PERSIAPAN		

3.1	Latar Belakang Kegiatan	Sistem Pencatatan Dan Pelaporan Program Pembangunan Keluarga, Kependudukan Dan Keluarga Berencana (bangga Kencana) Merupakan Salah Satu Bagian Dari Sistem Informasi Manajemen Program Bangsa Kencana. Sistem Tersebut Ditujukan Untuk Mengumpulkan Data Dan Informasi Program Bangsa Kencana Dari Tingkat Lini Lapangan Secara Baku Dan Teratur. Hasil Capaian Program Bangsa Kencana Kabupaten Batang Sebagai Perwujudan Kegiatan Yang Dilakukan Oleh Petugas Lapangan Keluarga Berencana (plkb) Di Lini Lapangan, Agar Dapat Diketahui perkembangannya Makaperlu Disajikan Umpan Balik
3.2	Tujuan Kegiatan	Untuk Memberikan Kemudahan Akses Memperoleh Data Bagi Parapengguna Data Dan Informasi Serta Untuk Mengetahui Tingkat Perkembangan Capaian Program Bangsa Kencana Di Kabupaten Batang Setiap Bulan. - Untuk Memonitor Data Potensi Perkembangan Kegiatan Dan Hasil Pelayanan Program Bangsa Kencana - Untuk Memberikan Kemudahan Akses Memperoleh Data Bagi Para Pengguna Data Dan Informasi Untuk Mengetahui Tingkat Perkembangan Capaian Program Kkbpk Di Kabupaten Batang Setiap Bulan.
3.3	Rencana Jadwal Kegiatan	
	Perencanaan Kegiatan	2024-01-01 s.d. 2024-01-03
	Desain	2024-01-01 s.d. 2024-01-03
	Pengumpulan Data	2024-01-01 s.d. 2024-12-10
	Pengolahan Data	2024-01-11 s.d. 2024-12-15
	Analisis	2024-01-11 s.d. 2024-12-15
	Diseminasi Hasil	2024-01-15 s.d. 2024-12-15
	Evaluasi	2024-01-30 s.d. 2024-12-30

3.4 Variabel (Karakteristik) yang Dikumpulkan

Nama Variabel	Konsep	Definisi	Referensi Waktu
PKB (Penyuluh Keluarga Berencana)	PKB (Penyuluh Keluarga Berencana)	PKB adalah Pegawai Negeri Sipil dengan jabatan fungsional yang diberi tugas tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan penyuluhan, pelayanan, evaluasi, dan pengembangan Program KKBPK Keluarga Berencana yang selanjutnya disebut KB adalah upaya mengatur kelahiran anak, jarak dan usia ideal melahirkan, mengatur kehamilan, melalui promosi perlindungan, dan bantuan sesuai dengan hak reproduksi untuk mewujudkan keluarga yang berkualitas	1 bulan

Peserta keluarga Berencana Baru	Peserta KB Baru	Peserta KB Baru adalah pasangan usia subur yang baru pertama kali menggunakan alat/cara kontrasepsi dan atau pasangan usia subur yang kembali menggunakan metode kontrasepsi setelah melahirkan/keguguran.	1 bulan
PPM Peserta Keluarga Berencana Baru Menurut Metode Kontrasepsi	PPM	PPM adalah perkiraan permintaan masyarakat. Peserta KB Baru adalah pasangan usia subur yang baru pertama kali menggunakan alat/cara kontrasepsi dan atau pasangan usia subur yang kembali menggunakan metode kontrasepsi setelah melahirkan/keguguran.	1 bulan
Peserta Keluarga Berencana Aktif Menurut Metode Kontrasepsi	Peserta KB Aktif	Peserta KB aktif adalah peserta KB yang sedang menggunakan salah satu metode kontrasepsi secara terus menerus tanpa diselingi kehamilan.	1 bulan
Drop out kepesertaan KB	Drop out kepesertaan KB	Drop out kepesertaan KB adalah akseptor KB yang tidak menggunakan alat kontrasepsi lagi dengan alasan apapun setelah suatu periode pemakaian tertentu/putus KB.	1 bulan
Unmet Need	Unmet Need	Unmet need adalah kelompok yang belum terpenuhi kebutuhan kontrasepsinya, mencakup semua pria/wanita usia subur yang sudah menikah atau hidup bersama dan dianggap aktif secara seksual yang tidak menggunakan metode kontrasepsi, baik yang tidak ingin punya anak lagi atau menunda kelahiran berikutnya.	1 bulan
Komplikasi Berat dan Kegagalan	Komplikasi, Kegagalan	Komplikasi KB adalah gangguan kesehatan yang tidak diharapkan yang ditimbulkan oleh pemakaian alat atau obat kontrasepsi. Kegagalan KB adalah tidak berhasilnya pelaksanaan program KB baik menggunakan cara tradisional maupun dengan cara modern. Pelayanan komplikasi berat adalah pelayanan terhadap gangguan kesehatan akibat pemakaian metode kontrasepsi, yang harus dilayani secara intensif dan perlu rawat inap di rumah sakit. Pelayanan kegagalan adalah pelayanan terhadap terjadinya kehamilan pada peserta KB yang masih memakai kontrasepsi.	1 bulan
Kelompok Bina Keluarga Balita dan Anak (BKB)	BKB	Kelompok BKB adalah suatu kelompok kegiatan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kepada orangtua dan anggota keluarga lainnya tentang cara pengasuhan tumbuh kembang anak, balita.	1 bulan

Kelompok Bina Keluarga Remaja (BKR)	BKR	Kelompok BKR adalah suatu kelompok kegiatan meningkatkan kepedulian, kesadaran dan tanggungjawab orangtua terhadap kewajibannya membimbing, meningkatkan pengetahuan, kesadaran anak, dan remaja dalam rangka meningkatkan ketahanan fisik, non fisik melalui inter ekstra komunikasi yang sehat dan harmonis dalam suasana rumah tangga yang bahagia dan sejahtera.	1 bulan
Kelompok KB	Kelompok KB	Kelompok KB adalah jumlah kelompok KB yang ada di tingkat RT	1 bulan

IV. DESAIN KEGIATAN		
4.1	Kegiatan ini dilakukan	BERULANG
4.2	Frekuensi Penyelenggaraan	BULANAN
4.3	Tipe Pengumpulan Data	LONGITUDINAL_CROSS_SECTIONAL
4.4	Cakupan Wilayah Pengumpulan Data	SEBAGIAN_WILAYAH_INDONESIA
4.5	Wilayah Kegiatan	
	Provinsi	Kabupaten/Kota
	JAWA TENGAH	BATANG
4.6	Metode Pengumpulan Data	Pengumpulan data sekunder
4.7	Sarana Pengumpulan Data	PAPI
4.8	Unit Pengumpulan Data	Lainnya : keluarga
V. DESAIN SAMPEL (khusus survei)		
5.1	Jenis Rancangan Sampel	-
5.2	Metode Pemilihan Sampel Tahap Terakhir	-
5.3	Metode yang Digunakan	-
5.4	Kerangka Sampel Tahap Terakhir	-
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)?	Tidak
6.2	Metode Pemeriksaan Kualitas Pengumpulan Data	Supervisi

6.3	Apakah Melakukan Penyesuaian Nonrespon?	Tidak
6.4	Petugas Pengumpulan Data	Staf instansi penyelenggara
6.5	Persyaratan Pendidikan Terendah Petugas Pengumpulan Data	Diploma I/II/III
6.6	Jumlah Petugas	Supervisor/penyelia/pengawas: 1 Pengumpul data/enumerator: 3
6.7	Apakah Melakukan Pelatihan Petugas?	Ya
VII. PENGOLAHAN DAN ANALISIS		
7.1	Tahapan Pengolahan Data	Editing, Coding, Data Entry
7.2	Metode Analisis	DESKRIPTIF
7.3	Unit Analisis	Lainnya : Keluarga
7.4	Tingkat Penyajian Hasil Analisis	Kabupaten/Kota
VIII. DISEMINASI HASIL		
8.1	Produk Kegiatan yang Tersedia untuk Umum	
	Tercetak (<i>hardcopy</i>)	Tidak
	Digital (<i>softcopy</i>)	Ya
	Data Mikro	Tidak
8.2	Rencana Rilis Produk Kegiatan	
	Tercetak	-
	Digital	2024-01-15;
	Data Mikro	-

**METADATA STATISTIK
KEGIATAN**

Judul Kegiatan		Kompilasi Data Publikasi Infografis Data Strategis Kabupaten Batang
Tahun Kegiatan		2024
Cara Pengumpulan Data		Kompilasi Produk Administrasi
Sektor Kegiatan		Pembangunan
Jenis Kegiatan Statistik		Statistik Sektoral
Identitas Rekomendasi		K-20.3325.001
I. PENYELENGGARA		
1.1	Instansi Penyelenggara	Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Batang
1.2	Alamat	Jl. RA. Kartini No.1 Batang
	Telepon	0285 392019
	Faksimile	0285 392019
	Email	diskominfo@batangkab.go.id
II. PENANGGUNG JAWAB		
2.1	Unit Eselon Penanggung Jawab	
	Eselon 1	-
	Eselon 2	Triossy Juniarto, S.IP., MM
2.2	Penanggung Jawab Teknis	
	Nama	Rudy Prihantoro, Sh., MM
	Jabatan	Kepala Bidang Statistik
	Alamat	Jl. RA Kartini Nomor 1 Batang
	Telepon	0285392219
	Faksimile	0285392219
	Email	diskominfo@batangkab.go.id
III. PERENCANAAN DAN PERSIAPAN		
3.1	Latar Belakang Kegiatan	Publikasi Infografis Data Strategis Kabupaten Batang Tahun 2023 Memuat Data Strategis Kominfo Kabupaten Batang Dalam Bentuk Infografis Agar Pengguna Data Dapat Lebih Mudah Memahami Data Dan Informasi Statistik Yang Ada
3.2	Tujuan Kegiatan	Mengetahui Kondisi Pembangunan Kabupaten Batang Dalam Bentuk Infografis Yang Mudah Dipahami

3.3	Rencana Jadwal Kegiatan	
	Perencanaan Kegiatan	2024-01-14 s.d. 2024-01-23
	Desain	2024-01-24 s.d. 2024-01-30
	Pengumpulan Data	2024-02-01 s.d. 2024-02-26
	Pengolahan Data	2024-03-01 s.d. 2024-03-15
	Analisis	2024-03-15 s.d. 2024-03-31
	Diseminasi Hasil	2024-04-01 s.d. 2024-04-16
	Evaluasi	2024-04-19 s.d. 2024-04-23

3.4 Variabel (Karakteristik) yang Dikumpulkan

Nama Variabel	Konsep	Definisi	Referensi Waktu
Konsumsi Berita Media Center	Berita Media Center	Jumlah Konsumsi Berita Media Center adalah Jumlah berita yang diupload kedalam media sosial yang berupa foto (caption) ataupun berita (rilis). 2. Berita adalah teks berisi informasi yang baru atau sedang terjadi. 3. Media center adalah fasilitas yang menyediakan segala informasi yang dibutuhkan media massa untuk kepentingan peliputan dan publikasi.	Setiap bulan dalam satu tahun kegiatan
Rasio Jenis Kelamin	Perbandingan antara banyaknya penduduk laki-laki dengan banyaknya penduduk perempuan pada suatu daerah dan waktu tertentu.	Biasanya dinyatakan dengan banyaknya penduduk laki-laki untuk 100 penduduk perempuan	Tahunan
Curah Hujan	Curah Hujan (mm) adalah ketinggian air hujan yang terkumpul dalam penakar hujan pada tempat yang datar, tidak menyerap, tidak meresap dan tidak mengali	Unsur hujan 1 (satu) milimeter artinya dalam luasan satu meter persegi pada tempat yang datar tertampung air hujan setinggi satu milimeter atau tertampung air hujan sebanyak satu liter.	Bulanan

Permohonan Informasi Publik Di Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama	Permohonan Informasi PPID	Jumlah permohonan informasi PPID adalah jumlah informasi yang diminta oleh pemohon informasi 2. PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di badan publik 3. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara badan publik dan pengguna informasi publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan informasi berdasarkan perundangundangan. 4. Mediasi adalah penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak melalui bantuan mediator komisi informasi. 5. Ajudikasi adalah proses penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak yang diputus oleh komisi informasi. 6. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang ini.	Setiap tahun
Luas Panen Tanaman Pangan	Angka realisasi luas panen tanaman pangan. Luas tanaman yang dipanen adalah luas tanaman yang dipungut hasilnya setelah tanaman tersebut cukup umur dan hasilnya paling sedikit 11% dari keadaan normal. Khusus untuk tanaman jagung dan kedelai, luas tanaman yang dipanen adalah luas tanaman yang menghasilkan pipilan kering.	Tanaman pangan antara lain padi, jagung, kacang tanah, ubi kayu, ubi jalar	Tahunan
Pemakaian listrik PLN	Pemakaian listrik selama tahun (t)	Semua pemakaian dan pengeluaran yang dicatat adalah yang betul-betul digunakan/dikeluarkan selama tahun (t). Tidak termasuk yang dibeli namun belum digunakan.	Tahunan

Infrastruktur Jaringan Internet yang Dikelola oleh Diskominfo Kabupaten Batang	Jaringan interkoneksi Pemkab Batang	1. Jumlah infrastruktur jaringan internet adalah jumlah titik akses jaringan internet di lingkungan Pemkab Batang. 2. Jaringan komputer adalah sekumpulan komputer atau dua lebih komputer yang saling terhubung melalui koneksi kabel maupun nirkabel. 3. Infrastruktur jaringan adalah sebuah kumpulan sistem komputer yang saling berhubungan, dihubungkan oleh berbagai macam bagian dari sebuah arsitektur telekomunikasi.	Setiap tahun
--	-------------------------------------	---	--------------

IV. DESAIN KEGIATAN		
4.1	Kegiatan ini dilakukan	BERULANG
4.2	Frekuensi Penyelenggaraan	TAHUNAN
4.3	Tipe Pengumpulan Data	LONGITUDINAL_PANEL
4.4	Cakupan Wilayah Pengumpulan Data	SEBAGIAN_WILAYAH_INDONESIA
4.5	Wilayah Kegiatan	
	Provinsi	Kabupaten/Kota
	JAWA TENGAH	BATANG
4.6	Metode Pengumpulan Data	Pengumpulan data sekunder
4.7	Sarana Pengumpulan Data	CATI
4.8	Unit Pengumpulan Data	Lainnya : Perangkat daerah
V. DESAIN SAMPEL (khusus survei)		
5.1	Jenis Rancangan Sampel	-
5.2	Metode Pemilihan Sampel Tahap Terakhir	-
5.3	Metode yang Digunakan	-
5.4	Kerangka Sampel Tahap Terakhir	-
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)?	Tidak
6.2	Metode Pemeriksaan Kualitas Pengumpulan Data	Supervisi

6.3	Apakah Melakukan Penyesuaian Nonrespon?	Tidak
6.4	Petugas Pengumpulan Data	Staf instansi penyelenggara
6.5	Persyaratan Pendidikan Terendah Petugas Pengumpulan Data	Diploma IV/S1/S2/S3
6.6	Jumlah Petugas	Supervisor/penyelia/pengawas: 3 Pengumpul data/enumerator: 7
6.7	Apakah Melakukan Pelatihan Petugas?	Ya
VII. PENGOLAHAN DAN ANALISIS		
7.1	Tahapan Pengolahan Data	Editing, Data Entry, Validasi
7.2	Metode Analisis	DESKRIPTIF
7.3	Unit Analisis	Lainnya : kabupaten
7.4	Tingkat Penyajian Hasil Analisis	Kabupaten/Kota
VIII. DISEMINASI HASIL		
8.1	Produk Kegiatan yang Tersedia untuk Umum	
	Tercetak (<i>hardcopy</i>)	Ya
	Digital (<i>softcopy</i>)	Ya
	Data Mikro	Tidak
8.2	Rencana Rilis Produk Kegiatan	
	Tercetak	2024-04-01;
	Digital	2024-04-01;
	Data Mikro	-

**METADATA STATISTIK
KEGIATAN**

Judul Kegiatan		Kompilasi Data Harga Kebutuhan Pokok Masyarakat Batang
Tahun Kegiatan		2024
Cara Pengumpulan Data		Survei
Sektor Kegiatan		Harga dan Paritas Daya Beli
Jenis Kegiatan Statistik		Statistik Sektoral
Identitas Rekomendasi		-
I. PENYELENGGARA		
1.1	Instansi Penyelenggara	Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kabupaten Batang
1.2	Alamat	Jl. Slamet Riyadi No.27, Kasepuhan, Kec. Batang, Kabupaten Batang, Jawa Tengah 51216
	Telepon	(0285) 391389
	Faksimile	-
	Email	disperindagkop@batangkab.go.id
II. PENANGGUNG JAWAB		
2.1	Unit Eselon Penanggung Jawab	
	Eselon 1	Pemerintah Kabupaten Batang
	Eselon 2	Kepala Dinas
2.2	Penanggung Jawab Teknis	
	Nama	-
	Jabatan	Kabid Perdagangan
	Alamat	Jl. Slamet Riyadi No.27, Kasepuhan, Kec. Batang, Kabupaten Batang, Jawa Tengah 51216
	Telepon	(0285) 391389
	Faksimile	-
	Email	disperindagkop@batangkab.go.id
III. PERENCANAAN DAN PERSIAPAN		

3.1	Latar Belakang Kegiatan	Minimnya Informasi Harga Bahan Pangan Yang Terpercaya Akan Mempengaruhi Efisiensi Keputusan Yang Diambil Oleh Para Pelaku Ekonomi Di Tingkat Nasional Dan Daerah. Akumulasi Dari Ekspektasi Negatif Masyarakat Akibat Adanya Asymmetric Information Berpotensi Menimbulkan Gejolak Harga Yang Pada Gilirannya Dikhawatirkan Dapat Mempengaruhi Stabilitas Ekonomi Makro. Ketidakjelasan Dan Kurang Terintegrasinya Informasi Harga Akan Juga Berpengaruh Pada Kestabilan Harga Pangan. Selain Mata Rantai Distribusi Yang Panjang, Kurang Adanya Informasi Yang Terintegrasi Dan Terpercaya Juga Menyebabkan Disparitas Harga Yang Semakin Melebar. Dinas Perindustrian, Perdagangan Dan Koperasi Kabupaten Batang Berinisiatif Mengembangkan Sebuah Sistem Informasi Harga Kebutuhan Pokok Masyarakat Yang Memberikan Informasi Harga Pangan Strategis, Yaitu Komoditas Pangan Yang dikonsumsi Masyarakat Secara Luas Atau Memiliki Bobot Kontribusi Inflasi Yang Tinggi.
3.2	Tujuan Kegiatan	Memberikan Informasi Harga Kebutuhan Pokok Masyarakat
3.3	Rencana Jadwal Kegiatan	
	Perencanaan Kegiatan	2023-12-25 s.d. 2023-12-31
	Desain	2023-12-25 s.d. 2023-12-31
	Pengumpulan Data	2024-01-01 s.d. 2024-12-31
	Pengolahan Data	2024-01-01 s.d. 2024-12-31
	Analisis	2024-01-01 s.d. 2024-12-31
	Diseminasi Hasil	2024-01-01 s.d. 2024-12-31
	Evaluasi	2024-01-01 s.d. 2024-12-31

3.4 Variabel (Karakteristik) yang Dikumpulkan

Nama Variabel	Konsep	Definisi	Referensi Waktu
Barang Kebutuhan Pokok	Barang Kebutuhan Pokok	Barang yang menyangkut hajat hidup orang banyak dengan skala pemenuhan kebutuhan yang tinggi serta menjadi faktor pendukung kesejahteraan masyarakat.	harian
Satuan	Satuan	Satuan baku barang kebutuhan pokok di pasar/masyarakat	harian
Harga	Harga	Nilai barang yang dirupakan dengan uang, dan dihitung dalam satu satuan (eceran) di tingkat pedagang eceran.	harian

IV. DESAIN KEGIATAN		
4.1	Kegiatan ini dilakukan	BERULANG
4.2	Frekuensi Penyelenggaraan	HARIAN
4.3	Tipe Pengumpulan Data	LONGITUDINAL_CROSS_SECTIONAL

4.4	Cakupan Wilayah Pengumpulan Data	SEBAGIAN_WILAYAH_INDONESIA
4.5	Wilayah Kegiatan	
	Provinsi	Kabupaten/Kota
	JAWA TENGAH	BATANG
4.6	Metode Pengumpulan Data	Wawancara
4.7	Sarana Pengumpulan Data	PAPI
4.8	Unit Pengumpulan Data	Usaha/perusahaan
V. DESAIN SAMPEL (<i>khusus survei</i>)		
5.1	Jenis Rancangan Sampel	SINGLE_STAGE_ATAU_PHASE
5.2	Metode Pemilihan Sampel Tahap Terakhir	SAMPEL_NONPROBABILITAS
5.3	Metode yang Digunakan	PURPOSIVE_SAMPLING
5.4	Kerangka Sampel Tahap Terakhir	-
5.5	Fraksi Sampel Keseluruhan	-
5.6	Nilai Perkiraan Sampling Error Variabel Utama	-
5.7	Unit Sampel	Pedagang
5.8	Unit Observasi	Pedagang
VI. PENGUMPULAN DATA		
6.1	Apakah Melakukan Uji Coba (Pilot Survey)?	Tidak
6.2	Metode Pemeriksaan Kualitas Pengumpulan Data	Kunjungan kembali (revisit), Supervisi
6.3	Apakah Melakukan Penyesuaian Nonrespon?	Tidak
6.4	Petugas Pengumpulan Data	Staf instansi penyelenggara
6.5	Persyaratan Pendidikan Terendah Petugas Pengumpulan Data	SMA/SMK
6.6	Jumlah Petugas	Supervisor/penyelia/pengawas: 1 Pengumpul data/enumerator: 3
6.7	Apakah Melakukan Pelatihan Petugas?	Ya
VII. PENGOLAHAN DAN ANALISIS		
7.1	Tahapan Pengolahan Data	Data Entry
7.2	Metode Analisis	DESKRIPTIF
7.3	Unit Analisis	Lainnya : komoditi bahan pokok
7.4	Tingkat Penyajian Hasil Analisis	Kabupaten/Kota
VIII. DISEMINASI HASIL		

8.1	Produk Kegiatan yang Tersedia untuk Umum	
	Tercetak (<i>hardcopy</i>)	Tidak
	Digital (<i>softcopy</i>)	Ya
	Data Mikro	Tidak
8.2	Rencana Rilis Produk Kegiatan	
	Tercetak	-
	Digital	2024-01-01;
	Data Mikro	-

METADATA STATISTIK KEGIATAN

Judul Kegiatan		Kompilasi Data Organisasi Masyarakat yang Terdaftar di Bakesbangpol Kabupaten Batang
Tahun Kegiatan		2024
Cara Pengumpulan Data		Kompilasi Produk Administrasi
Sektor Kegiatan		Sektor Publik Perpajakan dan Regulasi Pasar
Jenis Kegiatan Statistik		Statistik Sektoral
Identitas Rekomendasi		K-24.3325.004
I. PENYELENGGARA		
1.1	Instansi Penyelenggara	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Batang
1.2	Alamat	Jl. Veteran No. 10 Batang 51215
	Telepon	(0285) 392344
	Faksimile	(0285) 392344
	Email	kesbangpol@batangkab.go.id
II. PENANGGUNG JAWAB		
2.1	Unit Eselon Penanggung Jawab	
	Eselon 1	-
	Eselon 2	Pemerintah Kabupaten Batang
2.2	Penanggung Jawab Teknis	
	Nama	Dr Agung Wisnu Barata
	Jabatan	Kepala
	Alamat	Jalan Veteran No. 10, Batang
	Telepon	+62 858-6532-4616
	Faksimile	+62 858-6532-4616
	Email	batangkab.kebangpol@gmail.com
III. PERENCANAAN DAN PERSIAPAN		
3.1	Latar Belakang Kegiatan	Jumlah LSM/Ormas (Organisasi Kemasyarakatan) di Indonesia terus bertambah setiap tahunnya, menjamurnya LSM/Ormas terjadi sejak era reformasi, terutama disahkannya UU Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan.
3.2	Tujuan Kegiatan	Adanya pendataan jumlah LSM/Ormas ini diharapkan bisa berperan dalam pembangunan bangsa dan perlu ada pengelolaan yang baik dari Ormas untuk membantu masyarakat, bersama pemerintah LSM/Ormas melaksanakan program meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Tujuan kegiatan ini untuk melihat perkembangan jumlah LSM/Ormas yang ada di wilayah Kabupaten Batang.

3.3	Rencana Jadwal Kegiatan	
	Perencanaan Kegiatan	2024-01-01 s.d. 2024-01-07
	Desain	2024-01-01 s.d. 2024-01-07
	Pengumpulan Data	2024-01-08 s.d. 2024-12-31
	Pengolahan Data	2024-01-31 s.d. 2024-12-31
	Analisis	2024-01-31 s.d. 2024-12-31
	Diseminasi Hasil	2024-01-31 s.d. 2024-12-31
	Evaluasi	2025-01-02 s.d. 2025-01-31

3.4 Variabel (Karakteristik) yang Dikumpulkan

Nama Variabel	Konsep	Definisi	Referensi Waktu
Nama Organisasi	Nama Organisasi	Organisasi masyarakat sipil sebagai lembaga non pemerintah dan non pasar : pengelompokkan masyarakat mengorganisir diri untuk mencapai kepentingan atau nilai-nilai bersama dalam kehidupan publik	satu tahun
Dasar Pendirian	Dasar Pendirian	SK Nomor dan Tanggal Kemenkumham	satu tahun
Alamat Sekretariat	Alamat Sekretariat	Alamat Kantor Sekretariat Ormas yang Terdaftar	satu tahun
Susunan Pengurus	Susunan Pengurus	Susunan Pengurus sesuai SK Kepengurusan Organisasi	satu tahun

IV. DESAIN KEGIATAN		
4.1	Kegiatan ini dilakukan	BERULANG
4.2	Frekuensi Penyelenggaraan	BULANAN
4.3	Tipe Pengumpulan Data	CROSS_SECTIONAL
4.4	Cakupan Wilayah Pengumpulan Data	SEBAGIAN_WILAYAH_INDONESIA
4.5	Wilayah Kegiatan	
	Provinsi	Kabupaten/Kota
	JAWA TENGAH	BATANG
4.6	Metode Pengumpulan Data	Pengumpulan data sekunder
4.7	Sarana Pengumpulan Data	PAPI
4.8	Unit Pengumpulan Data	Lainnya : organisasi masyarakat
V. DESAIN SAMPEL (khusus survei)		
5.1	Jenis Rancangan Sampel	-

5.2	Metode Pemilihan Sampel Tahap Terakhir	-
5.3	Metode yang Digunakan	-
5.4	Kerangka Sampel Tahap Terakhir	-
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)?	Tidak
6.2	Metode Pemeriksaan Kualitas Pengumpulan Data	Supervisi
6.3	Apakah Melakukan Penyesuaian Nonrespon?	Tidak
6.4	Petugas Pengumpulan Data	Staf instansi penyelenggara
6.5	Persyaratan Pendidikan Terendah Petugas Pengumpulan Data	Diploma IV/S1/S2/S3
6.6	Jumlah Petugas	Supervisor/penyelia/pengawas: 1 Pengumpul data/enumerator: 5
6.7	Apakah Melakukan Pelatihan Petugas?	Ya
VII. PENGOLAHAN DAN ANALISIS		
7.1	Tahapan Pengolahan Data	Data Entry, Validasi
7.2	Metode Analisis	DESKRIPTIF
7.3	Unit Analisis	Lainnya : organisasi masyarakat
7.4	Tingkat Penyajian Hasil Analisis	Kabupaten/Kota
VIII. DISEMINASI HASIL		
8.1	Produk Kegiatan yang Tersedia untuk Umum	
	Tercetak (<i>hardcopy</i>)	Ya
	Digital (<i>softcopy</i>)	Ya
	Data Mikro	Ya
8.2	Rencana Rilis Produk Kegiatan	
	Tercetak	2024-10-31;
	Digital	2024-10-31;
	Data Mikro	2024-10-31;

**METADATA STATISTIK
KEGIATAN**

Judul Kegiatan		Kompilasi Produk Administrasi Kependudukan Kabupaten Batang
Tahun Kegiatan		2024
Cara Pengumpulan Data		Kompilasi Produk Administrasi
Sektor Kegiatan		Demografi dan Kependudukan
Jenis Kegiatan Statistik		Statistik Sektoral
Identitas Rekomendasi		K-24.3325.001
I. PENYELENGGARA		
1.1	Instansi Penyelenggara	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Batang
1.2	Alamat	Jl. Urip Sumoharjo No. 11A Batang 51212
	Telepon	(0285) 391083 / 392838
	Faksimile	-
	Email	disdukcapil@batangkab.go.id
II. PENANGGUNG JAWAB		
2.1	Unit Eselon Penanggung Jawab	
	Eselon 1	Pemda Kabupaten Batang
	Eselon 2	Disdukcapil Kabupaten Batang
2.2	Penanggung Jawab Teknis	
	Nama	Drs. Cahyo Wiyanto, MM.
	Jabatan	Kabid PIAK & Pemanfaatan Data
	Alamat	Jl. Dr. Wahidin No. 56 Batang
	Telepon	081391755050
	Faksimile	-
	Email	cahyo3544@gmail.com
III. PERENCANAAN DAN PERSIAPAN		

3.1	Latar Belakang Kegiatan	Berdasarkan Pasal 58 Ayat (4) Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Menyebutkan Bahwa Data Kependudukan Yang Digunakan Untuk Semua Keperluan Adalah Data Kependudukan Dari Kementerian Yang Bertanggung Jawab Dalam Urusan Pemerintahan Dalam Negeri, Antara Lain Untuk Pelayanan Publik, Perencanaan Pembangunan, Alokasi Anggaran, Pembangunan Demokrasi, Dan Penegakan Hukum Serta Pencegahan Kriminalitas. Data Kependudukan Yang Dapat Disajikan Dan Dimanfaatkan Untuk Kepentingan Apapun Yang Dimaksud Adalah Data Kependudukan Yang Sudah Dikonsolidasikan Dan Dibersihkan Oleh Direktorat Jenderal Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri.
3.2	Tujuan Kegiatan	Memberikan Gambaran Keadaan Kependudukan Kabupaten Batang Secara Berkala Memberikan Informasi Yang Akurat Untuk Mendukung Pemerintahan Secara Umum Dan Bagi Semua Sektor Pelayanan Serta Masyarakat Khusus.
3.3	Rencana Jadwal Kegiatan	
	Perencanaan Kegiatan	2023-12-16 s.d. 2023-12-31
	Desain	2023-12-16 s.d. 2023-12-31
	Pengumpulan Data	2024-05-14 s.d. 2024-12-31
	Pengolahan Data	2024-05-14 s.d. 2024-12-31
	Analisis	2025-02-01 s.d. 2025-05-01
	Diseminasi Hasil	2025-03-01 s.d. 2025-05-01
	Evaluasi	2025-05-11 s.d. 2025-05-18

3.4 Variabel (Karakteristik) yang Dikumpulkan

Nama Variabel	Konsep	Definisi	Referensi Waktu
Penduduk	Penduduk	Penduduk adalah Warga Negara Indonesia dan Orang Asing yang bertempat tinggal di Indonesia. Kependudukan adalah hal ihwal yang berkaitan dengan jumlah, struktur, pertumbuhan, persebaran, mobilitas, penyebaran, kualitas dan kondisi kesejahteraan yang menyangkut politik, ekonomi, sosial budaya, agama serta lingkungan penduduk setempat.	semesteran
Jenis Kelamin	jenis kelamin	Jenis kelamin adalah perbedaan biologis laki-laki dan perempuan yang berkaitan dengan alat dan fungsi reproduksinya.	semesteran
Kelompok Umur	Kelompok Umur	Umur adalah Lama waktu hidup sejak dilahirkan yang dihitung dalam tahun dengan pembulatan ke bawah atau umur ulang tahun yang terakhir Penduduk menurut kelompok umur merupakan penduduk yang dikelompokkan menurut kelompok umur 5 tahunan	semesteran

Status Perkawinan	Status Perkawinan	a. Belum kawin, adalah status dari seseorang yang belum atau tidak terikat dalam perkawinan. Termasuk perempuan yang pernah/sedang hamil/melahirkan, tetapi belum pernah berstatus kawin. b. Kawin, adalah status dari mereka yang terikat dalam perkawinan pada saat pendataan, baik tinggal bersama maupun terpisah. c. Cerai hidup adalah status dari mereka yang telah berpisah sebagai suami istri karena bercerai dan belum kawin lagi. d. Cerai mati adalah status dari mereka yang suami/istrinya telah meninggal dunia dan belum kawin lagi.	semesteran
Keluarga	Keluarga	Keluarga didefinisikan sebagai sekumpulan orang yang tinggal dalam suatu rumah yang masih mempunyai hubungan darah/keturunan/kekerabatan yang diakibatkan perkawinan, kelahiran, adopsi dan lain sebagainya.	semesteran
Kepala Keluarga	Kepala Keluarga	Kepala Keluarga adalah Seorang dari sekelompok anggota keluarga yang bertanggung jawab atas kebutuhan sehari-hari, atau orang yang dianggap / ditunjuk sebagai Kepala Keluarga.	semesteran
Tingkat Pendidikan	Tingkat Pendidikan	Tingkat pendidikan adalah suatu proses jangka panjang yang menggunakan prosedur sistematis dan terorganisir, yang mana tenaga kerja manajerial mempelajari pengetahuan konseptual dan teoritis untuk tujuan-tujuan umum.	semesteran
Status Pekerjaan	Status Pekerjaan	Status pekerjaan adalah jenis kedudukan seseorang dalam pekerjaan utama, terdiri dari: Jenis pekerjaan adalah bidang kegiatan dari usaha/perusahaan/instansi dimana seseorang bekerja atau pernah bekerja. akta perceraian	semesteran
Agama	Agama	Agama atau religi adalah sistem yang mengatur kepercayaan serta peribadatan kepada Tuhan (atau sejenisnya) serta tata kaidah yang berhubungan dengan adat istiadat, dan pandangan dunia yang menghubungkan manusia dengan tatanan kehidupan, pelaksanaan agama bisa dipengaruhi oleh adat istiadat daerah setempat.	semesteran
Kecacatan	Kecacatan	Definisi kecacatan adalah adanya disfungsi atau berkurangnya suatu fungsi yang secara objektif dapat di ukur/ di lihat, karena adanya kehilangan/ kelainan dari bagian tubuh seseorang. Cacat adalah keadaan berkurang atau hilangnya fungsi tubuh atau hilangnya anggota badan yang secara langsung atau tidak langsung mengakibatkan berkurang atau hilangnya kemampuan pekerja untuk menjalankan pekerjaannya.	semesteran

Kelahiran	Kelahiran	Kelahiran adalah sebuah proses pada hewan dan manusia di mana anak dikeluarkan dari badan ibunya.	semesteran
Kematian	Kematian	Kematian atau Mortalitas adalah suatu peristiwa menghilangnya semua tanda-tanda kehidupan secara permanen pada manusia yang bisa terjadi setiap saat setelah kelahiran hidup.	semesteran
Tenaga Kerja	Tenaga Kerja	Tenaga kerja adalah seluruh penduduk dalam usia kerja (usia 15 tahun sampai dengan 64 tahun) yang berpotensi dapat memproduksi barang dan jasa.	semesteran
Migrasi	Migrasi	Mobilitas Penduduk Mobilitas (Migrasi) penduduk adalah perpindahan penduduk dengan tujuan untuk menetap dari suatu tempat ke tempat lain (permanen maupun tidak permanen) melewati batas daerah administrasi atau batas politik/negara.	semesteran
Kartu Keluarga	Kartu Keluarga	Kartu Keluarga adalah identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga serta identitas anggota keluarga.	semesteran
Kartu Tanda Penduduk	Kartu Tanda Penduduk	Kartu Tanda Penduduk (KTP) adalah identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana (Disdukcapil) yang berlaku di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI).	semesteran
Akta Kelahiran	Akta Kelahiran	Akta Kelahiran adalah Dokumen kependudukan yang dibuat atau hasil pencatatan dalam Register Akta Kelahiran oleh Pejabat Penetapan Sipil terhadap kelahiran seseorang berdasarkan laporan penduduk kepada instansi pelaksana setempat dan Kutipan Akta Kelahiran diberikan kepada Orang tua anak bersangkutan.	semesteran
Akta Kematian	Akta Kematian	Akta Kematian adalah Dokumen kependudukan yang dibuat atau hasil pencatatan dalam Register Akta Kematian oleh Pejabat Penetapan Sipil terhadap kematian seseorang berdasarkan laporan ketua rukun tetangga (RT) atau nama lain kepada instansi pelaksana setempat dan Kutipan Akta Kematian diterbitkan oleh diberikan kepada keluarga bersangkutan.	semesteran
Akta Perkawinan	Akta Perkawinan	Akta kawin merupakan identitas atas penduduk yang berstatus kawin sesuai peraturan perundangan yang berlaku.	semesteran

IV. DESAIN KEGIATAN		
4.1	Kegiatan ini dilakukan	BERULANG
4.2	Frekuensi Penyelenggaraan	TAHUNAN

4.3	Tipe Pengumpulan Data	LONGITUDINAL_CROSS_SECTIONAL
4.4	Cakupan Wilayah Pengumpulan Data	SEBAGIAN_WILAYAH_INDONESIA
4.5	Wilayah Kegiatan	
	Provinsi	Kabupaten/Kota
	JAWA TENGAH	BATANG
4.6	Metode Pengumpulan Data	Lainnya : Pengumpulan Data Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
4.7	Sarana Pengumpulan Data	PAPI, CAPI
4.8	Unit Pengumpulan Data	Lainnya : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
V. DESAIN SAMPEL (<i>khusus survei</i>)		
5.1	Jenis Rancangan Sampel	-
5.2	Metode Pemilihan Sampel Tahap Terakhir	-
5.3	Metode yang Digunakan	-
5.4	Kerangka Sampel Tahap Terakhir	-
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)?	Tidak
6.2	Metode Pemeriksaan Kualitas Pengumpulan Data	Supervisi
6.3	Apakah Melakukan Penyesuaian Nonrespon?	Tidak
6.4	Petugas Pengumpulan Data	Staf instansi penyelenggara dan mitra/tenaga kontrak
6.5	Persyaratan Pendidikan Terendah Petugas Pengumpulan Data	SMA/SMK
6.6	Jumlah Petugas	Supervisor/penyelia/pengawas: 10 Pengumpul data/enumerator: 37
6.7	Apakah Melakukan Pelatihan Petugas?	Ya
VII. PENGOLAHAN DAN ANALISIS		
7.1	Tahapan Pengolahan Data	Editing, Coding, Data Entry, Validasi
7.2	Metode Analisis	DESKRIPTIF

7.3	Unit Analisis	Individu
7.4	Tingkat Penyajian Hasil Analisis	Kabupaten/Kota, Kecamatan, Lainnya : Desa
VIII. DISEMINASI HASIL		
8.1	Produk Kegiatan yang Tersedia untuk Umum	
	Tercetak (<i>hardcopy</i>)	Tidak
	Digital (<i>softcopy</i>)	Ya
	Data Mikro	Tidak
8.2	Rencana Rilis Produk Kegiatan	
	Tercetak	-
	Digital	2025-06-01;
	Data Mikro	-

METADATA STATISTIK KEGIATAN

Judul Kegiatan		Kompilasi Data Perpustakaan Digital E-perpus Kabupaten Batang
Tahun Kegiatan		2024
Cara Pengumpulan Data		Kompilasi Produk Administrasi
Sektor Kegiatan		Ilmu Pengetahuan dan Hak Paten
Jenis Kegiatan Statistik		Statistik Sektoral
Identitas Rekomendasi		-
I. PENYELENGGARA		
1.1	Instansi Penyelenggara	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Batang
1.2	Alamat	Jl. Dr. Wachidin No.54, Kauman, Kec. Batang, Kabupaten Batang, Jawa Tengah 51215
	Telepon	(0285) 391015 , 391373
	Faksimile	-
	Email	disperpuska@batangkab.go.id
II. PENANGGUNG JAWAB		
2.1	Unit Eselon Penanggung Jawab	
	Eselon 1	Pemerintah Kabupaten Batang
	Eselon 2	Disperpuska Kabupaten Batang
2.2	Penanggung Jawab Teknis	
	Nama	Satriyo Rah Wicaksono, ST
	Jabatan	Kepala Bidang Perpustakaan
	Alamat	Jl. Dr. Wachidin No.54, Kauman, Kec. Batang, Kabupaten Batang, Jawa Tengah 51215
	Telepon	0285391015
	Faksimile	-
	Email	disperpuska@batangkab.go.id
III. PERENCANAAN DAN PERSIAPAN		
3.1	Latar Belakang Kegiatan	Penyusunan Dan Pengembangan Kebijakan Teknis Perencanaan Dan Program Kerja , Monitoring, Evaluasi Dan Pelaporan Pelaksanaan Pada Bidang Perpustakaan Membutuhkan Data Dan Informasi Terkait Penyelenggaraan Publik Khususnya Di Layanan Perpustakaan Digital E Perpus Batang.
3.2	Tujuan Kegiatan	Mendapatkan Data Dan Informasi Di Layanan Perpustakaan Digital E Perpus Batang Yaitu Data pendaftar Baru, Pengunjung, Pembaca, Koleksi Terbaca Serta Durasi Baca Secara Berkala.

3.3	Rencana Jadwal Kegiatan	
	Perencanaan Kegiatan	2024-01-01 s.d. 2024-01-05
	Desain	2024-01-01 s.d. 2024-01-05
	Pengumpulan Data	2024-01-01 s.d. 2024-12-31
	Pengolahan Data	2024-02-01 s.d. 2024-12-31
	Analisis	2024-02-10 s.d. 2024-12-31
	Diseminasi Hasil	2024-02-13 s.d. 2025-01-05
	Evaluasi	2025-01-05 s.d. 2025-01-12

3.4 Variabel (Karakteristik) yang Dikumpulkan

Nama Variabel	Konsep	Definisi	Referensi Waktu
Pendaftar baru	Pendaftar baru	Pendaftar Baru adalah orang yang menjadi Keanggotaan baru	1 minggu
Pengunjung E Library	Pengunjung E Library	Pengunjung E Library adalah orang yang melakukan kunjungan ke E library	1 minggu
Pembaca	Pembaca	Pembaca adalah Pengunjung yang melakukan aktivitas membaca koleksi e Library	1 minggu
Koleksi terbaca	Koleksi terbaca	koleksi terbaca adalah banyaknya Koleksi yang sudah terbaca	1 minggu
Durasi baca	Membaca Bahan Bacaan	Durasi baca adalah Lama waktu membaca buku	1 minggu

IV. DESAIN KEGIATAN		
4.1	Kegiatan ini dilakukan	BERULANG
4.2	Frekuensi Penyelenggaraan	BULANAN
4.3	Tipe Pengumpulan Data	LONGITUDINAL_CROSS_SECTIONAL
4.4	Cakupan Wilayah Pengumpulan Data	SEBAGIAN_WILAYAH_INDONESIA
4.5	Wilayah Kegiatan	
	Provinsi	Kabupaten/Kota
	JAWA TENGAH	BATANG
4.6	Metode Pengumpulan Data	Mengisi Kuesioner Sendiri, Pengumpulan data sekunder
4.7	Sarana Pengumpulan Data	PAPI, CAWI
4.8	Unit Pengumpulan Data	Lainnya : Pengguna Layanan Perpustakaan Digital E Perpus

V. DESAIN SAMPEL (khusus survei)		
5.1	Jenis Rancangan Sampel	-
5.2	Metode Pemilihan Sampel Tahap Terakhir	-
5.3	Metode yang Digunakan	-
5.4	Kerangka Sampel Tahap Terakhir	-
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)?	Tidak
6.2	Metode Pemeriksaan Kualitas Pengumpulan Data	Supervisi
6.3	Apakah Melakukan Penyesuaian Nonrespon?	Tidak
6.4	Petugas Pengumpulan Data	Staf instansi penyelenggara
6.5	Persyaratan Pendidikan Terendah Petugas Pengumpulan Data	Diploma I/II/III
6.6	Jumlah Petugas	Supervisor/penyelia/pengawas: 1 Pengumpul data/enumerator: 3
6.7	Apakah Melakukan Pelatihan Petugas?	Ya
VII. PENGOLAHAN DAN ANALISIS		
7.1	Tahapan Pengolahan Data	Coding, Data Entry
7.2	Metode Analisis	DESKRIPTIF
7.3	Unit Analisis	Lainnya : pengunjung perpustakaan digital
7.4	Tingkat Penyajian Hasil Analisis	Kabupaten/Kota
VIII. DISEMINASI HASIL		
8.1	Produk Kegiatan yang Tersedia untuk Umum	
	Tercetak (<i>hardcopy</i>)	Ya
	Digital (<i>softcopy</i>)	Ya
	Data Mikro	Tidak

8.2	Rencana Rilis Produk Kegiatan	
	Tercetak	2025-01-08;
	Digital	2025-01-08;
	Data Mikro	-

**METADATA STATISTIK
KEGIATAN**

Judul Kegiatan		Pendataan Pelaku Usaha Budidaya Perikanan Kabupaten Batang
Tahun Kegiatan		2024
Cara Pengumpulan Data		Survei
Sektor Kegiatan		Pertanian dan Perikanan
Jenis Kegiatan Statistik		Statistik Sektoral
Identitas Rekomendasi		V-19.3325.001
I. PENYELENGGARA		
1.1	Instansi Penyelenggara	Dinas Kelautan, Perikanan dan Peternakan
1.2	Alamat	Jl. RA Kartini Nomor 12 Batang
	Telepon	(0285) 391749
	Faksimile	-
	Email	dislutkanak@batangkab.go.id
II. PENANGGUNG JAWAB		
2.1	Unit Eselon Penanggung Jawab	
	Eselon 1	Pemerintah Kabupaten Batang
	Eselon 2	Dislutkanak Kabupaten Batang
2.2	Penanggung Jawab Teknis	
	Nama	Drs. Windu Suriadji, M.m.
	Jabatan	Kepala Dinas Kelautan, Perikanan Dan Peternakan (dislutkanak)
	Alamat	Jl. RA. Kartini No. 12 Batang 51215
	Telepon	0285391749
	Faksimile	0285391749
	Email	dislutkanak@batangkab.go.id
III. PERENCANAAN DAN PERSIAPAN		

3.1	Latar Belakang Kegiatan	Sektor Budidaya Perikanan Di Kabupaten Batang Memiliki Peran Strategis Dalam Menunjang Perekonomian Daerah Dan Menyediakan Lapangan Kerja Bagi Masyarakat Lokal. Usaha Budidaya Perikanan Memberikan Kontribusi Yang Signifikan Dalam Pemenuhan Kebutuhan Pangan, Peningkatan Kesejahteraan Masyarakat Pesisir, Serta Mendorong Pertumbuhan Ekonomi Yang Inklusif. Pada Tahun 2020 Subsektor Perikanan Berkontribusi Terhadap Pdb Indonesia Sebesar 2,80% (rp 431 Triliun). Produk Yang Dihasilkan Dari Subsektor Perikanan Khususnya Budi Daya Ikan Merupakan Sumber Makanan Alternatif Yang Kaya Gizi Dan Secara Luas Dapat Dikonsumsi Oleh Masyarakat. Peranan Data Dan Informasi Sangat Diperlukan Sebagai Dasar Perencanaan Dan Pengembangan Pembangunan. Sesuai Amanat Uu Ri No. 25 Tahun 2006 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (sppn) Telah Ditetapkan Bahwa Kebijakan Perencanaan Pembangunan Didasarkan Pada Data Dan Informasi Yang Akurat Dan Dapat Dipertanggungjawabkan. Mengingat Hal Tersebut Kebijaksanaan Pembangunan Statistik Diarahkan Untuk Menghasilkan Data Statistik Yang Akurat, Tepat Waktu, Dan Reliable Yang Berorientasi Pada Pemakai Data. Data Statistik Perikanan Khususnya Data Perusahaan Budi Daya Ikan Sangat Diperlukan Untuk Mengetahui Potensi Sumber Daya Alam Untuk Mengoptimalkan Potensi Ini, Pemetaan Pelaku Usaha Budidaya Perikanan Secara Menyeluruh Dan Akurat Sangat Dibutuhkan. Disluttanak Batang Selaku Lembaga Yang Bertanggung Jawab Dalam Sektor Ini, Perlu Didukung Dengan Data Yang Up-to-date Dan Komprehensif Mengenai Para Pelaku Usaha Budidaya Perikanan, Termasuk Profil Usaha, Skala Produksi, Serta Tantangan Yang Dihadapi. Dengan Adanya Data Yang Akurat, Disluttanak Dapat Merumuskan Kebijakan Yang Lebih Tepat Sasaran, Serta Mengidentifikasi Peluang Dan Potensi Yang Dapat Dikembangkan Untuk Memperkuat Sektor Perikanan Di Kabupaten Batang.
3.2	Tujuan Kegiatan	1. Memperoleh Data Pelaku Usaha Budidaya Perikanan: Menyediakan Data Dasar Mengenai Jumlah, Profil, Dan Skala Usaha Pelaku Budidaya Perikanan Di Kabupaten Batang. 2. Mendukung Kebijakan Berbasis Data: Menyediakan Landasan Data Yang Valid Untuk Disluttanak Batang Dalam Merumuskan Kebijakan Dan Program Yang Relevan Bagi Pengembangan Sektor Perikanan. 3. Mengidentifikasi Kebutuhan Dan Kendala: Mengetahui Tantangan Dan Kebutuhan Spesifik Pelaku Usaha Budidaya Perikanan, Seperti Kebutuhan Modal, Teknologi, Dan Akses Pasar, Sehingga Dapat Dilakukan Intervensi Yang Sesuai.

3.3	Rencana Jadwal Kegiatan	
	Perencanaan Kegiatan	2023-12-01 s.d. 2023-12-15
	Desain	2024-01-15 s.d. 2024-01-31
	Pengumpulan Data	2024-07-01 s.d. 2024-07-01
	Pengolahan Data	2024-07-01 s.d. 2024-09-15
	Analisis	2024-09-15 s.d. 2024-10-10
	Diseminasi Hasil	2024-10-14 s.d. 2024-11-15
	Evaluasi	2024-11-15 s.d. 2024-12-15

3.4 Variabel (Karakteristik) yang Dikumpulkan

Nama Variabel	Konsep	Definisi	Referensi Waktu
Nama Pelaku Usaha	Nama Pengelola/Penanggungjawab Usaha Budidaya	Panggilan lengkap seseorang sesuai dengan nama yang tercantum pada kartu keluarga (KK) atau kartu tanda penduduk (KTP).	Tahunan
Tempat tanggal lahir	Sesuai KTP	Tempat tanggal lahir responden/pelaku usaha	Tahunan
Jenis Usaha	Jenis usaha saat pencacahan	Jenis usaha saat pencacahan yang dilaksanakan dengan sistem bisnis perikanan (tahap praproduksi, produksi, pascaproduksi, pengolahan, dan pemasara) yang dikelola oleh perorangan, mencakup usaha budi daya perikanan dan penangkapan ikan.	Tahunan
Ukuran kapal	Berdasarkan panjang dan bentangan kapal	Ukuran kapal utama yang digunakan dalam penangkapan ikan dalam GT	Tahunan
Komoditas	Macam komoditas ikan yang ditangkap/dibudidayakan	Macam komoditas ikan yang ditangkap/dibudidayakan	Tahunan
Komoditas Utama	Komoditas Utama Budidaya yang Diusahakan	Hasil komoditas yang diutamakan dari usaha perikanan budi daya yang dapat diperdagangkan, disimpan, dan/atau dipertukarkan.	Tahunan
Nama Usaha/Perusahaan Budi Daya Ikan	Nama Usaha Budi Daya Ikan	Usaha/Perusahaan yang melakukan kegiatan budi daya ikan, baik di laut maupun di darat (tambak, kolam, perairan umum).	Tahunan

Kegiatan pembenihan ikan	Pembenihan Ikan	Pembenihan adalah kegiatan pemeliharaan ikan berupa induk ikan dengan tujuan untuk membiakkan (menghasilkan benih) ikan hingga mencapai umur, bentuk, dan ukuran tertentu yang peruntukannya sebagai input untuk kegiatan budidaya pembesaran	Tahunan
Kegiatan pembesaran ikan	Pembesaran Ikan	Pembesaran ikan adalah kegiatan memelihara dan atau membesarkan ikan dalam media air laut atau air tawar atau air payau berupa benih ikan/gelondongan hingga mencapai umur, bentuk dan ukuran tertentu yang peruntukannya untuk konsumsi	Tahunan
Jumlah pekerja tetap	Pekerja Tetap	Pekerja tetap adalah pekerja dengan memperoleh upah/gaji secara tetap, termasuk pemilik.	Tahunan
Jumlah pekerja lepas	Pekerja Lepas	Pekerja honorer adalah pekerja tidak tetap yang dibayar secara bulanan, tidak tergantung jumlah hari ia bekerja.	Tahunan
Nilai pengeluaran untuk pekerja	Pengeluaran untuk pekerja	Pengeluaran (dalam ribu rupiah) untuk pekerja adalah pengeluaran untuk pekerja tetap dan tidak tetap (bukan pekerja harian/borongan).	Tahunan
Volume produksi perusahaan budi daya ikan;	Produksi perusahaan budi daya ikan	Produksi perusahaan perikanan budidaya mencakup semua hasil budi daya ikan/binatang air lainnya/tanaman air yang dipanen dari tempat pemeliharaan yang diusahakan perusahaan perikanan.	Tahunan

IV. DESAIN KEGIATAN		
4.1	Kegiatan ini dilakukan	BERULANG
4.2	Frekuensi Penyelenggaraan	TAHUNAN
4.3	Tipe Pengumpulan Data	LONGITUDINAL_CROSS_SECTIONAL
4.4	Cakupan Wilayah Pengumpulan Data	SEBAGIAN_WILAYAH_INDONESIA

4.5	Wilayah Kegiatan	
	Provinsi	Kabupaten/Kota
	JAWA TENGAH	BATANG
4.6	Metode Pengumpulan Data	Wawancara, Mengisi Kuesioner Sendiri
4.7	Sarana Pengumpulan Data	PAPI
4.8	Unit Pengumpulan Data	Usaha/perusahaan
V. DESAIN SAMPEL (khusus survei)		
5.1	Jenis Rancangan Sampel	SINGLE_STAGE_ATAU_PHASE
5.2	Metode Pemilihan Sampel Tahap Terakhir	SAMPEL_NONPROBABILITAS
5.3	Metode yang Digunakan	PURPOSIVE_SAMPLING
5.4	Kerangka Sampel Tahap Terakhir	LIST_FRAME
5.5	Fraksi Sampel Keseluruhan	-
5.6	Nilai Perkiraan Sampling Error Variabel Utama	-
5.7	Unit Sampel	Usaha/Perusahaan
5.8	Unit Observasi	Usaha/Perusahaan
VI. PENGUMPULAN DATA		
6.1	Apakah Melakukan Uji Coba (Pilot Survey)?	Tidak
6.2	Metode Pemeriksaan Kualitas Pengumpulan Data	Kunjungan kembali (revisit), Supervisi
6.3	Apakah Melakukan Penyesuaian Nonrespon?	Ya
6.4	Petugas Pengumpulan Data	Staf instansi penyelenggara
6.5	Persyaratan Pendidikan Terendah Petugas Pengumpulan Data	SMA/SMK
6.6	Jumlah Petugas	Supervisor/penyelia/pengawas: 4 Pengumpul data/enumerator: 12
6.7	Apakah Melakukan Pelatihan Petugas?	Ya
VII. PENGOLAHAN DAN ANALISIS		
7.1	Tahapan Pengolahan Data	Editing, Coding, Data Entry, Validasi
7.2	Metode Analisis	DESKRIPTIF
7.3	Unit Analisis	Usaha/perusahaan
7.4	Tingkat Penyajian Hasil Analisis	Kabupaten/Kota
VIII. DISEMINASI HASIL		

8.1	Produk Kegiatan yang Tersedia untuk Umum	
	Tercetak (<i>hardcopy</i>)	Ya
	Digital (<i>softcopy</i>)	Tidak
	Data Mikro	Tidak
8.2	Rencana Rilis Produk Kegiatan	
	Tercetak	2024-11-15;
	Digital	-
	Data Mikro	-

**METADATA STATISTIK
KEGIATAN**

Judul Kegiatan		Kompilasi Data Kepegawaian Kabupaten Batang
Tahun Kegiatan		2024
Cara Pengumpulan Data		Kompilasi Produk Administrasi
Sektor Kegiatan		Ketenagakerjaan
Jenis Kegiatan Statistik		Statistik Sektoral
Identitas Rekomendasi		K-22.3325.001
I. PENYELENGGARA		
1.1	Instansi Penyelenggara	Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Batang
1.2	Alamat	Jl. RA Kartini Nomor 1 Batang
	Telepon	(0285) 4493224
	Faksimile	-
	Email	bkd@batangkab.go.id
II. PENANGGUNG JAWAB		
2.1	Unit Eselon Penanggung Jawab	
	Eselon 1	-
	Eselon 2	Dwi Riyanto, A.P., M.M.
2.2	Penanggung Jawab Teknis	
	Nama	Sigit Adibroto,S.E.
	Jabatan	KABID MUTASI DAN INKA
	Alamat	Jl. RA Kartini Nomor 1 Batang
	Telepon	(0285) 4493224
	Faksimile	-
	Email	bkd@batangkab.go.id
III. PERENCANAAN DAN PERSIAPAN		
3.1	Latar Belakang Kegiatan	Dalam rangka memenuhi kebutuhan informasi kepegawaian di Kab. Batang, BKD Kab. Batang menyelenggarakan sebuah kegiatan Kompilasi Data Kepegawaian untuk memotret profil PNS Kab. Batang secara berkala dengan klasifikasi tertentu.
3.2	Tujuan Kegiatan	Untuk mengetahui jumlah dan karakteristik Pegawai Negeri Sipil pada lingkungan Pemda Kabupaten Batang

3.3	Rencana Jadwal Kegiatan	
	Perencanaan Kegiatan	2023-12-01 s.d. 2023-12-31
	Desain	2023-12-01 s.d. 2023-12-31
	Pengumpulan Data	2024-01-02 s.d. 2024-12-31
	Pengolahan Data	2024-02-01 s.d. 2024-12-31
	Analisis	2024-02-01 s.d. 2024-12-31
	Diseminasi Hasil	2024-02-01 s.d. 2024-12-31
	Evaluasi	2024-03-01 s.d. 2024-12-31

3.4 Variabel (Karakteristik) yang Dikumpulkan

Nama Variabel	Konsep	Definisi	Referensi Waktu
Jenis Kelamin	Jenis Kelamin	Perbedaan antara perempuan dan laki-laki secara biologis yang ditandai dengan ciri-ciri fisik tertentu	bulanan
Eselon	Eselon	Formasi dalam struktur organisasi atau jenjang jabatan dalam struktur organisasi	bulanan
Tingkat Pendidikan	Tingkat Pendidikan	Tahapan pendidikan yang ditetapkan berdasarkan tingkat perkembangan peserta didik, tujuan yang akan dicapai, dan kemampuan yang dikembangkan	bulanan
Golongan	Golongan	Tingkat/Jenjang kedudukan seorang PNS dalam rangkaian sistem kepegawaian yang digunakan dalam sistem penggajian	bulanan
Agama	Agama	sistem yang mengatur tata keimanan/kepercayaan dan peribadatan kepada Tuhan Yang Maha kuasa serta kaidah yang berhubungan dengan pergaulan manusia dan manusia lainnya	bulanan
Usia	Usia	usia individu yang dihitung mulai saat dilahirkan sampai dengan berulang tahun	bulanan
Jabatan	Jabatan	Pekerjaan/Tugas dalam pemerintahan yang berkenaan dengan kedudukan dan pangkat	bulanan

IV. DESAIN KEGIATAN		
4.1	Kegiatan ini dilakukan	BERULANG
4.2	Frekuensi Penyelenggaraan	BULANAN
4.3	Tipe Pengumpulan Data	CROSS_SECTIONAL
4.4	Cakupan Wilayah Pengumpulan Data	SEBAGIAN_WILAYAH_INDONESIA
4.5	Wilayah Kegiatan	

	Provinsi	Kabupaten/Kota
	JAWA TENGAH	BATANG
4.6	Metode Pengumpulan Data	Lainnya : Sistem / Aplikasi SIMPEG & SI-ASN
4.7	Sarana Pengumpulan Data	Lainnya : Sistem / Aplikasi SIMPEG & SI-ASN
4.8	Unit Pengumpulan Data	Individu
V. DESAIN SAMPEL (khusus survei)		
5.1	Jenis Rancangan Sampel	-
5.2	Metode Pemilihan Sampel Tahap Terakhir	-
5.3	Metode yang Digunakan	-
5.4	Kerangka Sampel Tahap Terakhir	-
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)?	Tidak
6.2	Metode Pemeriksaan Kualitas Pengumpulan Data	Supervisi
6.3	Apakah Melakukan Penyesuaian Nonrespon?	Tidak
6.4	Petugas Pengumpulan Data	Staf instansi penyelenggara dan mitra/tenaga kontrak
6.5	Persyaratan Pendidikan Terendah Petugas Pengumpulan Data	SMA/SMK
6.6	Jumlah Petugas	Supervisor/penyelia/pengawas: 1 Pengumpul data/enumerator: 134
6.7	Apakah Melakukan Pelatihan Petugas?	Ya
VII. PENGOLAHAN DAN ANALISIS		
7.1	Tahapan Pengolahan Data	Editing, Coding, Data Entry, Validasi
7.2	Metode Analisis	DESKRIPTIF
7.3	Unit Analisis	Individu
7.4	Tingkat Penyajian Hasil Analisis	Kabupaten/Kota
VIII. DISEMINASI HASIL		

8.1	Produk Kegiatan yang Tersedia untuk Umum	
	Tercetak (<i>hardcopy</i>)	Tidak
	Digital (<i>softcopy</i>)	Ya
	Data Mikro	Tidak
8.2	Rencana Rilis Produk Kegiatan	
	Tercetak	-
	Digital	2024-02-02;
	Data Mikro	-

**METADATA STATISTIK
KEGIATAN**

Judul Kegiatan		Kompilasi Data Tera Ulang Alat-alat Ukur, Takar, Timbang Dan Perlengkapannya Di Kabupaten Batang
Tahun Kegiatan		2024
Cara Pengumpulan Data		Kompilasi Produk Administrasi
Sektor Kegiatan		Sektor Publik Perpajakan dan Regulasi Pasar
Jenis Kegiatan Statistik		Statistik Sektoral
Identitas Rekomendasi		-
I. PENYELENGGARA		
1.1	Instansi Penyelenggara	Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kabupaten Batang
1.2	Alamat	Jl. Slamet Riyadi No.27, Kasepuhan, Kec. Batang, Kabupaten Batang, Jawa Tengah 51216
	Telepon	(0285) 391389
	Faksimile	-
	Email	disperindagkop@batangkab.go.id
II. PENANGGUNG JAWAB		
2.1	Unit Eselon Penanggung Jawab	
	Eselon 1	Pemerintah Kabupaten Batang
	Eselon 2	Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Dan Ukm Kabupaten Batang
2.2	Penanggung Jawab Teknis	
	Nama	-
	Jabatan	Kepala Seksi Metrologi
	Alamat	Jl. Slamet Riyadi No.27, Kasepuhan, Kec. Batang, Kabupaten Batang, Jawa Tengah 51216
	Telepon	0285391389
	Faksimile	-
	Email	disperindagkop@batangkab.go.id
III. PERENCANAAN DAN PERSIAPAN		

3.1	Latar Belakang Kegiatan	Peneraan Merupakan Sebuah Kegiatan Yang Dilakukan Untuk Mengetahui Sebuah Kebenaran Uttp Dan Diakhiri Dengan Pembubuhan Cap Tanda Tera. Pelayanan Tera Dan Tera Ulang Uttp Yang Dipergunakan Untuk Kepentingan Perdagangan Dan Industri Yang Bertujuan Untuk Memastikan Kebenaran Dari Uttp Yang Dipergunakan Sesuai Dengan Ketentuan Undang-undang Metrologi Legal. Sidang Tera Ulang Dilaksanakan Agar Pedagang Dan Konsumen Tidak Rugi Dalam Melakukan Transaksi Jual Beli Yang Menggunakan Alat Uttp.
3.2	Tujuan Kegiatan	Memperoleh Data Tentang Hasil Ter Ulang Yang Dilakukan Oleh Disperindagkop Dan Umkm Kabupaten Batang Untuk Kepentingann Perdagangan Dan Industri Salah satunya Agar Konsumen/pedagang Tidak Rugi Dalam Melakukan Transaksi.
3.3	Rencana Jadwal Kegiatan	
	Perencanaan Kegiatan	2024-01-01 s.d. 2024-01-05
	Desain	2024-01-01 s.d. 2024-05-01
	Pengumpulan Data	2024-01-01 s.d. 2024-12-31
	Pengolahan Data	2024-01-01 s.d. 2024-12-31
	Analisis	2024-01-01 s.d. 2024-12-31
	Diseminasi Hasil	2024-10-01 s.d. 2024-12-31
	Evaluasi	2024-12-23 s.d. 2024-12-31

3.4 Variabel (Karakteristik) yang Dikumpulkan

Nama Variabel	Konsep	Definisi	Referensi Waktu
Nama Wajib Tera	nama pelaku usaha/wajib tera	nama pelaku usaha/wajib tera	bulanan
Jenis UTPP	Pengelompokkan UTPP Berdasarkan PP no 31 tahun 2017 tentang PNBP Tarif Tera dan Tera Ulang	Pengelompokkan UTPP Berdasarkan PP no 31 tahun 2017 tentang PNBP Tarif Tera dan Tera Ulang	bulanan
Kapasitas UTPP	Kapasitas alat UTPP sesuai jenisnya	Kapasitas alat UTPP sesuai jenisnya	bulanan
Jumlah UTPP	jumlah/banyaknya	jumlah/banyaknya	bulanan

IV. DESAIN KEGIATAN		
4.1	Kegiatan ini dilakukan	BERULANG
4.2	Frekuensi Penyelenggaraan	BULANAN
4.3	Tipe Pengumpulan Data	LONGITUDINAL_CROSS_SECTIONAL
4.4	Cakupan Wilayah Pengumpulan Data	SEBAGIAN_WILAYAH_INDONESIA
4.5	Wilayah Kegiatan	

	Provinsi	Kabupaten/Kota
	JAWA TENGAH	BATANG
4.6	Metode Pengumpulan Data	Pengamatan, Lainnya : melalui uji/tes dan penghitungan terhadap UTTP
4.7	Sarana Pengumpulan Data	PAPI
4.8	Unit Pengumpulan Data	Lainnya : Alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya
V. DESAIN SAMPEL (khusus survei)		
5.1	Jenis Rancangan Sampel	-
5.2	Metode Pemilihan Sampel Tahap Terakhir	-
5.3	Metode yang Digunakan	-
5.4	Kerangka Sampel Tahap Terakhir	-
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)?	Tidak
6.2	Metode Pemeriksaan Kualitas Pengumpulan Data	Supervisi
6.3	Apakah Melakukan Penyesuaian Nonrespon?	Tidak
6.4	Petugas Pengumpulan Data	Staf instansi penyelenggara
6.5	Persyaratan Pendidikan Terendah Petugas Pengumpulan Data	Diploma I/II/III
6.6	Jumlah Petugas	Supervisor/penyelia/pengawas: 1 Pengumpul data/enumerator: 6
6.7	Apakah Melakukan Pelatihan Petugas?	Ya
VII. PENGOLAHAN DAN ANALISIS		
7.1	Tahapan Pengolahan Data	Editing, Coding, Data Entry, Validasi
7.2	Metode Analisis	DESKRIPTIF
7.3	Unit Analisis	Lainnya : Alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya
7.4	Tingkat Penyajian Hasil Analisis	Kabupaten/Kota
VIII. DISEMINASI HASIL		

8.1	Produk Kegiatan yang Tersedia untuk Umum	
	Tercetak (<i>hardcopy</i>)	Ya
	Digital (<i>softcopy</i>)	Ya
	Data Mikro	Tidak
8.2	Rencana Rilis Produk Kegiatan	
	Tercetak	2024-12-31;
	Digital	2024-12-31;
	Data Mikro	-

**METADATA STATISTIK
KEGIATAN**

Judul Kegiatan		Kompilasi Data Produk Adminitrasi APBDesa Penetapan Kabupaten Batang
Tahun Kegiatan		2024
Cara Pengumpulan Data		Pencacahan Lengkap
Sektor Kegiatan		Perdagangan Internasional dan Neraca Perdagangan
Jenis Kegiatan Statistik		Statistik Sektoral
Identitas Rekomendasi		-
I. PENYELENGGARA		
1.1	Instansi Penyelenggara	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Batang
1.2	Alamat	Jl. RA. Kartini No. 1 Batang Jawa Tengah
	Telepon	0285 391428
	Faksimile	-
	<i>Email</i>	dispermasdes@batangkab.go.id
II. PENANGGUNG JAWAB		
2.1	Unit Eselon Penanggung Jawab	
	Eselon 1	-
	Eselon 2	Drs. Rusmanto, M.Si
2.2	Penanggung Jawab Teknis	
	Nama	Sutiksan, SE
	Jabatan	Kabid Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Desa
	Alamat	Jl. RA. Kartini No. 1 Batang Jawa Tengah
	Telepon	0285391428
	Faksimile	0285 391428
	<i>Email</i>	dispermasdes@batangkab.go.id
III. PERENCANAAN DAN PERSIAPAN		

3.1	Latar Belakang Kegiatan	Setiap Badan Publik mempunyai kewajiban untuk membuka akses atas Informasi Publik yang berkaitan dengan Badan Publik tersebut untuk masyarakat luas. Lingkup Badan Publik dalam Undang-undang ini meliputi lembaga eksekutif, yudikatif, legislatif, serta penyelenggara negara lainnya yang mendapatkan dana dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan mencakup pula organisasi nonpemerintah, baik yang berbadan hukum maupun yang tidak berbadan hukum, seperti lembaga swadaya masyarakat, perkumpulan, serta organisasi lainnya yang mengelola atau menggunakan dana yang sebagian atau seluruhnya bersumber dari APBN/APBD, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri. APBD Desa merupakan salah satu informasi publik yang dibutuhkan keterbukaan akses datanya bagi masyarakat luas.
3.2	Tujuan Kegiatan	Menyediakan data APBDES secara menyeluruh agar pengguna data dapat mengakses dengan mudah
3.3	Rencana Jadwal Kegiatan	
	Perencanaan Kegiatan	2024-12-15 s.d. 2024-12-31
	Desain	2024-12-15 s.d. 2024-12-31
	Pengumpulan Data	2025-01-01 s.d. 2025-03-31
	Pengolahan Data	2025-03-01 s.d. 2025-04-30
	Analisis	2025-04-30 s.d. 2025-05-10
	Diseminasi Hasil	2025-05-15 s.d. 2025-05-30
	Evaluasi	2025-06-01 s.d. 2025-06-01

3.4 Variabel (Karakteristik) yang Dikumpulkan

Nama Variabel	Konsep	Definisi	Referensi Waktu
Pendapatan	Pendapatan	Mencakup Pendapatan Asli Desa, pendapatan transfer, pendapatan lain-lain	tahun anggaran
Belanja	Belanja	mencakup belanja pegawai, belanja barang dan jasa, serta belanja modal yang terkait bidang tersebut	tahun anggaran

IV. DESAIN KEGIATAN		
4.1	Kegiatan ini dilakukan	BERULANG
4.2	Frekuensi Penyelenggaraan	TAHUNAN
4.3	Tipe Pengumpulan Data	LONGITUDINAL_CROSS_SECTIONAL
4.4	Cakupan Wilayah Pengumpulan Data	SEBAGIAN_WILAYAH_INDONESIA
4.5	Wilayah Kegiatan	
	Provinsi	Kabupaten/Kota

	JAWA TENGAH	BATANG
4.6	Metode Pengumpulan Data	Pengumpulan data sekunder
4.7	Sarana Pengumpulan Data	PAPI, CAPI
4.8	Unit Pengumpulan Data	Lainnya : Pemerintah Desa
V. DESAIN SAMPEL (khusus survei)		
5.1	Jenis Rancangan Sampel	-
5.2	Metode Pemilihan Sampel Tahap Terakhir	-
5.3	Metode yang Digunakan	-
5.4	Kerangka Sampel Tahap Terakhir	-
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)?	Tidak
6.2	Metode Pemeriksaan Kualitas Pengumpulan Data	Supervisi
6.3	Apakah Melakukan Penyesuaian Nonrespon?	Tidak
6.4	Petugas Pengumpulan Data	Staf instansi penyelenggara
6.5	Persyaratan Pendidikan Terendah Petugas Pengumpulan Data	SMA/SMK
6.6	Jumlah Petugas	Supervisor/penyelia/pengawas: 1 Pengumpul data/enumerator: 3
6.7	Apakah Melakukan Pelatihan Petugas?	Ya
VII. PENGOLAHAN DAN ANALISIS		
7.1	Tahapan Pengolahan Data	Editing, Data Entry, Validasi
7.2	Metode Analisis	DESKRIPTIF
7.3	Unit Analisis	Lainnya : Desa
7.4	Tingkat Penyajian Hasil Analisis	Lainnya : Desa
VIII. DISEMINASI HASIL		

8.1	Produk Kegiatan yang Tersedia untuk Umum	
	Tercetak (<i>hardcopy</i>)	Tidak
	Digital (<i>softcopy</i>)	Ya
	Data Mikro	Tidak
8.2	Rencana Rilis Produk Kegiatan	
	Tercetak	-
	Digital	2025-05-15;
	Data Mikro	-

**METADATA STATISTIK
KEGIATAN**

Judul Kegiatan		Kompilasi Produk Administrasi Profil Kesehatan Kabupaten Batang
Tahun Kegiatan		2024
Cara Pengumpulan Data		Kompilasi Produk Administrasi
Sektor Kegiatan		Kesehatan
Jenis Kegiatan Statistik		Statistik Sektoral
Identitas Rekomendasi		K-21.3325.002
I. PENYELENGGARA		
1.1	Instansi Penyelenggara	Dinas Kesehatan Kabupaten Batang
1.2	Alamat	Jl. Jendral Sudirman No.417, Kasepuhan, Kec. Batang, Kabupaten Batang, Jawa Tengah 51214
	Telepon	(0285) 391479
	Faksimile	-
	Email	dinkes@batangkab.go.id
II. PENANGGUNG JAWAB		
2.1	Unit Eselon Penanggung Jawab	
	Eselon 1	Pemerintah Kabupaten Batang
	Eselon 2	Dinas Kesehatan Kabupaten Batang
2.2	Penanggung Jawab Teknis	
	Nama	dr. Ida Susilaksmi,M.Kes
	Jabatan	Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Batang
	Alamat	Batang
	Telepon	0285391479
	Faksimile	0285392719
	Email	dinkesbatang@gmail.com
III. PERENCANAAN DAN PERSIAPAN		
3.1	Latar Belakang Kegiatan	Data Situasi Dan Kondisi Kesehatan Di Kabupaten Batang Sangat Diperlukan Untuk Memantau Capaian Pembangunan Kesehatan Di Kabupaten Batang
3.2	Tujuan Kegiatan	Untuk mengetahui gambaran tentang situasi dan kondisi kesehatan dan sebagai acuan/sarana untuk memantau pencapaian pembangunan kesehatan di Kabupaten Batang

3.3	Rencana Jadwal Kegiatan	
	Perencanaan Kegiatan	2024-12-05 s.d. 2024-12-12
	Desain	2024-12-13 s.d. 2024-12-31
	Pengumpulan Data	2025-01-02 s.d. 2025-03-30
	Pengolahan Data	2025-04-01 s.d. 2025-04-30
	Analisis	2025-05-01 s.d. 2025-05-20
	Diseminasi Hasil	2025-05-21 s.d. 2025-05-31
	Evaluasi	2025-06-01 s.d. 2025-06-06

3.4 Variabel (Karakteristik) yang Dikumpulkan

Nama Variabel	Konsep	Definisi	Referensi Waktu
Jumlah kasus penyakit menular	Penyakit menular merupakan Penyakit Infeksi yang disebabkan oleh Mikroorganisme, seperti Virus, Materi, atau Jamur dan dapat berpindah ke orang lain yang sehat.	Penyakit menular merupakan Penyakit Infeksi yang disebabkan oleh Mikroorganisme, seperti Virus, Materi, atau Jamur dan dapat berpindah ke orang lain yang sehat.	1 tahun
Jumlah kematian bayi dan balita	Jumlah kematian bayi dan balita	Jumlah kematian bayi dan balita Seseorang dinyatakan mati apabila fungsi sistem jantung sirkulasi dan sistem pernafasan terbukti telah berhenti secara permanen, atau apabila kematian batang otak telah dapat dibuktikan. Bayi: Anak berusia/berumur kurang dari 1 (satu) tahun Balita: Anak berusia 0-4 tahun (0-59 bulan)	1 tahun

Jumlah sarana kesehatan	Sarana kesehatan adalah tempat yang digunakan untuk menyelenggarakan upaya kesehatan, meliputi rumah sakit, rumah sakit bersalin, Puskesmas dengan rawat inap, Puskesmas tanpa rawat inap, Puskesmas pembantu, Poliklinik/balai pengobatan, Tempat praktek dokter, Rumah bersalin, Tempat praktek bidan, Poskesdes (pos kesehatan desa), Polindes (pondok bersalin desa), Apotek, Toko khusus obat/jamu. Selain itu juga ditanyakan terkait Posyandu (Pos Pelayanan Terpadu).	Sarana kesehatan adalah tempat yang digunakan untuk menyelenggarakan upaya kesehatan, meliputi rumah sakit, rumah sakit bersalin, Puskesmas dengan rawat inap, Puskesmas tanpa rawat inap, Puskesmas pembantu, Poliklinik/balai pengobatan, Tempat praktek dokter, Rumah bersalin, Tempat praktek bidan, Poskesdes (pos kesehatan desa), Polindes (pondok bersalin desa), Apotek, Toko khusus obat/jamu. Selain itu juga ditanyakan terkait Posyandu (Pos Pelayanan Terpadu).	1 tahun
Jumlah tenaga kesehatan	Tenaga Kesehatan adalah setiap orang yang mengabdikan diri dalam bidang kesehatan serta memiliki pengetahuan dan/atau keterampilan melalui pendidikan di bidang kesehatan yang untuk jenis tertentu memerlukan kewenangan untuk melakukan upaya kesehatan.	Tenaga Kesehatan adalah setiap orang yang mengabdikan diri dalam bidang kesehatan serta memiliki pengetahuan dan/atau keterampilan melalui pendidikan di bidang kesehatan yang untuk jenis tertentu memerlukan kewenangan untuk melakukan upaya kesehatan.	1 tahun
jumlah kelahiran	jumlah kelahiran	Lahir hidup dan lahir mati Kelahiran Hidup: Anak yang pada waktu dilahirkan menunjukkan tanda-tanda kehidupan, walaupun mungkin hanya beberapa saat, seperti jantung berdenyut, bernafas, dan menangis. Lahir mati: Anak yang pada waktu dilahirkan tidak menunjukkan tanda-tanda kehidupan	1 tahun
Jumlah Kematian ibu	Kematian ibu	Kematian perempuan pada saat hamil atau kematian dalam kurun waktu 42 hari sejak terminasi kehamilan tanpa memandang lamanya kehamilan atau tempat persalinan, yakni kematian yang disebabkan karena kehamilannya atau pengelolaannya, tetapi bukan karena sebab-sebab lain seperti kecelakaan, terjatuh dll	1 tahun

IV. DESAIN KEGIATAN

4.1	Kegiatan ini dilakukan	BERULANG
4.2	Frekuensi Penyelenggaraan	TAHUNAN
4.3	Tipe Pengumpulan Data	LONGITUDINAL_PANEL
4.4	Cakupan Wilayah Pengumpulan Data	SEBAGIAN_WILAYAH_INDONESIA
4.5	Wilayah Kegiatan	
	Provinsi	Kabupaten/Kota
	JAWA TENGAH	BATANG
4.6	Metode Pengumpulan Data	Wawancara, Pengumpulan data sekunder
4.7	Sarana Pengumpulan Data	PAPI
4.8	Unit Pengumpulan Data	Lainnya : Puskesmas
V. DESAIN SAMPEL (<i>khusus survei</i>)		
5.1	Jenis Rancangan Sampel	-
5.2	Metode Pemilihan Sampel Tahap Terakhir	-
5.3	Metode yang Digunakan	-
5.4	Kerangka Sampel Tahap Terakhir	-
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)?	Tidak
6.2	Metode Pemeriksaan Kualitas Pengumpulan Data	Supervisi
6.3	Apakah Melakukan Penyesuaian Nonrespon?	Tidak
6.4	Petugas Pengumpulan Data	Staf instansi penyelenggara
6.5	Persyaratan Pendidikan Terendah Petugas Pengumpulan Data	Diploma I/II/III
6.6	Jumlah Petugas	Supervisor/penyelia/pengawas: 1 Pengumpul data/enumerator: 10
6.7	Apakah Melakukan Pelatihan Petugas?	Ya
VII. PENGOLAHAN DAN ANALISIS		
7.1	Tahapan Pengolahan Data	Data Entry, Validasi
7.2	Metode Analisis	DESKRIPTIF

7.3	Unit Analisis	Lainnya : Fasilitas kesehatan
7.4	Tingkat Penyajian Hasil Analisis	Lainnya : Fasilitas kesehatan
VIII. DISEMINASI HASIL		
8.1	Produk Kegiatan yang Tersedia untuk Umum	
	Tercetak (<i>hardcopy</i>)	Ya
	Digital (<i>softcopy</i>)	Ya
	Data Mikro	Tidak
8.2	Rencana Rilis Produk Kegiatan	
	Tercetak	2025-06-10;
	Digital	2025-06-10;
	Data Mikro	-

METADATA STATISTIK KEGIATAN

Judul Kegiatan		Kompilasi Data Kondisi Jaringan Irigasi Kabupaten Batang
Tahun Kegiatan		2024
Cara Pengumpulan Data		Kompilasi Produk Administrasi
Sektor Kegiatan		Pembangunan
Jenis Kegiatan Statistik		Statistik Sektoral
Identitas Rekomendasi		-
I. PENYELENGGARA		
1.1	Instansi Penyelenggara	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Batang
1.2	Alamat	Jl. Jendral Sudirman No.272, Kec. Batang, Kabupaten Batang, Jawa Tengah 51216
	Telepon	(0285) 391014
	Faksimile	-
	Email	dpupr@batangkab.go.id
II. PENANGGUNG JAWAB		
2.1	Unit Eselon Penanggung Jawab	
	Eselon 1	-
	Eselon 2	Plt. Kepala DPUPR
2.2	Penanggung Jawab Teknis	
	Nama	Muh. Luthfi, S.T.
	Jabatan	Teknik Pengairan Ahli Muda
	Alamat	Jl. Jendral Sudirman No.272, Kec. Batang, Kabupaten Batang, Jawa Tengah 51216
	Telepon	0285391014
	Faksimile	-
	Email	dpupr@batangkab.co.id
III. PERENCANAAN DAN PERSIAPAN		
3.1	Latar Belakang Kegiatan	Saluran Irigasi Menjadi Infrastruktur Yang Mendukung Kegiatan Pertanian. Pendataan Kondisi Saluran Irigasi Penting Dilakukan Sebagai Salah Satu Pertimbangan Dalam Penentuan Pola Tanam.
3.2	Tujuan Kegiatan	Upaya Peningkatan Pelayanan Publik Di Bidang Pengairan 2. Mengetahui Kondisi Saluran Irigasi Secara Berkala 3. Sebagai Bahan Pertimbangan Pola Tanam,dll

3.3	Rencana Jadwal Kegiatan	
	Perencanaan Kegiatan	2023-12-18 s.d. 2023-12-31
	Desain	2023-12-25 s.d. 2024-01-06
	Pengumpulan Data	2024-01-02 s.d. 2024-12-31
	Pengolahan Data	2024-01-02 s.d. 2024-12-31
	Analisis	2024-08-08 s.d. 2025-01-05
	Diseminasi Hasil	2024-08-20 s.d. 2025-01-12
	Evaluasi	2024-12-31 s.d. 2025-01-19

3.4 Variabel (Karakteristik) yang Dikumpulkan

Nama Variabel	Konsep	Definisi	Referensi Waktu
Panjang saluran irigasi	Panjang saluran irigasi	Panjang jaringan irigasi adalah total jarak atau panjang semua komponen fisik dalam sistem irigasi, mulai dari sumber air hingga titik distribusi ke lahan pertanian.	tahun
Kondisi jaringan irigasi	Kondisi jaringan irigasi	Kondisi jaringan irigasi pada lahan pertanian yang dirinci menurut rusak ringan dan rusak berat	tahun
luas daerah cakupan pengairan	luas daerah cakupan pengairan	luas daerah cakupan pengairan adalah cakupan pengairan yang dialiri jaringan irigasi tsb	tahun

IV. DESAIN KEGIATAN		
4.1	Kegiatan ini dilakukan	BERULANG
4.2	Frekuensi Penyelenggaraan	TAHUNAN
4.3	Tipe Pengumpulan Data	LONGITUDINAL_CROSS_SECTIONAL
4.4	Cakupan Wilayah Pengumpulan Data	SEBAGIAN_WILAYAH_INDONESIA
4.5	Wilayah Kegiatan	
	Provinsi	Kabupaten/Kota
	JAWA TENGAH	BATANG
4.6	Metode Pengumpulan Data	Pengamatan
4.7	Sarana Pengumpulan Data	PAPI
4.8	Unit Pengumpulan Data	Lainnya : -
V. DESAIN SAMPEL (khusus survei)		
5.1	Jenis Rancangan Sampel	-

5.2	Metode Pemilihan Sampel Tahap Terakhir	-
5.3	Metode yang Digunakan	-
5.4	Kerangka Sampel Tahap Terakhir	-
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)?	Tidak
6.2	Metode Pemeriksaan Kualitas Pengumpulan Data	Supervisi
6.3	Apakah Melakukan Penyesuaian Nonrespon?	Tidak
6.4	Petugas Pengumpulan Data	Staf instansi penyelenggara dan mitra/tenaga kontrak
6.5	Persyaratan Pendidikan Terendah Petugas Pengumpulan Data	SMA/SMK
6.6	Jumlah Petugas	Supervisor/penyelia/pengawas: 1 Pengumpul data/enumerator: 2
6.7	Apakah Melakukan Pelatihan Petugas?	Ya
VII. PENGOLAHAN DAN ANALISIS		
7.1	Tahapan Pengolahan Data	Data Entry
7.2	Metode Analisis	DESKRIPTIF
7.3	Unit Analisis	Lainnya : saluran irigasi
7.4	Tingkat Penyajian Hasil Analisis	Kabupaten/Kota
VIII. DISEMINASI HASIL		
8.1	Produk Kegiatan yang Tersedia untuk Umum	
	Tercetak (<i>hardcopy</i>)	Ya
	Digital (<i>softcopy</i>)	Tidak
	Data Mikro	Tidak
8.2	Rencana Rilis Produk Kegiatan	
	Tercetak	2025-01-25;
	Digital	-
	Data Mikro	-

METADATA STATISTIK KEGIATAN

Judul Kegiatan		Kompilasi Data Informasi Pasar Kerja (IPK) Kabupaten Batang
Tahun Kegiatan		2024
Cara Pengumpulan Data		Kompilasi Produk Administrasi
Sektor Kegiatan		Ketenagakerjaan
Jenis Kegiatan Statistik		Statistik Sektoral
Identitas Rekomendasi		K-21.3325.003
I. PENYELENGGARA		
1.1	Instansi Penyelenggara	Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Batang
1.2	Alamat	Jl. Dr.Sutomo No.14, Kauman, Watesalit, Kec. Batang, Kabupaten Batang, Jawa Tengah 51216
	Telepon	0285 3970767
	Faksimile	-
	Email	disnaker@batangkab.go.id
II. PENANGGUNG JAWAB		
2.1	Unit Eselon Penanggung Jawab	
	Eselon 1	Pemerintah Kabupaten Batang
	Eselon 2	Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Batang
2.2	Penanggung Jawab Teknis	
	Nama	Yustinus Gandi WN, SE
	Jabatan	Sekretaris Dinas Ketenagakerjaan
	Alamat	Jl. Dr. Sutomo No. 14 Batang
	Telepon	02853970767
	Faksimile	02853970767
	Email	disnaker@batangkab.go.id
III. PERENCANAAN DAN PERSIAPAN		
3.1	Latar Belakang Kegiatan	Informasi Pasar Kerja Ini Merupakan Salah Satu Kegiatan Pada Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Batang Yang Disusun Berdasarkan Laporan Ipk Iii Selama Bulan Desember 2023 Materi Yang Disajikan Dalam Informasi Pasar Kerja Ini Adalah Data Pencari Kerja Terdaftar, Lowongan Kerja, Penempatan, Sisa Pencari Kerja Dan Sisa Lowongan Yang Belum Dipenuhi, Yang Diperinci Menurut Tingkat Kelompok Umur, Tingkat Pendidikan, Kelompok Jabatan, Sektor Dan Jenis Kelamin. Informasi Pasar Kerja Ini Diharapkan Dapat Memberikan Manfaat Dalam Upaya Menanggulangi Pengangguran Yang Ada Di Jawa Tengah Khususnya Di Wilayah Kabupaten Batang.

3.2	Tujuan Kegiatan	Menyajikan data dan informasi pencari kerja terdaftar, lowongan kerja, penempatan, sisa pencari kerja, sisa lowongan yang belum dipenuhi menurut kelompok umur, pendidikan dan jenis kelamin
3.3	Rencana Jadwal Kegiatan	
	Perencanaan Kegiatan	2024-01-01 s.d. 2024-05-26
	Desain	2024-01-01 s.d. 2024-05-26
	Pengumpulan Data	2024-05-27 s.d. 2024-12-31
	Pengolahan Data	2024-09-01 s.d. 2024-12-31
	Analisis	2024-12-01 s.d. 2024-12-31
	Diseminasi Hasil	2025-01-02 s.d. 2025-01-17
	Evaluasi	2025-01-17 s.d. 2025-01-31

3.4 Variabel (Karakteristik) yang Dikumpulkan

Nama Variabel	Konsep	Definisi	Referensi Waktu
Pencari kerja terdaftar	Pencari Kerja	Pencari Kerja adalah angkatan kerja yang sedang menganggur dan mencari pekerjaan maupun yang sudah bekerja tetapi ingin pindah atau alih pekerjaan, baik di dalam atau luar negeri dengan mendaftarkan diri kepada pelaksana Penempatan Tenaga Kerja atau secara langsung melamar pekerjaan kepada pemberi kerja.	Tahun 2024
Jenis Kelamin	Jenis Kelamin	Perbedaan antara perempuan dengan laki-laki secara fisiologis yang ditandai dengan ciri-ciri fisik tertentu. Jenis kelamin terbagi atas perempuan dan laki-laki.	Tahun 2024
Tingkat Pendidikan yang ditamatkan	Jenjang Pendidikan	Tingkat pendidikan yang dicapai seseorang setelah mengikuti pelajaran pada kelas tertinggi pada jenjang pendidikan tertinggi yang diikutinya dengan mendapatkan tanda tamat sekolah (ijazah).	Tahun 2024
Jenis Lapangan Usaha	Lapangan Usaha	Penggolongan bidang kegiatan suatu usaha/pekerjaan atau tempat seseorang bekerja	Tahun 2024
Jumlah angkatan kerja	Angkatan Kerja	Banyaknya penduduk usia kerja (15 tahun ke atas) yang bekerja, atau punya pekerjaan namun sementara tidak bekerja dan pengangguran.	Tahun 2024

IV. DESAIN KEGIATAN		
4.1	Kegiatan ini dilakukan	BERULANG
4.2	Frekuensi Penyelenggaraan	TAHUNAN

4.3	Tipe Pengumpulan Data	LONGITUDINAL_PANEL
4.4	Cakupan Wilayah Pengumpulan Data	SEBAGIAN_WILAYAH_INDONESIA
4.5	Wilayah Kegiatan	
	Provinsi	Kabupaten/Kota
	JAWA TENGAH	BATANG
4.6	Metode Pengumpulan Data	Pengumpulan data sekunder, Lainnya : Dokumentasi
4.7	Sarana Pengumpulan Data	PAPI, CAPI
4.8	Unit Pengumpulan Data	Individu
V. DESAIN SAMPEL (khusus survei)		
5.1	Jenis Rancangan Sampel	-
5.2	Metode Pemilihan Sampel Tahap Terakhir	-
5.3	Metode yang Digunakan	-
5.4	Kerangka Sampel Tahap Terakhir	-
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)?	Tidak
6.2	Metode Pemeriksaan Kualitas Pengumpulan Data	Supervisi
6.3	Apakah Melakukan Penyesuaian Nonrespon?	Tidak
6.4	Petugas Pengumpulan Data	Staf instansi penyelenggara dan mitra/tenaga kontrak
6.5	Persyaratan Pendidikan Terendah Petugas Pengumpulan Data	Diploma I/II/III
6.6	Jumlah Petugas	Supervisor/penyelia/pengawas: 2 Pengumpul data/enumerator: 4
6.7	Apakah Melakukan Pelatihan Petugas?	Tidak
VII. PENGOLAHAN DAN ANALISIS		
7.1	Tahapan Pengolahan Data	Editing, Data Entry, Validasi
7.2	Metode Analisis	DESKRIPTIF

7.3	Unit Analisis	Lainnya : Pencari kerja
7.4	Tingkat Penyajian Hasil Analisis	Kabupaten/Kota
VIII. DISEMINASI HASIL		
8.1	Produk Kegiatan yang Tersedia untuk Umum	
	Tercetak (<i>hardcopy</i>)	Ya
	Digital (<i>softcopy</i>)	Tidak
	Data Mikro	Tidak
8.2	Rencana Rilis Produk Kegiatan	
	Tercetak	2025-01-17;
	Digital	-
	Data Mikro	-

METADATA STATISTIK KEGIATAN

Judul Kegiatan		Kompilasi Data Perpustakaan Digital E-perpus Kabupaten Batang
Tahun Kegiatan		2024
Cara Pengumpulan Data		Kompilasi Produk Administrasi
Sektor Kegiatan		Ilmu Pengetahuan dan Hak Paten
Jenis Kegiatan Statistik		Statistik Sektoral
Identitas Rekomendasi		-
I. PENYELENGGARA		
1.1	Instansi Penyelenggara	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Batang
1.2	Alamat	Jl. Dr. Wachidin No.54, Kauman, Kec. Batang, Kabupaten Batang, Jawa Tengah 51215
	Telepon	(0285) 391015 , 391373
	Faksimile	-
	Email	disperpuska@batangkab.go.id
II. PENANGGUNG JAWAB		
2.1	Unit Eselon Penanggung Jawab	
	Eselon 1	Pemerintah Kabupaten Batang
	Eselon 2	Disperpuska Kabupaten Batang
2.2	Penanggung Jawab Teknis	
	Nama	Satriyo Rah Wicaksono, ST
	Jabatan	Kepala Bidang Perpustakaan
	Alamat	Jl. Dr. Wachidin No.54, Kauman, Kec. Batang, Kabupaten Batang, Jawa Tengah 51215
	Telepon	0285391015
	Faksimile	-
	Email	disperpuska@batangkab.go.id
III. PERENCANAAN DAN PERSIAPAN		
3.1	Latar Belakang Kegiatan	Penyusunan Dan Pengembangan Kebijakan Teknis Perencanaan Dan Program Kerja , Monitoring, Evaluasi Dan Pelaporan Pelaksanaan Pada Bidang Perpustakaan Membutuhkan Data Dan Informasi Terkait Penyelenggaraan Publik Khususnya Di Layanan Perpustakaan Digital E Perpus Batang.
3.2	Tujuan Kegiatan	Mendapatkan Data Dan Informasi Di Layanan Perpustakaan Digital E Perpus Batang Yaitu Data pendaftar Baru, Pengunjung, Pembaca, Koleksi Terbaca Serta Durasi Baca Secara Berkala.

3.3	Rencana Jadwal Kegiatan	
	Perencanaan Kegiatan	2024-01-01 s.d. 2024-01-05
	Desain	2024-01-01 s.d. 2024-01-05
	Pengumpulan Data	2024-01-01 s.d. 2024-12-31
	Pengolahan Data	2024-02-01 s.d. 2024-12-31
	Analisis	2024-02-10 s.d. 2024-12-31
	Diseminasi Hasil	2024-02-13 s.d. 2025-01-05
	Evaluasi	2025-01-05 s.d. 2025-01-12

3.4 Variabel (Karakteristik) yang Dikumpulkan

Nama Variabel	Konsep	Definisi	Referensi Waktu
Pendaftar baru	Pendaftar baru	Pendaftar Baru adalah orang yang menjadi Keanggotaan baru	1 minggu
Pengunjung E Library	Pengunjung E Library	Pengunjung E Library adalah orang yang melakukan kunjungan ke E library	1 minggu
Pembaca	Pembaca	Pembaca adalah Pengunjung yang melakukan aktivitas membaca koleksi e Library	1 minggu
Koleksi terbaca	Koleksi terbaca	koleksi terbaca adalah banyaknya Koleksi yang sudah terbaca	1 minggu
Durasi baca	Membaca Bahan Bacaan	Durasi baca adalah Lama waktu membaca buku	1 minggu

IV. DESAIN KEGIATAN		
4.1	Kegiatan ini dilakukan	BERULANG
4.2	Frekuensi Penyelenggaraan	BULANAN
4.3	Tipe Pengumpulan Data	LONGITUDINAL_CROSS_SECTIONAL
4.4	Cakupan Wilayah Pengumpulan Data	SEBAGIAN_WILAYAH_INDONESIA
4.5	Wilayah Kegiatan	
	Provinsi	Kabupaten/Kota
	JAWA TENGAH	BATANG
4.6	Metode Pengumpulan Data	Mengisi Kuesioner Sendiri, Pengumpulan data sekunder
4.7	Sarana Pengumpulan Data	PAPI, CAWI
4.8	Unit Pengumpulan Data	Lainnya : Pengguna Layanan Perpustakaan Digital E Perpus

V. DESAIN SAMPEL (khusus survei)		
5.1	Jenis Rancangan Sampel	-
5.2	Metode Pemilihan Sampel Tahap Terakhir	-
5.3	Metode yang Digunakan	-
5.4	Kerangka Sampel Tahap Terakhir	-
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)?	Tidak
6.2	Metode Pemeriksaan Kualitas Pengumpulan Data	Supervisi
6.3	Apakah Melakukan Penyesuaian Nonrespon?	Tidak
6.4	Petugas Pengumpulan Data	Staf instansi penyelenggara
6.5	Persyaratan Pendidikan Terendah Petugas Pengumpulan Data	Diploma I/II/III
6.6	Jumlah Petugas	Supervisor/penyelia/pengawas: 1 Pengumpul data/enumerator: 3
6.7	Apakah Melakukan Pelatihan Petugas?	Ya
VII. PENGOLAHAN DAN ANALISIS		
7.1	Tahapan Pengolahan Data	Coding, Data Entry
7.2	Metode Analisis	DESKRIPTIF
7.3	Unit Analisis	Lainnya : pengunjung perpustakaan digital
7.4	Tingkat Penyajian Hasil Analisis	Kabupaten/Kota
VIII. DISEMINASI HASIL		
8.1	Produk Kegiatan yang Tersedia untuk Umum	
	Tercetak (<i>hardcopy</i>)	Ya
	Digital (<i>softcopy</i>)	Ya
	Data Mikro	Tidak

8.2	Rencana Rilis Produk Kegiatan	
	Tercetak	2025-01-08;
	Digital	2025-01-08;
	Data Mikro	-

METADATA STATISTIK KEGIATAN

Judul Kegiatan		Survei Harga Kebutuhan Pokok Masyarakat Kabupaten Batang
Tahun Kegiatan		2024
Cara Pengumpulan Data		Survei
Sektor Kegiatan		Harga dan Paritas Daya Beli
Jenis Kegiatan Statistik		Statistik Sektoral
Identitas Rekomendasi		-
I. PENYELENGGARA		
1.1	Instansi Penyelenggara	Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kabupaten Batang
1.2	Alamat	Jl. Slamet Riyadi No.27, Kasepuhan, Kec. Batang, Kabupaten Batang, Jawa Tengah 51216
	Telepon	(0285) 391389
	Faksimile	-
	Email	disperindagkop@batangkab.go.id
II. PENANGGUNG JAWAB		
2.1	Unit Eselon Penanggung Jawab	
	Eselon 1	Pemda Kabupaten Batang
	Eselon 2	Kepala Dinas Disperindagkop
2.2	Penanggung Jawab Teknis	
	Nama	Ekhwan, S.IP., MM
	Jabatan	Kepala Bidang Perdagangan
	Alamat	Jl. Slamet Riyadi No.27, Kasepuhan, Kec. Batang, Kabupaten Batang, Jawa Tengah 51216
	Telepon	0285391389
	Faksimile	-
	Email	Disperindagkop@batangkab.go.id
III. PERENCANAAN DAN PERSIAPAN		

3.1	Latar Belakang Kegiatan	Minimnya Informasi Harga Bahan Pangan Yang Terpercaya Akan Mempengaruhi Efisiensi Keputusan Yang Diambil Oleh Para Pelaku Ekonomi Di Tingkat Nasional Dan Daerah. Akumulasi Dari Ekspektasi Negatif Masyarakat Akibat Adanya Asymmetric Information Berpotensi Menimbulkan Gejolak Harga Yang Pada Gilirannya Dikhawatirkan Dapat Mempengaruhi Stabilitas Ekonomi Makro. Ketidakjelasan Dan Kurang Terintegrasinya Informasi Harga Akan Juga Berpengaruh Pada Kestabilan Harga Pangan. Selain Mata Rantai Distribusi Yang Panjang, Kurang Adanya Informasi Yang Terintegrasi Dan Terpercaya Juga Menyebabkan Disparitas Harga Yang Semakin Melebar. Dinas Perindustrian, Perdagangan Dan Koperasi Kabupaten Batang Berinisiatif Mengembangkan Sebuah Sistem Informasi Harga Kebutuhan Pokok Masyarakat Yang Memberikan Informasi Harga Pangan Strategis, Yaitu Komoditas Pangan Yang dikonsumsi Masyarakat Secara Luas Atau Memiliki Bobot Kontribusi Inflasi Yang Tinggi.
3.2	Tujuan Kegiatan	Memberikan Informasi Harga Kebutuhan Pokok Masyarakat
3.3	Rencana Jadwal Kegiatan	
	Perencanaan Kegiatan	2023-12-23 s.d. 2023-12-31
	Desain	2023-12-23 s.d. 2023-12-31
	Pengumpulan Data	2024-01-01 s.d. 2024-12-31
	Pengolahan Data	2024-01-01 s.d. 2024-12-31
	Analisis	2024-01-02 s.d. 2024-12-31
	Diseminasi Hasil	2024-01-02 s.d. 2024-12-31
	Evaluasi	2024-01-02 s.d. 2024-12-31

3.4 Variabel (Karakteristik) yang Dikumpulkan

Nama Variabel	Konsep	Definisi	Referensi Waktu
Barang Kebutuhan Pokok	Barang Kebutuhan Pokok	Barang yang menyangkut hajat hidup orang banyak dengan skala pemenuhan kebutuhan yang tinggi serta menjadi faktor pendukung kesejahteraan masyarakat.	harian
Satuan	Satuan	Satuan baku barang kebutuhan pokok di pasar/masyarakat	harian
Harga	Harga	Nilai barang yang dirupakan dengan uang, dan dihitung dalam satu satuan (eceran) di tingkat pedagang eceran.	harian

IV. DESAIN KEGIATAN		
4.1	Kegiatan ini dilakukan	BERULANG
4.2	Frekuensi Penyelenggaraan	HARIAN
4.3	Tipe Pengumpulan Data	LONGITUDINAL_CROSS_SECTIONAL

4.4	Cakupan Wilayah Pengumpulan Data	SEBAGIAN_WILAYAH_INDONESIA
4.5	Wilayah Kegiatan	
	Provinsi	Kabupaten/Kota
	JAWA TENGAH	BATANG
4.6	Metode Pengumpulan Data	Wawancara
4.7	Sarana Pengumpulan Data	PAPI
4.8	Unit Pengumpulan Data	Usaha/perusahaan
V. DESAIN SAMPEL (<i>khusus survei</i>)		
5.1	Jenis Rancangan Sampel	SINGLE_STAGE_ATAU_PHASE
5.2	Metode Pemilihan Sampel Tahap Terakhir	SAMPEL_NONPROBABILITAS
5.3	Metode yang Digunakan	PURPOSIVE_SAMPLING
5.4	Kerangka Sampel Tahap Terakhir	-
5.5	Fraksi Sampel Keseluruhan	-
5.6	Nilai Perkiraan Sampling Error Variabel Utama	-
5.7	Unit Sampel	Pedagang
5.8	Unit Observasi	Pedagang
VI. PENGUMPULAN DATA		
6.1	Apakah Melakukan Uji Coba (Pilot Survey)?	Tidak
6.2	Metode Pemeriksaan Kualitas Pengumpulan Data	Kunjungan kembali (revisit), Supervisi
6.3	Apakah Melakukan Penyesuaian Nonrespon?	Tidak
6.4	Petugas Pengumpulan Data	Staf instansi penyelenggara
6.5	Persyaratan Pendidikan Terendah Petugas Pengumpulan Data	SMA/SMK
6.6	Jumlah Petugas	Supervisor/penyelia/pengawas: 1 Pengumpul data/enumerator: 3
6.7	Apakah Melakukan Pelatihan Petugas?	Tidak
VII. PENGOLAHAN DAN ANALISIS		
7.1	Tahapan Pengolahan Data	Data Entry
7.2	Metode Analisis	DESKRIPTIF
7.3	Unit Analisis	Lainnya : Komoditi bahan pokok
7.4	Tingkat Penyajian Hasil Analisis	Kabupaten/Kota
VIII. DISEMINASI HASIL		

8.1	Produk Kegiatan yang Tersedia untuk Umum	
	Tercetak (<i>hardcopy</i>)	Tidak
	Digital (<i>softcopy</i>)	Ya
	Data Mikro	Tidak
8.2	Rencana Rilis Produk Kegiatan	
	Tercetak	-
	Digital	2025-01-01;
	Data Mikro	-

**METADATA STATISTIK
KEGIATAN**

Judul Kegiatan		Kompilasi Data Produksi Tanaman Pangan Kabupaten Batang
Tahun Kegiatan		2024
Cara Pengumpulan Data		Kompilasi Produk Administrasi
Sektor Kegiatan		Pertanian dan Perikanan
Jenis Kegiatan Statistik		Statistik Sektoral
Identitas Rekomendasi		K-20.3325.002
I. PENYELENGGARA		
1.1	Instansi Penyelenggara	Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Batang
1.2	Alamat	Jl. Ahmad Yani No.943, sawahan, Kauman, Kec. Batang, Kabupaten Batang, Jawa Tengah 51216
	Telepon	0285 391092
	Faksimile	-
	Email	dispaperta@batangkab.go.id
II. PENANGGUNG JAWAB		
2.1	Unit Eselon Penanggung Jawab	
	Eselon 1	Pemerintah Daerah Kabupaten Batang
	Eselon 2	Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Batang
2.2	Penanggung Jawab Teknis	
	Nama	Anis Pratiwi, S.P., M.P.
	Jabatan	Perencana Ahli Muda
	Alamat	Jl. Ahmad Yani No.943, Sawahan, Kauman, Kec. Batang, Kabupaten Batang, Jawa Tengah 51216
	Telepon	0285391092
	Faksimile	-
	Email	dispaperta@batangkab.go.id
III. PERENCANAAN DAN PERSIAPAN		
3.1	Latar Belakang Kegiatan	Menyajikan Data Tentang Produksi Tanaman Pangan Seperti Padi, Jagung, Ubi Kayu, Ubi Jalar Ubi Kayu
3.2	Tujuan Kegiatan	Menyajikan Data Tentang Produksi Tanaman Pangan Seperti Padi, Jagung, Ubi Kayu, Ubi Jalar Ubi Kayu

3.3	Rencana Jadwal Kegiatan	
	Perencanaan Kegiatan	2024-01-01 s.d. 2024-01-31
	Desain	2024-01-01 s.d. 2024-01-31
	Pengumpulan Data	2024-01-01 s.d. 2024-12-31
	Pengolahan Data	2024-02-01 s.d. 2025-01-15
	Analisis	2025-02-16 s.d. 2025-07-31
	Diseminasi Hasil	2025-08-01 s.d. 2025-12-02
	Evaluasi	2025-12-01 s.d. 2025-12-31

3.4 Variabel (Karakteristik) yang Dikumpulkan

Nama Variabel	Konsep	Definisi	Referensi Waktu
Produksi Padi	Produksi Padi	Padi adalah padi yang ditanam di lahan sawah dan di tegal/kebun/ladang atau huma. Termasuk padi sawah ialah padi rendengan, padi gadu, padi gogo rancah, padi pasang surut, padi lebak, padi rembesan dan lain-lain. Produksi adalah semua barang yang dihasilkan/diproses. Produksi Padi adalah produksi dalam ton yang yang dihasilkan dari usaha produksi tanaman pangan padi.	1 bulan
Produksi Jagung	Produksi Jagung	Produksi adalah semua barang yang dihasilkan/diproses. Jagung adalah salah satu tanaman pangan penghasil karbohidrat yang terpenting di dunia, selain gandum dan padi. Produksi Jagung adalah produksi dalam ton yang yang dihasilkan dari usaha produksi tanaman pangan jagung.	1 bulan

IV. DESAIN KEGIATAN		
4.1	Kegiatan ini dilakukan	BERULANG
4.2	Frekuensi Penyelenggaraan	TAHUNAN
4.3	Tipe Pengumpulan Data	LONGITUDINAL_CROSS_SECTIONAL
4.4	Cakupan Wilayah Pengumpulan Data	SEBAGIAN_WILAYAH_INDONESIA
4.5	Wilayah Kegiatan	
	Provinsi	Kabupaten/Kota
	JAWA TENGAH	BATANG
4.6	Metode Pengumpulan Data	Pengamatan, Pengumpulan data sekunder
4.7	Sarana Pengumpulan Data	PAPI
4.8	Unit Pengumpulan Data	Lainnya : Komoditi Tanaman Pangan

V. DESAIN SAMPEL (khusus survei)		
5.1	Jenis Rancangan Sampel	-
5.2	Metode Pemilihan Sampel Tahap Terakhir	-
5.3	Metode yang Digunakan	-
5.4	Kerangka Sampel Tahap Terakhir	-
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)?	Tidak
6.2	Metode Pemeriksaan Kualitas Pengumpulan Data	Supervisi
6.3	Apakah Melakukan Penyesuaian Nonrespon?	Tidak
6.4	Petugas Pengumpulan Data	Staf instansi penyelenggara
6.5	Persyaratan Pendidikan Terendah Petugas Pengumpulan Data	Diploma IV/S1/S2/S3
6.6	Jumlah Petugas	Supervisor/penyelia/pengawas: 15 Pengumpul data/enumerator: 15
6.7	Apakah Melakukan Pelatihan Petugas?	Ya
VII. PENGOLAHAN DAN ANALISIS		
7.1	Tahapan Pengolahan Data	Editing, Data Entry, Validasi
7.2	Metode Analisis	DESKRIPTIF
7.3	Unit Analisis	Lainnya : Tanaman Pangan
7.4	Tingkat Penyajian Hasil Analisis	Kabupaten/Kota
VIII. DISEMINASI HASIL		
8.1	Produk Kegiatan yang Tersedia untuk Umum	
	Tercetak (<i>hardcopy</i>)	Ya
	Digital (<i>softcopy</i>)	Ya
	Data Mikro	Tidak

8.2	Rencana Rilis Produk Kegiatan	
	Tercetak	2025-12-03;
	Digital	2025-12-03;
	Data Mikro	-

**METADATA STATISTIK
KEGIATAN**

Judul Kegiatan		Survei Kepuasan Anggota DPRD atas Pelayanan Sekretariat DPRD Kabupaten Batang
Tahun Kegiatan		2025
Cara Pengumpulan Data		Survei
Sektor Kegiatan		Sektor Publik Perpajakan dan Regulasi Pasar
Jenis Kegiatan Statistik		Statistik Sektoral
Identitas Rekomendasi		V-24.3325.005
I. PENYELENGGARA		
1.1	Instansi Penyelenggara	Sekretariat DPRD
1.2	Alamat	Jalan Jend Sudirman
	Telepon	-
	Faksimile	-
	<i>Email</i>	sdprd@batangkab.go.id
II. PENANGGUNG JAWAB		
2.1	Unit Eselon Penanggung Jawab	
	Eselon 1	Pemda Kabupaten Batang
	Eselon 2	Sekretariat DPRD Kabupaten Batang
2.2	Penanggung Jawab Teknis	
	Nama	Buntoro, S.Sos.
	Jabatan	Kabag. Umum dan Keuangan
	Alamat	Jl. Jend. Sudirman No. 262 Batang
	Telepon	0285391146
	Faksimile	-
	<i>Email</i>	sdprd@batangkab.go.id
III. PERENCANAAN DAN PERSIAPAN		

3.1	Latar Belakang Kegiatan	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, mengamanatkan penyelenggara wajib mengikutsertakan masyarakat dalam penyelenggaraan Pelayanan Publik sebagai upaya membangun sistem penyelenggaraan Pelayanan Publik yang adil, transparan, dan akuntabel. Pelibatan masyarakat ini menjadi penting seiring dengan adanya konsep pembangunan berkelanjutan. Serta adanya pelibatan masyarakat juga dapat mendorong kebijakan penyelenggaraan pelayanan publik lebih tepat sasaran. Dalam mengamanatkan UU No. 25 tahun 2009 maupun PP No. 96 Tahun 2012 maka disusun Peraturan Menteri PANRB No. 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Unit Penyelenggara Pelayanan Publik. Pedoman ini memberikan gambaran bagi penyelenggara pelayanan untuk melibatkan masyarakat dalam penilaian kinerja pelayanan publik guna meningkatkan kualitas pelayanan yang diberikan. Penilaian masyarakat atas penyelenggaraan pelayanan publik akan diukur berdasarkan 9 (sembilan) unsur yang berkaitan dengan standar pelayanan, sarana prasarana, serta konsultasi pengaduan. Untuk mengetahui sejauh mana kualitas pelayanan Sekretariat DPRD Kabupaten Batang, maka perlu diselenggarakan survei atau jajak pendapat tentang penilaian pengguna layanan publik yaitu Anggota DPRD terhadap pelayanan yang diberikan oleh Sekretariat DPRD. Dengan berpedoman pada Peraturan Menteri PANRB No. 14 Tahun 2017, maka telah dilakukan pengukuran atas kepuasan masyarakat. Hasil SKM yang didapat merangkum data dan informasi tentang tingkat kepuasan masyarakat. Dengan elaborasi metode pengukuran secara kuantitatif dan kualitatif atas pendapat masyarakat, maka akan didapatkan kualitas data yang akurat dan komprehensif. Hasil survei ini akan digunakan sebagai bahan evaluasi dan bahan masukan bagi penyelenggara pelayanan yaitu Sekretariat DPRD terhadap Anggota DPRD Kabupaten Batang untuk terus-menerus melakukan perbaikan sehingga kualitas pelayanan prima dapat segera dicapai. Dengan tercapainya pelayanan prima maka harapan dan tuntutan masyarakat atas hak-hak mereka sebagai warga negara dapat terpenuhi.
3.2	Tujuan Kegiatan	Tujuan pelaksanaan SKM adalah untuk mengetahui gambaran kepuasan Anggota DPRD yang diperoleh dari hasil pengukuran atas pendapat Anggota DPRD, terhadap mutu dan kualitas pelayanan publik yang telah diberikan oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Batang. Adapun sasaran dilakukannya SKM adalah :1. Mendorong partisipasi masyarakat sebagai pengguna layanan dalam menilai kinerja penyelenggara pelayanan;2. Mendorong penyelenggara pelayanan publik untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;3. Mendorong penyelenggara pelayanan publik untuk menjadi lebih inovatif dalam menyelenggarakan pelayanan publik;4. Mengukur kecenderungan tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik yang diberikan.

3.3	Rencana Jadwal Kegiatan	
	Perencanaan Kegiatan	2025-06-02 s.d. 2025-06-30
	Desain	2025-06-02 s.d. 2025-06-30
	Pengumpulan Data	2025-07-01 s.d. 2025-08-31
	Pengolahan Data	2025-09-01 s.d. 2025-09-07
	Analisis	2025-09-08 s.d. 2025-09-30
	Diseminasi Hasil	2025-10-01 s.d. 2025-10-10
	Evaluasi	2025-10-13 s.d. 2025-12-31

3.4 Variabel (Karakteristik) yang Dikumpulkan

Nama Variabel	Konsep	Definisi	Referensi Waktu
Jenis Kelamin	Jenis Kelamin	Perbedaan antara perempuan dengan laki-laki secara biologis sejak seorang itu dilahirkan	Sesuai KTP
Jenis Pelayanan	Jenis Pelayanan	Jenis pelayanan yang diberikan oleh unit pelayanan yang diterima responden	Tahun 2025
Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Syarat yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif	Tahun 2025
Prosedur Pelayanan	Prosedur Pelayanan	Tata cara pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan	Tahun 2025
Waktu Pelayanan	Waktu Pelayanan	Jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan	Tahun 2025
Biaya Pelayanan	Biaya Pelayanan	Ongkos/ tarif yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan/ atau memperoleh pelayanan dari penyelenggara yang besarnya ditetapkan berdasarkan kesepakatan antara penyelenggara dan masyarakat	Tahun 2025
Produk spesifikasi jenis pelayanan	Produk spesifikasi jenis pelayanan	Hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan	Tahun 2025
Kompetensi Pelaksana	Kompetensi Pelaksana	Kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana dalam memberikan pelayanan	Tahun 2025
Perilaku Pelaksana	Perilaku Pelaksana	Sikap petugas dalam memberikan pelayanan	Tahun 2025

Sarana dan Prasarana	Sarana dan Prasarana	Segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam memberikan pelayanan	Tahun 2025
Penanganan Pengaduan	Penanganan Pengaduan	Tata cara pelaksanaan penanganan pengaduan dan tindak lanjut	Tahun 2025

IV. DESAIN KEGIATAN		
4.1	Kegiatan ini dilakukan	BERULANG
4.2	Frekuensi Penyelenggaraan	TAHUNAN
4.3	Tipe Pengumpulan Data	LONGITUDINAL_PANEL
4.4	Cakupan Wilayah Pengumpulan Data	SEBAGIAN_WILAYAH_INDONESIA
4.5	Wilayah Kegiatan	
	Provinsi	Kabupaten/Kota
	JAWA TENGAH	BATANG
4.6	Metode Pengumpulan Data	Mengisi Kuesioner Sendiri
4.7	Sarana Pengumpulan Data	PAPI, CAPI
4.8	Unit Pengumpulan Data	Individu
V. DESAIN SAMPEL (khusus survei)		
5.1	Jenis Rancangan Sampel	SINGLE_STAGE_ATAU_PHASE
5.2	Metode Pemilihan Sampel Tahap Terakhir	SAMPEL_NONPROBABILITAS
5.3	Metode yang Digunakan	QUOTA_SAMPLING
5.4	Kerangka Sampel Tahap Terakhir	-
5.5	Fraksi Sampel Keseluruhan	-
5.6	Nilai Perkiraan Sampling Error Variabel Utama	-
5.7	Unit Sampel	Anggota DPRD Kabupaten Batang
5.8	Unit Observasi	Anggota DPRD Kabupaten Batang
VI. PENGUMPULAN DATA		
6.1	Apakah Melakukan Uji Coba (Pilot Survey)?	Tidak
6.2	Metode Pemeriksaan Kualitas Pengumpulan Data	Supervisi
6.3	Apakah Melakukan Penyesuaian Nonrespon?	Tidak
6.4	Petugas Pengumpulan Data	Staf instansi penyelenggara
6.5	Persyaratan Pendidikan Terendah Petugas Pengumpulan Data	Diploma I/II/III

6.6	Jumlah Petugas	Supervisor/penyelia/pengawas: 3 Pengumpul data/enumerator: 8
6.7	Apakah Melakukan Pelatihan Petugas?	Tidak
VII. PENGOLAHAN DAN ANALISIS		
7.1	Tahapan Pengolahan Data	Data Entry, Validasi
7.2	Metode Analisis	DESKRIPTIF
7.3	Unit Analisis	Individu
7.4	Tingkat Penyajian Hasil Analisis	Lainnya : Perangkat Daerah/Setwan
VIII. DISEMINASI HASIL		
8.1	Produk Kegiatan yang Tersedia untuk Umum	
	Tercetak (<i>hardcopy</i>)	Ya
	Digital (<i>softcopy</i>)	Ya
	Data Mikro	Tidak
8.2	Rencana Rilis Produk Kegiatan	
	Tercetak	2025-10-10;
	Digital	2025-10-10;
	Data Mikro	-

**METADATA STATISTIK
KEGIATAN**

Judul Kegiatan		Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Batang
Tahun Kegiatan		2025
Cara Pengumpulan Data		Survei
Sektor Kegiatan		Perwilayahan dan Perkotaan
Jenis Kegiatan Statistik		Statistik Sektoral
Identitas Rekomendasi		V-24.3325.002
I. PENYELENGGARA		
1.1	Instansi Penyelenggara	Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Batang
1.2	Alamat	Jl. Veteran No. 10 Batang 51215
	Telepon	(0285) 392563
	Faksimile	-
	Email	satpolpp@batangkab.go.id
II. PENANGGUNG JAWAB		
2.1	Unit Eselon Penanggung Jawab	
	Eselon 1	Pemda Kabupaten Batang
	Eselon 2	Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Batang
2.2	Penanggung Jawab Teknis	
	Nama	Ir. DWI PRANGGONO, M.Si
	Jabatan	Sekretaris Satpol PP
	Alamat	Jalan Veteran Nomor 10, Batang
	Telepon	08157730945
	Faksimile	-
	Email	batangkabsatpolpp@gmail.com
III. PERENCANAAN DAN PERSIAPAN		

3.1	Latar Belakang Kegiatan	Pelayanan publik yang sudah dilakukan pemerintah saat ini dirasakan belum memenuhi harapan masyarakat. Hal ini dapat diketahui dari keluhan masyarakat yang disampaikan melalui berbagai media termasuk di jejaring sosial. Jika tidak ditangani dengan baik, hal itu tentunya dapat memberikan dampak buruk terhadap pemerintah bahkan dapat menimbulkan ketidakpercayaan dari masyarakat atas kinerja pemerintah. Salah satu upaya yang harus dilakukan dalam perbaikan pelayanan publik adalah dengan melakukan Survei Kepuasan Masyarakat kepada pengguna layanan dengan mengukur kepuasan masyarakat sebagai penerima layanan. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) adalah data dan informasi tentang tingkat kepuasan masyarakat yang diperoleh dari hasil pengukuran secara kuantitatif dan kualitatif atas pendapat masyarakat dalam memperoleh pelayanan dari aparatur penyelenggara pelayanan publik dengan membandingkan antara harapan dan kebutuhannya. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) wajib dilaksanakan oleh seluruh unit penyelenggara pelayanan publik sebagaimana diamanatkan oleh Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan didukung oleh Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010 - 2014 dan pelaksanaannya diatur oleh Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik.
3.2	Tujuan Kegiatan	Mengetahui tingkat kepuasan pelayanan melalui hasil penilaian pengguna layanan terhadap kinerja pelayanan yang diberikan oleh aparatur penyelenggara pelayanan publik.
3.3	Rencana Jadwal Kegiatan	
	Perencanaan Kegiatan	2024-12-23 s.d. 2024-12-31
	Desain	2024-12-23 s.d. 2024-12-31
	Pengumpulan Data	2025-01-01 s.d. 2025-09-30
	Pengolahan Data	2025-10-01 s.d. 2025-10-10
	Analisis	2025-10-13 s.d. 2025-10-17
	Diseminasi Hasil	2025-10-17 s.d. 2025-10-20
	Evaluasi	2025-10-28 s.d. 2025-10-31

3.4 Variabel (Karakteristik) yang Dikumpulkan

Nama Variabel	Konsep	Definisi	Referensi Waktu
Persyaratan	Persyaratan	Persyaratan adalah syarat yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif	2025

Sistem, mekanisme dan prosedur	Sistem, mekanisme dan prosedur	Prosedur adalah tata cara pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan, termasuk pengaduan.	2025
Waktu penyelesaian	Waktu penyelesaian	Waktu penyelesaian adalah jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan	2025
Biaya/ tarif	Biaya/ tarif	Biaya/ tarif adalah ongkos yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan/atau memperoleh pelayanan dari penyelenggara yang besarnya ditetapkan berdasarkan kesepakatan antara penyelenggara dan masyarakat	2025
Produk spesifikasi jenis pelayanan	Produk spesifikasi jenis pelayanan	Produk spesifikasi jenis pelayanan adalah hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Produk pelayanan ini merupakan hasil dari setiap spesifikasi jenis pelayanan	2025
Kompetensi pelaksana	Kompetensi pelaksana	Kompetensi pelaksana adalah kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, keahlian, ketrampilan dan pengalaman.	2025
Perilaku pelaksana	Perilaku pelaksana	Perilaku Pelaksana adalah sikap petugas dalam memberikan pelayanan	2025
Sarana dan prasarana	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). Sarana digunakan untuk benda yang bergerak (komputer, mesin) dan prasarana untuk benda yang tidak bergerak (gedung)	2025
Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan, adalah tata cara pelaksanaan penanganan pengaduan dan tindak lanjut	2025

IV. DESAIN KEGIATAN		
4.1	Kegiatan ini dilakukan	BERULANG
4.2	Frekuensi Penyelenggaraan	TAHUNAN
4.3	Tipe Pengumpulan Data	CROSS_SECTIONAL
4.4	Cakupan Wilayah Pengumpulan Data	SEBAGIAN_WILAYAH_INDONESIA
4.5	Wilayah Kegiatan	

	Provinsi	Kabupaten/Kota
	JAWA TENGAH	BATANG
4.6	Metode Pengumpulan Data	Mengisi Kuesioner Sendiri
4.7	Sarana Pengumpulan Data	CAWI
4.8	Unit Pengumpulan Data	Individu
V. DESAIN SAMPEL (khusus survei)		
5.1	Jenis Rancangan Sampel	SINGLE_STAGE_ATAU_PHASE
5.2	Metode Pemilihan Sampel Tahap Terakhir	SAMPEL_NONPROBABILITAS
5.3	Metode yang Digunakan	QUOTA_SAMPLING
5.4	Kerangka Sampel Tahap Terakhir	-
5.5	Fraksi Sampel Keseluruhan	-
5.6	Nilai Perkiraan Sampling Error Variabel Utama	-
5.7	Unit Sampel	Individu
5.8	Unit Observasi	Penerima Layanan Satpol PP
VI. PENGUMPULAN DATA		
6.1	Apakah Melakukan Uji Coba (Pilot Survey)?	Tidak
6.2	Metode Pemeriksaan Kualitas Pengumpulan Data	Supervisi
6.3	Apakah Melakukan Penyesuaian Nonrespon?	Tidak
6.4	Petugas Pengumpulan Data	Staf instansi penyelenggara
6.5	Persyaratan Pendidikan Terendah Petugas Pengumpulan Data	Diploma I/II/III
6.6	Jumlah Petugas	Supervisor/penyelia/pengawas: 1 Pengumpul data/enumerator: 4
6.7	Apakah Melakukan Pelatihan Petugas?	Tidak
VII. PENGOLAHAN DAN ANALISIS		
7.1	Tahapan Pengolahan Data	Data Entry, Validasi
7.2	Metode Analisis	DESKRIPTIF
7.3	Unit Analisis	Individu
7.4	Tingkat Penyajian Hasil Analisis	Lainnya : Perangkat Daerah
VIII. DISEMINASI HASIL		

8.1	Produk Kegiatan yang Tersedia untuk Umum	
	Tercetak (<i>hardcopy</i>)	Ya
	Digital (<i>softcopy</i>)	Ya
	Data Mikro	Tidak
8.2	Rencana Rilis Produk Kegiatan	
	Tercetak	2025-10-20;
	Digital	2025-10-20;
	Data Mikro	-

METADATA STATISTIK KEGIATAN

Judul Kegiatan		Kompilasi Data Kondisi Ruas Jalan Kabupaten Di Kabupaten Batang
Tahun Kegiatan		2025
Cara Pengumpulan Data		Kompilasi Produk Administrasi
Sektor Kegiatan		Pembangunan
Jenis Kegiatan Statistik		Statistik Sektoral
Identitas Rekomendasi		-
I. PENYELENGGARA		
1.1	Instansi Penyelenggara	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Batang
1.2	Alamat	Jl. Jendral Sudirman No.272, Kec. Batang, Kabupaten Batang, Jawa Tengah 51216
	Telepon	(0285) 391014
	Faksimile	-
	Email	dpupr@batangkab.go.id
II. PENANGGUNG JAWAB		
2.1	Unit Eselon Penanggung Jawab	
	Eselon 1	Pemerintah Kabupaten Batang
	Eselon 2	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Batang
2.2	Penanggung Jawab Teknis	
	Nama	Endro Suryono
	Jabatan	Kepala Bidang Prasarana Jalan dan Jembatan
	Alamat	Jl. Jendral Sudirman No.272, Kec. Batang, Kabupaten Batang, Jawa Tengah 51216
	Telepon	0285391014
	Faksimile	-
	Email	dpupr@batangkab.go.id
III. PERENCANAAN DAN PERSIAPAN		
3.1	Latar Belakang Kegiatan	Pertumbuhan Perekonomian, Penduduk Dan Kendaraan Yang Cukup Tinggi Di Kabupaten Batang Perlu Didukung Dengan Infrastruktur Jalan Yang Memadai. Berdasarkan Hal Tersebut, Pengelolaan Jalan Menjadi Aspek Yang Sangat Strategis, Sehingga Di Setiap Kebijakan Dan Pengambilan Keputusan Dalam Proses Perencanaan, Monitoring, Kontrol, Jalan Harus Didasarkan Pada Data Yang Akurat.
3.2	Tujuan Kegiatan	Mengetahui Kondisi Ruas Jalan Di Kabupaten Batang Berdasarkan Jenis Permukaan, Kondisi Kerusakan, Dll

3.3	Rencana Jadwal Kegiatan	
	Perencanaan Kegiatan	2025-01-01 s.d. 2025-01-15
	Desain	2025-01-15 s.d. 2025-01-31
	Pengumpulan Data	2025-02-03 s.d. 2025-09-01
	Pengolahan Data	2025-03-03 s.d. 2025-09-30
	Analisis	2025-09-01 s.d. 2025-10-06
	Diseminasi Hasil	2025-10-01 s.d. 2025-10-20
	Evaluasi	2025-10-20 s.d. 2025-10-31

3.4 Variabel (Karakteristik) yang Dikumpulkan

Nama Variabel	Konsep	Definisi	Referensi Waktu
Kondisi ruas jalan Kabupaten	Kondisi Ruas Jalan	Mengetahui kondisi ruas jalan kabupaten batang yang telah ditetapkan SK di Kabupaten Batang berdasarkan jenis permukaan, kondisi kerusakan, dll	2025
Panjang Jalan	Panjang Jalan	Panjang jalan yang terbagi menjadi jalan di bawah wewenang kabupaten/kota, provinsi, dan negara.	2025
Lebar Jalan	Lebar Jalan	Lebar jalan yang terbagi menjadi jalan di bawah wewenang kabupaten/kota, provinsi, dan negara.	2025
panjang jalan menurut jenis permukaan	panjang jalan menurut jenis permukaan	jenis permukaan:aspal, beton, kerikil, tanah	2025

IV. DESAIN KEGIATAN		
4.1	Kegiatan ini dilakukan	BERULANG
4.2	Frekuensi Penyelenggaraan	TAHUNAN
4.3	Tipe Pengumpulan Data	CROSS_SECTIONAL
4.4	Cakupan Wilayah Pengumpulan Data	SEBAGIAN_WILAYAH_INDONESIA
4.5	Wilayah Kegiatan	
	Provinsi	Kabupaten/Kota
	JAWA TENGAH	BATANG
4.6	Metode Pengumpulan Data	Pengamatan
4.7	Sarana Pengumpulan Data	PAPI
4.8	Unit Pengumpulan Data	Lainnya : Ruas jalan Kabupaten Batang

V. DESAIN SAMPEL (khusus survei)		
5.1	Jenis Rancangan Sampel	-
5.2	Metode Pemilihan Sampel Tahap Terakhir	-
5.3	Metode yang Digunakan	-
5.4	Kerangka Sampel Tahap Terakhir	-
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)?	Tidak
6.2	Metode Pemeriksaan Kualitas Pengumpulan Data	Kunjungan kembali (revisit), Supervisi
6.3	Apakah Melakukan Penyesuaian Nonrespon?	Tidak
6.4	Petugas Pengumpulan Data	Staf instansi penyelenggara dan mitra/tenaga kontrak
6.5	Persyaratan Pendidikan Terendah Petugas Pengumpulan Data	Diploma IV/S1/S2/S3
6.6	Jumlah Petugas	Supervisor/penyelia/pengawas: 1 Pengumpul data/enumerator: 5
6.7	Apakah Melakukan Pelatihan Petugas?	Ya
VII. PENGOLAHAN DAN ANALISIS		
7.1	Tahapan Pengolahan Data	Data Entry
7.2	Metode Analisis	DESKRIPTIF
7.3	Unit Analisis	Lainnya : Lainnya: Ruas jalan Kabupaten Batang
7.4	Tingkat Penyajian Hasil Analisis	Kabupaten/Kota, Lainnya : Lainnya: Unit Pelaksana Teknis Daerah
VIII. DISEMINASI HASIL		
8.1	Produk Kegiatan yang Tersedia untuk Umum	
	Tercetak (<i>hardcopy</i>)	Tidak
	Digital (<i>softcopy</i>)	Ya
	Data Mikro	Tidak

8.2	Rencana Rilis Produk Kegiatan	
	Tercetak	-
	Digital	2025-10-31;
	Data Mikro	-

**METADATA STATISTIK
KEGIATAN**

Judul Kegiatan		Kompilasi Data Organisasi Masyarakat yang Terdaftar di Bakesbangpol Kabupaten Batang
Tahun Kegiatan		2025
Cara Pengumpulan Data		Kompilasi Produk Administrasi
Sektor Kegiatan		Perwilayahan dan Perkotaan
Jenis Kegiatan Statistik		Statistik Sektoral
Identitas Rekomendasi		K-24.3325.004
I. PENYELENGGARA		
1.1	Instansi Penyelenggara	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Batang
1.2	Alamat	Jl. Veteran No. 10 Batang 51215
	Telepon	(0285) 392344
	Faksimile	(0285) 392344
	Email	kesbangpol@batangkab.go.id
II. PENANGGUNG JAWAB		
2.1	Unit Eselon Penanggung Jawab	
	Eselon 1	-
	Eselon 2	Dr Agung Wisnu Barata S.Sos MM
2.2	Penanggung Jawab Teknis	
	Nama	Nurjanah
	Jabatan	Kasubag Program dan Keuangan
	Alamat	Jalan Veteran No. 10, Batang
	Telepon	+62 858-6532-4616
	Faksimile	-
	Email	batangkab.kesbangpol@gmail.com
III. PERENCANAAN DAN PERSIAPAN		
3.1	Latar Belakang Kegiatan	Jumlah LSM/Ormas (Organisasi Kemasyarakatan) di Indonesia terus bertambah setiap tahunnya, menjamurnya LSM/Ormas terjadi sejak era reformasi, terutama disahkannya UU Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan.
3.2	Tujuan Kegiatan	Adanya pendataan jumlah LSM/Ormas ini diharapkan bisa berperan dalam pembangunan bangsa dan perlu ada pengelolaan yang baik dari Ormas untuk membantu masyarakat, bersama pemerintah LSM/Ormas melaksanakan program meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Tujuan kegiatan ini untuk melihat perkembangan jumlah LSM/Ormas yang ada di wilayah Kabupaten Batang.

3.3	Rencana Jadwal Kegiatan	
	Perencanaan Kegiatan	2025-01-01 s.d. 2025-01-07
	Desain	2025-01-01 s.d. 2025-01-07
	Pengumpulan Data	2025-01-08 s.d. 2025-12-31
	Pengolahan Data	2025-01-31 s.d. 2025-12-31
	Analisis	2025-01-31 s.d. 2025-12-31
	Diseminasi Hasil	2025-01-31 s.d. 2025-12-31
	Evaluasi	2026-01-02 s.d. 2026-01-31

3.4 Variabel (Karakteristik) yang Dikumpulkan

Nama Variabel	Konsep	Definisi	Referensi Waktu
Nama Organisasi	Nama Organisasi	Organisasi masyarakat sipil sebagai lembaga non pemerintah dan non pasar : pengelompokkan masyarakat mengorganisir diri untuk mencapai kepentingan atau nilai-nilai bersama dalam kehidupan publik	saat pendataan
Dasar Pendirian	Dasar Pendirian	SK Nomor dan Tanggal Kemenkumham	saat pendataan
Alamat Sekretariat	Alamat Sekretariat	Alamat Kantor Sekretariat Ormas yang Terdaftar	saat pendataan
Susunan Pengurus	Susunan Pengurus	Susunan Pengurus sesuai SK Kepengurusan Organisasi	saat pendataan

IV. DESAIN KEGIATAN		
4.1	Kegiatan ini dilakukan	BERULANG
4.2	Frekuensi Penyelenggaraan	BULANAN
4.3	Tipe Pengumpulan Data	CROSS_SECTIONAL
4.4	Cakupan Wilayah Pengumpulan Data	SEBAGIAN_WILAYAH_INDONESIA
4.5	Wilayah Kegiatan	
	Provinsi	Kabupaten/Kota
	JAWA TENGAH	BATANG
4.6	Metode Pengumpulan Data	Pengumpulan data sekunder
4.7	Sarana Pengumpulan Data	PAPI
4.8	Unit Pengumpulan Data	Lainnya : Organisasi Masyarakat
V. DESAIN SAMPEL (khusus survei)		
5.1	Jenis Rancangan Sampel	-

5.2	Metode Pemilihan Sampel Tahap Terakhir	-
5.3	Metode yang Digunakan	-
5.4	Kerangka Sampel Tahap Terakhir	-
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)?	Tidak
6.2	Metode Pemeriksaan Kualitas Pengumpulan Data	Supervisi
6.3	Apakah Melakukan Penyesuaian Nonrespon?	Tidak
6.4	Petugas Pengumpulan Data	Staf instansi penyelenggara
6.5	Persyaratan Pendidikan Terendah Petugas Pengumpulan Data	Diploma IV/S1/S2/S3
6.6	Jumlah Petugas	Supervisor/penyelia/pengawas: 1 Pengumpul data/enumerator: 5
6.7	Apakah Melakukan Pelatihan Petugas?	Tidak
VII. PENGOLAHAN DAN ANALISIS		
7.1	Tahapan Pengolahan Data	Data Entry, Validasi
7.2	Metode Analisis	DESKRIPTIF
7.3	Unit Analisis	Lainnya : organisasi masyarakat
7.4	Tingkat Penyajian Hasil Analisis	Kabupaten/Kota
VIII. DISEMINASI HASIL		
8.1	Produk Kegiatan yang Tersedia untuk Umum	
	Tercetak (<i>hardcopy</i>)	Ya
	Digital (<i>softcopy</i>)	Ya
	Data Mikro	Ya
8.2	Rencana Rilis Produk Kegiatan	
	Tercetak	2025-02-06;
	Digital	2025-02-06;
	Data Mikro	2025-02-06;

METADATA STATISTIK KEGIATAN

Judul Kegiatan		Kompilasi Produk Administrasi Kependudukan
Tahun Kegiatan		2024
Cara Pengumpulan Data		Kompilasi Produk Administrasi
Sektor Kegiatan		Demografi dan Kependudukan
Jenis Kegiatan Statistik		Statistik Sektoral
Identitas Rekomendasi		K-24.3325.001
I. PENYELENGGARA		
1.1	Instansi Penyelenggara	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Batang
1.2	Alamat	Jl. Urip Sumoharjo No. 11A Batang 51212
	Telepon	(0285) 391083 / 392838
	Faksimile	-
	Email	disdukcapil@batangkab.go.id
II. PENANGGUNG JAWAB		
2.1	Unit Eselon Penanggung Jawab	
	Eselon 1	-
	Eselon 2	SUGENG SUDIHARTO, S.Sos., M.M.
2.2	Penanggung Jawab Teknis	
	Nama	Drs. Cahyo Wiyanto, MM.
	Jabatan	Kabid PIAK dan Pemanfaatan Data
	Alamat	Jl. Dr. Wahidin No. 56 Batang
	Telepon	081391755050
	Faksimile	-
	Email	cahyo3544@gmail.com
III. PERENCANAAN DAN PERSIAPAN		

3.1	Latar Belakang Kegiatan	Berdasarkan Pasal 58 Ayat (4) Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Menyebutkan Bahwa Data Kependudukan Yang Digunakan Untuk Semua Keperluan Adalah Data Kependudukan Dari Kementerian Yang Bertanggung Jawab Dalam Urusan Pemerintahan Dalam Negeri, Antara Lain Untuk Pelayanan Publik, Perencanaan Pembangunan, Alokasi Anggaran, Pembangunan Demokrasi, Dan Penegakan Hukum Serta Pencegahan Kriminalitas. Data Kependudukan Yang Dapat Disajikan Dan Dimanfaatkan Untuk Kepentingan Apapun Yang Dimaksud Adalah Data Kependudukan Yang Sudah Dikonsolidasikan Dan Dibersihkan Oleh Direktorat Jenderal Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri.
3.2	Tujuan Kegiatan	Memberikan Gambaran Keadaan Kependudukan Kabupaten Batang Secara Berkala Memberikan Informasi Yang Akurat Untuk Mendukung Pemerintahan Secara Umum Dan Bagi Semua Sektor Pelayanan Serta Masyarakat Khusus.
3.3	Rencana Jadwal Kegiatan	
	Perencanaan Kegiatan	2023-12-15 s.d. 2023-12-31
	Desain	2023-12-15 s.d. 2023-12-31
	Pengumpulan Data	2024-05-14 s.d. 2024-12-31
	Pengolahan Data	2024-05-14 s.d. 2024-12-31
	Analisis	2025-02-01 s.d. 2025-05-01
	Diseminasi Hasil	2025-03-01 s.d. 2025-05-01
	Evaluasi	2025-05-11 s.d. 2025-05-18

3.4 Variabel (Karakteristik) yang Dikumpulkan

Nama Variabel	Konsep	Definisi	Referensi Waktu
Penduduk	Penduduk	Penduduk adalah Warga Negara Indonesia dan Orang Asing yang bertempat tinggal di Indonesia. Kependudukan adalah hal ihwal yang berkaitan dengan jumlah, struktur, pertumbuhan, persebaran, mobilitas, penyebaran, kualitas dan kondisi kesejahteraan yang menyangkut politik, ekonomi, sosial budaya, agama serta lingkungan penduduk setempat.	semesteran
Jenis Kelamin	jenis kelamin	Jenis kelamin adalah perbedaan biologis laki-laki dan perempuan yang berkaitan dengan alat dan fungsi reproduksinya.	semesteran
Kelompok Umur	kelompok umur	Umur adalah Lama waktu hidup sejak dilahirkan yang dihitung dalam tahun dengan pembulatan ke bawah atau umur ulang tahun yang terakhir Penduduk menurut kelompok umur merupakan penduduk yang dikelompokkan menurut kelompok umur 5 tahunan	semesteran

Status Perkawinan	Status Perkawinan	a. Belum kawin, adalah status dari seseorang yang belum atau tidak terikat dalam perkawinan. Termasuk perempuan yang pernah/sedang hamil/melahirkan, tetapi belum pernah berstatus kawin. b. Kawin, adalah status dari mereka yang terikat dalam perkawinan pada saat pendataan, baik tinggal bersama maupun terpisah. c. Cerai hidup adalah status dari mereka yang telah berpisah sebagai suami istri karena bercerai dan belum kawin lagi. d. Cerai mati adalah status dari mereka yang suami/istrinya telah meninggal dunia dan belum kawin lagi.	semesteran
Keluarga	Keluarga	Keluarga didefinisikan sebagai sekumpulan orang yang tinggal dalam suatu rumah yang masih mempunyai hubungan darah/keturunan/kekerabatan yang diakibatkan perkawinan, kelahiran, adopsi dan lain sebagainya.	semesteran
Kepala Keluarga	Kepala Keluarga	Kepala Keluarga adalah Seorang dari sekelompok anggota keluarga yang bertanggung jawab atas kebutuhan sehari-hari, atau orang yang dianggap / ditunjuk sebagai Kepala Keluarga.	semesteran
Tingkat Pendidikan	Tingkat Pendidikan	Tingkat pendidikan adalah suatu proses jangka panjang yang menggunakan prosedur sistematis dan terorganisir, yang mana tenaga kerja manajerial mempelajari pengetahuan konseptual dan teoritis untuk tujuan-tujuan umum.	semesteran
Status Pekerjaan	Status Pekerjaan	Status pekerjaan adalah jenis kedudukan seseorang dalam pekerjaan utama, terdiri dari: Jenis pekerjaan adalah bidang kegiatan dari usaha/perusahaan/instansi dimana seseorang bekerja atau pernah bekerja. akta perceraian	semesteran
Agama	Agama	Agama atau religi adalah sistem yang mengatur kepercayaan serta peribadatan kepada Tuhan (atau sejenisnya) serta tata kaidah yang berhubungan dengan adat istiadat, dan pandangan dunia yang menghubungkan manusia dengan tatanan kehidupan, pelaksanaan agama bisa dipengaruhi oleh adat istiadat daerah setempat.	semesteran
Kecacatan	Kecacatan	Definisi kecacatan adalah adanya disfungsi atau berkurangnya suatu fungsi yang secara objektif dapat di ukur/ di lihat, karena adanya kehilangan/ kelainan dari bagian tubuh seseorang. Cacat adalah keadaan berkurang atau hilangnya fungsi tubuh atau hilangnya anggota badan yang secara langsung atau tidak langsung mengakibatkan berkurang atau hilangnya kemampuan pekerja untuk menjalankan pekerjaannya.	semesteran

Kelahiran	Kelahiran	Kelahiran adalah sebuah proses pada hewan dan manusia di mana anak dikeluarkan dari badan ibunya.	semesteran
Kematian	Kematian	Kematian atau Mortalitas adalah suatu peristiwa menghilangnya semua tanda-tanda kehidupan secara permanen pada manusia yang bisa terjadi setiap saat setelah kelahiran hidup.	semesteran
Tenaga Kerja	Tenaga Kerja	Tenaga kerja adalah seluruh penduduk dalam usia kerja (usia 15 tahun sampai dengan 64 tahun) yang berpotensi dapat memproduksi barang dan jasa.	semesteran
Migrasi	Migrasi	Mobilitas Penduduk Mobilitas (Migrasi) penduduk adalah perpindahan penduduk dengan tujuan untuk menetap dari suatu tempat ke tempat lain (permanen maupun tidak permanen) melewati batas daerah administrasi atau batas politik/negara.	semesteran
Kartu Keluarga	Kartu Keluarga	Kartu Keluarga adalah identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga serta identitas anggota keluarga.	semesteran
Kartu Tanda Penduduk	Kartu Tanda Penduduk	Kartu Tanda Penduduk (KTP) adalah identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana (Disdukcapil) yang berlaku di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI).	semesteran
Akta Kelahiran	Akta Kelahiran	Akta Kelahiran adalah Dokumen kependudukan yang dibuat atau hasil pencatatan dalam Register Akta Kelahiran oleh Pejabat Penetapan Sipil terhadap kelahiran seseorang berdasarkan laporan penduduk kepada instansi pelaksana setempat dan Kutipan Akta Kelahiran diberikan kepada Orang tua anak bersangkutan.	semesteran
Akta Kematian	Akta Kematian	Akta Kematian adalah Dokumen kependudukan yang dibuat atau hasil pencatatan dalam Register Akta Kematian oleh Pejabat Penetapan Sipil terhadap kematian seseorang berdasarkan laporan ketua rukun tetangga (RT) atau nama lain kepada instansi pelaksana setempat dan Kutipan Akta Kematian diterbitkan oleh diberikan kepada keluarga bersangkutan.	semesteran
Akta Perkawinan	Akta Perkawinan	Akta kawin merupakan identitas atas penduduk yang berstatus kawin sesuai peraturan perundangan yang berlaku.	semesteran

IV. DESAIN KEGIATAN		
4.1	Kegiatan ini dilakukan	BERULANG
4.2	Frekuensi Penyelenggaraan	TAHUNAN

4.3	Tipe Pengumpulan Data	CROSS_SECTIONAL
4.4	Cakupan Wilayah Pengumpulan Data	SEBAGIAN_WILAYAH_INDONESIA
4.5	Wilayah Kegiatan	
	Provinsi	Kabupaten/Kota
	JAWA TENGAH	BATANG
4.6	Metode Pengumpulan Data	Lainnya : Pengumpulan Data Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
4.7	Sarana Pengumpulan Data	PAPI, CAPI
4.8	Unit Pengumpulan Data	Lainnya : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
V. DESAIN SAMPEL (<i>khusus survei</i>)		
5.1	Jenis Rancangan Sampel	-
5.2	Metode Pemilihan Sampel Tahap Terakhir	-
5.3	Metode yang Digunakan	-
5.4	Kerangka Sampel Tahap Terakhir	-
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)?	Tidak
6.2	Metode Pemeriksaan Kualitas Pengumpulan Data	Supervisi
6.3	Apakah Melakukan Penyesuaian Nonrespon?	Tidak
6.4	Petugas Pengumpulan Data	Staf instansi penyelenggara dan mitra/tenaga kontrak
6.5	Persyaratan Pendidikan Terendah Petugas Pengumpulan Data	SMA/SMK
6.6	Jumlah Petugas	Supervisor/penyelia/pengawas: 10 Pengumpul data/enumerator: 37
6.7	Apakah Melakukan Pelatihan Petugas?	Ya
VII. PENGOLAHAN DAN ANALISIS		
7.1	Tahapan Pengolahan Data	Editing, Coding, Data Entry, Validasi
7.2	Metode Analisis	DESKRIPTIF

7.3	Unit Analisis	Individu
7.4	Tingkat Penyajian Hasil Analisis	Kabupaten/Kota, Kecamatan, Lainnya : Desa
VIII. DISEMINASI HASIL		
8.1	Produk Kegiatan yang Tersedia untuk Umum	
	Tercetak (<i>hardcopy</i>)	Tidak
	Digital (<i>softcopy</i>)	Ya
	Data Mikro	Tidak
8.2	Rencana Rilis Produk Kegiatan	
	Tercetak	-
	Digital	2025-06-01;
	Data Mikro	-

METADATA STATISTIK KEGIATAN

Judul Kegiatan		Kompilasi Data Produk Adminitrasi APBDesa Penetapan Kabupaten Batang
Tahun Kegiatan		2024
Cara Pengumpulan Data		Pencacahan Lengkap
Sektor Kegiatan		Perdagangan Internasional dan Neraca Perdagangan
Jenis Kegiatan Statistik		Statistik Sektoral
Identitas Rekomendasi		-
I. PENYELENGGARA		
1.1	Instansi Penyelenggara	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Batang
1.2	Alamat	Jl. RA. Kartini No. 1 Batang Jawa Tengah
	Telepon	0285 391428
	Faksimile	-
	Email	dispermasdes@batangkab.go.id
II. PENANGGUNG JAWAB		
2.1	Unit Eselon Penanggung Jawab	
	Eselon 1	Pemerintah Daerah Kabupaten Batang
	Eselon 2	Dispermasdes Kabupaten Batang
2.2	Penanggung Jawab Teknis	
	Nama	Drs. Rusmanto, M.Si
	Jabatan	Kepala
	Alamat	Jl. Ra. Kartini No. 1 Batang Jawa Tengah
	Telepon	0285 391428
	Faksimile	0285 391428
	Email	dispermasdes@batangkab.go.id
III. PERENCANAAN DAN PERSIAPAN		

3.1	Latar Belakang Kegiatan	Setiap Badan Publik mempunyai kewajiban untuk membuka akses atas Informasi Publik yang berkaitan dengan Badan Publik tersebut untuk masyarakat luas. Lingkup Badan Publik dalam Undang-undang ini meliputi lembaga eksekutif, yudikatif, legislatif, serta penyelenggara negara lainnya yang mendapatkan dana dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan mencakup pula organisasi nonpemerintah, baik yang berbadan hukum maupun yang tidak berbadan hukum, seperti lembaga swadaya masyarakat, perkumpulan, serta organisasi lainnya yang mengelola atau menggunakan dana yang sebagian atau seluruhnya bersumber dari APBN/APBD, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri. APBD Desa merupakan salah satu informasi publik yang dibutuhkan keterbukaan akses datanya bagi masyarakat luas.
3.2	Tujuan Kegiatan	Menyediakan data APBDES secara menyeluruh agar pengguna data dapat mengakses dengan mudah
3.3	Rencana Jadwal Kegiatan	
	Perencanaan Kegiatan	2023-12-15 s.d. 2023-12-31
	Desain	2023-12-15 s.d. 2023-12-31
	Pengumpulan Data	2024-01-01 s.d. 2024-03-31
	Pengolahan Data	2024-03-01 s.d. 2024-04-30
	Analisis	2024-04-30 s.d. 2024-05-10
	Diseminasi Hasil	2024-05-15 s.d. 2024-05-30
	Evaluasi	2024-06-01 s.d. 2024-06-01

3.4 Variabel (Karakteristik) yang Dikumpulkan

Nama Variabel	Konsep	Definisi	Referensi Waktu
Pendapatan	Pendapatan	Mencakup Pendapatan Asli Desa, pendapatan transfer, pendapatan lain-lain	tahun anggaran
Belanja	Belanja	mencakup belanja pegawai, belanja barang dan jasa, serta belanja modal yang terkait bidang tersebut	tahun anggaran

IV. DESAIN KEGIATAN		
4.1	Kegiatan ini dilakukan	BERULANG
4.2	Frekuensi Penyelenggaraan	TAHUNAN
4.3	Tipe Pengumpulan Data	LONGITUDINAL_CROSS_SECTIONAL
4.4	Cakupan Wilayah Pengumpulan Data	SEBAGIAN_WILAYAH_INDONESIA
4.5	Wilayah Kegiatan	
	Provinsi	Kabupaten/Kota

	JAWA TENGAH	BATANG
4.6	Metode Pengumpulan Data	Pengumpulan data sekunder
4.7	Sarana Pengumpulan Data	PAPI, CAPI
4.8	Unit Pengumpulan Data	Lainnya : Pemerintah Desa
V. DESAIN SAMPEL (khusus survei)		
5.1	Jenis Rancangan Sampel	-
5.2	Metode Pemilihan Sampel Tahap Terakhir	-
5.3	Metode yang Digunakan	-
5.4	Kerangka Sampel Tahap Terakhir	-
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)?	Tidak
6.2	Metode Pemeriksaan Kualitas Pengumpulan Data	Supervisi
6.3	Apakah Melakukan Penyesuaian Nonrespon?	Tidak
6.4	Petugas Pengumpulan Data	Staf instansi penyelenggara dan mitra/tenaga kontrak
6.5	Persyaratan Pendidikan Terendah Petugas Pengumpulan Data	SMA/SMK
6.6	Jumlah Petugas	Supervisor/penyelia/pengawas: 1 Pengumpul data/enumerator: 3
6.7	Apakah Melakukan Pelatihan Petugas?	Ya
VII. PENGOLAHAN DAN ANALISIS		
7.1	Tahapan Pengolahan Data	Editing, Data Entry, Validasi
7.2	Metode Analisis	DESKRIPTIF
7.3	Unit Analisis	Lainnya : desa
7.4	Tingkat Penyajian Hasil Analisis	Lainnya : Desa
VIII. DISEMINASI HASIL		

8.1	Produk Kegiatan yang Tersedia untuk Umum	
	Tercetak (<i>hardcopy</i>)	Tidak
	Digital (<i>softcopy</i>)	Ya
	Data Mikro	Tidak
8.2	Rencana Rilis Produk Kegiatan	
	Tercetak	-
	Digital	2024-05-31;
	Data Mikro	-



**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN BATANG**

ISSN 978-623-91789-2-5

