



Tutorial Penggunaan

Tata Cara Penggunaan Aplikasi Web Satu
Data Kutai Timur Berbasis CKAN dan
Framework Laravel

2026



Ketentuan Penggunaan: Panduan ini berlisensi [Creative Common Attribution Unported \(CC BY 3.0\)](https://creativecommons.org/licenses/by/3.0/) yang disadur dari Open Data Labs, Panduan lengkap terkait CKAN Administrator dapat diakses di <https://docs.ckan.org/en/latest/sysadmin-guide.html>

DAFTAR ISI

Halaman Cover	1
DAFTAR ISI	2
DAFTAR GAMBAR	4
PENDAHULUAN	6
DEFINISI	8
PENYUSUNAN DATA	9
1. Nama Kolom Bersusun	10
2. Nilai Data Majemuk.....	10
3. Tabel dengan Kolom Terus Bertambah	11
4. Reproduksi Data Komputasi	12
5. Penulisan Data.....	13
1) Teks.....	14
2) Angka.....	15
3) Logika Biner	15
4) Tanggal & Waktu	16
5) Lokasi.....	19
6) Telepon.....	21
7) Email.....	22
8) URL	23
9) Rangkuman Tipe Data	23
Pengisian Data	25
1. Login	25
2. Membuat Organisasi	26
3. Manajemen Data Organisasi	28
4. Membuat Topik	30
5. Manajemen Data Group	32
6. Membuat Dataset	34
7. Membuat Resource	37
8. Manajemen Dataset dan Resource	39
Pengelolaan Web Satu Data Kabupaten Kutai Timur	44

1.	Login	44
2.	Dashboard Admin	45
3.	OPD	45
4.	Tahun Data	46
5.	Kategori Informasi	47
6.	Kategori Publikasi	47
7.	Kategori Agenda	48
8.	Analisis	49
9.	Infografis	49
10.	Videografis	50
11.	Publikasi	51
12.	Berita / Postingan	52
13.	Pengumuman	52
14.	Agenda	53
15.	Tautan	54
16.	Informasi	54
17.	Jadwal Rilis	55
18.	Survey	55
19.	Dataset	56
20.	Ewalidata	67
21.	Roles	70
22.	Akun Pengguna	71

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Halaman Login Portal CKAN Satu Data Kabuapten Kutai Timur	25
Gambar 2 Halaman Dashboard User Portal CKAN Satu Data Kabupaten Kutai Timur	26
Gambar 3 Halaman My Organizations di Dashboard	27
Gambar 4 Halaman Form Input Data Organisasi	27
Gambar 5 Halaman Detail Organisasi di Portal CKAN Satu Data Kabupaten Kutai Timur	28
Gambar 6 Halaman Manajemen Data Organisasi di Portal CKAN Satu Data Kabupaten Kutai Timur.....	29
Gambar 7 Tampilan Pop Up Window Konfirmasi Delete Data Organisasi	30
Gambar 8 Halaman Group di Portal CKAN Satu Data Kabupaten Kutai Timur	31
Gambar 9 Halaman Form Input Data Group.....	31
Gambar 10 Halaman Detail Data Group di Portal CKAN Satu Data Kabupaten Kutai Timur	32
Gambar 11 Halaman Manajemen Data Group di Portal CKAN Satu Data Kabupaten Kutai Timur	33
Gambar 12 Tampilan Pop Up Window Konfirmasi Delete Data Group.....	34
Gambar 13 Halaman Dataset.....	35
Gambar 14 Halaman Form Inputan Dataset.....	36
Gambar 15 Halaman Form Inputan Resource.....	38
Gambar 16 Halaman Detail Data Group di Portal CKAN Satu Data Kabupaten Kutai Timur	39
Gambar 17 Halaman Manajemen Dataset di Portal CKAN Satu Data Kabupaten Kutai Timur	40
Gambar 18 Tampilan Pop Up Window Konfirmasi Delete Dataset.....	41
Gambar 19 Halaman Manajemen Resource di Salah Satu Dataset	42
Gambar 20 Halaman Manajemen Salah Satu Resource di Dataset	43
Gambar 21 Tampilan Pop Up Window Konfirmasi Delete Resource.....	43
Gambar 22 Halaman Login Portal Data	44
Gambar 23 Halaman Dashboard Admin	45
Gambar 24 Halaman OPD	45
Gambar 25 Halaman Tahun Data.....	46
Gambar 26 Halaman Kategori Informasi.....	47
Gambar 27 Halaman Kategori Publikasi.....	47
Gambar 28 Halaman Kategori Agenda	48
Gambar 29 Halaman Analisis.....	49
Gambar 30 Halaman Infografis	49
Gambar 31 Halaman Videografis	50
Gambar 32 Halaman Publikasi	51
Gambar 33 Halaman Post.....	52
Gambar 34 Halaman Pengumuman	52
Gambar 35 Halaman Agenda.....	53
Gambar 36 Halaman Tautan	54

Gambar 37 Halaman Tautan	54
Gambar 38 Halaman Tautan	55
Gambar 39 Halaman Survey.....	55
Gambar 40 Halaman Dataset.....	56
Gambar 41 Halaman Tambah Dataset.....	57
Gambar 42 Halaman Detail Dataset	61
Gambar 43 Halaman Edit Dataset	63
Gambar 44 Halaman Verifikasi Dataset.....	64
Gambar 45 Halaman Ewalidata	67
Gambar 46 Halaman Sinkron.....	68
Gambar 47 Halaman Edit.....	69
Gambar 48 Halaman Roles.....	70
Gambar 49 Halaman Akun	71

PENDAHULUAN

Dalam era digital yang semakin berkembang, data memiliki peran yang sangat penting dalam pengambilan keputusan dan perencanaan berbagai aspek kehidupan. Data merupakan fondasi yang kuat bagi perkembangan suatu wilayah, baik dari segi ekonomi, sosial, maupun infrastruktur. Di tengah kompetisi global dan tuntutan masyarakat yang semakin kompleks, membangun satu data kabupaten seperti Kabupaten Kutai Timur adalah suatu langkah yang sangat penting dan strategis.

Kabupaten Kutai Timur, yang terletak di Provinsi Kalimantan Timur, Indonesia, memiliki beragam potensi alam, budaya, dan sumber daya manusia yang patut diperhatikan. Untuk mengoptimalkan pemanfaatan potensi tersebut, diperlukan satu data kabupaten yang komprehensif dan terintegrasi. Data ini mencakup informasi mengenai demografi, ekonomi, pendidikan, kesehatan, lingkungan, dan banyak aspek lainnya yang sangat relevan dalam mengarahkan pembangunan yang berkelanjutan dan inklusif.

Membangun satu data kabupaten Kutai Timur bukan hanya tanggung jawab pemerintah, tetapi juga merupakan kerja sama antara pemerintah, sektor swasta, dan masyarakat. Langkah ini akan menciptakan dasar yang kuat untuk mewujudkan potensi besar yang dimiliki Kabupaten Kutai Timur. Dengan data yang kuat, Kabupaten Kutai Timur dapat menjadi contoh sukses dalam upaya pembangunan yang berkelanjutan dan inklusif di Indonesia.

Dengan adanya web portal Satu Data Kabupaten Kutai Timur yang telah dibangun, maka dari itu dokumen ini dibuat untuk menjadi pedoman para pengguna dari web portal Satu Data Kabupaten Kutai Timur. Dokumen ini berisi beberapa teknik dan standar yang sangat disarankan untuk digunakan ketika melakukan standarisasi data menjadi lebih *machine-readable* dan *reusable*. Sebagai informasi, bagian ini merupakan saduran dari dokumen “Pedoman Umum Data Terbuka: Panduan Penyusunan Data Terbuka Pemerintah DKI Jakarta” yang disusun bersama-sama oleh berbagai pihak dengan Open Data Lab Jakarta sebagai koordinator utama. Tautan publik dokumen tersebut dapat dirujuk di:

<https://opendatalabjakarta.github.io/manual-jkt/candidate/>

Lampiran ini berisi informasi bagaimana cara menyiapkan metadata, melakukan Penyusunan Data, dan memberikan petunjuk bagaimana cara melakukan Penulisan Data yang baik serta memuat tata cara penggunaan web portal Satu Data Kabupaten Kutai Timur.

DEFINISI

Dokumen ini menggunakan beberapa istilah berkaitan dengan bidang Teknologi Informasi. Adapun definisi istilah-istilah telah terangkum dalam glosarium sebagai berikut:

- **Datum:** Bentuk tunggal dari kata Data.
- **Data:** Kumpulan nilai yang diberikan untuk mendeskripsikan suatu benda. Pengertian “benda” ini dapat berupa material fisik (cth. sekolah, puskesmas, jalan raya) atau konsep abstrak (cth. nilai inflasi, anggaran belanja, populasi penduduk). Istilah ini memiliki arti sama dengan istilah “Data Statistik” yang termuat dalam Peraturan Gubernur
- **Dataset:** Kumpulan data yang disusun secara tematis oleh perorangan atau instansi.
- **Tabular:** Bentuk terstruktur pengaturan data menggunakan konsep skema baris dan kolom. Rentang kolom merepresentasikan jenis pengukuran dan satuan baris merepresentasikan nilai-nilai pengukuran. Istilah tabular sering dipertukarkan bebas dengan istilah “tabel”.
- **Metadata:** informasi dari suatu data dalam format dan struktur yang distandarisasi untuk menggambarkan, menjelaskan, menempatkan atau memudahkan cara untuk mencari, menggunakan atau mengelola informasi dari data yang bersangkutan.
- **Distribusi Data:** Wujud nyata penyebaran data. Bentuk-bentuk distribusi data terbuka antara lain: berkas CSV, kode API, atau acuan RSS.
- **Tipe Data:** Bentuk pengklasifikasian nilai data yang menentukan keabsahan penulisan dan jenis operasi yang dapat diterapkan. Contoh tipe data antara lain: teks, angka, tanggal, waktu dan sebagainya.

PENYUSUNAN DATA

Data perlu disusun secara terstruktur untuk memudahkan analisis dan penggunaan kembali. Bentuk tabular umum dipakai dalam menyusun data secara terstruktur. Bentuk ini memiliki dua dimensi berupa kolom dan baris dimana rentang kolom merepresentasikan jenis pengukuran dan satuan baris merepresentasikan nilai data. Gambar di bawah ini memperlihatkan ilustrasi bentuk tabular.



Dalam pemanfaatan informasi digital perlu diperhatikan pula bahwa bentuk tabular bukanlah satu-satunya bentuk data yang dapat dipakai. Terdapat bentuk data lainnya seperti audio, video, foto, ilustrasi digital dan sebagainya. Berikut adalah poin-poin penting mengenai penyusunan data tabular secara baik dan benar:

- Nama-nama kolom harus termuat dalam satu baris
 Nama-nama kolom umumnya disusun dalam satu baris dan ditempatkan pada baris pertama. Jika nama-nama tersebut tersusun dalam beberapa baris maka perlu diatur ulang agar terangkum dalam satu baris.
- Gunakan satu tipe data per kolom
 Ketidakjelasan tipe data dalam satu kolom dapat menyebabkan data sulit dianalisis secara otomatis. Oleh karena itu, data yang mengandung banyak informasi perlu dipisahkan dalam beberapa kolom, jika diperlukan.
- Pastikan pengisian data berbentuk baris, bukan kolom
 Setiap data baru yang dimasukkan harus membentuk baris baru, bukan kolom baru. Kolom baru hanya boleh ditambahkan apabila pengukuran baru diperkenalkan dalam metode pengumpulan. Jika ditemui bahwa memasukkan

data baru berarti selalu memperkenalkan kolom baru maka skema data perlu diatur ulang.

- Pisahkan data mentah dengan data hasil analisis

Data harus disajikan dalam bentuk paling primer, atau data mentah. Hal ini dikarenakan data mentah dapat dipakai berulang dalam ragam analisis yang berbeda. Data hasil analisis hendaknya disajikan terpisah dari data mentah.

Berikut ini akan ditampilkan beberapa contoh kasus umum yang sekiranya dapat membantu pemahaman aturan praktis yang disebutkan di atas.

1. Nama Kolom Bersusun

Sering kali ditemukan struktur tabular dengan nama-nama kolom tersusun secara hirarkis (lihat ilustrasi). Penyusunan nama kolom seperti ini akan sukar diproses oleh komputer.

Unit	Model A			Model B		
	Panjang	Tebal	Tinggi	Panjang	Tebal	Tinggi
Kotak 1	10	5	8	12	5	10
Kotak 2	15	10	20	15	10	30
Kotak 3	5	5	5	10	10	10

Struktur tabular di atas dapat disusun ulang agar nama-nama kolom berada dalam satu baris:

unit	jenis_model	panjang	tebal	tinggi
Kotak 1	A	10	5	8
Kotak 1	B	12	5	10
Kotak 2	A	15	10	20
Kotak 2	B	15	10	30
Kotak 3	A	5	5	5
Kotak 3	B	10	10	10

2. Nilai Data Majemuk

Pengisian nilai data dapat melibatkan lebih dari satu elemen informasi. Masing-masing elemen tersebut dapat memiliki tipe data yang berbeda (lihat

ilustrasi). Penyajian data seperti demikian perlu diuraikan agar masing-masing elemen dapat dimengerti baik oleh komputer.

Tanggal	Biaya
Selasa, 2 September 2014	Rp 1.200.000,00
Rabu, 3 September 2014	US\$ 100
Kamis, 11 September 2014	US\$ 1,100
Jumat, 12 September 2014	Rp 3.450.000,00

Informasi tanggal dan biaya dalam struktur tabular di atas dapat diurai menjadi sebagai berikut:

tanggal	nilai_biaya	mata_uang
2014-09-02	1200000	IDR
2014-09-03	100	USD
2014-09-11	1100	USD
2014-09-12	3450000	IDR

Perhatikan bahwa nama hari tidak perlu diikutsertakan dalam penyajian informasi tanggal. Hal ini dikarenakan keterangan hari dapat dihasilkan ulang melalui fungsi analisis.

3. Tabel dengan Kolom Terus Bertambah

Terkadang banyaknya jenis pengukuran data tidak dapat ditentukan secara pasti dari awal. Hal ini dapat menyebabkan penyusunan skema data yang tidak efisien. Salah satu contoh kasus nyata tersebut adalah bertambahnya jumlah kolom dari waktu ke waktu ketika data baru dimasukkan ke pencatatan (lihat ilustrasi).

Bulan	Meja	Kursi	Papan Tulis	Lemari
Januari	12			
Februari	15	24		
Maret		30	1	
April				3

Tabel di atas memperlihatkan hasil pendataan peralatan secara berkala. Perhatikan bahwa di setiap pergantian bulan selalu terdapat penambahan kolom jenis peralatan yang ingin dicatat. Akibatnya struktur tabular ini dapat mengurangi efisiensi penyimpanan dan pengolahan data. Struktur di atas dapat diperbaiki dengan mengubahnya sebagai berikut:

bulan	jenis_peralatan	jumlah
Januari	Meja	12
Februari	Meja	15
Februari	Kursi	24
Maret	Kursi	30
Maret	Papan Tulis	1
April	Lemari	3

4. Reproduksi Data Komputasi

Menyatukan data primer (atau data mentah) dengan data hasil komputasi pada dasarnya tidak direkomendasikan. Hal ini untuk mencegah penyisipan data tidak valid yang dapat dimungkinkan akibat kesalahan teknis perhitungan.

Solusi yang direkomendasikan adalah dengan membuat dua salinan data. Salinan pertama berisikan data primer saja dan salinan kedua berisikan juga nilai-nilai hasil komputasi. Rumus analisis untuk mereproduksi hasil komputasi perlu disertakan dalam deskripsi data agar dapat divalidasi.

Unit	Panjang	Tebal	Tinggi	Volume
Kotak 1	10	5	8	400
Kotak 2	15	10	20	3000
Kotak 3	5	5	5	150

Tabel di atas memiliki kolom Volume yang didapat dari perkalian tiga kolom sebelumnya (*yi*. Panjang, Tebal dan Tinggi). Perhatikan bahwa kesalahan teknis perhitungan mungkin dapat terjadi dan hal ini dapat menyebabkan validitas keseluruhan data menjadi diragukan (*cth*. terdapat kesalahan dalam perhitungan volume Kotak 3).

unit	panjang	tebal	tinggi
Kotak 1	10	5	8
Kotak 2	15	10	20
Kotak 3	5	5	5

Dengan menyajikan salinan data yang berisikan data primer saja, penggunaan data yang tidak valid dapat dihindari.

5. Penulisan Data

Bagian ini berisikan pedoman penulisan data secara baku menurut masing-masing tipe data. Penentuan format baku penulisan data sangat penting untuk

meningkatkan interoperabilitas data dan keseragaman. Dokumen ini membagi tipe data ke dalam 8 kategori dasar, antara lain:

- Teks,
- Angka,
- Logika Biner,
- Tanggal & Waktu (*sub-tipe*: tanggal, bulan, tahun, tanggal kalender dan waktu),
- Lokasi (*sub-tipe*: garis lintang, garis bujur dan alamat),
- Telepon,
- Email, dan
- URL.

Berikut ini akan dibahas secara detail satu per satu tipe data.

1) Teks

Penulisan tipe data Teks memiliki kebebasan penggunaan semua karakter tulisan.

Contoh penulisan benar:

Jakarta Pusat
SND129:21/2014
Rp 20.000,00
Daerah Khusus Ibukota Jakarta (DKI Jakarta, Jakarta Raya) adalah ibu kota negara Indonesia.

Sebagai catatan, ada beberapa teks yang format penulisannya akan dibakukan untuk keseragaman, antara lain penulisan alamat bangunan, nomor telepon, alamat email dan URL situs.

2) Angka

Penulisan tipe data Angka terbatas pada karakter numerik [0...9]¹, karakter penanda positif atau negatif, dan karakter pemisah desimal.

Karakter penanda positif menggunakan tanda plus (+) dan penanda negatif menggunakan tanda minus (-). Tergantung dari konfigurasi lokasi di sistem operasi komputer, karakter pemisah desimal dapat berupa tanda titik (.) atau tanda koma (,). Dokumen ini merekomendasikan penggunaan tanda titik untuk meningkatkan interoperabilitas penggunaan data angka tersebut.

Contoh penulisan benar:

125
100000
-100000
123.45
0.000012345

Dalam menuliskan tipe data Angka, karakter-karakter khusus seperti penanda finansial atau persentase harus dihindari. Penggunaan karakter-karakter tambahan ini akan menyebabkan tipe data berubah menjadi tipe data teks. Akibatnya fungsi analisis data dapat mustahil diaplikasikan.

Contoh penulisan salah:

10.000.00
Rp.10.000.000,00
2.5%

3) Logika Biner

Penulisan tipe data Logika Biner terbatas pada karakter satu (1) dan nol (0) yang merepresentasikan dua kondisi: *benar* atau *salah*. Alternatif lain menuliskan tipe data ini adalah dengan menggunakan istilah: “ya” dan “tidak”.

Simbol	Arti
--------	------

1	<i>benar</i>
0	<i>salah</i>
ya	<i>benar</i>
tidak	<i>salah</i>

4) Tanggal & Waktu

Penulisan tipe data Tanggal & Waktu berdasarkan kalender Gregorian yang menghitung perubahan waktu menurut gerakan perputaran bumi terhadap matahari. Tipe data ini terbagi menjadi 5 sub-tipe sesuai detail kebutuhan, antara lain:

- Tanggal

Penulisan tipe data Hari terbatas pada karakter 2-angka [01...31] yang dapat diartikan sebagai urutan angka tanggal '01', '02', '03', ..., '29', '30', '31'.

Contoh penulisan benar:

	04
	22

Contoh penulisan salah:

	022
	32

- Bulan

Penulisan tipe data Bulan terbatas pada karakter 2-angka [01...12] yang dapat diartikan sebagai pemetaan nama-nama bulan:

- '01' - 'Januari',
- '02' - 'Februari',
- '03' - 'Maret',
- '04' - 'April',
- '05' - 'Mei',
- '06' - 'Juni',
- '07' - 'Juli',
- '08' - 'Agustus',

- '09' - 'September',
- '10' - 'Oktober',
- '11' - 'November',
- '12' - 'Desember'.

	02
	10

Untuk menghindari permasalahan penggunaan ragam bahasa dan penerjemahannya, dokumen ini tidak merekomendasikan penggunaan label penamaan bulan. Oleh karenanya penulisan nama bulan seperti “Januari”, “Februari”, “Maret”, dan variasinya harus dihindari.

Contoh penulisan salah:

	Februari
	Feb
	13

- Tahun

Penulisan tipe data Tahun terbatas pada karakter 4-angka [0000...9999].

Tanda minus ('-') dapat digunakan sebagai penanda tahun sebelum era umum (SM - Tahun Sebelum Masehi). Penulisan angka tahun yang dipersingkat tidak diperbolehkan.

Contoh penulisan benar:

	-0001
	0354
	1999

Catatan: Contoh pertama merujuk tahun 1 SM

Contoh penulisan salah:

	354
	'99

- Tanggal kalender

Penulisan tipe data Tanggal Kalender menggunakan komponen-komponen karakter dari penulisan informasi Tanggal, Bulan dan Tahun. Secara spesifik penulisan baku tipe data Tanggal mengikuti format sebagai berikut:

[Tahun]-[Bulan]-[Tanggal]

atau

[Tahun]-[Bulan]

Perhatikan karakter tanda pisah ('-') dipakai untuk memisahkan tahun, bulan dan tanggal.

Contoh penulisan benar:

2014-01-01
1999-12-31
1999-12

Contoh penulisan salah:

2014-1-1
01-01-2014
31 Desember 1999

- Waktu

Penulisan tipe data Waktu mengikuti aturan sistem waktu 24-jam. Komponen-komponen penulisannya terdiri dari penunjuk jam, menit dan detik. Khusus penunjuk detik, pencantuman informasi ini bersifat opsional. Secara spesifik penulisan baku tipe data Jam mengikuti format sebagai berikut:

[jam]:[menit]:[detik]

atau

[jam]:[menit]

Perhatikan karakter tanda titik-dua (':') dipakai untuk memisahkan jam, menit dan detik.

Dokumen ini merekomendasikan penulisan waktu yang disertai keterangan zona waktu di Indonesia. Keterangan zona waktu disesuaikan dengan aturan *Coordinated Universal Time* (UTC) yang membagi 3 zona waktu di Indonesia, antara lain:

Waktu Indonesia Barat (WIB):

[jam]:[menit]:[detik]**+0700**

Waktu Indonesia Tengah (WITA):

[jam]:[menit]:[detik]**+0800**

Waktu Indonesia Timur (WIT):

[jam]:[menit]:[detik]**+0900**

Apabila keterangan zona waktu tidak diberikan maka terdapat potensi penulisan informasi waktu yang ambigu. Kesepakatan umum yang sering dijadikan alternatif adalah penerimaan konteks waktu sesuai asal wilayah cakupan data.

Contoh penulisan benar:

09:15:10+0700
10:15:10+0800
11:15:10+0900
19:15:10
19:15

Contoh penulisan salah:

09.15.10
09.15
9:15
09:15 WIB

5) Lokasi

Tipe data Lokasi terbagi menjadi 3 sub-tipe antara lain:

- garis lintang,

Penulisan tipe data Garis Lintang terbatas pada penggunaan derajat bumi +90 sampai -90. Dokumen ini merekomendasikan tingkat ketelitian minimum 4-angka di belakang koma. Penulisannya menggunakan format angka desimal.

Contoh penulisan benar:

30.0000
-15.6821828

- garis bujur,

Penulisan tipe data Garis Lintang terbatas pada penggunaan derajat bumi +180 sampai -180. Dokumen ini merekomendasikan tingkat

ketelitian minimum 4-angka di belakang koma. Penulisannya menggunakan format angka desimal.

Contoh penulisan benar:

110.0000
-62.6821828

- alamat

Penyusunan nama alamat memerlukan 5 komponen wajib penunjuk lokasi antara lain:

- nama jalan,
- nomor bangunan,
- nama kelurahan atau kecamatan,
- nama kota,
- kode pos.

Adapun komponen lain yang bersifat opsional antara lain:

- nomor blok,
- nomor RT,
- nomor RW,
- nama kompleks,
- provinsi

Secara umum penulisan baku tipe data Alamat mengikuti format sebagai berikut:

[nama kompleks], [nama jalan] No. [nomor], [kelurahan / desa], [kecamatan], [kota] [kode pos]

Kata “Nomor” atau akronim “No.” dipakai untuk memisahkan antara nama jalan dan nomor bangunan. Perhatikan bahwa tanpa kehadiran kata atau akronim pemisah tersebut, penulisan angka selanjutnya akan diasumsikan sebagai bagian dari nama jalan ketimbang nomor bangunan. Karakter spasi tunggal dipakai untuk memisahkan nama kota dan kode pos.

Contoh penulisan benar:

Jl. Pati No. 1, Menteng, Jakarta Pusat 10310
Kompleks Giri Indah, Jl. Dukuh 3 No. 3, Cibodas, Tangerang 15138
Jl. Dukuh 3 No. 3 RT02/RW11, Cibodas, Tangerang 15114, Banten

Catatan: Contoh ketiga bersifat pilihan karena keterangan RT, RW dan provinsi tidak mutlak dicantumkan.

Contoh penulisan salah:

Jl. Pati No. 1, Menteng
Jl. Dukuh 3, Cibodas, Tangerang 15138

Catatan:

- *Contoh pertama salah karena tidak mencantumkan nama kota dan kode pos.*
- *Contoh kedua salah karena tidak ada nomor rumah. Perhatikan bahwa “Jl. Dukuh 3” tidak sama dengan “Jl. Dukuh No. 3”*

6) Telepon

Penyusunan nomor telepon memerlukan 2 komponen wajib antara lain:

- Kode sambungan:
 - Kode area (untuk PTSN),
 - Kode operator (untuk seluler),
- Nomor sambungan.

Adapun komponen lain yang bersifat optional antara lain:

- Kode negara. Umumnya untuk nomor telepon regional, kode negara tidak perlu dicantumkan secara eksplisit.

Secara spesifik penulisan baku tipe data Telepon mengikuti format sebagai berikut:

- Nomor PTSN: [kode area] [nomor sambungan]

- Nomor Seluler: [kode operator] [nomor sambungan]

Dokumen ini memberikan kebebasan penggunaan variasi format penulisan nomor telepon asalkan untuk selalu konsisten di setiap penulisan datanya.

Contoh penulisan benar:

021 123456789
0815 123456789
(021) 123456789
0815-1234-56789
0039 21 123456789
+39 815 123456789

Catatan: Dua contoh terakhir menampilkan penulisan tipe data Telepon menggunakan kode negara. Perhatikan variasi penulisan kode negara dapat berupa '00[kode negara]' dan '+[kode negara]'

7) Email

Penyusunan alamat email memerlukan 2 komponen wajib antara lain:

- nama lokal,
- nama domain.

Secara spesifik penulisan baku tipe data Email mengikuti format sebagai berikut:

[nama lokal]@[nama domain]

Karakter ampersat ('@') dipakai untuk memisahkan nama lokal dan nama domain.

Contoh penulisan benar:

namalokal@example.com
nama.lokal@example.com

Contoh penulisan salah:

namalokalsaja
nama.lokal.example.com
nama.lokal(at)example.com
nama(dot)lokal(at)example(dot)com

8) URL

Penyusunan alamat situs URL memerlukan 3 komponen sebagai berikut:

- protokol,
- nama host,
- penunjuk lokasi

Protokol yang umum dipakai untuk alamat situs adalah HTTP dan HTTPS. Secara spesifik penulisan baku tipe data URL mengikuti format sebagai berikut:

http://[nama host]/[penunjuk lokasi]
https://[nama host]/[penunjuk lokasi]

Contoh penulisan benar:

http://example.com
https://example.com/data/01/2013/dataset.csv

Contoh penulisan salah:

example.com
/example.com/data/01/2013/dataset.csv

9) Rangkuman Tipe Data

Tabel di bawah ini menampilkan rangkuman contoh-contoh penulisan data secara baku sesuai dengan tipe datanya masing-masing.

Tipe Data	Contoh Penulisan Baku
Teks	"Jakarta Pusat" "SND129:21/2014" "Rp 20.000,00" "Daerah Khusus Ibukota Jakarta (DKI Jakarta, Jakarta Raya) adalah ibu kota negara Indonesia."

Angka	"125" "100000" "-100000" "123.45" "0.000012345"
Logika Binari	"1" "0" "ya" "tidak"
Tanggal	"04" "22"
Bulan	"02" "10"
Tahun	"-0001" "0354" "1999"
Tanggal Kalender	"2014-01-01" "1999-12-31"
Waktu	"09:15:10+0700" "10:15:10+0800" "11:15:10+0900" "19:15:10" "19:15"
Garis Lintang	"30.0000" "-15.6821828"
Garis Bujur	"110.0000" "-62.6821828"
Alamat	"Jl. Pati No. 1, Menteng, Jakarta Pusat 10310" "Kompleks Giri Indah, Jl. Dukuh 3 No. 3, Cibodas, Tangerang 15138"
Telepon	"021 123456789" "0815 123456789" "(021) 123456789" "0815-1234-56789" "+39 21 123456789"
Email	"namaemail@example.com" "nama.email@example.com"
URL	"http://example.com" "https://example.com/data/01/2013/dataset.csv"

Pengisian Data

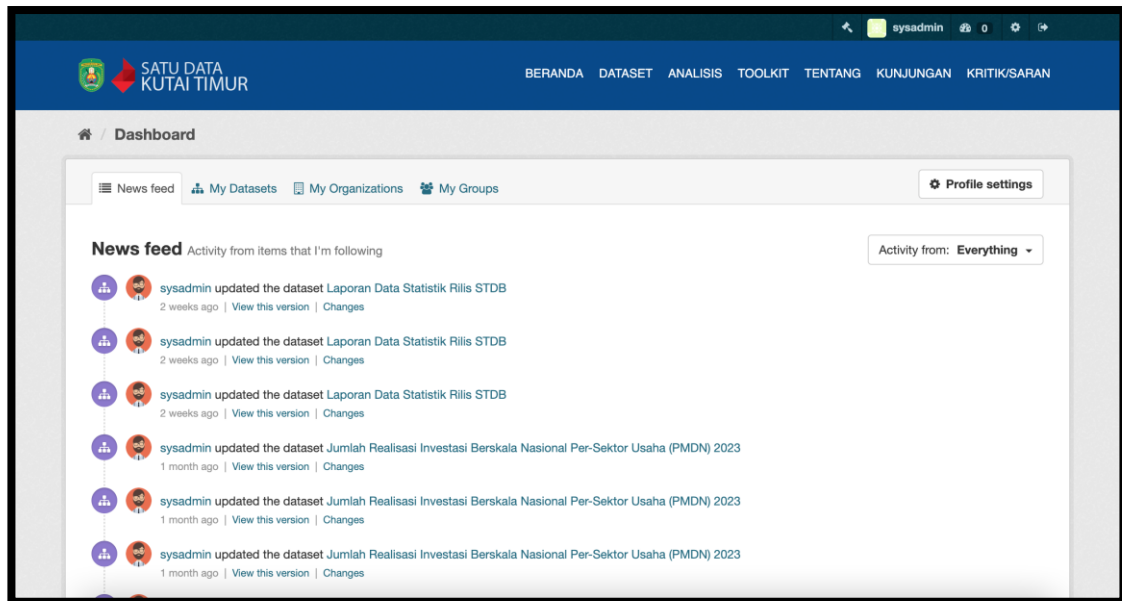
Pengisian Data akan dilakukan di portal Satu Data Kutai Timur Kabupaten Kutai Timur. Pada bab ini akan dijelaskan bagaimana cara menginputkan data ke portal Satu Data CKAN Kabupaten Kutai Timur. Portal Satu Data Kabupaten Kutai Timur dapat diakses pada browser dengan alamat <https://data.kutaitimurkab.go.id> Tutorial pada bab ini akan diajarkan dari Login, membuat Organisasi, membuat Group atau Topik, membuat Dataset, hingga membuat Resource. Untuk Detail dari setiap fitur yang ada pada portal Satu Data Kabupaten Kutai Timur akan dijabarkan sebagai berikut.

1. Login

Untuk login ke halaman portal CKAN Satu Data Kabupaten Kutai Timur dapat diakses melalui alamat <https://data.kutaitimurkab.go.id/user/login> lalu nantinya akan diarahkan ke halaman untuk login seperti gambar berikut.

Gambar 1 Halaman Login Portal CKAN Satu Data Kabupaten Kutai Timur

Selanjutnya silahkan isikan form username atau email dan password yang sudah diberikan oleh admin atau yang telah didaftarkan. Setelah mengisi form klik button **Login**. Bila username dan password sesuai maka akan diarahkan ke halaman dashboard user dari portal CKAN Satu Data Kabupaten Kutai Timur seperti gambar berikut.

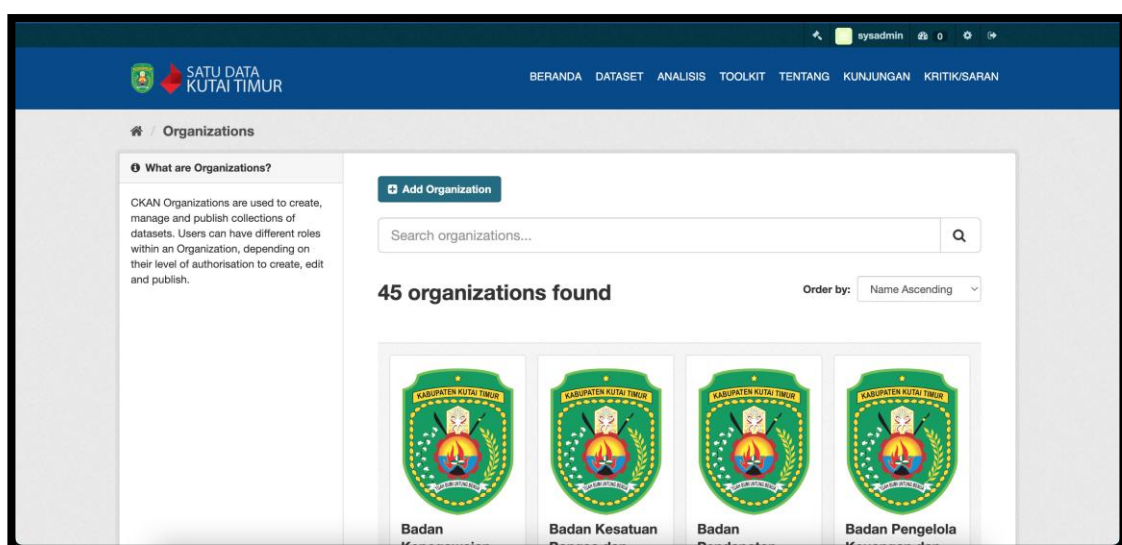


Gambar 2 Halaman Dashboard User Portal CKAN Satu Data Kabupaten Kutai Timur

Jika sudah masuk ke halaman dashboard user dan step login sudah berhasil maka selanjutnya bisa masuk ke sub bab berikutnya yaitu membuat organisasi untuk user admin CKAN Satu Data Kabupaten Kutai Timur.

2. Membuat Organisasi

Pada sub bab ini akan dijelaskan bagaimana cara membuat organisasi. Untuk membuat organisasi biasanya membutuhkan akun tingkat administrator. Ketika berhasil login dan masuk ke halaman dashboard. Klik menu **Organizations** yang terletak pada menu header lalu sistem akan menampilkan list dari organisasi seperti gambar berikut.



Gambar 3 Halaman My Organizations di Dashboard

Setelah masuk ke halaman Organizations, klik button **Add Organization** untuk lanjut ke halaman form penginputan data organisasi. Adapun tampilan dari form penginputan data organisasi dapat dilihat pada gambar berikut.

The screenshot shows the 'Create an Organization' form in the CKAN Satu Data Kutai Timur dashboard. The form is titled 'Create an Organization' and includes the following fields and elements:

- Name:** A text input field containing 'My Organization'.
- URL:** A text input field containing 'data.kutaitimurkab.go.id/organization/<organization>' with an 'Edit' button next to it.
- Description:** A large text area containing 'A little information about my organization...'.
- Image:** A section with 'Upload' and 'Link' buttons.
- Create Organization:** A blue button at the bottom right of the form.

The dashboard header includes the 'SATU DATA KUTAI TIMUR' logo and navigation links: BERANDA, DATASET, ANALISIS, TOOLKIT, TENTANG, KUNJUNGAN, and KRITIK/SARAN. The footer includes links for 'About CKAN', 'CKAN API', 'CKAN Association', and 'Powered by ckan', along with a language dropdown menu set to 'English'.

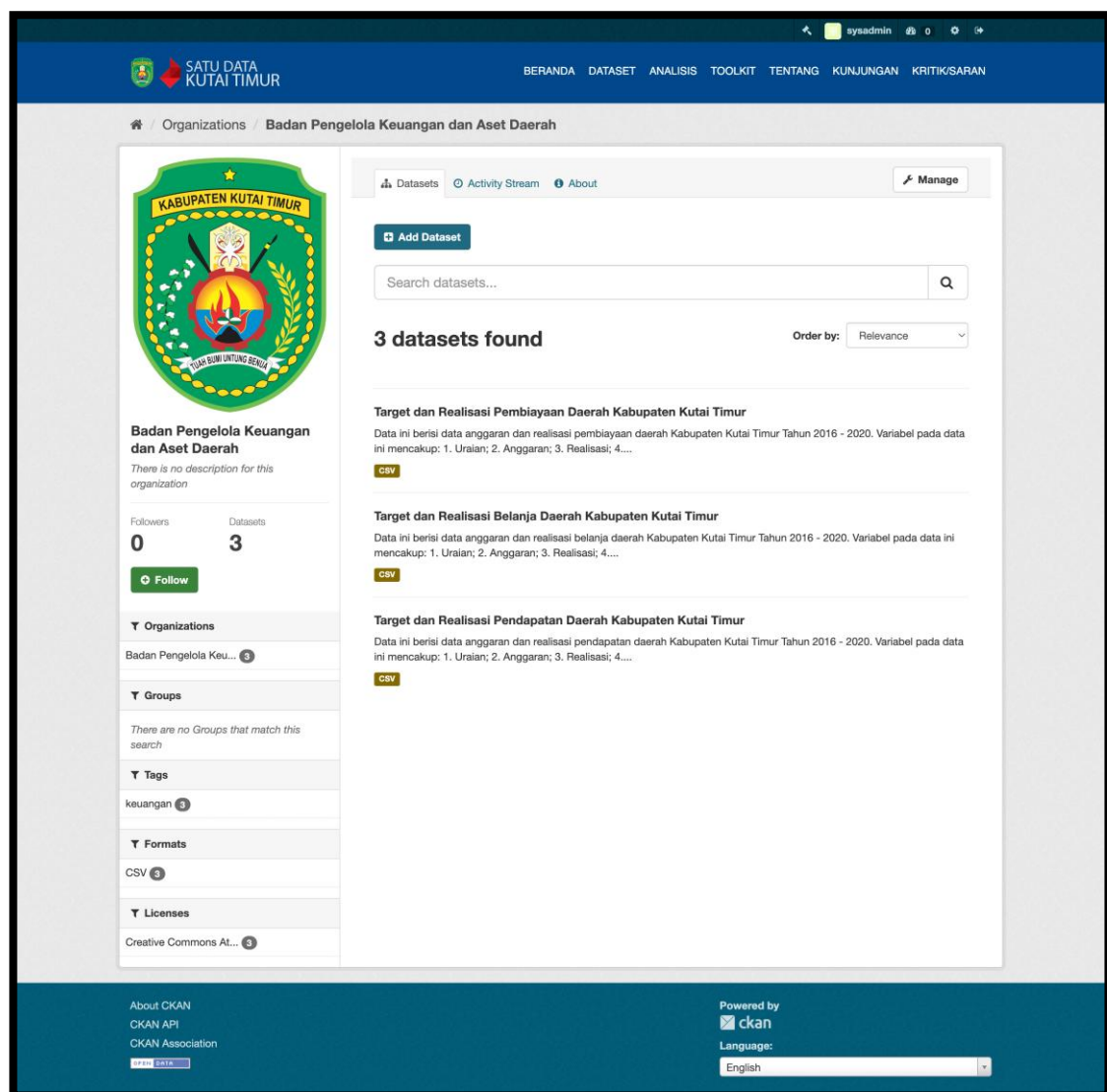
Gambar 4 Halaman Form Input Data Organisasi

Pada gambar 4 dapat dilihat ada form inputan data organisasi yang terdiri dari kolom Name berupa nama dari organisasi yang akan di inputkan Description berupa deskripsi dari organisasi yang akan di inputkan Image berupa gambar logo dari organisasi yang akan di inputkan

Silahkan isikan form tersebut sesuai dengan data organisasi yang ingin di inputkan. Lalu setelah itu untuk menyimpan data organisasi yang telah di inputkan kedalam form silahkan klik button **Create Organization**. Ketika selesai dan berhasil menyimpan data organisasi maka sistem akan mengarahkan kembali ke halaman list organisasi dan data yang sebelumnya di inputkan akan masuk ke dalam list dari organisasi di portal CKAN Satu Data Kabupaten Kutai Timur. Sampai sini, step untuk membuat organisasi selesai dan bisa masuk ke tutorial berikutnya.

3. Manajemen Data Organisasi

Jika ada salah satu organisasi yang telah di inputkan ke dalam portal lalu ingin melakukan perubahan terhadap data organisasinya atau ingin menghapus organisasi tersebut maka bisa dilakukan dengan cara masuk ke halaman Organization seperti yang dijelaskan pada sub bab membuat organisasi lalu klik salah satu organisasi yang akan diubah atau dihapus. Setelah di klik, maka sistem akan mengarahkan ke halaman detail dari organisasi tersebut seperti gambar berikut.



Gambar 5 Halaman Detail Organisasi di Portal CKAN Satu Data Kabupaten Kutai Timur

Selanjutnya ke untuk masuk ke halaman form edit data organisasi, di halaman detail organisasi klik button **Manage** yang terdapat pada sudut

kanan halaman detail organisasi agar sistem mengarahkan ke halaman manajemen data organisasi seperti gambar berikut.

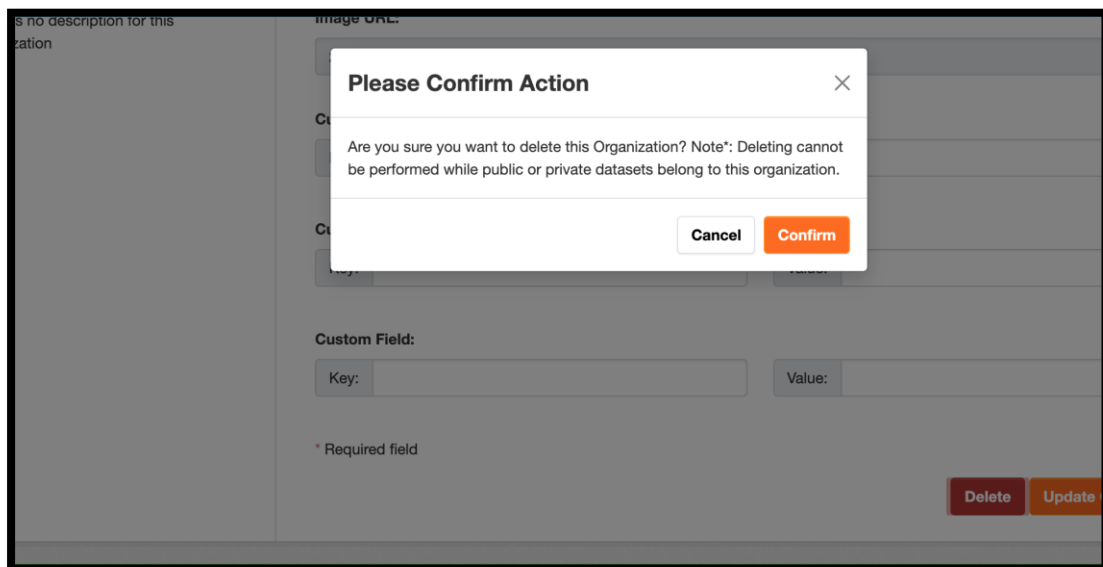
The screenshot shows the 'Add an Organization' page in the CKAN Satu Data Kabupaten Kutai Timur portal. The page has a blue header with the portal's name and navigation links. The main content area is white and contains a form for adding a new organization. On the left, there is a preview of the organization's logo and name. The form fields include:

- Name:** A text input field containing 'Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah'.
- Description:** A text area for providing more information about the organization.
- Image URL:** A text input field containing a long URL, with a 'Remove' button next to it.
- Custom Field:** Three sets of 'Key' and 'Value' input fields for adding custom data.
- Buttons:** 'Delete' (red), 'Update Organization' (blue), and 'View' (blue).

The footer of the page contains links to 'About CKAN', 'CKAN API', and 'CKAN Association', along with a 'Powered by ckan' logo and a language selector set to 'English'.

Gambar 6 Halaman Manajemen Data Organisasi di Portal CKAN Satu Data Kabupaten Kutai Timur

Setelah masuk ke halaman manajemen data organisasi, maka dapat dilakukan perubahan data pada organisasi sesuai dengan keinginan. Silahkan mengisi perubahan terhadap form inputan yang ingin diubah. Setelah dirasa cukup untuk perubahan yang diinginkan dan ingin menyimpan hasil perubahan terhadap data yang telah di edit, silahkan klik button **Update Organization** dan sistem akan menyimpan hasil perubahan data organisasi serta mengarahkan kembali ke halaman detail organisasi. Apabila ingin menghapus data organisasi, cukup klik button **Delete** yang terdapat di sudut kanan bawah disebelah button Update Organization. Ketika menekan button Detele, ada peringatan untuk mengkonfirmasi apakah yakin ingin menghapus data tersebut seperti gambar berikut.

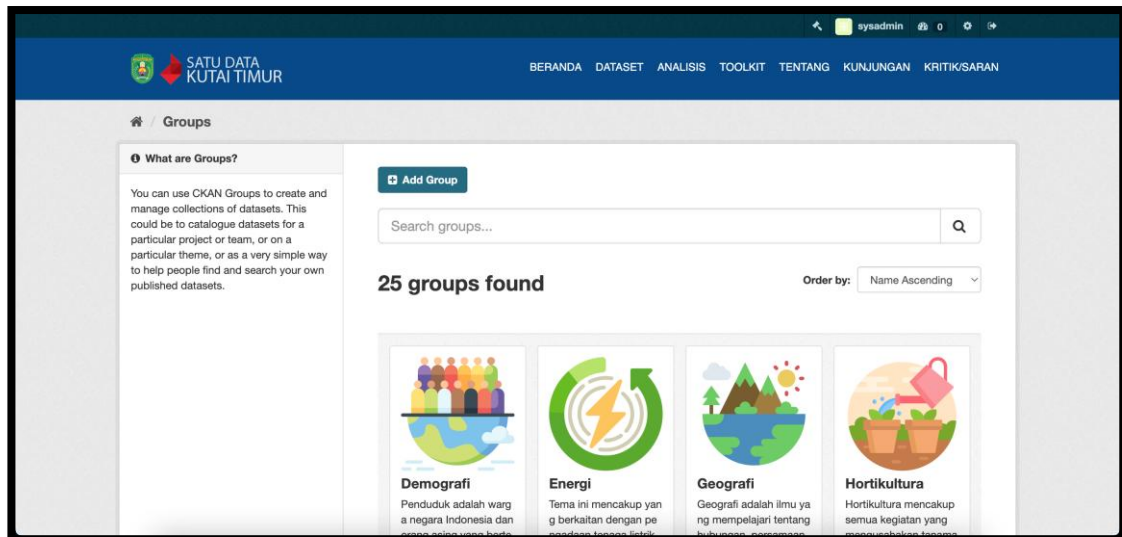


Gambar 7 Tampilan Pop Up Window Konfirmasi Delete Data Organisasi

Pada gambar diatas merupakan pop up window yang memberikan konfirmasi keyakinan dalam menghapus data. Jika yakin ingin melakukan penghapusan data organisasi maka bisa menekan button **Confirm** dan sistem akan melakukan proses hapus pada data tersebut. Jika tidak ingin menghapus data, maka bisa menekan button **Cancel** dan sistem akan menutup pop up window dan kembali ke halaman manajemen data organisasi. Sampai sini, untuk tutorial fitur utama dari organisasi sudah selesai dan bisa melanjutkan ke tutorial berikutnya.

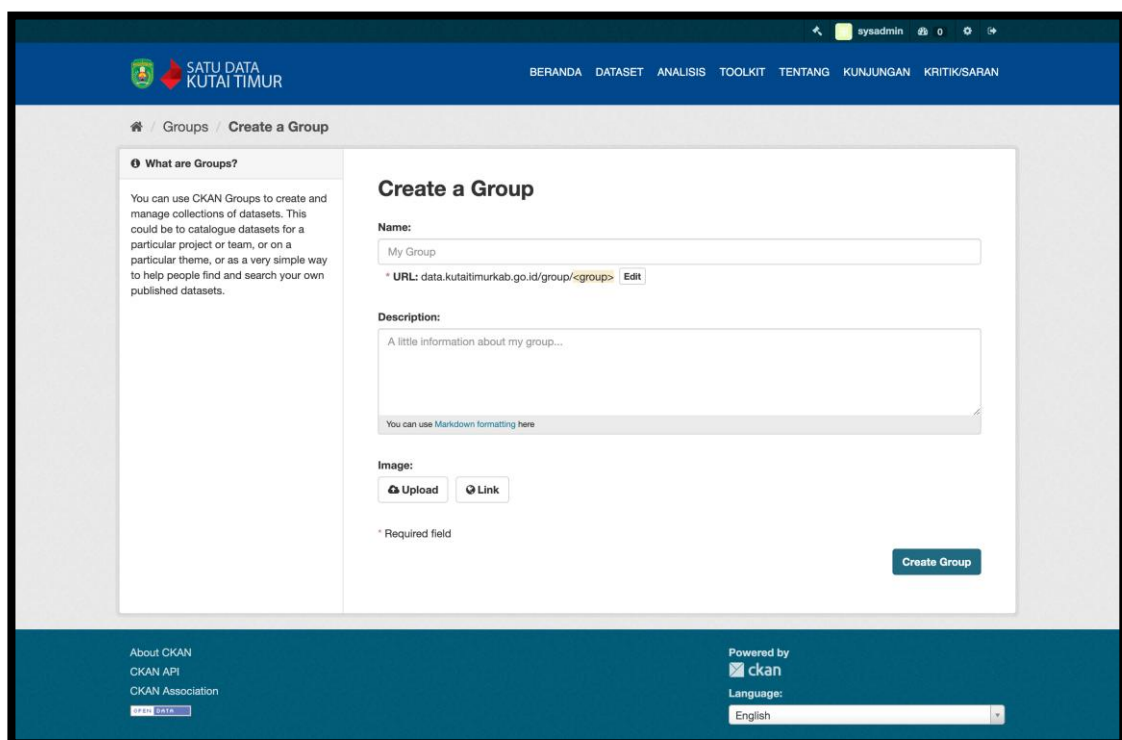
4. Membuat Topik

Dalam setiap dataset yang ada di portal CKAN Satu Data Kabupaten Kutai Timur perlu di kelompokkan sesuai topik pembahasannya sehingga tersusun dengan rapi dan memudahkan para pengguna atau pengunjung untuk mencari data di portal CKAN Satu Data Kabupaten Kutai Timur. Portal CKAN Satu Data Kutai Timur memiliki fitur Group atau Topik yang memudahkan dalam mengelompokkan dataset yang ada di portal CKAN Satu Data Kutai Timur. Untuk membuat group atau topik, setelah login dan masuk ke halaman dashboard lalu klik menu **Group** pada menu header dan sistem akan mengarahkan ke halaman dari list group/topik yang telah dibuat di portal CKAN Satu Data Kabupaten Kutai Timur seperti gambar berikut.



Gambar 8 Halaman Group di Portal CKAN Satu Data Kabupaten Kutai Timur

Setelah masuk ke halaman group, klik button **Add Group** untuk menuju ke halaman form input data group baru. Adapun tampilan dari form penginputan data group dapat dilihat pada gambar berikut



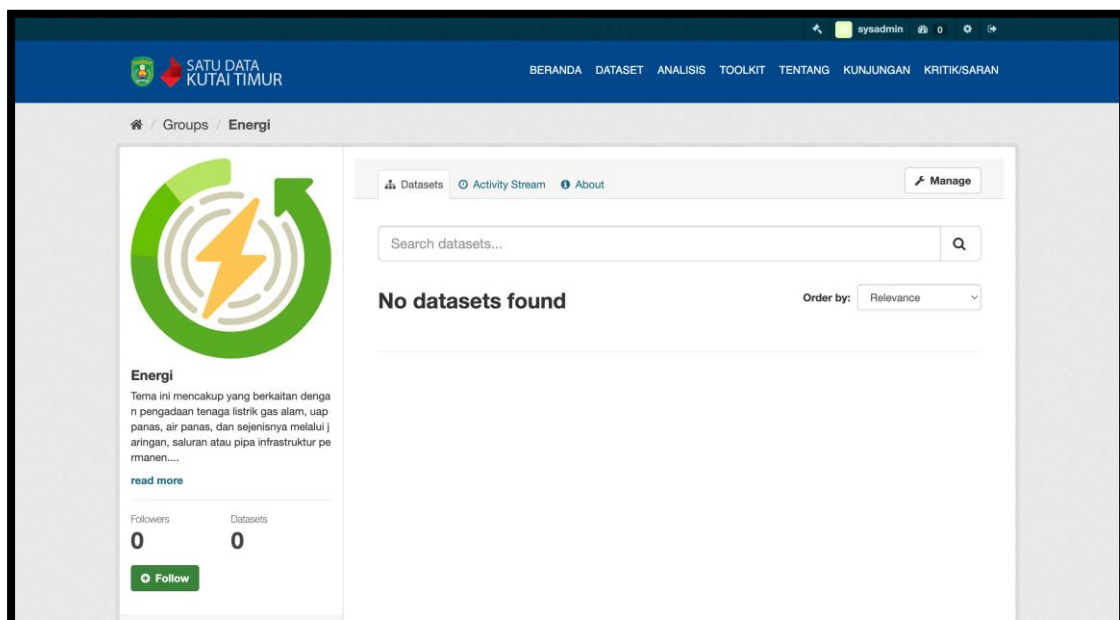
Gambar 9 Halaman Form Input Data Group

Pada gambar 9 dapat dilihat ada form inputan data group yang terdiri dari kolom Name berupa nama dari group/topik yang akan di inputkan Description berupa deskripsi dari group/topik yang akan di inputkan Image berupa gambar logo dari group/topik yang akan di inputkan

Silahkan isikan form tersebut sesuai dengan data group/topik yang ingin di inputkan. Lalu setelah itu untuk menyimpan data group/topik yang telah di inputkan kedalam form silahkan klik button **Create Group**. Ketika selesai dan berhasil menyimpan data group/topik maka sistem akan mengarahkan kembali ke halaman list group/topik dan data yang sebelumnya di inputkan akan masuk ke dalam list dari group/topik di portal CKAN Satu Data Kabupaten Kutai Timur. Sampai sini, step untuk membuat group selesai dan bisa masuk ke tutorial berikutnya.

5. Manajemen Data Group

Jika ada salah satu group/topik yang telah di inputkan ke dalam portal lalu ingin melakukan perubahan terhadap datanya atau ingin menghapus group/topik tersebut maka bisa dilakukan dengan cara masuk ke halaman Group seperti yang dijelaskan pada sub bab membuat Group lalu klik salah satu group/topik yang akan diubah atau dihapus. Setelah di klik, maka sistem akan mengarahkan ke halaman detail dari group/topik tersebut seperti gambar berikut.



Gambar 10 Halaman Detail Data Group di Portal CKAN Satu Data Kabupaten Kutai Timur

Selanjutnya ke untuk masuk ke halaman form edit data group/topik, di halaman detail group klik button **Manage** yang terdapat pada sudut kanan

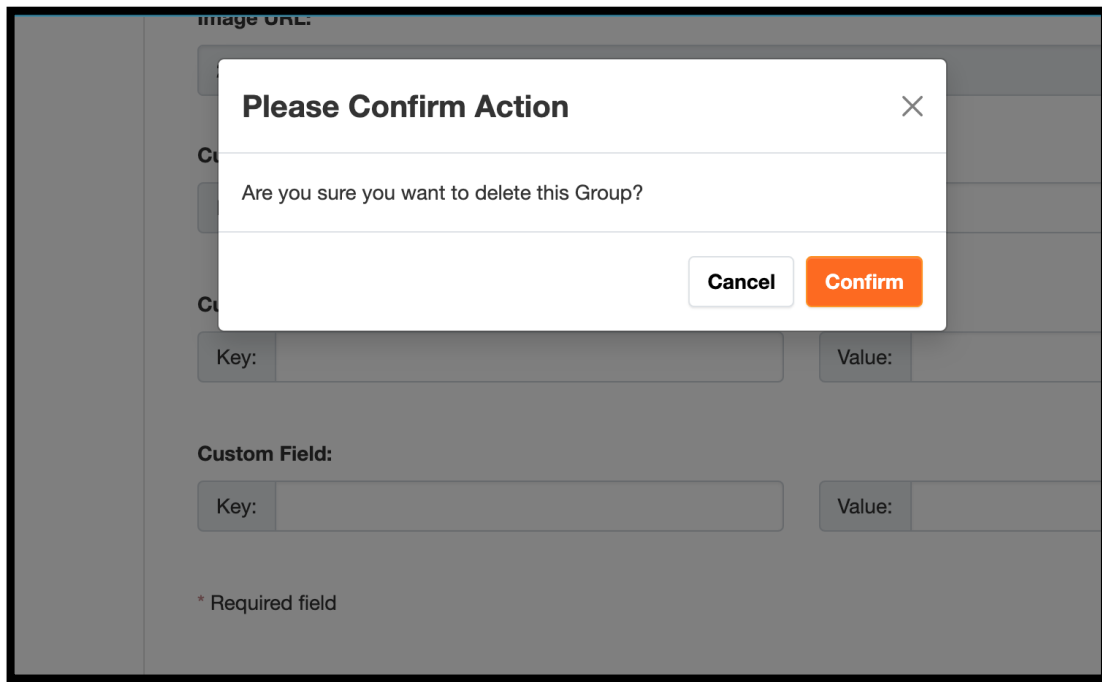
halaman detail group agar sistem mengarahkan ke halaman manajemen data group seperti gambar berikut.

The screenshot shows the CKAN 'Manage' page for a group named 'Energi'. The page layout includes a sidebar on the left with the group logo and name, and a main form on the right for editing group details. The form contains the following elements:

- Name:** A text input field containing 'Energi'.
- URL:** A text input field containing 'data.kutaitimurkab.go.id/group/energi'.
- Description:** A text area containing a paragraph about renewable energy.
- Image URL:** A text input field containing '2022-12-07-025945.420458renewable-energy-1.png'.
- Custom Fields:** Three sets of 'Key' and 'Value' input fields.
- Buttons:** 'Edit', 'View', 'Update Group', and 'Delete'.

Gambar 11 Halaman Manajemen Data Group di Portal CKAN Satu Data Kabupaten Kutai Timur

Setelah masuk ke halaman manajemen data group/topik, maka dapat dilakukan perubahan data pada group/topik sesuai dengan keinginan. Silahkan mengisi perubahan terhadap form inputan yang ingin diubah. Setelah dirasa cukup untuk perubahan yang diinginkan dan ingin menyimpan hasil perubahan terhadap data yang telah di edit, silahkan klik button **Update Group** dan sistem akan menyimpan hasil perubahan data group/topik serta mengarahkan kembali ke halaman detail group/topik. Apabila ingin menghapus data group/topik, cukup klik button **Delete** yang terdapat di sudut kanan bawah disebelah button Update Group. Ketika menekan button Detele, ada peringatan untuk mengkonfirmasi apakah yakin ingin menghapus data tersebut seperti gambar berikut.

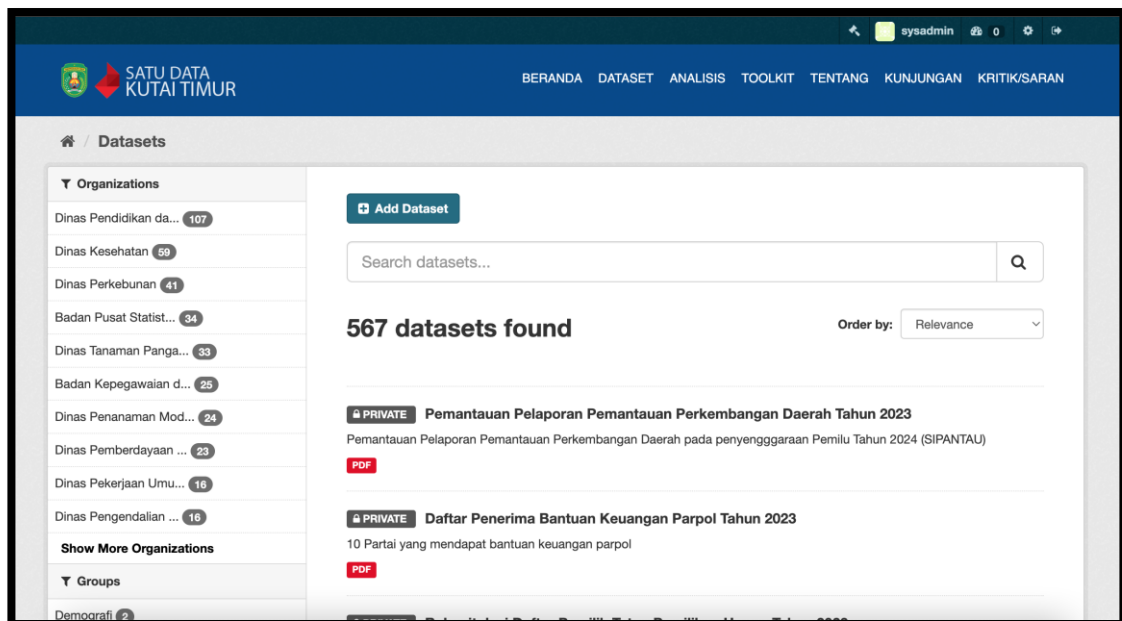


Gambar 12 Tampilan Pop Up Window Konfirmasi Delete Data Group

Pada gambar diatas merupakan pop up window yang memberikan konfirmasi keyakinan dalam menghapus data. Jika yakin ingin melakukan penghapusan data group/topik maka bisa menekan button **Confirm** dan sistem akan melakukan proses hapus pada data tersebut. Jika tidak ingin menghapus data, maka bisa menekan button **Cancel** dan sistem akan menutup pop up window dan kembali ke halaman manajemen data group/topik. Sampai sini, untuk tutorial fitur utama dari group/topik sudah selesai dan bisa melanjutkan ke tutorial berikutnya.

6. Membuat Dataset

Dataset pada portal CKAN Satu Data Kabupaten Kutai Timur merujuk kepada kumpulan data yang terorganisir dan terstruktur. Dalam konteks CKAN, dataset adalah sekumpulan data yang dapat diakses, dicari, dan diunduh oleh pengguna. Setiap dataset memiliki metadata yang menyediakan informasi tentang dataset tersebut, seperti judul, deskripsi, sumber data, lisensi, dan lain-lain. Untuk membuat Dataset di portal CKAN Satu Data Kabupaten Kutai Timur terlebih dahulu memiliki akun yang sudah didaftarkan sebelumnya dan dari pihak admin portal telah memberikan izin untuk membuat dan mengelola dataset sesuai dengan instansinya.



Gambar 13 Halaman Dataset

Setelah login dan masuk ke halaman dashboard lalu klik button **Add Dataset** pada menu dashboard dan sistem akan mengarahkan ke halaman form input dataset di portal CKAN Satu Data Kabupaten Kutai Timur seperti gambar berikut.

SATU DATA KUTAI TIMUR

BERANDA DATASET ANALISIS TOOLKIT TENTANG KUNJUNGAN KRITIK/SARAN

Dataset / Create Dataset

What are datasets?

A CKAN Dataset is a collection of data resources (such as files), together with a description and other information, at a fixed URL. Datasets are what users see when searching for data.

1 Create dataset **2 Add data**

Title:

eg. A descriptive title

* URL: data.kutaitimurkab.go.id/dataset/<dataset> **Edit**

Description:

eg. Some useful notes about the data

You can use Markdown formatting here

Tags:

eg. economy, mental health, government

License:

Please select the license

License definitions and additional information can be found at opendefinition.org

Organization:

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Visibility:

Private

Source:

<http://example.com/dataset.json>

Version:

1.0

Author:

Joe Bloggs

Author Email:

joe@example.com

Maintainer:

Joe Bloggs

Maintainer Email:

joe@example.com

Custom Field:

Key: Value:

Custom Field:

Key: Value:

Custom Field:

Key: Value:

The data license you select above only applies to the contents of any resource files that you add to this dataset. By submitting this form, you agree to release the metadata values that you enter into the form under the Open Database License.

* Required field

Next: Add Data

About CKAN
CKAN API
CKAN Association

Powered by **ckan**

Language: English

Gambar 14 Halaman Form Inputan Dataset

Pada gambar 14 dapat dilihat ada form inputan dataset yang terdiri dari kolom Title berupa nama dari dataset yang akan di inputkan Description berupa deskripsi dari dataset yang akan di inputkan Tags berupa inputan tag

yang akan di inputkan dan bisa lebih dari satu tag License berupa pilihan lisensi untuk dataset yang akan dibuat Organization berupa pilihan organisasi yang berwenang terhadap dataset yang akan di input Visibility berupa pilihan dataset yang akan di input sifatnya publik atau privasi Source berupa inputan url sumber dataset jika besumber dari alamat url luar Version berupa inputan nilai versi dataset yang akan dibuat Author berupa inputan nama produsen dari dataset tersebut Author Email berupa inputan email produsen dari dataset tersebut Maintainer berupa inputan pemelihara dari dataset Maintainer Email berupa inputan email pemelihara dari dataset Custom Field berupa inputan key dan value untuk inputan yang opsional jika ada field yang tidak tersedia secara default di sistem

Silahkan isikan form tersebut sesuai dengan dataset yang ingin di inputkan. Lalu setelah itu untuk menyimpan dataset yang telah di inputkan kedalam form silahkan klik button **Next Add Data**. Ketika selesai dan berhasil menyimpan dataset maka sistem akan mengarahkan ke halaman untuk membuat resource untuk yang pertama. Sampai sini, step untuk membuat dataset selesai dan bisa masuk ke tutorial berikutnya untuk melanjutkan dari step ini yaitu membuat resource.

7. Membuat Resource

Pada sub bab sebelumnya kita telah belajar bagaimana cara membuat dataset untuk yang pertama kali. Ketika menyimpan dataset yang baru saja dibuat, sistem akan mengarahkan secara otomatis ke halaman untuk membuat resource. Adapun halaman untuk membuat resource dapat di lihat pada gambar berikut.

The screenshot shows the 'Add New Resource' form in the CKAN Satu Data Kutai Timur portal. The form is titled 'Add New Resource' and is located under the 'Organizations / Inspektorat Wilayah / Jumlah Temuan Yang Ditindaklanjuti' path. The form includes a 'What's a resource?' section on the left, which explains that a resource can be any file or link to a file containing useful data. The main form area has a 'New resource' tab and an 'All resources' link. The form fields are: 'Data:' with 'Upload' and 'Link' buttons; 'Name:' with a text input field containing 'eg. January 2011 Gold Prices'; 'Description:' with a text area containing 'Some useful notes about the data' and a note 'You can use Markdown formatting here'; and 'Format:' with a dropdown menu showing 'eg. CSV, XML or JSON' and a note 'This will be guessed automatically. Leave blank if you wish'. At the bottom right of the form are two buttons: 'Save & add another' and 'Add'. The footer of the page includes 'About CKAN', 'CKAN API', 'CKAN Association', 'Powered by ckan', and a 'Language:' dropdown set to 'English'.

Gambar 15 Halaman Form Inputan Resource

Pada gambar 15 dapat dilihat ada form inputan data group yang terdiri dari kolom Data berupa inputan dalam bentuk **upload** file atau **link** Name berupa inputan untuk judul data resource yang akan di inputkan Description berupa deskripsi dari resource yang akan di inputkan Format berupa format dari file resource yang akan di upload

Silahkan isikan form tersebut sesuai dengan data resource yang ingin di inputkan. Lalu setelah itu untuk menyimpan data resource yang telah di inputkan kedalam form silahkan klik button **Finish** untuk menyimpan atau klik button **Save & Add Another** untuk menyimpan dan menambah resource baru lagi. Ketika selesai dan berhasil menyimpan data resource maka sistem akan mengarahkan kembali ke halaman detail Dataset dan data resource yang sebelumnya di inputkan akan masuk ke dalam list resource dari dataset yang telah dibuat sebelumnya di portal CKAN Satu Data Kabupaten Kutai Timur. Sampai sini, step untuk membuat resource telah selesai dan bisa masuk ke tutorial berikutnya.

8. Manajemen Dataset dan Resource

Jika ada salah satu dataset yang telah di inputkan ke dalam portal lalu ingin melakukan perubahan terhadap datanya atau ingin mengubah terhadap resourcenya hingga ingin menghapus data tersebut maka bisa dilakukan dengan cara masuk ke halaman Dataset seperti yang dijelaskan pada sub bab membuat Dataset lalu klik salah satu dataset yang akan diubah atau dihapus. Setelah di klik, maka sistem akan mengarahkan ke halaman detail dari dataset tersebut seperti gambar berikut.

The screenshot displays the CKAN portal interface. The top navigation bar includes links for BERANDA, DATASET, ANALISIS, TOOLKIT, TENTANG, KUNJUNGAN, and KRITIK/SARAN. The breadcrumb trail shows the path: Organizations / Inspektorat Wilayah / Jumlah Temuan Yang Ditindaklanjuti. The main content area is titled 'Jumlah Temuan Yang Ditindaklanjuti' and includes a 'Follow' button, organization details for 'Inspektorat Wilayah', and a 'Data and Resources' section. The 'Data and Resources' section shows a table with the following data:

Field	Value
Source	Inspektorat
Author	Admin Inspektorat
Maintainer	Admin Inspektorat
State	active
Last Updated	December 4, 2024, 11:19 AM (UTC+08:00)
Created	December 4, 2024, 11:16 AM (UTC+08:00)
Frekuensi	Tahun
Periode Pemeriksaan	2023

The footer of the page includes links for About CKAN, CKAN API, and CKAN Association, along with a 'Powered by ckan' logo and a language selector set to English.

Gambar 16 Halaman Detail Data Group di Portal CKAN Satu Data Kabupaten Kutai Timur

Selanjutnya ke untuk masuk ke halaman form edit dataset ataupun ingin masuk ke manajemen resource, di halaman detail dataset klik button **Manage** yang terdapat pada sudut kanan halaman detail dataset agar sistem mengarahkan ke halaman manajemen dataset seperti gambar berikut.

SATU DATA KUTAI TIMUR

BERANDA DATASET ANALISIS TOOLKIT TENTANG KUNJUNGAN KRITIK/SARAN

Organizations / Inspektorat Wilayah / Jumlah Temuan Yang Ditindaklanjuti / Edit

Jumlah Temuan Yang Ditindaklanjuti

Followers: 0

Edit metadata Resources View dataset

Title:
Jumlah Temuan Yang Ditindaklanjuti
* URL: data.kutaitimurkab.go.id/dataset/jumlah-temuan-yang-ditindaklanjuti Edit

Description:
Jumlah Temuan Yang Ditindaklanjuti atas Laporan Hasil Pengawasan BPK-RI Perwakilan Provinsi Kalimantan Timur
You can use Markdown formatting here

Tags:
BPK Inspektorat

License:
Creative Commons Attribution License definitions and additional information can be found at creativecommons.org

Organization:
Inspektorat Wilayah

Visibility:
Public

Source:
Inspektorat

Version:
1.0

Author:
Admin Inspektorat

Author Email:
kutaitimur.inspektorat@gmail.com

Maintainer:
Admin Inspektorat

Maintainer Email:
kutaitimur.inspektorat@gmail.com

Custom Field:
Key: Frekuensi Value: Tahun

Custom Field:
Key: Periode Pemeriksaan Value: 2023

Custom Field:
Key: Value:

The data license you select above only applies to the contents of any resource files that you add to this dataset. By submitting this form, you agree to release the metadata values that you enter into the form under the Open Database License.

Delete * Required field Update Dataset

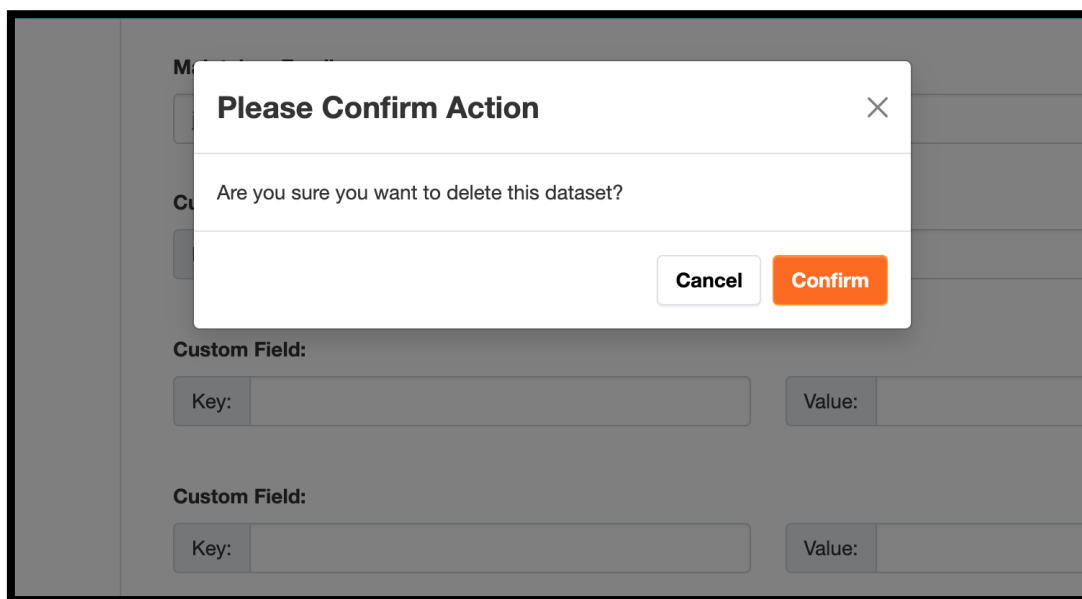
About CKAN
CKAN API
CKAN Association
SATU DATA

Powered by ckan
Language: English

Gambar 17 Halaman Manajemen Dataset di Portal CKAN Satu Data Kabupaten Kutai Timur

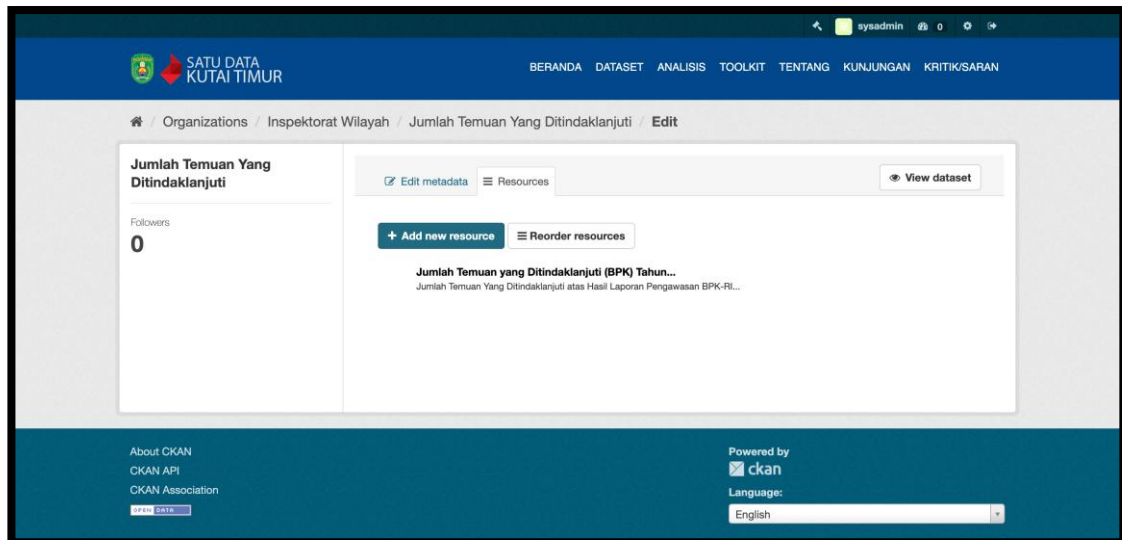
Setelah masuk ke halaman manajemen dataset, maka dapat dilakukan perubahan data pada dataset sesuai dengan keinginan. Silahkan mengisi perubahan terhadap form inputan yang ingin diubah. Setelah dirasa cukup

untuk perubahan yang diinginkan dan ingin menyimpan hasil perubahan terhadap data yang telah di edit, silahkan klik button **Update Dataset** dan sistem akan menyimpan hasil perubahan dataset serta mengarahkan kembali ke halaman detail dataset. Apabila ingin menghapus dataset, cukup klik button **Delete** yang terdapat di sudut kanan bawah disebelah button Update Dataset. Ketika menekan button Delete, ada peringatan untuk mengkonfirmasi apakah yakin ingin menghapus data tersebut seperti gambar berikut.



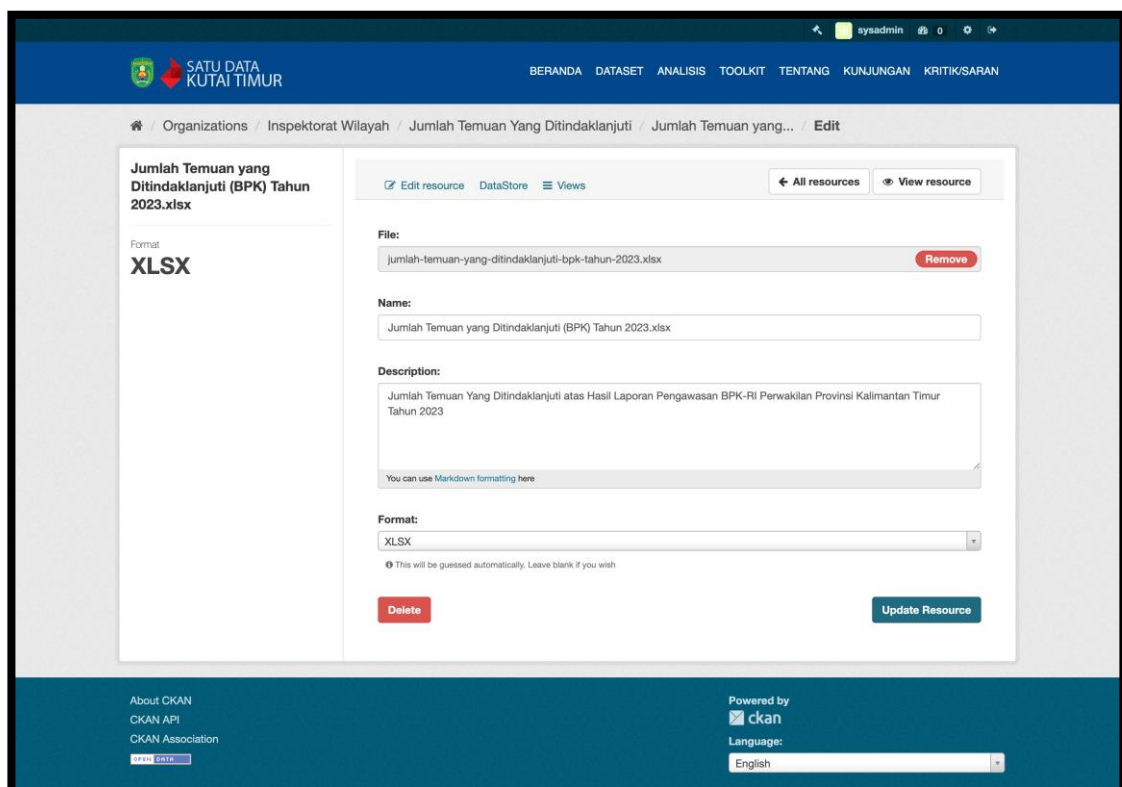
Gambar 18 Tampilan Pop Up Window Konfirmasi Delete Dataset

Pada gambar diatas merupakan pop up window yang memberikan konfirmasi keyakinan dalam menghapus data. Jika yakin ingin melakukan penghapusan dataset maka bisa menekan button **Confirm** dan sistem akan melakukan proses hapus pada data tersebut. Jika tidak ingin menghapus data, maka bisa menekan button **Cancel** dan sistem akan menutup pop up window dan kembali ke halaman manajemen dataset. Ketika di halaman Manajemen Dataset dan ingin melakukan perubahan atau melakukan penghapusan salah satu data resource yang terdapat pada dataset, kita bisa masuk ke tab resource seperti gambar berikut.



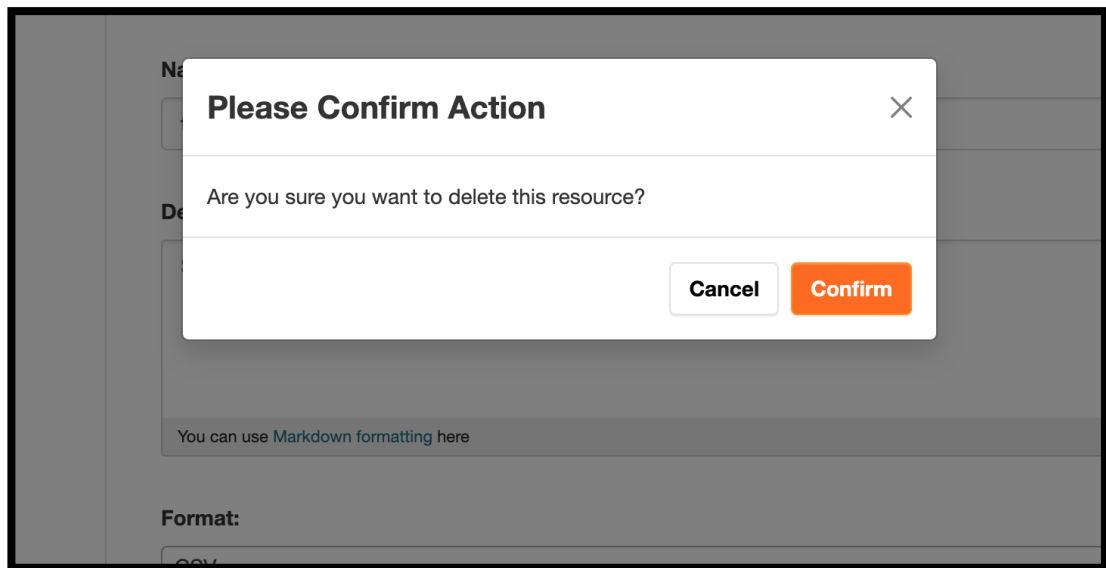
Gambar 19 Halaman Manajemen Resource di Salah Satu Dataset

Apabila ingin melakukan penambahan data resource maka bisa menekan button **Add new resource** dan sistem akan mengarahkan ke halaman input resource baru seperti sub bab Membuat Resource. Jika ingin melakukan perubahan di salah satu resource yang telah di inputkan sebelumnya bisa dilakukan dengan cara klik salah satu data resource yang ingin diedit dan sistem akan mengarahkan ke halaman edit resource seperti gambar berikut.



Gambar 20 Halaman Manajemen Salah Satu Resource di Dataset

Setelah masuk ke halaman edit resource, silahkan lakukan perubahan data dari resource dan klik **Update Resource** jika telah selesai melakukan perubahan dan ingin menyimpan hasil perubahan. Apabila ingin menghapus data resource tersebut, maka klik button **Delete** yang terdapat di samping button Update Resource. Ketika menekan button Delete maka akan muncul konfirmasi untuk menghapus data resource seperti gambar berikut.



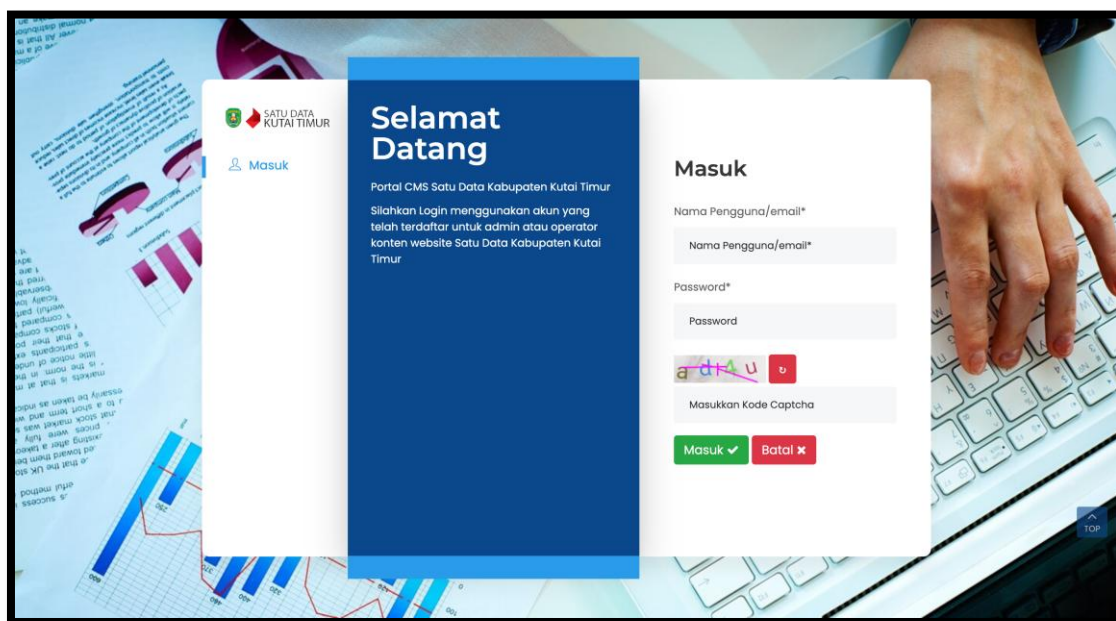
Gambar 21 Tampilan Pop Up Window Konfirmasi Delete Resource

Klik **Confirm** untuk melanjutkan proses hapus dari data resource. Apabila tidak jadi untuk menghapus data resource tersebut maka klik button **Cancel** dan sistem akan menutup pop up window konfirmasi hapus data resource. Sampai sini, untuk tutorial fitur utama dari Manajemen Dataset dan Resource telah selesai dan sekaligus menjadi penutup dari tutorial penggunaan portal CKAN Satu Data Kabupaten Kutai Timur.

Pengelolaan Web Satu Data Kabupaten Kutai Timur

Pengelolaan Web Satu Data akan dilakukan di portal Satu Data Kutai Timur Kabupaten Kutai Timur. Untuk Detail dari setiap fitur yang ada pada portal Satu Data Kabupaten Kutai Timur akan dijabarkan sebagai berikut.

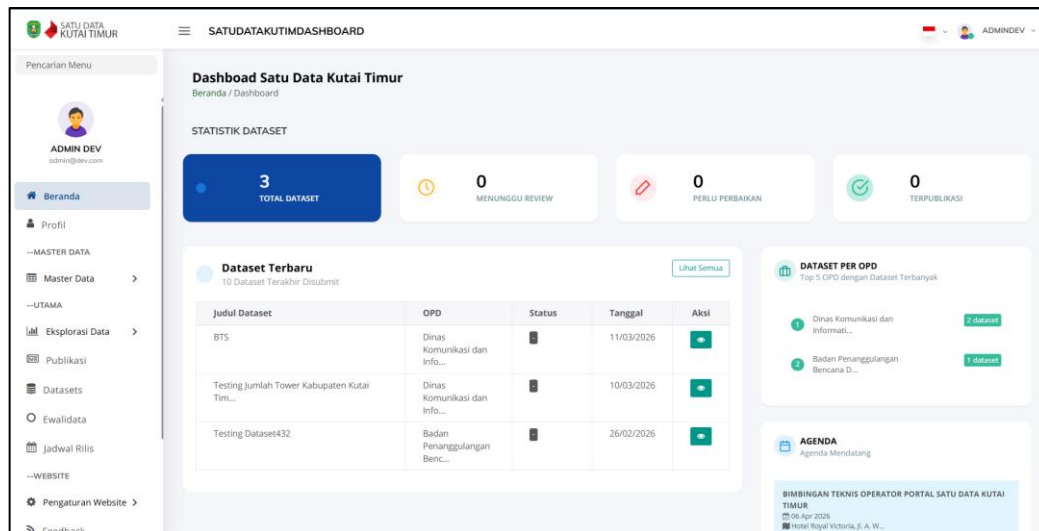
1. Login



Gambar 22 Halaman Login Portal Data

Akses Halaman login di <https://data.kutaitimurkab.go.id/home/login>. Pada halaman login, Anda akan melihat kolom input untuk email, password dan captcha. Masukkan alamat email, password dan captcha yang telah disediakan. Sebelum melanjutkan, pastikan informasi login yang dimasukkan, termasuk email, password, dan captcha, benar dan sesuai. Setelah memasukkan informasi dengan benar, tekan tombol "Login" untuk memulai proses autentikasi. Aplikasi akan memeriksa informasi login yang dimasukkan. Jika semuanya benar, Anda akan diarahkan ke layar beranda atau dashboard aplikasi. Jika terjadi kesalahan, mungkin Anda akan diberi kesempatan untuk mencoba kembali atau mendapatkan panduan lebih lanjut.

2. Dashboard Admin



Gambar 23 Halaman Dashboard Admin

Ketika anda sudah berhasil login, anda akan ditampilkan dengan halaman Home pada dashboard aplikasi. Pada halaman home ini akan menampilkan jumlah statistik dari dataset yang sudah ditambahkan pada portal dengan status dari datasetnya. Kemudian pada sisi kiri terdapat menu sidebar yang menampilkan menu menu yang bisa diakses untuk mengelola portal satu data Kutai Timur.

3. OPD

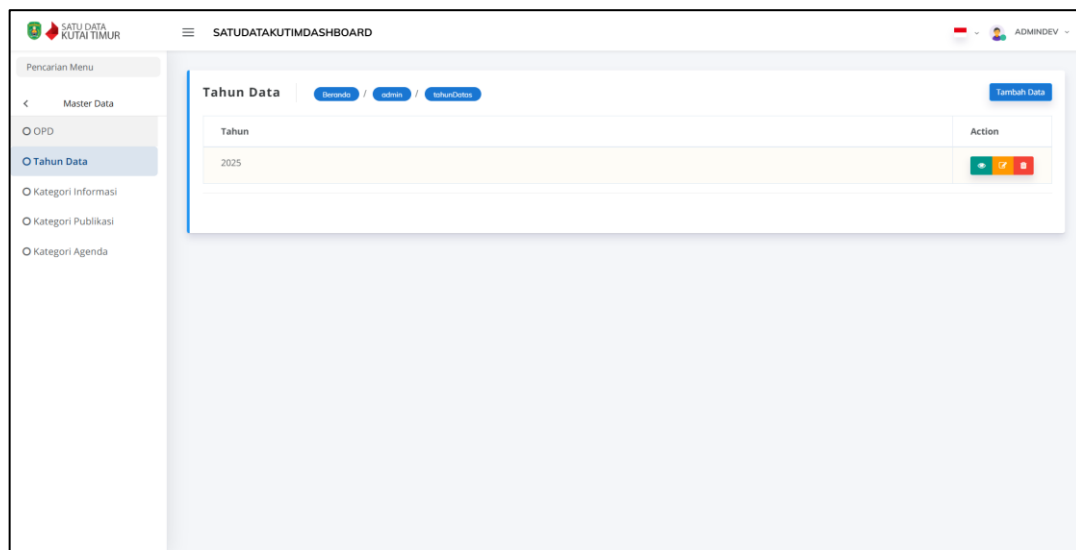
OPD Tambah Data Sinkron OPD OKAN

Nama	Keterangan	Action
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia		
Badan Kesatuan Bangsa dan Politik		
Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) adalah lembaga pemerintah daerah yang bertugas melaksanakan penanggulangan bencana di tingkat provinsi maupun kabupaten/kota. BPBD dibentuk berdasarkan amanat Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana dan berfungsi sebagai pelaksana kebijakan di bidang kebencanaan.	
Badan Pendapatan Daerah		
Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah		
Badan Pengelola Pajak Retribusi Daerah		
Badan Perencanaan Pembangunan Daerah		
Badan Pusat Statistik Kabupaten Kutai Timur		
Badan Pusat Statistik Provinsi Kalimantan Timur		

Gambar 24 Halaman OPD

Halaman OPD berfungsi menampilkan List Data OPD sebagai produsen data di portal satu data Kutai Timur. Data data opd ini diambil dari data yang sudah ditambahkan sebelumnya di platform *CKAN*. Jika ingin memperbaharui datanya, klik tombol **Sinkron OPD CKAN**. Data secara otomatis akan sinkron dengan Data OPD yang ada pada *CKAN*.

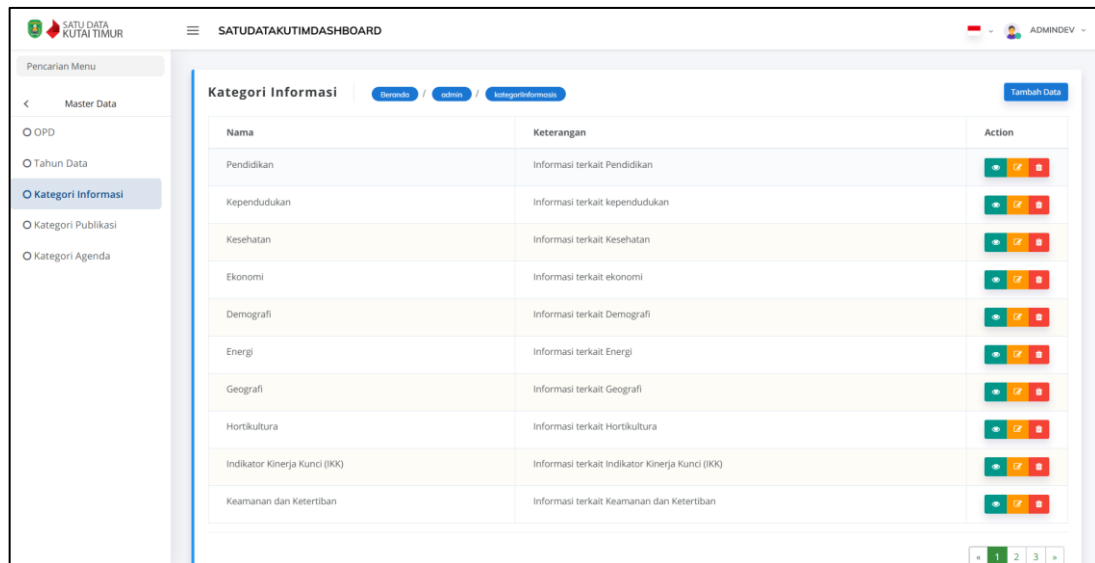
4. Tahun Data



Gambar 25 Halaman Tahun Data

Halaman **Tahun Data** digunakan untuk mengelola tahun data yang akan digunakan di halaman dataset. Jika berganti tahun dan ingin menambahkan suatu data di tahun itu, Tambahkan tahun tersebut di halaman ini terlebih dahulu. Di halaman ini anda bisa melihat data yang sudah dibuat sebelumnya.

5. Kategori Informasi

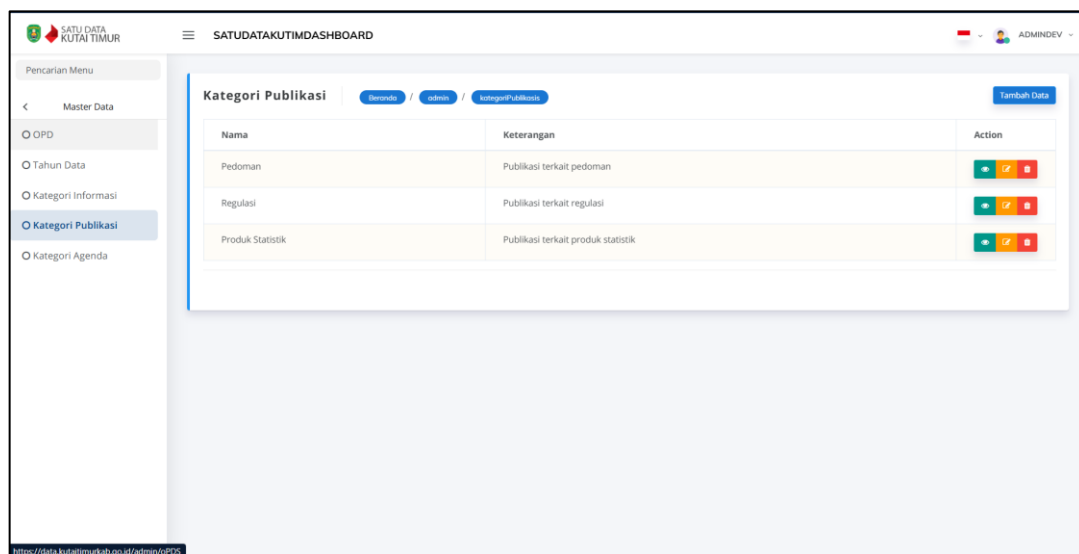


Nama	Keterangan	Action
Pendidikan	Informasi terkait Pendidikan	  
Kependudukan	Informasi terkait kependudukan	  
Kesehatan	Informasi terkait Kesehatan	  
Ekonomi	Informasi terkait ekonomi	  
Demografi	Informasi terkait Demografi	  
Energi	Informasi terkait Energi	  
Geografi	Informasi terkait Geografi	  
Hortikultura	Informasi terkait Hortikultura	  
Indikator Kinerja Kunci (IKK)	Informasi terkait Indikator Kinerja Kunci (IKK)	  
Keamanan dan Ketertiban	Informasi terkait Keamanan dan Ketertiban	  

Gambar 26 Halaman Kategori Informasi

Halaman **Kategori Informasi** digunakan untuk mengelola Kategori Informasi Data yang akan digunakan di bagian menu Analisis, Infografis, dan Videografis. Pada halaman Analisis, Infografis dan Videografis terdapat input untuk kategori informasi yang akan digunakan. Pada halaman Kategori Informasi ini adalah Master Datanya untuk menambah, mengedit dan menghapus kategori datanya.

6. Kategori Publikasi



Nama	Keterangan	Action
Pedoman	Publikasi terkait pedoman	  
Regulasi	Publikasi terkait regulasi	  
Produk Statistik	Publikasi terkait produk statistik	  

Gambar 27 Halaman Kategori Publikasi

Halaman **Kategori Publikasi** digunakan untuk mengelola Kategori Publikasi Data yang akan digunakan di bagian menu Publikasi. Pada halaman Publikasi terdapat input untuk kategori publikasi yang akan digunakan. Pada halaman Kategori Publikasi ini adalah Master Datanya untuk menambah, mengedit dan menghapus kategori datanya.

7. Kategori Agenda

Nama	Keterangan	Action
Rapat	Agenda Rapat	+ - x
Bimtek	Agenda Bimtek	+ - x
Pelatihan	Agenda Pelatihan	+ - x

Gambar 28 Halaman Kategori Agenda

Halaman **Kategori Agenda** digunakan untuk mengelola Kategori Agenda yang akan digunakan di bagian menu Agenda. Pada halaman Agenda terdapat input untuk kategori agenda yang akan digunakan. Pada halaman Kategori Agenda ini adalah Master Datanya untuk menambah, mengedit dan menghapus kategori datanya.

8. Analisis

No	Nama	Kategori Informasi	Action
1	Analisis Kemiskinan Potret dan Dinamika Kemiskinan di Kabupaten Kutai Timur 50	Kemiskinan	[Add] [Edit] [Delete]
2	Analisis Data Kesehatan Keb. Kutai Timur 91	Kesehatan	[Add] [Edit] [Delete]
3	Analisis Data Pendidikan Kab. Kutai Timur	Pendidikan	[Add] [Edit] [Delete]

Gambar 29 Halaman Analisis

Untuk mengatur konten Analisis yang berada di portal Satu Data, klik menu **Analisis** yang berada pada sisi sebelah kiri halaman. Di halaman tersebut anda bisa melihat data-data Analisis yang sudah dibuat sebelumnya. Data Analisis tersebut menampilkan judul dari Analisis dan jumlah berapa kali Analisis tersebut telah dibaca. Di halaman ini pula anda juga bisa menambah, mengedit dan menghapus data Analisis tersebut.

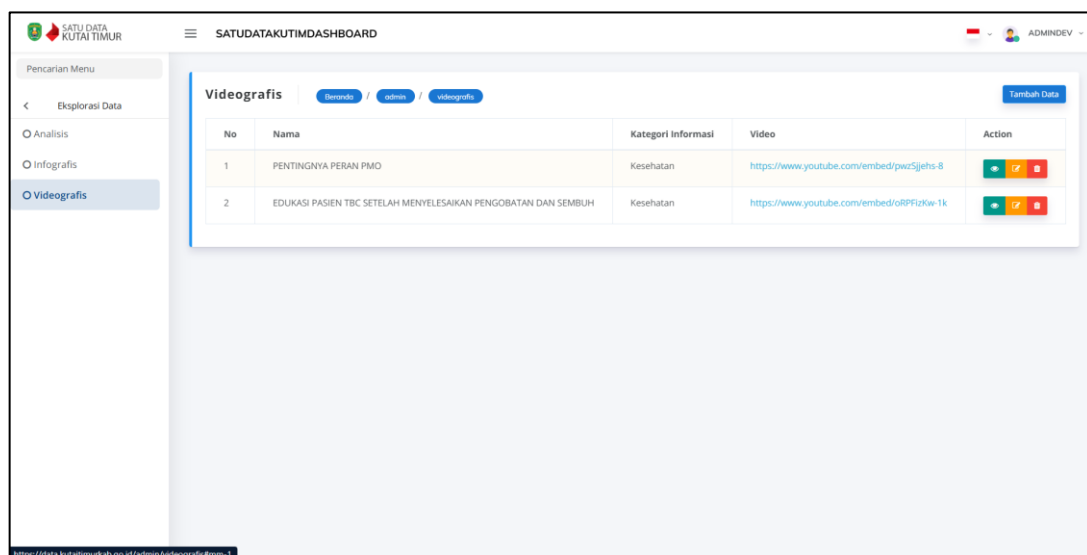
9. Infografis

No	Gambar	Nama	Kategori Informasi	View	Action
1	[Thumbnail]	Penduduk Usia Kerja Menurut Umur dan Pendidikan	Kependudukan	1	[Add] [Edit] [Delete]
2	[Thumbnail]	Penduduk Usia Kerja Menurut Kegiatan	Kependudukan	1	[Add] [Edit] [Delete]
3	[Thumbnail]	Statistik Pendidikan	Pendidikan	0	[Add] [Edit] [Delete]
4	[Thumbnail]	Pola Konsumsi	Kesehatan	2	[Add] [Edit] [Delete]

Gambar 30 Halaman Infografis

Untuk mengatur data infografis yang ditampilkan pada halaman web portal Satu Data Kutai Timur, Dari dashboard aplikasi klik menu **Infografis**. Pada halaman ini anda dapat menambahkan, mengedit, dan data infografis. Selain itu, pada kolom **publish** anda dapat mengetahui apakah data infografis tersebut tampil di halaman web atau tidak. Ketika isi data menunjukkan **✓**, hal itu berarti data infografis ditampilkan. Sebaliknya jika **✗**, hal itu berarti data infografis tidak ditampilkan. Terdapat juga kolom **pin**, untuk mengatur data infografis mana yang ingin tampil paling atas pada halaman web portal satu data Kutai Timur.

10. Videografis



No	Nama	Kategori Informasi	Video	Action
1	PENTINGNYA PERAN PMO	Kesehatan	https://www.youtube.com/embed/pwc5jehs-8	  
2	EDUKASI PASIEN TBC SETELAH MENYELESAIKAN PENGOBATAN DAN SEMBUH	Kesehatan	https://www.youtube.com/embed/orPFuKiw-1k	  

Gambar 31 Halaman Videografis

Videografis pada portal Satu Data bisa diatur di dashboard aplikasi dengan menekan menu **Videografis**. Pada halaman Videografis ini anda bisa melihat data-data Videografis yang sudah pernah dibuat sebelumnya. Data Videografis tersebut menampilkan nama Videografis, gambar, dan link youtube. Di halaman ini anda bisa menambah, mengedit dan menghapus data Videografis.

11. Publikasi

No	Nama	Kategori Publikasi	File	View	Action
1	Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia	Regulasi	Unduh PDF (1395.6 KB)	0	
2	Pedoman Persiapan Data Tabular untuk Satu Data Kutai Timur	Pedoman	Unduh PDF (8345.97 KB)	0	
3	Pengenalan Integrasi Portal Satu Data Kutai Timur	Pedoman	Unduh PDF (913.21 KB)	0	
4	Pengenalan Portal Satu Data Kutai Timur	Pedoman	Unduh PDF (913.21 KB)	0	
5	Kecamatan Sangatta Selatan Dalam Angka 2024	Produk Statistik	Unduh PDF (4859.73 KB)	0	
6	Kecamatan Sangatta Utara Dalam Angka 2024	Produk Statistik	Unduh PDF (4303.51 KB)	0	
7	Grand Design Penyelenggaraan Statistik Sektoral	Produk Statistik	Unduh PDF (1521.24 KB)	0	
8	Publikasi Kajian Data Tematik	Produk Statistik	Unduh PDF (2834.06 KB)	0	
9	Ringkasan Metadata Statistik Sektoral Kabupaten Kutai Timur Tahun 2024	Produk Statistik	Tidak Ada File	0	
10	Ringkasan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (RLPPD) Kabupaten Kutai Timur Tahun 2024	Produk Statistik	Unduh PDF	0	

Gambar 32 Halaman Publikasi

Untuk mengelola publikasi yang ditampilkan pada halaman web portal Satu Data Kutai Timur, Dari dashboard aplikasi klik menu **Publikasi**. Pada halaman ini anda dapat menambahkan, mengedit, dan menghapus publikas. Selain itu, pada kolom **publish** anda dapat mengetahui apakah produk tersebut tampil di halaman web atau tidak. Ketika isi data menunjukkan , hal itu berarti publikasi ditampilkan. Sebaliknya jika , hal itu berarti publikasi tidak ditampilkan. Terdapat juga kolom **pin**, untuk mengatur publikasi mana yang ingin tampil paling atas pada halaman web portal Satu Data Kutai Timur.

12. Berita / Postingan

NO.	JUDUL	CONTENT	POST CATEGORY	ACTION
1	Rakor Satu Data Kutim, Fokus Pengambilan Kebijakan	SANGATTA - Dalam rangka memperlancar pengumpulan, pembagian, dan pengintegrasian data agar mudah digunakan, akurat, konsisten dan memperjelas makna data, Dinas Komunikasi, Informatika,...	Berita	+ - x
2	Pemkab Kutim Latih Operator Satu Data	SANGATTA - Pemerintah Kabupaten Kutai Timur (Pemkab Kutim) melalui Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Sandi Negara (Diskominfo Staper), menggelar pelatihan bagi operator portal data satu Kuti...	Berita	+ - x
3	Pemkab Kutim Gelar Pelatihan Data Spasial	SAMARINDA - Dalam upaya memperkuat Sistem Satu Data dan mendukung transformasi pembangunan berkelanjutan di Kabupaten Kutai Timur, Pemerintah Kabupaten Kutai Timur (Pemkab Kutim) melalui...	Berita	+ - x
4	BPS Kutai Timur bersama Walidata Daerah Gelar Roadshow Pelayanan Pengajuan Rekomendasi Kegiatan Statistik	Sangatta, 11 Februari 2025 - Dalam rangka meningkatkan efektivitas penyelenggaraan statistik sektoral, Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Kutai Timur menggelar Roadshow Pelayanan Pengajuan...	Berita	+ - x
5	Diskominfo Staper Kutim Genjot Validitas Data Lewat Pelatihan Operator Portal Sektoral	SANGATTA --- Dalam rangka mewujudkan tata kelola data yang terpadu, akurat, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan, Pemerintah Kabupaten Kutai Timur melalui Dinas Komunikasi, Informatika,...	Berita	+ - x

Gambar 33 Halaman Post

Untuk mengatur konten Berita/Post yang berada di portal Satu Data, klik menu **Pengaturan Website**→**Post** yang berada pada sisi sebelah kiri halaman. Di halaman tersebut anda bisa melihat data-data Berita/Post yang sudah dibuat sebelumnya. Di halaman ini pula anda juga bisa menambah, mengedit dan menghapus data Berita/Post tersebut.

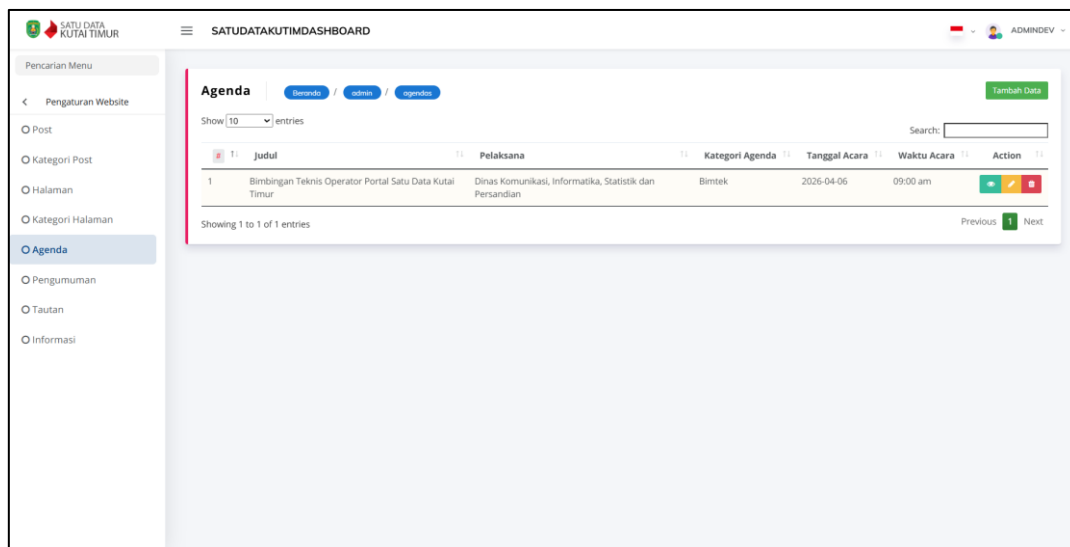
13. Pengumuman

No	Gambar	Judul	Batas Waktu	Action
1		Maintenance Portal	2025-03-01 00:00:00	+ - x

Gambar 34 Halaman Pengumuman

Menu pengumuman dapat diakses dengan menekan menu **Pengaturan Website→Pengumuman** yang berada pada sisi sebelah kiri halaman. Pada halaman pengumuman ini anda bisa melihat data-data pengumuman yang sudah pernah dibuat sebelumnya. Data Pengumuman tersebut menampilkan judul pengumuman dan batas waktu pengumuman itu tampil di portal Satu Data Kabupaten Kutai Timur. Di halaman ini pula anda juga bisa dapat mengatur konten pengumuman yang diantaranya anda bisa menambah, mengedit dan menghapus data pengumuman.

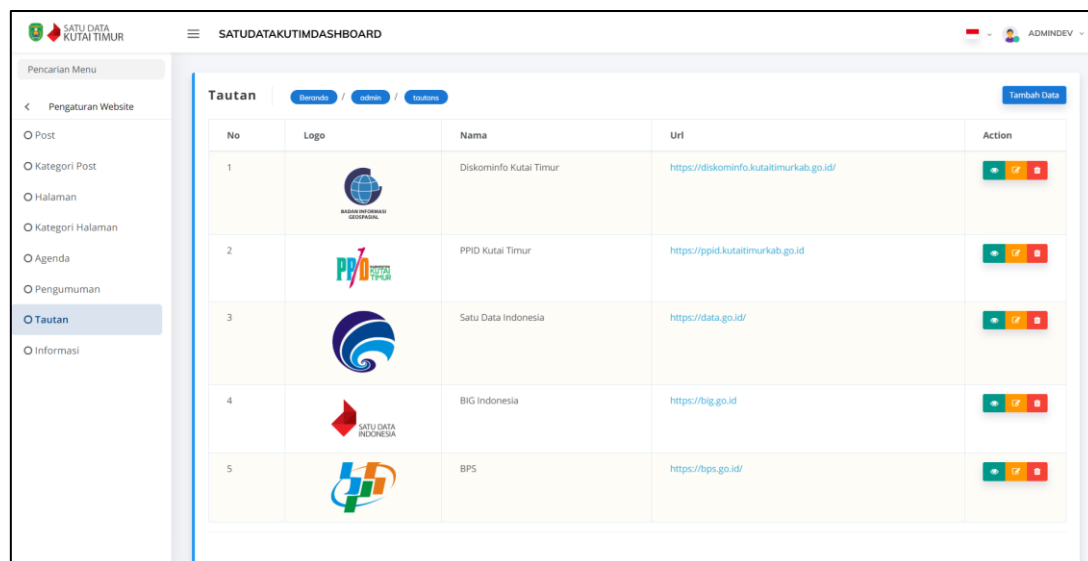
14. Agenda



Gambar 35 Halaman Agenda

Agenda pada portal Satu Data bisa diatur di dashboard aplikasi dengan menekan menu **Agenda**. Pada halaman agenda ini anda bisa melihat data-data agenda yang sudah pernah dibuat sebelumnya. Data Agenda tersebut menampilkan nama agenda, waktu agenda dan lokasi agenda. Di halaman ini anda bisa menambah, mengedit dan menghapus data agenda.

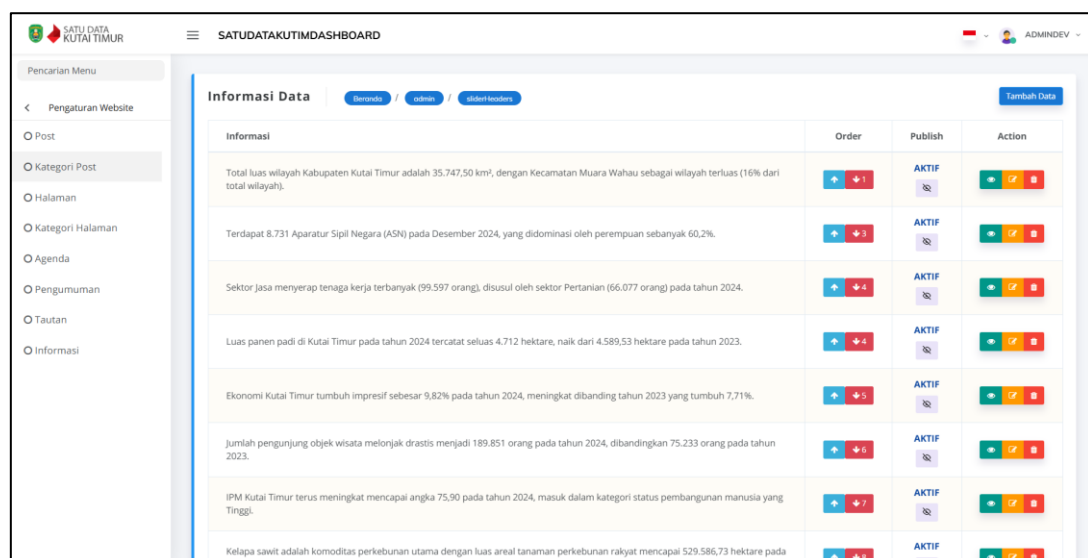
15. Tautan



Gambar 36 Halaman Tautan

Halaman Tautan digunakan untuk mengatur link terkait atau tautan yang berada pada portal satu data Kutai Timur. Klik menu Tautan yang berada pada sisi sebelah kiri halaman. Di halaman ini pula anda juga bisa menambah, mengedit dan menghapus Tautan tersebut.

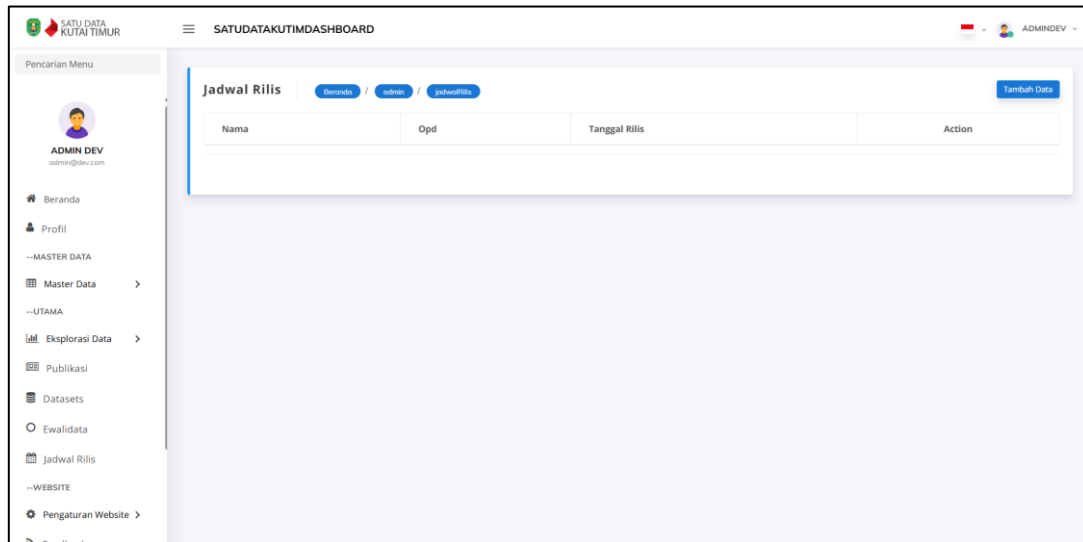
16. Informasi



Gambar 37 Halaman Tautan

Halaman Informasi Data digunakan untuk mengatur informasi data singkat yang berada pada Halaman Beranda Website, yang berisikan mengenai jumlah statistik mengenai suatu data di Kabupaten Kutai Timur.

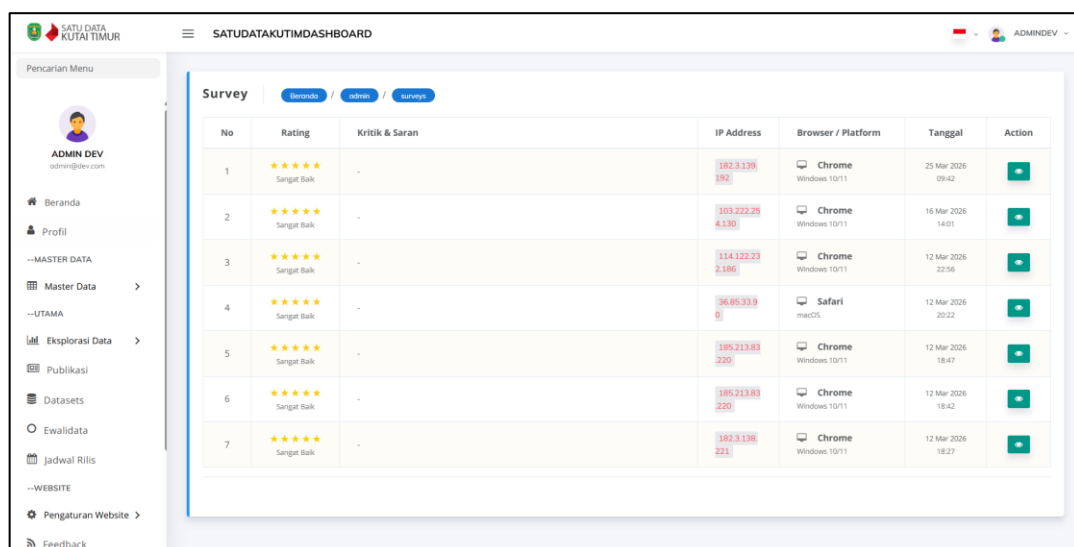
17. Jadwal Rilis



Gambar 38 Halaman Tautan

Halaman Jadwal Rilis digunakan untuk mengelola rencana jadwal rilis yang dihasilkan oleh OPD. Data ini berisi nama data, OPD yang bersangkutan dan tanggal rilis dari publikasinya.

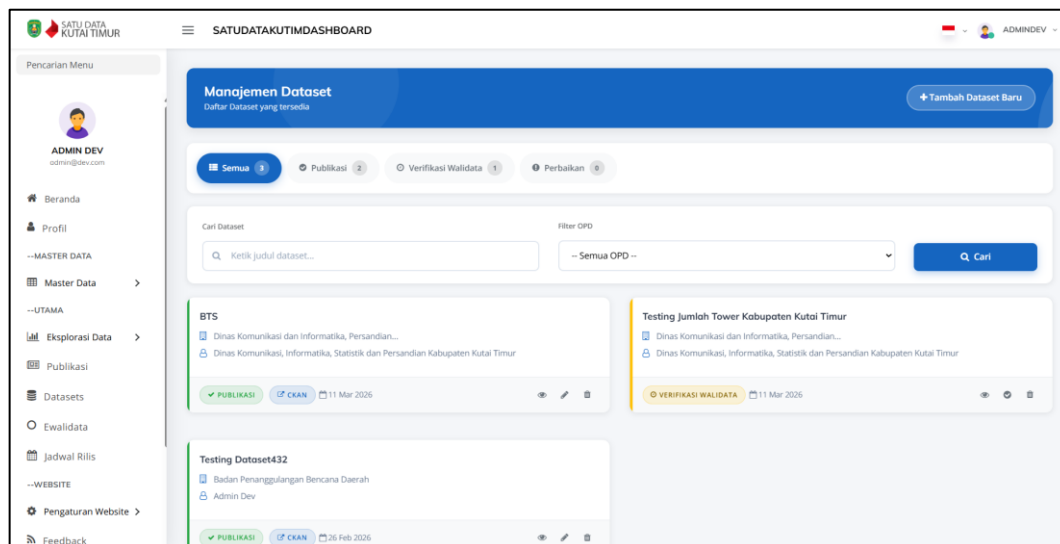
18. Survey



Gambar 39 Halaman Survey

Halaman Survey digunakan untuk melihat hasil form kuesioner oleh para pengunjung website satu data Kutai Timur. Di halaman ini terdapat rating yang diberikan dalam skala angka 1 – 5, Kritik dan saran yang diberikan, IP Address, Device yang digunakan dan tanggal.

19. Dataset



Gambar 40 Halaman Dataset

Menu Datasets merupakan menu yang berfungsi untuk mengelola dataset yang akan dipublikasikan ke platform CKAN. Menu Datasets digunakan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) untuk mengajukan dataset yang mereka miliki agar dapat dipublikasikan dan diakses oleh masyarakat umum. Sebelum sebuah dataset dapat dipublikasikan, dataset tersebut harus melalui proses verifikasi yang dilakukan oleh Walidata atau Administrator sistem untuk memastikan kualitas dan kelayakan data.

Sistem menggunakan tiga status utama untuk menandai kondisi sebuah dataset. Masing-masing status memiliki makna dan implikasi yang berbeda terhadap kemampuan pengguna dalam mengelola dataset tersebut.

Status Menunggu Verifikasi merupakan status awal yang diberikan kepada setiap dataset yang baru diajukan atau dataset yang telah diperbaiki dan diajukan kembali. Status ini mengindikasikan bahwa dataset sedang dalam antrian untuk di-review oleh verifikator. Selama berada dalam status ini, dataset tidak dapat diedit oleh pengaju dan belum dapat diakses oleh publik.

Status Perbaikan diberikan kepada dataset yang telah di-review namun dinilai belum memenuhi standar untuk dipublikasikan. Status ini memberikan kesempatan kepada OPD untuk memperbaiki dataset berdasarkan catatan yang diberikan oleh verifikator. Dataset dengan status ini dapat diedit oleh pengaju, namun belum dapat diakses oleh publik.

Status Publikasi merupakan status final yang menandakan bahwa dataset telah disetujui dan berhasil dipublikasikan ke platform CKAN. Dataset dengan status ini dapat diakses oleh publik melalui portal data terbuka. Dataset yang sudah dipublikasi tetap dapat diedit oleh pengaju, dan setiap perubahan akan secara otomatis disinkronisasi ke CKAN tanpa perlu melalui proses verifikasi ulang.

Membuat Dataset Baru

Klik tombol "Tambah Dataset Baru" yang ada di pojok kanan atas halaman daftar dataset. Anda akan dibawa ke halaman formulir yang terdiri dari empat bagian utama.

Gambar 41 Halaman Tambah Dataset

Bagian 1: Informasi Dataset

Bagian pertama berisi informasi dasar tentang dataset yang akan dibuat. Berikut penjelasan setiap kolom yang perlu diisi:

- **Judul Dataset** (wajib diisi)

Ketikkan judul yang menggambarkan isi dataset Anda, misalnya "Jumlah Penduduk Menurut Kecamatan" atau "Produksi Padi Sawah Per Kecamatan".

Judul ini yang akan tampil di portal data terbuka dan di halaman daftar dataset. Maksimal 255 karakter. Saat Anda mengetik judul, sistem secara otomatis akan membuat alamat web (slug) di kolom berikutnya dan juga mengisi nama variabel pertama di tabel data.

- **Alamat Web / Slug** (wajib, terisi otomatis)

Kolom ini otomatis terisi berdasarkan judul yang Anda ketik. Alamat web ini digunakan sebagai pengenalan unik dataset di portal data terbuka. Sistem akan langsung mengecek apakah alamat ini sudah digunakan atau belum. Jika tanda hijau muncul, berarti alamat tersedia. Jika tanda merah muncul, berarti alamat sudah digunakan oleh dataset lain dan Anda perlu mengubahnya. Anda tidak bisa menyimpan dataset jika alamat web belum dinyatakan tersedia.

- **Deskripsi Dataset** (opsional)

Jelaskan secara singkat tentang isi dataset. Deskripsi ini membantu orang lain memahami konteks dan cakupan data yang Anda publikasikan.

- **Organisasi Perangkat Daerah** (wajib diisi)

Pilih instansi pemilik data. Jika Anda login sebagai pengguna OPD, kolom ini otomatis terisi dengan nama instansi Anda dan tidak dapat diubah. Jika Anda login sebagai Admin, Anda dapat memilih instansi manapun dari daftar yang tersedia.

- **Lisensi** (wajib diisi)

Pilih jenis lisensi yang berlaku untuk data ini dari daftar yang tersedia. Lisensi menentukan bagaimana data boleh digunakan oleh pihak lain.

- **Author / Bidang** (opsional)

Isikan nama bidang atau unit di instansi yang bertanggung jawab menghasilkan data ini, misalnya "Bidang Statistik".

- **Satuan** (wajib diisi)

Isikan satuan pengukuran data, misalnya "Jiwa" untuk data penduduk, "Rupiah" untuk data keuangan, "Ton" untuk data produksi pertanian, dan sebagainya.

- **Frekuensi** (opsional)

Isikan seberapa sering data ini diproduksi atau diperbarui, misalnya "Tahunan", "Semester", "Triwulan", atau "Bulanan".

- **Nama Kegiatan Statistik** (wajib diisi)

Isikan nama kegiatan resmi yang menghasilkan data ini, misalnya "Survei Penduduk" atau "Pendataan Potensi Desa".

- **Ukuran** (wajib diisi)

Isikan ukuran data.

- **Cakupan** (opsional)

Isikan cakupan wilayah data, misalnya "Kabupaten Kutai Timur" atau "Seluruh Kecamatan".

- **Klasifikasi Penyajian** (opsional)

Isikan cara data ini disajikan atau diklasifikasikan.

Metode/Rumus Perhitungan (opsional)

Jika data menggunakan rumus atau metode tertentu, jelaskan di sini.

- **Interpretasi** (opsional)

Jelaskan cara membaca dan menginterpretasikan data ini.

- **Tags / Label** (wajib, minimal 3)

Tags adalah kata kunci yang membantu orang lain menemukan dataset Anda saat melakukan pencarian. Ketikkan kata kunci di kolom ini, dan sistem akan menampilkan saran dari tag yang sudah ada. Anda bisa memilih tag yang sudah ada atau membuat tag baru dengan mengetik dan menekan Enter. Pastikan Anda menambahkan minimal 3 tag, misalnya "penduduk", "kecamatan", "demografi".

Bagian 2: Informasi Tambahan

Bagian kedua memungkinkan Anda menambahkan informasi pendukung lainnya yang bersifat bebas. Setiap informasi tambahan terdiri dari dua kolom: Label (judul informasi) dan Keterangan (isi informasi). Misalnya, Label = "Sumber Data" dan Keterangan = "BPS Kutai Timur". Anda dapat menambahkan informasi tambahan sebanyak yang diperlukan dengan mengklik tombol "Tambah Metadata". Informasi yang dibiarkan kosong tidak akan disimpan.

Bagian 3: Data Variabel

Bagian ketiga berupa tabel di mana Anda memasukkan data statistik sesungguhnya. Tabel ini terdiri dari kolom nama variabel, kolom-kolom tahun, dan kolom aksi.

Mengisi Data Dasar. Saat mengetik judul dataset di bagian pertama, baris pertama tabel data akan otomatis terisi dengan judul tersebut sebagai nama variabel utama. Anda kemudian dapat mengisi angka-angka pada kolom tahun yang sesuai. Untuk menambahkan baris variabel baru, klik tombol **"Tambah Variabel"** di bawah tabel.

Membuat Data Bertingkat. Fitur tabel ini memiliki kemampuan membuat data bertingkat. Misalnya, jika variabel utama adalah "Jumlah Penduduk", Anda bisa membuat sub-variabel di bawahnya berupa nama-nama kecamatan, dan di bawah setiap kecamatan bisa ditambahkan lagi nama-nama desa. Untuk membuat sub-variabel, klik tombol **plus hijau (+)** pada baris variabel yang ingin ditambahkan anak data. Baris baru akan muncul di bawahnya dengan tanda panah yang menunjukkan bahwa baris tersebut adalah anak dari baris di atasnya. Data bertingkat ini bisa dibuat hingga 5 level kedalaman.

Membuat Data Wilayah Otomatis. Jika data Anda berbasis wilayah kecamatan atau desa di Kutai Timur, Anda tidak perlu mengetik satu per satu. Klik tombol **penanda lokasi biru** pada baris variabel yang ingin ditambahkan data wilayah. Sebuah jendela akan muncul dengan dua pilihan: "Generate Semua Kecamatan" yang akan menambahkan seluruh 18 kecamatan di Kutai Timur secara otomatis beserta kode wilayahnya, atau "Generate Desa dari Kecamatan" yang memungkinkan Anda memilih kecamatan tertentu dan semua desa di kecamatan tersebut akan ditambahkan otomatis. Fitur ini sangat menghemat waktu dibanding mengetik manual.

Membuat Data Periode Otomatis. Jika data Anda perlu dipecah per periode waktu, klik tombol **"Generate Periode"** yang ada di atas tabel. Pilih jenis periode yang diinginkan: Semester (2 periode), Triwulan (4 periode), atau Bulanan (12 periode). Setelah diklik "Generate", baris-baris periode akan ditambahkan sebagai sub-variabel dari variabel pertama. Misalnya, jika variabel pertama adalah "Jumlah Pengunjung Wisata" dan Anda pilih Triwulan, maka di bawahnya akan muncul "Triwulan 1", "Triwulan 2", "Triwulan 3", dan "Triwulan 4".

Menggunakan Kolom Kode Wilayah. Jika data Anda memiliki kode wilayah (seperti kode BPS), centang kotak **"Gunakan kolom Kode Wilayah"** di atas tabel. Kolom tambahan akan muncul di sebelah kiri untuk mengisi kode wilayah setiap variabel.

Melihat Pratinjau. Sebelum menyimpan, Anda dapat melihat bagaimana data akan terlihat jika diekspor ke file Excel. Klik tombol **"Preview Export"** di atas tabel. Sebuah jendela besar akan muncul menampilkan pratinjau data dalam format tabel yang rapi, dengan tab per tahun seperti lembar kerja di Excel.

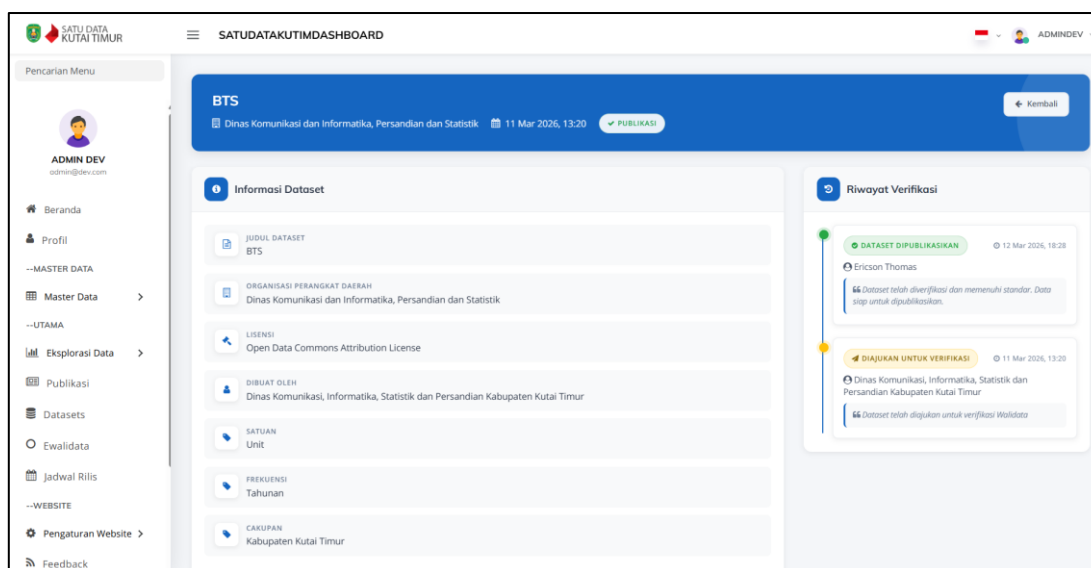
Bagian 4: Upload File (Opsional)

Bagian terakhir memungkinkan Anda melampirkan file pendukung. File-file ini bisa berupa lembar kerja Excel asli, dokumen PDF, file CSV, atau format lainnya yang mendukung data Anda. Klik **"Tambah File"** untuk menambahkan slot unggahan, lalu pilih file dari komputer Anda. File yang dilampirkan akan ikut diunggah ke portal data terbuka saat dataset dipublikasikan.

Menyimpan Dataset

Setelah semua bagian selesai diisi, klik tombol **"Simpan Dataset"** di bagian bawah halaman. Sistem akan memeriksa apakah semua kolom wajib sudah terisi dan alamat web sudah tersedia. Jika ada yang kurang, Anda akan diminta untuk melengkapinya. Jika semua sudah benar, dataset akan disimpan dan langsung masuk ke antrian verifikasi Walidata. Anda akan diarahkan kembali ke halaman daftar dataset dan melihat pesan **"Dataset berhasil disimpan dan diajukan untuk review."**

Melihat Detail Dataset



Gambar 42 Halaman Detail Dataset

Untuk melihat detail lengkap sebuah dataset, klik tombol mata pada kartu dataset di halaman daftar. Anda akan dibawa ke halaman detail yang menampilkan semua informasi secara lengkap.

Sisi Kiri Halaman

Di sisi kiri halaman, Anda akan menemukan beberapa kelompok informasi. Yang pertama adalah informasi dasar berupa judul, instansi pemilik, lisensi, nama pembuat, beserta seluruh informasi tambahan yang diisi saat pembuatan (satuan, frekuensi, nama kegiatan statistik, dan lain-lain). Jika dataset memiliki deskripsi, deskripsi tersebut akan ditampilkan dalam kotak khusus dengan garis hijau di sisi kiri.

Di bawahnya terdapat daftar tags/label yang ditampilkan sebagai kapsul-kapsul kecil berwarna. Selanjutnya terdapat tabel data variabel yang menampilkan seluruh data statistik dalam format tabel yang rapi. Data ditampilkan sesuai struktur bertingkat yang dibuat saat pengisian, dengan nama variabel induk dicetak tebal dan sub-variabel menjorok ke dalam. Nilai-nilai angka diformat dengan pemisah ribuan untuk memudahkan pembacaan. Di bagian atas tabel ini terdapat dua tombol untuk mengunduh data dalam format Excel dan CSV.

Bagian terakhir di sisi kiri adalah daftar file lampiran yang menampilkan setiap file yang diunggah beserta informasi tipe file, ukuran file, dan tombol untuk mengunduh.

Sisi Kanan Halaman

Di sisi kanan halaman terdapat riwayat verifikasi yang menampilkan seluruh sejarah peninjauan dataset ini dari waktu ke waktu. Setiap catatan verifikasi menampilkan jenis tindakan yang dilakukan (dipublikasikan, diajukan untuk verifikasi, atau dikembalikan untuk diperbaiki) beserta tanggal, nama peninjau, dan catatan yang diberikan. Riwayat ini diurutkan dari yang terbaru di atas, sehingga Anda bisa langsung melihat status dan tindakan terakhir pada dataset.

Mengedit Dataset

Anda dapat mengedit dataset dalam dua situasi. Pertama, ketika Walidata mengembalikan dataset Anda dengan status **"Perbaiki"** artinya ada yang perlu diperbaiki sesuai catatan dari Walidata. Kedua, ketika dataset sudah berstatus **"Publikasi"** misalnya ada data terbaru yang perlu diperbarui. Dataset yang sedang dalam status "Menunggu Verifikasi Walidata" tidak bisa diedit karena sedang dalam proses peninjauan.

Cara Mengedit

Gambar 43 Halaman Edit Dataset

Klik tombol pensil pada kartu dataset yang ingin diedit. Halaman yang muncul memiliki tampilan yang sama persis dengan halaman pembuatan dataset baru, tetapi semua kolom sudah terisi dengan data yang ada sebelumnya. Jika dataset sedang dalam status "Perbaiki", Anda akan melihat catatan dari Walidata di bagian atas halaman yang menjelaskan apa saja yang perlu diperbaiki. Pastikan Anda membaca catatan ini dan melakukan perbaikan sesuai arahan.

Lakukan perubahan yang diperlukan pada bagian manapun baik informasi dasar, data variabel, file lampiran, atau informasi lainnya kemudian klik **"Simpan"** di bagian bawah halaman.

Setelah Anda menyimpan perubahan, ada beberapa hal yang terjadi di balik layar. Pertama, sistem secara otomatis mencatat semua perubahan yang Anda lakukan. Catatan ini mencakup perubahan pada informasi dasar (misalnya judul atau deskripsi berubah), perubahan pada data variabel (variabel yang ditambah, dihapus, atau nilainya berubah), perubahan pada tags, dan perubahan pada informasi tambahan. Catatan perubahan ini akan ditampilkan kepada Walidata saat meninjau dataset, sehingga Walidata bisa melihat dengan jelas apa yang berubah tanpa harus memeriksa ulang seluruh data dari awal.

Kedua, dan ini yang paling penting: **status dataset akan otomatis kembali ke "Menunggu Verifikasi Walidata" (kuning)**. Ini berarti dataset harus ditinjau ulang oleh Walidata sebelum perubahan tersebut berlaku di portal data terbuka. Aturan ini berlaku bahkan untuk dataset yang sebelumnya sudah dipublikasikan. Tujuannya adalah untuk memastikan setiap perubahan data tetap melewati proses pengecekan kualitas.

Cara Verifikasi Dataset (Untuk Walidata)

Gambar 44 Halaman Verifikasi Dataset

Pada halaman daftar dataset, cari dataset yang berstatus "Menunggu Verifikasi Walidata" (kuning). Klik tombol **centang** yang muncul pada kartu dataset tersebut. Anda akan dibawa ke halaman verifikasi yang dirancang khusus untuk proses peninjauan.

Halaman verifikasi menampilkan seluruh informasi dataset secara lengkap di sisi kiri halaman. Di bagian atas, Anda akan menemukan informasi dasar dataset berupa judul, instansi, lisensi, pembuat, dan seluruh informasi pendukung lainnya.

Jika dataset ini pernah diedit sebelumnya (misalnya setelah dikembalikan untuk perbaikan), Anda akan melihat bagian khusus bertajuk "Log Perubahan Dataset". Bagian ini menampilkan secara jelas perubahan apa saja yang dilakukan oleh OPD. Untuk perubahan informasi dasar seperti judul atau deskripsi, nilai lama ditampilkan dengan latar merah dan nilai baru ditampilkan dengan latar hijau. Untuk perubahan tags dan informasi tambahan, ditampilkan daftar sebelum dan sesudah secara berdampingan agar mudah dibandingkan. Untuk perubahan data variabel, ditampilkan tabel detail yang menunjukkan variabel mana yang angkanya berubah, variabel mana yang baru ditambahkan, dan variabel mana yang dihapus. Angka yang berubah ditampilkan dengan gaya coret untuk nilai lama dan cetak tebal untuk nilai baru.

Di bawahnya terdapat daftar tags, tabel data variabel lengkap (dengan tombol unduh Excel dan CSV yang bisa Anda gunakan untuk memeriksa data lebih detail), serta daftar file lampiran.

Di sisi kanan halaman terdapat formulir verifikasi. Di bagian atas formulir ditampilkan status saat ini. Kemudian terdapat dua pilihan keputusan.

Pilihan pertama adalah "**Publikasi**" (ditandai ikon centang hijau). Pilih ini jika dataset sudah benar, lengkap, dan layak dipublikasikan. Saat Anda menyimpan dengan pilihan ini, dataset akan otomatis dipublikasikan ke portal data terbuka Satu Data Kutai Timur. Sistem akan secara otomatis membuat halaman dataset di portal, menghasilkan file Excel dari data variabel, dan mengunggah semuanya tanpa perlu tindakan manual dari Anda.

Pilihan kedua adalah "**Perbaiki**" (ditandai ikon refresh merah). Pilih ini jika Anda menemukan kesalahan atau kekurangan pada data. Sangat disarankan untuk menuliskan catatan yang jelas di kolom "Catatan" tentang apa yang perlu diperbaiki, agar OPD memahami dengan tepat apa yang harus mereka lakukan. Misalnya: "Data kecamatan Sangatta Utara tahun 2023 belum diisi" atau "Satuan seharusnya Rupiah, bukan Ribu Rupiah".

Setelah memilih keputusan dan mengisi catatan (jika diperlukan), klik tombol "**Simpan Verifikasi**". Sebuah jendela konfirmasi akan muncul menampilkan ringkasan keputusan Anda. Klik "**Ya, Simpan**" untuk mengonfirmasi atau "**Batal**" untuk kembali ke formulir.

Di bawah formulir verifikasi, terdapat panel riwayat verifikasi yang menampilkan seluruh catatan verifikasi sebelumnya pada dataset ini, sehingga Anda bisa melihat konteks keputusan-keputusan sebelumnya.

Cara Menghapus Dataset

Aturan penghapusan dataset bergantung pada status dataset dan peran pengguna. Untuk dataset yang masih dalam status "Menunggu Verifikasi Walidata" atau "Perbaiki", baik pengguna OPD (pemilik data) maupun Walidata/Admin dapat menghapusnya. Namun, untuk dataset yang sudah berstatus "Publikasi" (sudah dipublikasikan ke portal), hanya Walidata/Admin yang boleh menghapus. Pengguna OPD tidak dapat menghapus dataset yang sudah dipublikasikan ini untuk mencegah penghapusan data publik secara tidak sengaja atau tanpa persetujuan.

Pada kartu dataset di halaman daftar, klik tombol tempat sampah. Sebuah pesan konfirmasi akan muncul bertanya "Apakah Anda yakin ingin menghapus dataset ini?". Jika Anda yakin, klik OK. Jika ragu, klik Batal.

20. Ewalidata

The screenshot shows the Ewalidata dashboard with a sidebar menu on the left and a main content area. The sidebar menu includes options like Beranda, Profil, MASTER DATA, Master Data, UTAMA, Eksplorasi Data, Publikasi, Datasets, Ewalidata, Jadwal Rilis, WEBSITE, and Pengaturan Website. The main content area has a header with 'Ewalidata' and 'Manajemen Data Statistik Sektoral Daerah'. Below the header is a search bar and a dropdown menu for 'Bidang Urusan'. The main table displays data for various indicators across the years 2020 to 2025.

NO	KODE SSD	URAIAN	SATUAN	2020	2021	2022	2023	2024	2025
1	1.01.000001	Asrama sekolah DEFINISI OPS	Unit	1	0	4	10	1	0
2	1.01.000002	Asrama sekolah yang perlu direhabilitasi DEFINISI OPS	Unit	0	0	0	3	0	0
3	1.01.000003	Asrama sekolah yang layak DEFINISI OPS	Unit	0	0	1	0	0	0
4	1.01.000004	Asrama sekolah yang rusak sedang/berat DEFINISI OPS	Unit	0	0	0	0	0	0
5	1.01.000005	Bahan Ajar Bahasa Daerah Kewenangan Kabupaten/Kota yang tersusun DEFINISI OPS	Dokumen	0	0	0	6	32	0
6	1.01.000007	Bahasa dan Sastra daerah Kewenangan Kabupaten/Kota yang terkonservasi DEFINISI OPS	Bahasa	0	0	0	8	3	0
7	1.01.000008	Bahasa dan Sastra daerah Kewenangan Kabupaten/Kota yang terrevitalisasi DEFINISI OPS	Bahasa	0	0	0	0	3	0
8	1.01.000009	Bahasa dan Sastra daerah Kewenangan Kabupaten/Kota yang terkait Vitalitasnya	Bahasa	0	0	0	0	3	0

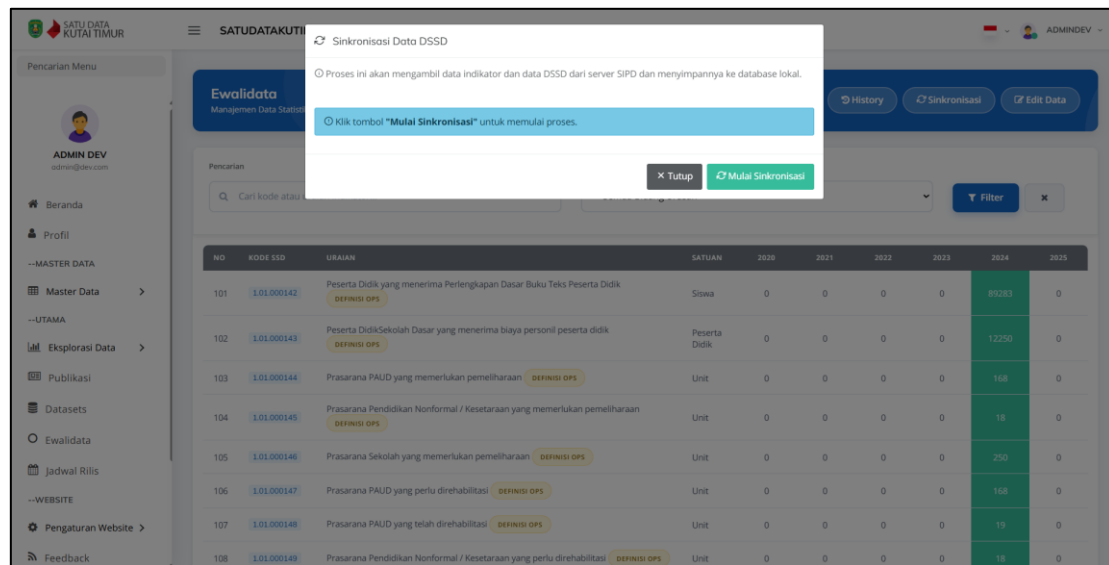
Gambar 45 Halaman Ewalidata

Menu Ewalidata merupakan menu yang dirancang khusus untuk mengelola data DSSD (Daftar Statistik Sektoral Daerah). Berbeda dengan Menu Datasets yang bersifat input manual, Menu Ewalidata berfungsi sebagai jembatan integrasi antara aplikasi Satu Data Kutai Timur dengan sistem SIPD (Sistem Informasi Pemerintahan Daerah) yang dikelola oleh pemerintah pusat.

DSSD merupakan kumpulan indikator statistik sektoral yang digunakan oleh pemerintah daerah untuk mengukur berbagai aspek pembangunan dan pelayanan publik. Data ini sangat penting untuk perencanaan pembangunan, evaluasi kinerja, dan pelaporan statistik baik di tingkat daerah maupun nasional.

Menu Ewalidata memungkinkan administrator untuk menyinkronisasi data indikator dan nilai data dari sistem SIPD ke database lokal, melakukan editing terhadap nilai data yang perlu diperbaiki, serta mengirimkan kembali data yang sudah diedit ke sistem SIPD. Hal ini memastikan bahwa data yang ada di sistem lokal selalu konsisten dengan data di sistem nasional.

Sinkron dari SIPD



Gambar 46 Halaman Sinkron

Proses dimulai dengan melakukan sinkronisasi data dari sistem SIPD. Administrator yang memiliki permission untuk melakukan sinkronisasi dapat memulai proses ini dengan menekan tombol "Sinkronisasi" pada halaman utama Ewalidata. Sistem akan membuka modal dialog yang menampilkan progress sinkronisasi secara real-time.

Proses sinkronisasi terbagi menjadi dua fase utama. Fase pertama adalah sinkronisasi indikator DSSD yang mencakup informasi seperti kode indikator, uraian indikator, satuan, dan definisi operasional. Fase kedua adalah sinkronisasi data nilai untuk setiap indikator per tahun. Setelah seluruh proses selesai, halaman akan otomatis di-refresh untuk menampilkan data terbaru.

Edit Data dan Push ke SIPD

Ewalidata
Manajemen Data Statistik Sektoral Daerah

History Sinkronisasi **Mode Edit Aktif**

Pencarian: Cari kode atau uraian indikator... Bidang Urusan: -- Semua Bidang Urusan -- Filter

NO	KODE SSD	URAIAN	SATUAN	2020	2021	2022	2023	2024	2025
101	1.01.000142	Peserta Didik yang menerima Perlengkapan Dasar Buku Teks Peserta Didik	Siswa	0	0	0	0	89283	0
102	1.01.000143	Peserta Didik Sekolah Dasar yang menerima biaya personal peserta didik	Peserta Didik	0	0	0	0	12250	0
103	1.01.000144	Prasarana PAUD yang memerlukan pemeliharaan	Unit	0	0	0	0	168	0
104	1.01.000145	Prasarana Pendidikan Nonformal / Kestaraan yang memerlukan pemeliharaan	Unit	0	0	0	0	18	0
105	1.01.000146	Prasarana Sekolah yang memerlukan pemeliharaan	Unit	0	0	0	0	250	0
106	1.01.000147	Prasarana PAUD yang perlu direhabilitasi	Unit	0	0	0	0	168	0

Mode Edit Aktif: Klik pada nilai data untuk mengedit. Data yang sudah terverifikasi tidak dapat diedit.

Simpan Semua Batal

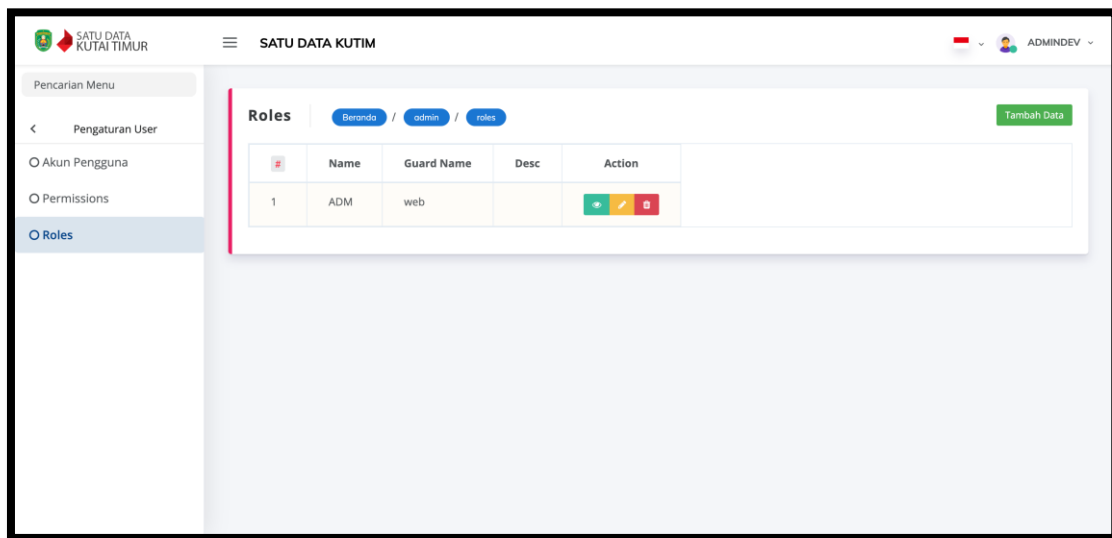
Gambar 47 Halaman Edit

Apabila ada data yang perlu diubah, administrator atau OPD dapat mengaktifkan mode edit dengan menekan tombol "Edit Data". Dalam mode edit, nilai-nilai data dapat diubah langsung pada tabel dengan cara mengklik pada cell yang ingin diedit.

Setelah melakukan perubahan, administrator dapat menyimpan seluruh perubahan sekaligus dengan menekan tombol "Simpan Semua". Sistem akan mengirimkan data yang diubah ke sistem SIPD melalui API dan memberikan konfirmasi apabila proses berhasil.

Penting untuk dicatat bahwa data yang sudah terverifikasi (ditandai dengan background hijau) tidak dapat diedit melalui fitur ini. Perubahan terhadap data terverifikasi harus dilakukan melalui prosedur resmi di sistem SIPD.

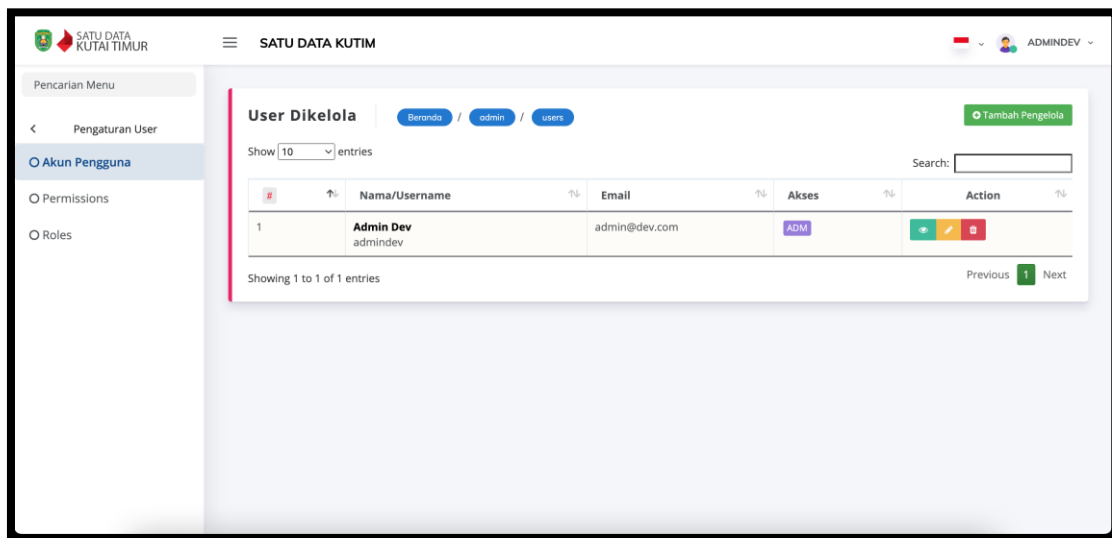
21. Roles



Gambar 48 Halaman Roles

Menu Roles memungkinkan admin atau pengelola sistem untuk mendefinisikan peran atau tanggung jawab tertentu dalam aplikasi. Misalnya, role "Admin," "Editor," atau "User" dengan setiap role memiliki akses dan izin yang berbeda. Di menu Roles ini anda dapat menetapkan izin atau hak akses tertentu untuk setiap role. Sebuah role dapat memiliki izin untuk melihat, menambahkan, mengedit, atau menghapus data tertentu. Untuk masuk ke menu roles ini, klik pada menu **Pengaturan User > Roles**.

22. Akun Pengguna



Gambar 49 Halaman Akun

Menu Akun Pengguna Memungkinkan admin atau pengelola sistem untuk menambahkan, mengedit, atau menghapus pengguna dari aplikasi. Untuk masuk ke menu akun pengguna ini, klik pada menu **Pengaturan User > Akun Pengguna**.