



DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN
PROVINSI MALUKU UTARA

SIPANDU



Sinergi
Panduan
Pengguna
Portal Satu Data

SATU DATA, SATU SINERGI, SATU NEGERI



PANDUAN LENGKAP

Langkah demi langkah
mudah dipahami



DATA TERINTEGRASI

Standar data sesuai
Satu Data Indonesia



KEPUTUSAN LEBIH TEPAT

Data berkualitas untuk
perencanaan yang akurat



LANGKAH MUDAH

Akses data kapan saja,
di mana saja



SATU DATA MALUKU UTARA
SATU PORTAL UNTUK SEMUA

Sekilas Tentang **SIPANDU**

Apa itu SIPANDU?

SIPANDU (Sinergi Panduan Pengguna Portal Satu Data) merupakan buku panduan yang disusun sebagai media informasi untuk membantu pengguna memahami dan memanfaatkan Portal Satu Data Provinsi Maluku Utara secara mudah, sistematis, dan praktis. Melalui panduan ini, pengguna dapat mengenal berbagai fitur portal serta mengikuti langkah-langkah penggunaan yang disajikan secara visual sehingga lebih mudah dipahami.



Penyusunan SIPANDU bertujuan mengoptimalkan pemanfaatan Portal Satu Data Provinsi Maluku Utara sebagai sarana penyediaan data yang akurat, mutakhir, terpadu, dapat dipertanggungjawabkan, dan mudah diakses. Dengan adanya buku panduan ini, diharapkan setiap pengguna dapat memanfaatkan portal secara maksimal sesuai dengan kebutuhan masing-masing.



Tujuan

Mengoptimalkan pemanfaatan Portal Satu Data Provinsi Maluku Utara melalui panduan penggunaan yang mudah dipahami.



Sasaran Pengguna

Front-end

- Masyarakat
- Akademisi
- Peneliti
- Pelaku Usaha
- Instansi Pemerintah

Back-end

- Walidata
- Operator Perangkat Daerah



Akses Portal

Portal Satu Data Provinsi Maluku Utara dapat diakses melalui:
satudata.malutprov.go.id

Panduan Membaca **SIPANDU**

Kenali Simbol

	Fitur — Menunjukkan tampilan atau komponen yang sedang dijelaskan pada sistem.
	Langkah — Menunjukkan urutan tahapan yang harus dilakukan pengguna.
	Catatan — Berisi informasi penting yang perlu diperhatikan.
	Hasil yang Diharapkan — Menjelaskan hasil yang seharusnya diperoleh setelah langkah dilakukan.
	Tips — Berisi saran untuk mempermudah penggunaan Portal Satu Data.

Kenali Istilah

- **Portal Satu Data**
Platform yang digunakan untuk mengelola, mempublikasikan, dan menyediakan data sektoral Provinsi Maluku Utara.
- **Dataset**
Kumpulan data yang memiliki tema atau topik tertentu dan menjadi wadah penyimpanan dokumen data.
- **Dokumen Dataset**
File data yang diunggah ke dalam suatu dataset sebagai bahan publikasi dan verifikasi.
- **Produsen Data**
Perangkat Daerah (OPD) atau instansi yang menghasilkan dan mengelola data sektoral.
- **Operator Pengelola Data**
Petugas yang ditunjuk oleh Produsen Data untuk mengelola dataset dan mengunggah dokumen pada sistem.
- **Walidata**
Pihak yang bertugas memeriksa, memverifikasi, mengelola, dan memastikan kualitas data sebelum dipublikasikan.
- **Metadata**
Informasi yang menjelaskan karakteristik suatu data, seperti judul, definisi, cakupan wilayah, periode, dan sumber data.
- **Standar Data**
Pedoman yang mengatur konsep, definisi, klasifikasi, ukuran, dan satuan agar data yang dihasilkan memiliki kualitas yang seragam.
- **Verifikasi**
Proses pemeriksaan dokumen oleh Walidata untuk memastikan kesesuaian dengan standar yang berlaku.
- **Publikasi**
Tahap ketika data yang telah memenuhi persyaratan ditampilkan pada Portal Satu Data sehingga dapat diakses oleh pengguna.

Peta Panduan

Kelola Data (Back-End)

- Mengakses Sistem Back-End
- Mengelola Data Oleh Produsen Data (OPD)
- Memverifikasi Data Oleh Walidata
- Mengakhiri Sesi Penggunaan



Pahami Dasar Hukumnya



Jelajahi Portal (Front-End)

- Mengenal halaman Beranda
- Mencari data pada portal
- Melihat detail dataset
- Menjelajahi visualisasi data
- Eksplorasi fitur pendukung



Kenali SIPANDU

Landasan Hukum

Portal Satu Data Provinsi Maluku Utara diselenggarakan berdasarkan berbagai regulasi yang menjadi landasan dalam tata kelola data, penyelenggaraan statistik, keterbukaan informasi publik, dan transformasi digital pemerintahan. Regulasi tersebut menjadi acuan dalam pengelolaan serta pemanfaatan Portal Satu Data.

Dasar Hukum Tingkat Nasional



Statistik Nasional

UU No. 16 Tahun 1997

Keterbukaan Informasi Publik (KIP)

UU No. 14 Tahun 2008



Satu Data Indonesia (SDI)

PP No. 39 Tahun 2019

Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)

PP No. 95 Tahun 2018



Dasar Hukum Tingkat Daerah



Satu Data Provinsi Maluku Utara

Pergub No. 40 Tahun 2022

SPBE Provinsi Maluku Utara

Pergub No. 18 Tahun 2022



Regulasi tersebut menjadi dasar dalam penyelenggaraan Portal Satu Data Provinsi Maluku Utara sehingga proses pengumpulan, pengelolaan, verifikasi, dan penyebarluasan data dilakukan secara terstandar dan terintegrasi.

BAGIAN I

Panduan Visual Front-End

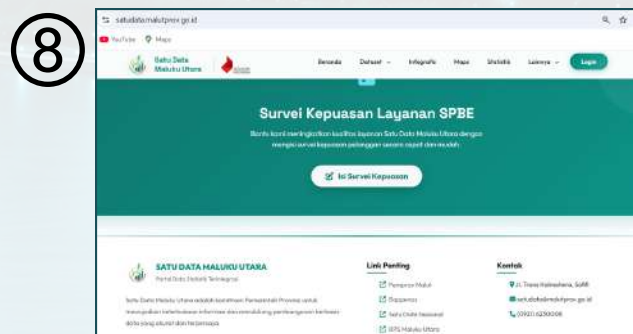
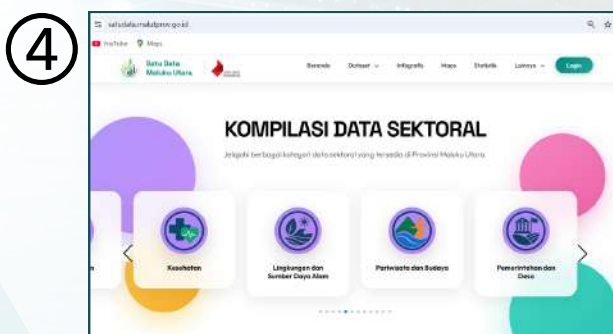
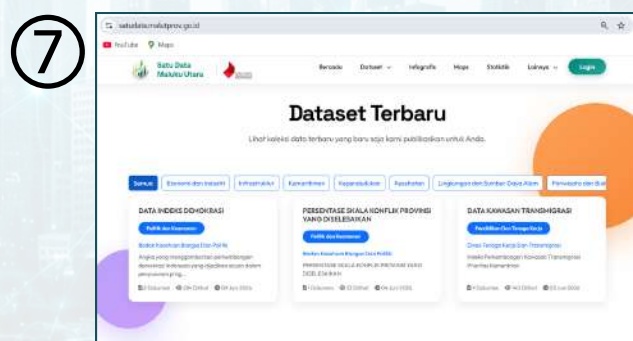
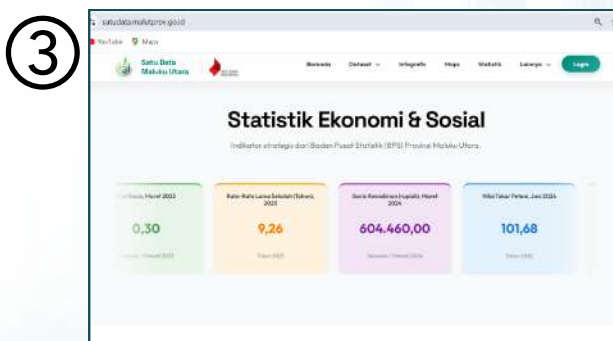
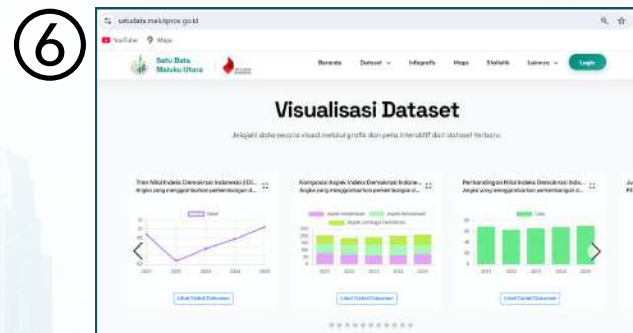
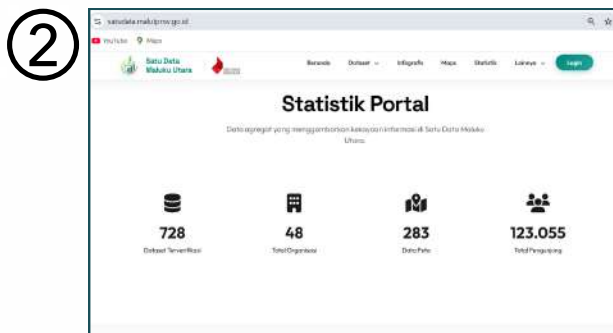
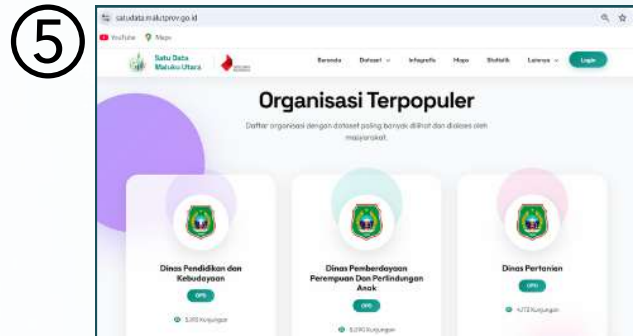
Panduan ini ditujukan bagi seluruh pengguna Portal Satu Data Provinsi Maluku Utara untuk membantu mengakses, menelusuri, memanfaatkan, dan mengunduh data secara mudah melalui tampilan portal.



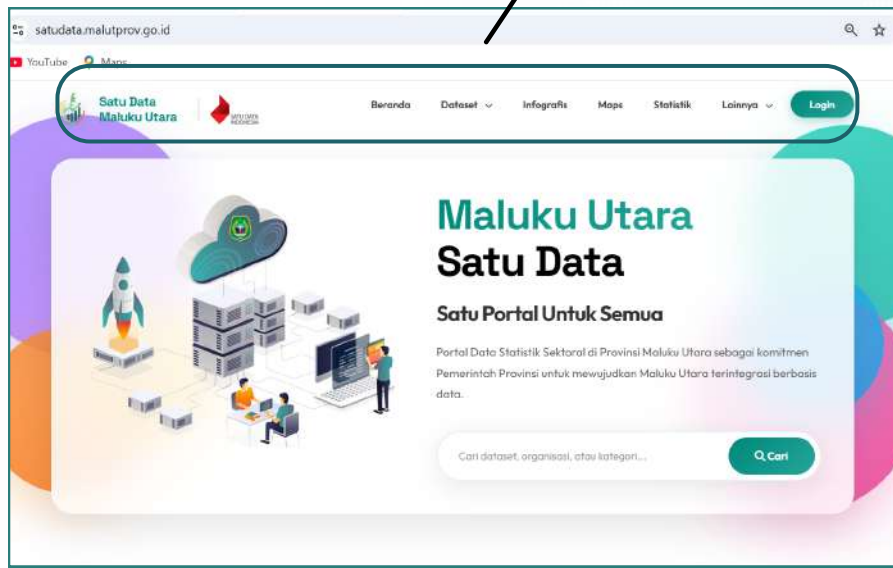
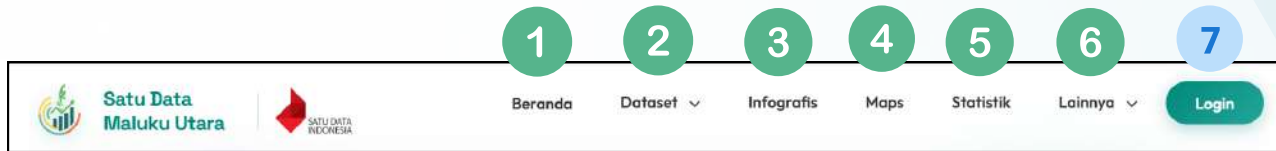
A. Mengenal Halaman Beranda



Menampilkan tampilan umum Portal Satu Data Provinsi Maluku Utara beserta bagian-bagian utama yang akan dipelajari pada halaman berikutnya.

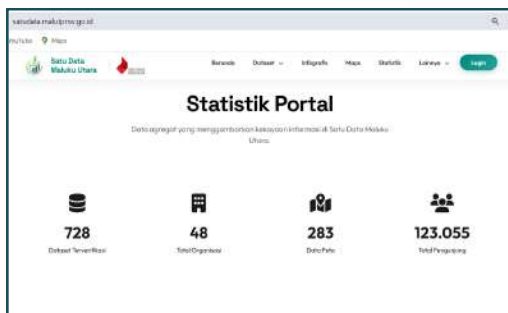


1. Mengenal Menu Navigasi



- | | | |
|---|----------------------|---|
| 1 | Beranda: | Kembali ke halaman utama dan menyegarkan ringkasan data |
| 2 | Dataset: | Katalog utama seluruh data sektoral Pemerintah Provinsi Maluku Utara. |
| 3 | Infografis: | Kumpulan poster data dalam bentuk visual |
| 4 | Maps: | Peta digital interaktif untuk melihat sebaran nilai statistik indikator daerah |
| 5 | Statistik: | Dasbor indikator strategis BPS serta grafik statistik sektoral interaktif |
| 6 | Lainnya: | Menu drop-down pendukung portal yang terdiri dari Publikasi, Panduan dan Survey |
| 7 | Tombol Login: | Akses masuk sistem back-end khusus untuk Operator Produsen Data |

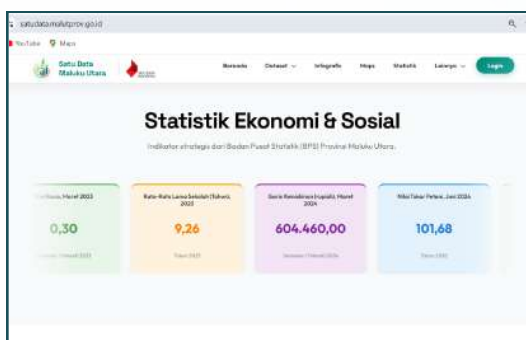
2. Memahami Ringkasan Statistik Portal



Panel Akumulasi Statistik Portal:

Menampilkan angka total ringkasan data di portal

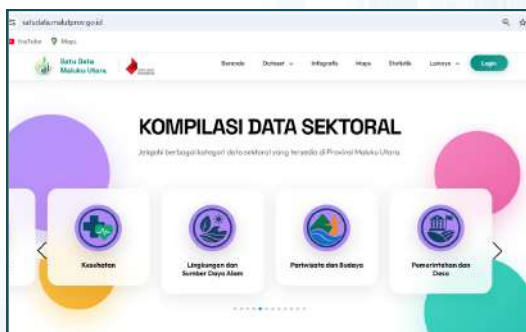
3. Menjalajahi Dashboard Statistik



Dashboard Statistik Ekonomi & Sosial:

Menampilkan kartu informasi indikator strategis dari BPS

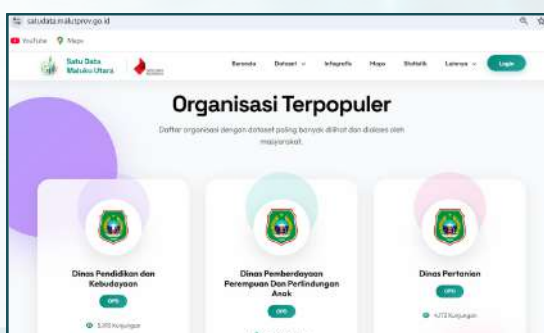
4. Menelusuri Data Berdasarkan Urusan Pemerintahan



Kompilasi Data Sektoral:

Menu interaktif dengan ikon yang dapat digeser untuk mencari data berdasarkan urusan pemerintahan

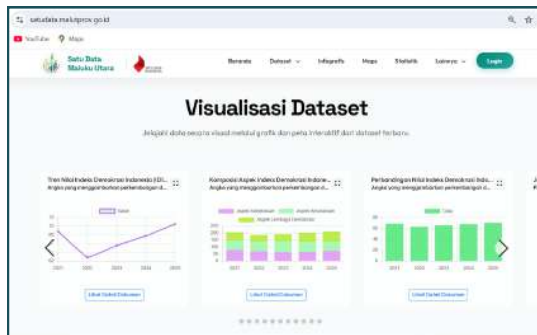
5. Melihat Organisasi Terpopuler



Organisasi Terpopuler:

Menampilkan daftar organisasi yang paling aktif mempublikasikan data dan paling sering dikunjungi oleh pengguna portal.

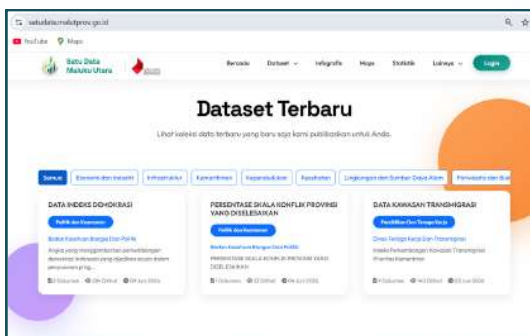
6. Memahami Visualisasi Data



Visualisasi Dataset & Tren Data:

Menampilkan grafik batang atau garis interaktif langsung di halaman depan untuk melihat tren fenomena daerah secara instan.

7. Menjelajahi Dataset Terbaru



Katalog Dataset Terbaru:

Daftar tabel data sektoral paling mutakhir yang baru saja diterbitkan oleh Operator Perangkat Daerah dan diverifikasi oleh Walidata.

8. Layanan Bantuan dan Evaluasi Pengguna



Spanduk Survei SPBE

Menyediakan akses cepat ke survei SPBE dan layanan bantuan pengguna melalui kontak helpdesk.



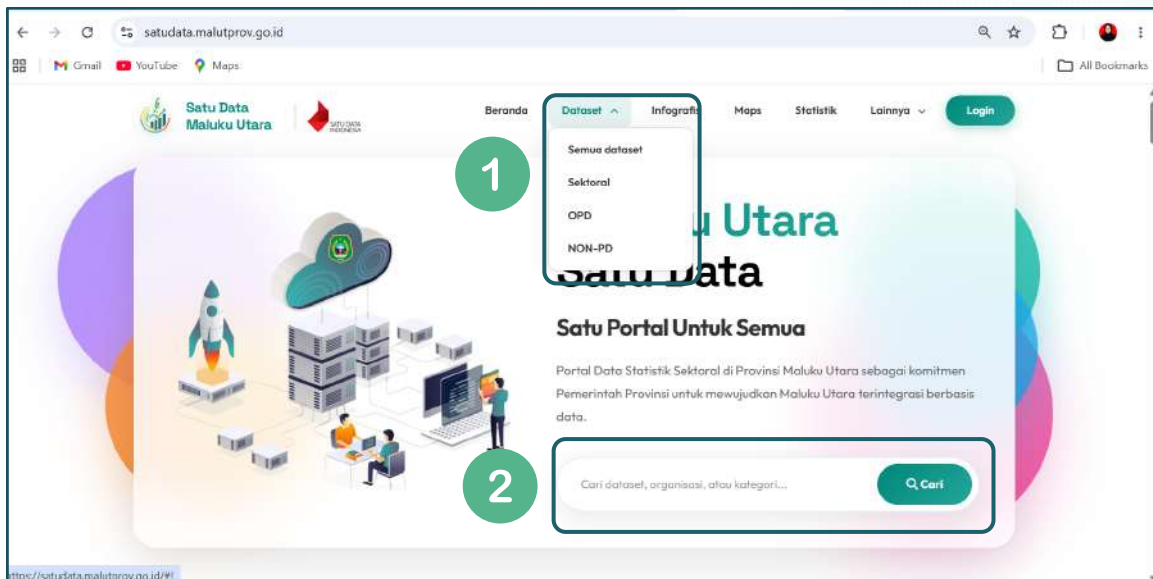
Portal Satu Data Provinsi Maluku Utara tidak hanya menyediakan akses terhadap data sektoral, tetapi juga mendukung peningkatan kualitas layanan melalui Survei SPBE serta menyediakan layanan bantuan (Helpdesk) bagi pengguna yang memerlukan informasi maupun pendampingan teknis.

B. Mencari Data Pada Portal



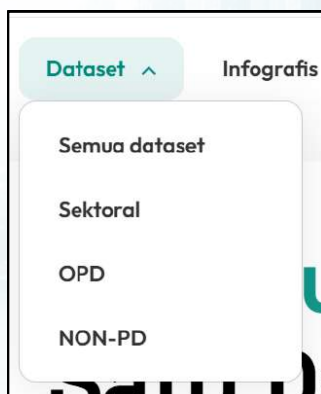
Fitur pencarian dan penyaringan data membantu pengguna menemukan dataset secara lebih cepat dan tepat sesuai kebutuhan. Pengguna dapat mencari data berdasarkan kata kunci, kategori, maupun organisasi penyedia data sehingga proses penelusuran menjadi lebih efisien.

1. Mengenal Fitur Pencarian



1

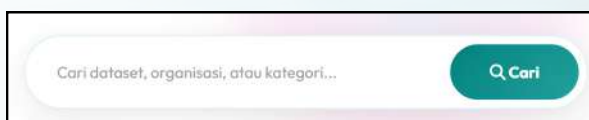
Penyaringan Data



Digunakan untuk menampilkan dataset berdasarkan kategori tertentu, seperti Sektoral, Organisasi Perangkat Daerah (OPD), atau Non-Perangkat Daerah (Non-PD).

2

Kolom Pencarian



Digunakan untuk mencari dataset, organisasi, atau kata kunci tertentu secara cepat tanpa harus menelusuri seluruh daftar data.

2. Langkah-Langkah Mencari Data

The screenshot shows the 'Satu Data Maluku Utara' portal. The 'Dataset' menu is open, showing options: 'Semua dataset', 'Sektoral', 'OPD', and 'NON-PD'. The search bar contains 'Cari Dataset' and 'Ketik nama atau deskripsi...'. The 'Sektoral' dropdown is set to 'Semua Sektor' and the 'Organisasi' dropdown is set to 'Semua Organisasi'. The 'Terapkan' button is visible. The results section shows 'Hasil Pencarian' with a '727' count. Below the search bar, there are six data cards: 'JUMLAH JENIS DATA/INFORMASI PUBLIK SESUAI AMANAT UU 14/2008 YANG TELAH DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN OLEH DINAS KOMINFO', 'Persentase Penanganan Dampak Perubahan Iklim Terhadap Pertanian', 'Angka putus sekolah SMA', 'DATA PRESENTASE BANGUNAN KONDISI BAIK', 'Daftar Pelaku Usaha Ekonomi Kreatif di Provinsi Maluku Utara', and 'JUMLAH KTP BERDASARKAN TEMPAT KEJADIAN 2025'. Each card has a 'Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian (DISKOMINFOSAN)' label and a '1 Dokumen' status.

1. Klik menu Dataset

2. Pilih kategori data

3. Klik menu Terapkan

4. Hasil Pencarian

5. Hasil Pencarian

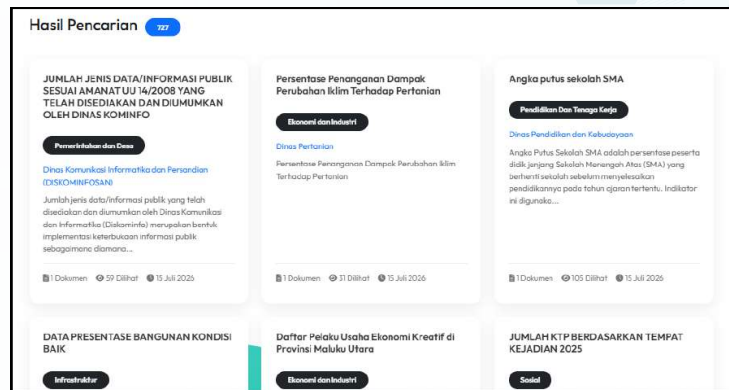
Langkah 1

- **Pilih kategori data**
Klik menu Dataset, kemudian pilih kategori data yang ingin ditampilkan.

The close-up shows the 'Dataset' menu with the following options: 'Semua dataset', 'Sektoral', 'OPD', and 'NON-PD'.

Langkah 2

 **Masuk ke katalog dataset**
Sistem akan menampilkan seluruh daftar dataset yang tersedia



Langkah 3

 **Masukkan kata kunci**
Ketik judul data atau kata kunci yang ingin dicari pada kolom pencarian.

 Cari Dataset

Ketik nama atau deskripsi...

Langkah 4

 **Gunakan filter**
Persempit hasil pencarian berdasarkan kategori atau organisasi

 Sektoral  Organisasi

Semua Sektor  Semua Organisasi 

Langkah 5

 **Lihat hasil pencarian**
Klik **Terapkan** untuk menampilkan dataset yang sesuai dengan kriteria yang dipilih

 Terapkan



Hasil yang Diharapkan

Dataset yang sesuai dengan kata kunci atau filter akan ditampilkan sehingga pengguna dapat memilih data yang dibutuhkan.

C. Melihat Detail Dataset



Halaman Detail Dataset menyajikan informasi lengkap mengenai dataset yang dipilih, mulai dari metadata, konsep atau definisi, hingga dokumen pendukung. Informasi tersebut membantu pengguna memahami konteks, cakupan, dan karakteristik data sebelum digunakan untuk analisis maupun pengambilan keputusan.

1. Memahami Informasi Dataset

The screenshot shows the 'Cakupan Implementasi Pembangunan Perumahan' dataset page. At the top, there's a navigation bar with 'Beranda', 'Dataset', 'Infografis', 'Maps', 'Statistik', 'Lainnya', and a 'Login' button. Below the navigation bar is a 'Lihat Semua Dataset' button. The main title 'Cakupan Implementasi Pembangunan Perumahan' is highlighted with a green circle labeled '1'. Below the title are three tags: 'Infrastruktur', 'Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman', and 'Diperbarui 11 Juli 2026'. The 'Konsep' section, highlighted with a green circle labeled '2', explains that the dataset represents the percentage of program implementation and housing construction activities compared to the total realization target within a specific time frame. The 'Daftar Dokumen' section, highlighted with a green circle labeled '3', lists a document titled 'Cakupan Implementasi Pembangunan Perumahan Tahun: 2025' with a 'Lihat Detail' button. To the right of the 'Konsep' section is an 'Informasi' box showing 'Total Dilihat: 46', 'Total Dokumen: 1', and 'Dibuat Pada: 10 April 2026'.

1 Informasi Dataset

Cakupan Implementasi Pembangunan Perumahan

Infrastruktur Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman Diperbarui 11 Juli 2026

Berisi informasi dasar seperti **Judul data**, **Rumpun sektor**, **Produsen Data (OPD)**, **Tahun**, dan **Tanggal pembaruan**

2

Konsep/Definisi

Konsep

Cakupan implementasi pembangunan perumahan adalah persentase pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan perumahan yang dihitung dari perbandingan antara jumlah realisasi pembangunan perumahan dengan target yang direncanakan dalam kurun waktu tertentu.

Berisi definisi, konsep, serta penjelasan mengenai variabel atau indikator pada dataset sehingga pengguna dapat memahami makna data dengan benar.

3

Daftar Dokumen



Katalog berkas data berdasarkan tahun rilis. Klik tombol **Lihat Detail** untuk membuka pratinjau tabel angka dan menu unduh file.



Catatan

Membaca metadata sebelum mengunduh atau menggunakan dataset membantu pengguna memahami konteks, definisi, dan cakupan data sehingga mengurangi risiko kesalahan interpretasi.

2. Mengeksplorasi Isi Dataset

Beranda Dataset Infografi Peta Statistik Lainnya Login

Cakupan Implementasi Pembangunan Perumahan

Tahun: 2025

1 Metadata Dataset

Nama Dataset	Cakupan Implementasi Pembangunan Perumahan	Organisasi	Direkt Perumahan Dan Kawasan Permukiman	Cakupan Data	-
Sektor	Infrastruktur	Tingkat Penyajian	2	Dibuat	41 kali
Dibuat	21 April 2025	Diperbarui	12 Juli 2025	Status	Terseleksi

Unduh & Ekspor

Total Keseluruhan: 200 Unduhan

Microsoft Excel
Format CSV
Dokumen PDF
Data JSON
Viral Cetak

3 Isi Data

Tampilkan: 10 baris

2 baris data

Cari sesuai kolom...

2 baris terapan | Reset Filter

NO	PROGRAM STRATEGIS NASIONAL	INDIKATOR KINERJA PENDUKUNG PROGRAM STRATEGIS NASIONAL	SATUAN	TARGET	CAPAIAN SEMESTER 1	CAPAIAN SEMESTER 2
1	Pembangunan 3 Juta Rumah	Jumlah unit rumah baru yang terbangun	unit	700	300	877
2	Pembangunan 3 Juta Rumah	Jumlah unit rumah baru yang terbangun	unit	2200	2000	2198

Menampilkan 1 sampai 2 dari 2 baris

Sebelumnya 1 Berikutnya

6 Visualisasi Data

Capaian Indikator Kinerja per Semester

Persentase Capaian Indikator Kinerja p...

1

Metadata

Metadata Dataset					
Nama Dataset	Cakupan Implementasi Pembangunan Perumahan	Organisasi	Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman	Cakupan Data	-
Sektoral	Infrastruktur	Tingkat Penyajian	2	Dilihat	44 kali
Dibuat	21 April 2026	Diperbarui	14 Juli 2026	Status	<button>Terverifikasi</button>

Menampilkan informasi dasar mengenai dataset, seperti identitas, organisasi produsen, cakupan data, tanggal pembaruan, serta status verifikasi sebagai acuan sebelum data digunakan.

2

Jumlah Baris



Indikator hijau di pojok kanan atas untuk mengetahui jumlah total baris yang ada di dalam database dokumen secara keseluruhan.

3

Pengaturan Tampilan

Tampilkan

10 ▼

baris

Menu drop-down di sebelah kiri untuk menentukan berapa banyak baris data yang ingin ditampilkan di layar dalam satu halaman

4

Pencarian

Cari semua kolom...

2 baris tampil

X Reset Filter

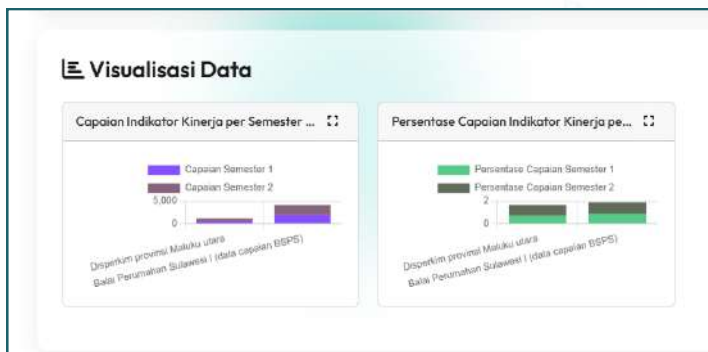
Kolom teks untuk mencari kata kunci spesifik di seluruh tabel secara instan, dilengkapi tombol Reset Filter untuk menghapus pencarian dan mengembalikan tampilan tabel ke kondisi awal.

5 Pratinjau Tabel Data

NO	PROGRAM STRATEGIS NASIONAL	INDIKATOR KINERJA PENDUKUNG PROGRAM STRATEGIS NASIONAL	SATUAN	TARGET	CAPAIAN SEMESTER 1	CAPAIAN SEMESTER 2
Filter No	Filter Program Strate	Filter Indikator kinerja	Filter Satuan	Filter Target	Filter Capaian Seme	Filter Capaian
1	Pembangunan 3 Juta Rumah	Jumlah unit rumah baru yang terbangun	unit	700	500	677
2	Pembangunan 3 Juta Rumah	Jumlah unit rumah baru yang terbangun	unit	2200	2000	2198

Menampilkan isi dataset dalam bentuk tabel sehingga pengguna dapat melihat data secara langsung tanpa perlu mengunduh dokumen.

6 Visualisasi Data



Menyajikan data dalam bentuk grafik atau diagram sehingga pengguna dapat memahami pola, tren, dan perbandingan data secara lebih mudah.

Catatan Penting untuk Manajemen:

Visualisasi ini dirancang sebagai instrumen pendukung keputusan (*Decision Support*). Gunakan ringkasan grafik ini untuk intervensi program yang lambat dan perumusan kebijakan strategis pada semester berikutnya.

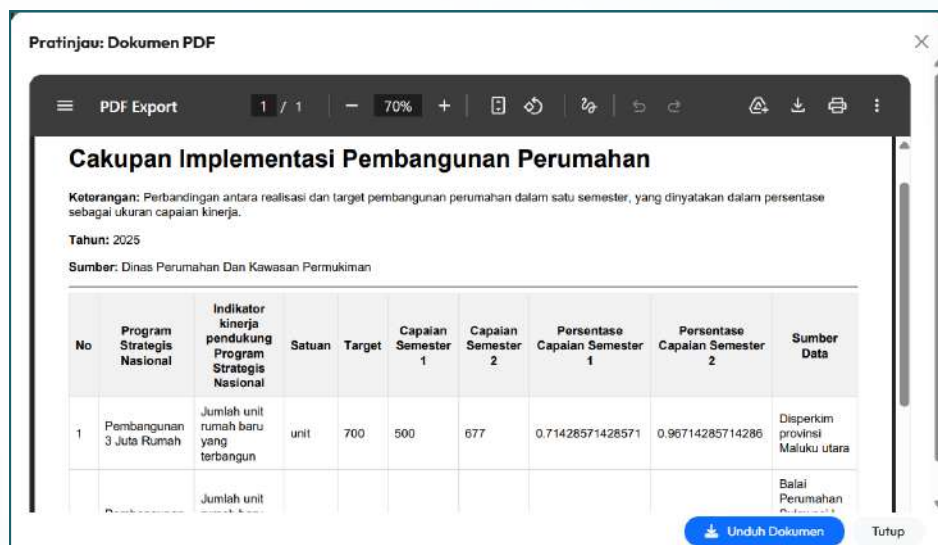
3. Mengunduh Dataset



Langkah 1

Gunakan Pratinjau Cepat (*Quick Preview*)

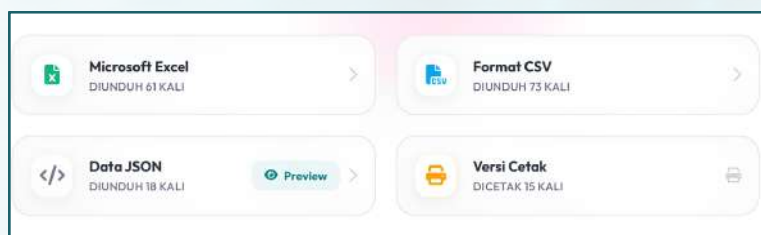
Untuk format PDF dan JSON, klik tombol Preview untuk melihat isi dokumen secara langsung tanpa perlu mengunduh berkas.



Langkah 2

Unduh Dataset

Klik format berkas yang diinginkan (XLSX, CSV, PDF, JSON, atau Print) untuk mengunduh dan menyimpan dataset ke perangkat.



Jenis format file yang bisa di unduh:

- **Microsoft Excel (.xlsx):** Pilih ini jika Anda ingin mengolah angka, rumus, atau membuat grafik secara manual di spreadsheet.
- **Format CSV (.csv):** Cocok untuk data mentah berukuran ringan yang siap dimasukkan ke basis data atau sistem statistik.
- **Dokumen PDF (.pdf):** Terbaik untuk salinan dokumen cetak digital yang rapi, resmi, dan siap baca.
- **Data JSON (.json):** Ditujukan bagi pengembang web (developer) untuk kebutuhan integrasi sistem/aplikasi.
- **Versi Cetak:** Gunakan opsi berikan printer untuk langsung mencetak data ke dokumen fisik.



Hasil yang Diharapkan

Dataset berhasil diunduh ke perangkat pengguna sesuai dengan format yang dipilih dan siap digunakan untuk keperluan analisis, pelaporan, maupun pengolahan data lebih lanjut.

D. Menjelajahi Visualisasi Data



Setelah memahami informasi yang tersedia pada halaman detail dataset, pengguna dapat memanfaatkan fitur Visualisasi Data untuk melihat penyajian data dalam bentuk grafik, peta, maupun infografis. Bagian ini menjelaskan cara mengakses dan mengeksplorasi visualisasi sehingga informasi dapat dipahami secara lebih mudah dan cepat.

1. Mengetahui Menu Infografis

a. Galeri Poster Digital Sektoral



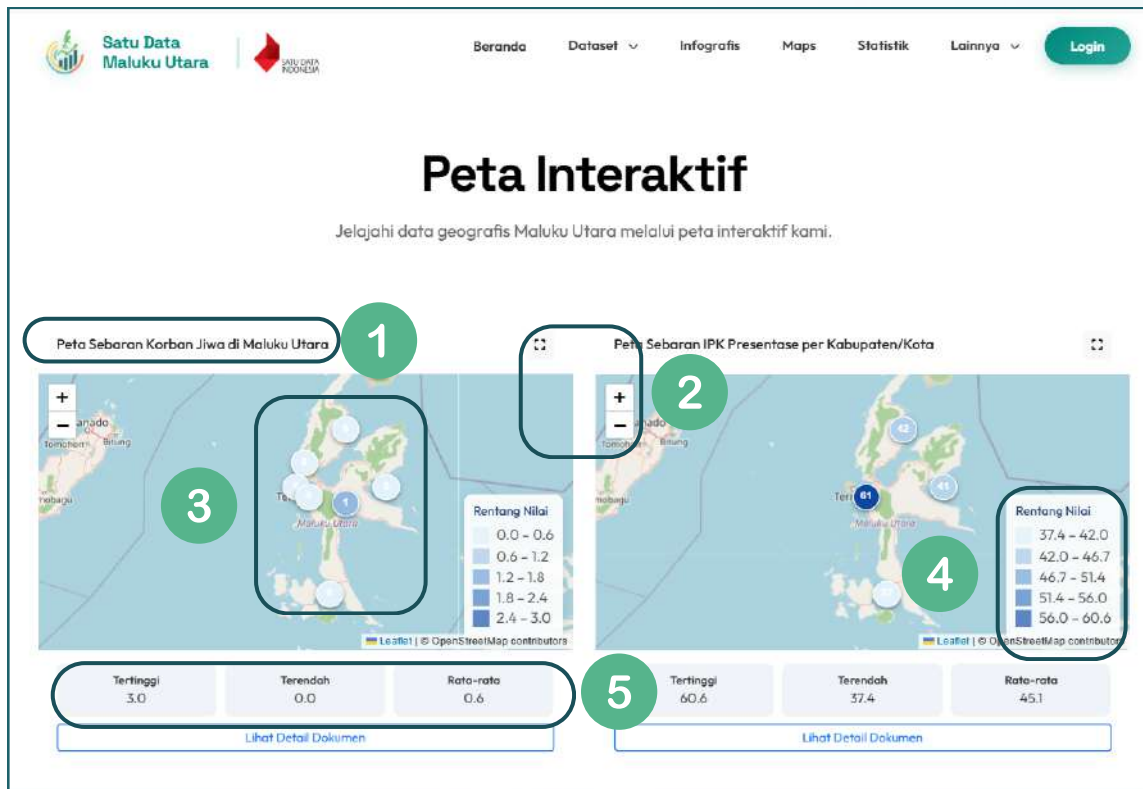
Halaman yang menyajikan kompilasi data-data sektoral pilihan yang telah dikemas dalam bentuk poster grafis ringkas agar lebih mudah dipahami secara instan oleh publik.

b. Informasi Judul Grafis



Judul atau tema indikator yang tertera pada setiap kartu infografis untuk mempermudah pengguna mengenali topik data yang sedang ditampilkan

2. Memahami Peta Tematik

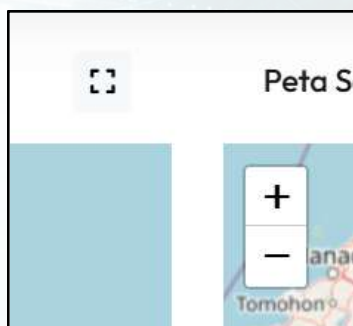


1 Judul Peta Tematik

Peta Sebaran Korban Jiwa di Maluku Utara

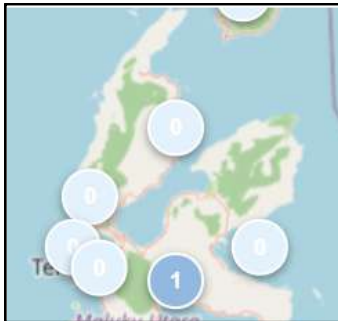
Menjelaskan jenis indikator data spasial yang sedang disajikan.

2 Tombol Navigasi Peta:



Fitur fullscreen di pojok kanan atas dan tombol zoom (+/-) untuk memperbesar/memperkecil tampilan wilayah.

3 Pin Angka Interaktif



Bulatan nilai indikator yang berada tepat di atas wilayah kabupaten/kota terkait.

Cara membaca

📍 Klik wilayah pada peta

Menampilkan informasi detail mengenai indikator pada kabupaten/kota yang dipilih.

4 Kotak Legenda Rentang Nilai



Panel gradasi warna untuk membaca klasifikasi pengelompokan nilai data indikator.

Dengan:

- Warna lebih gelap
Menunjukkan nilai indikator yang lebih tinggi.
- Warna lebih terang
Menunjukkan nilai indikator yang lebih rendah.

5 Ringkasan Metrik Wilayah



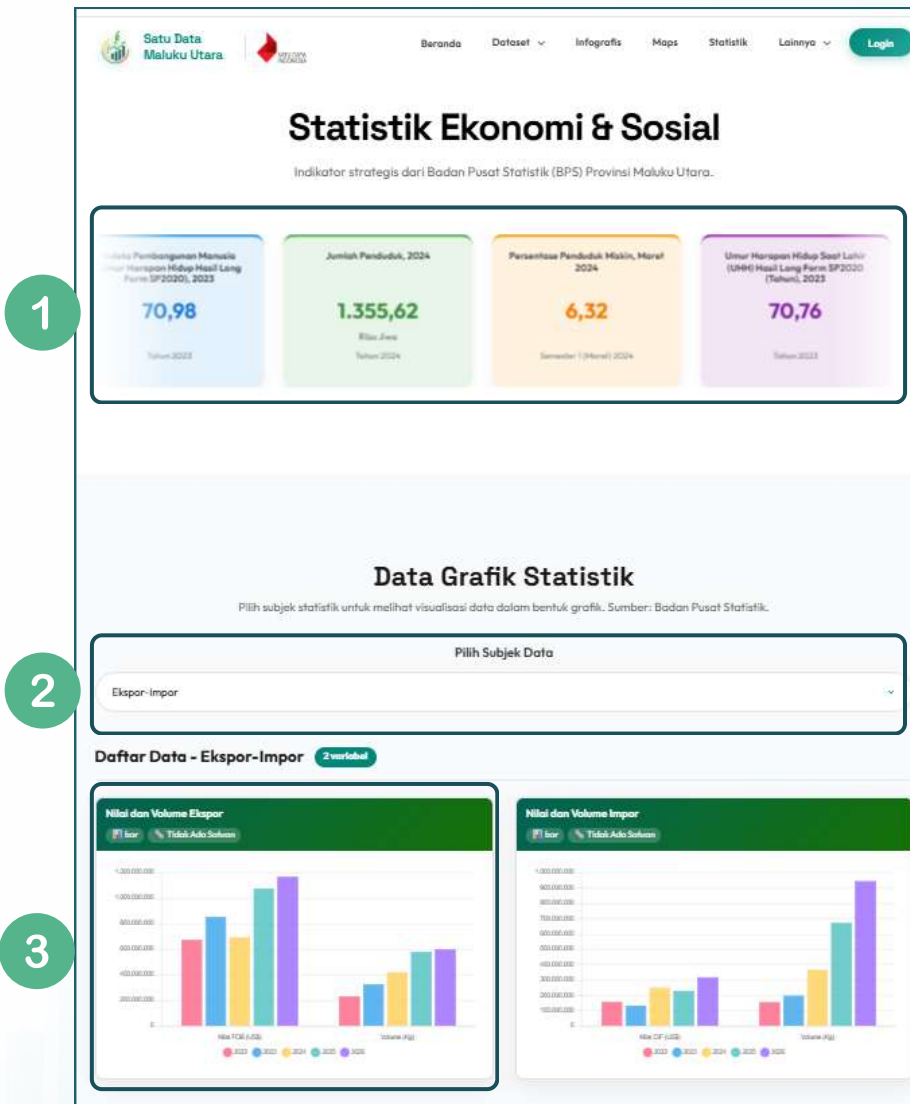
Informasi instan mengenai akumulasi nilai Tertinggi, Terendah, dan Rata-rata.



Catatan

Visualisasi peta memudahkan pengguna membandingkan kondisi antarwilayah secara cepat tanpa harus membaca seluruh tabel data.

3. Mengenal Menu Statistik



1 Info Card Statistik



Menampilkan indikator strategis seperti Persentase Penduduk Miskin, Umur Harapan Hidup, Harapan Lama Sekolah, dan Gini Ratio.

2

Pilihan Subjek

Pilih Subjek Data

Ekspor-Impor

Digunakan untuk memilih kelompok indikator atau statistik yang ingin ditampilkan.

3

Grafik Statistik



Menyajikan perkembangan data dalam bentuk grafik sehingga tren dapat diamati dengan mudah.

Cara Membaca:

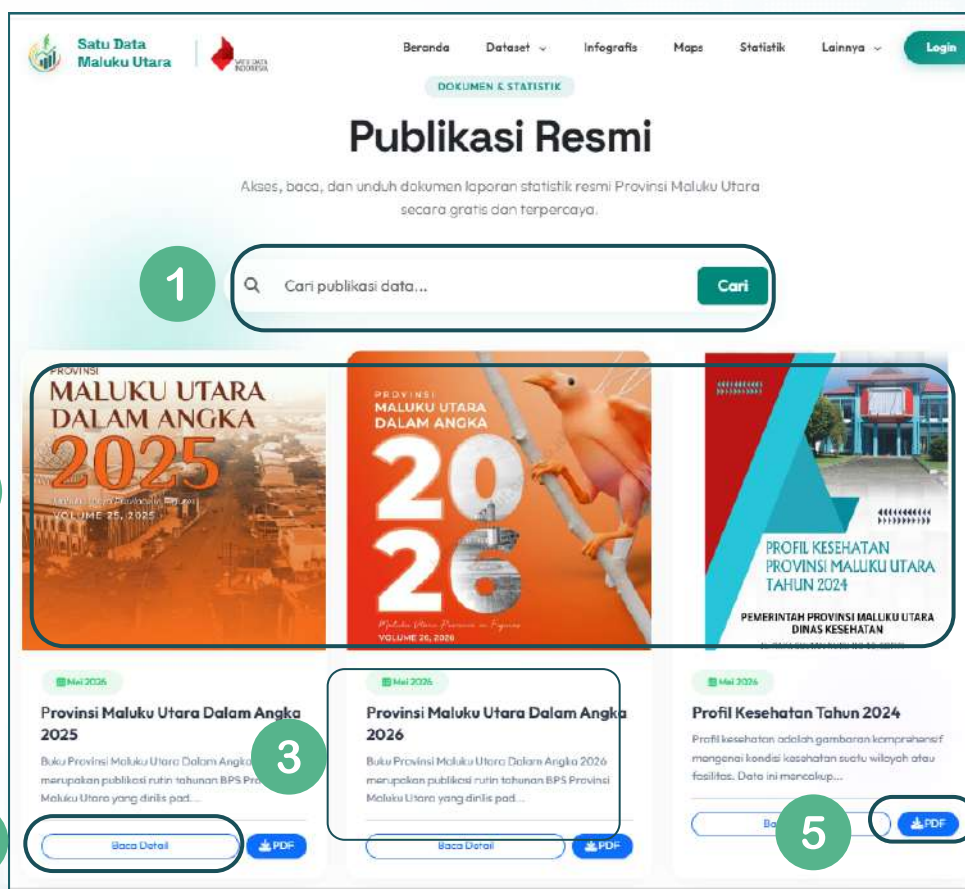
- **Judul Grafik** → Menjelaskan indikator yang sedang ditampilkan.
- **Sumbu Horizontal** → Menunjukkan periode atau tahun data.
- **Sumbu Vertikal** → Menunjukkan nilai indikator
- **Grafik** → Menampilkan perubahan nilai dari waktu ke waktu.

E. Eksplorasi Fitur Pendukung



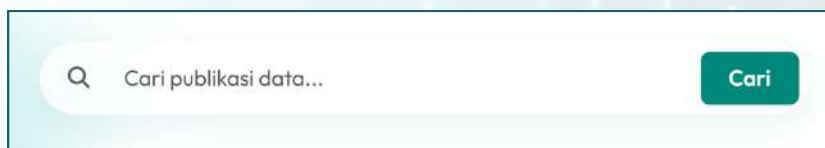
Fitur pendukung merupakan layanan tambahan yang tersedia pada Portal Satu Data Provinsi Maluku Utara untuk melengkapi pengalaman pengguna. Pada bagian ini dijelaskan fungsi serta cara memanfaatkan setiap fitur pendukung yang tersedia sehingga pengguna dapat menggunakan portal secara lebih optimal.

1. Mengakses Menu Publikasi



1

Kolom Pencarian



Digunakan untuk mencari publikasi berdasarkan judul atau kata kunci tertentu.

2

Daftar Publikasi



Menampilkan berbagai dokumen statistik yang telah dipublikasikan oleh instansi terkait.

3

Informasi Publikasi

 Mei 2026

Provinsi Maluku Utara Dalam Angka 2025

Buku Provinsi Maluku Utara Dalam Angka 2025 merupakan publikasi rutin tahunan BPS Provinsi Maluku Utara yang dirilis pad...

Menampilkan judul, tahun terbit, serta ringkasan informasi setiap publikasi.

4

Tombol Baca Detail



Digunakan untuk melihat informasi lengkap mengenai publikasi.

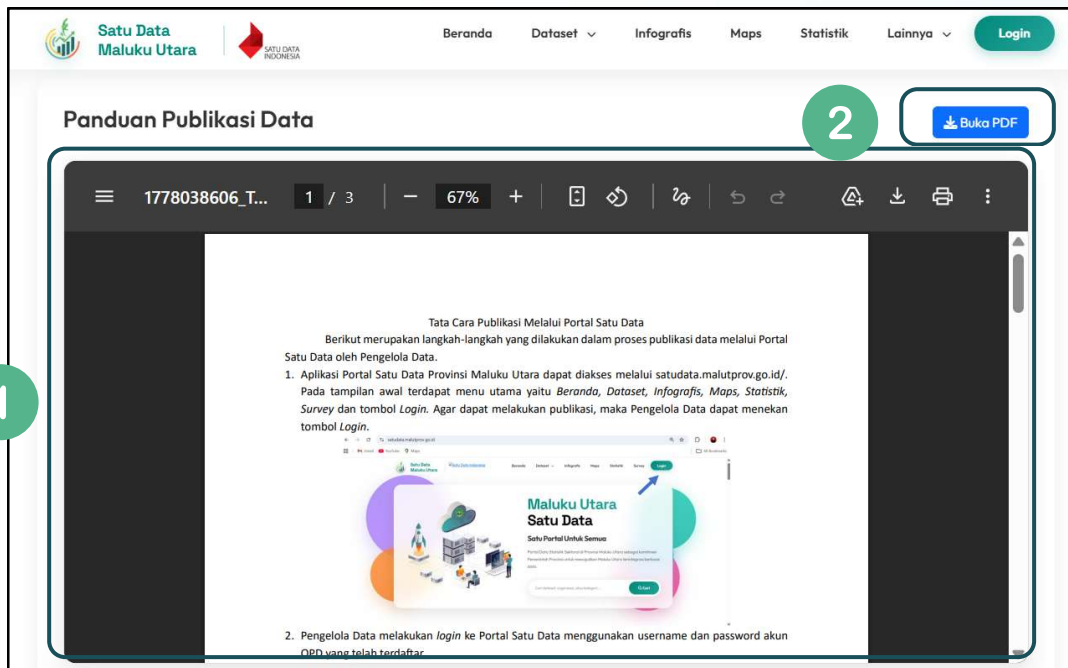
5

Tombol Unduh PDF

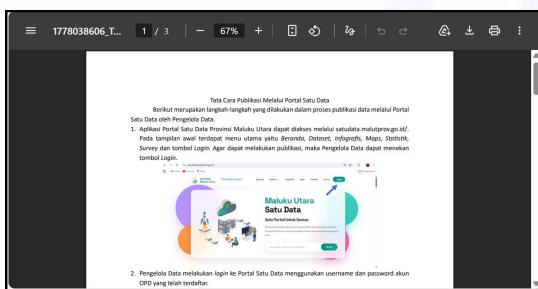


Mengunduh dokumen publikasi ke perangkat.

2. Membuka Panduan Penggunaan



1 Pembaca Dokumen Daring (Online PDF Viewer)



Jendela sematan untuk membaca dokumen lengkap dengan kontrol zoom dan cetak.

2 Tombol Unduh Akses Langsung



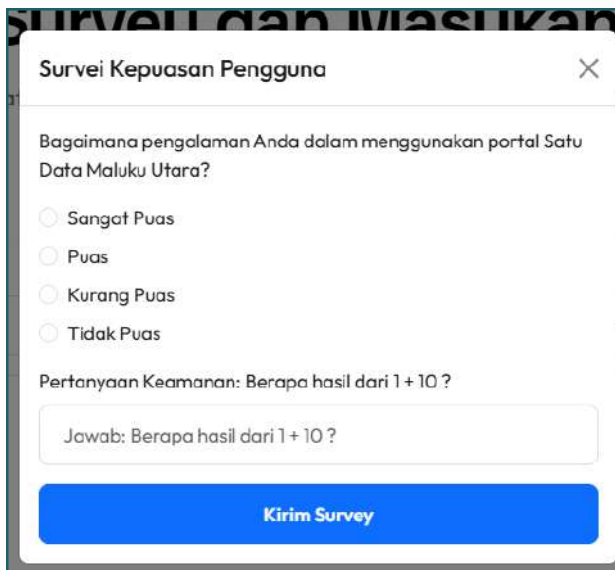
Tombol Buka PDF biru untuk membuka file secara penuh pada tab browser baru.

Catatan:

Dokumen yang diunduh melalui halaman ini mencakup versi lengkap dari Buku Manual **SIPANDU**. Pastikan pengguna mengunduh dokumen secara berkala untuk mendapatkan pembaruan panduan fitur terbaru.

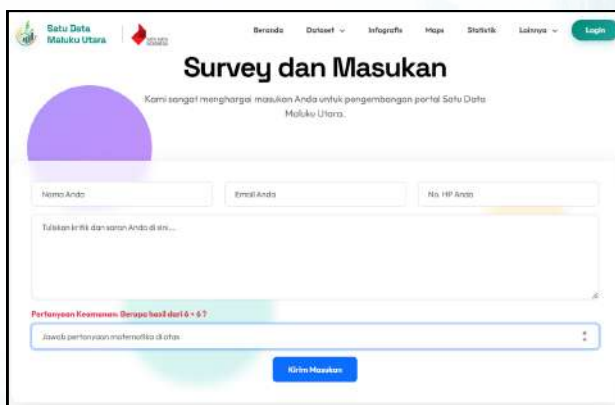
3. Menyampaikan Survey dan Masukan

a. Jendela Survei Kepuasan (Pop-up Survey)



Digunakan untuk memberikan penilaian terhadap kualitas layanan Portal Satu Data melalui pilihan tingkat kepuasan.

b. Mengisi Survei Kepuasan Pengguna



Memberikan penilaian dan masukan untuk membantu peningkatan kualitas layanan Portal Satu Data Provinsi Maluku Utara.

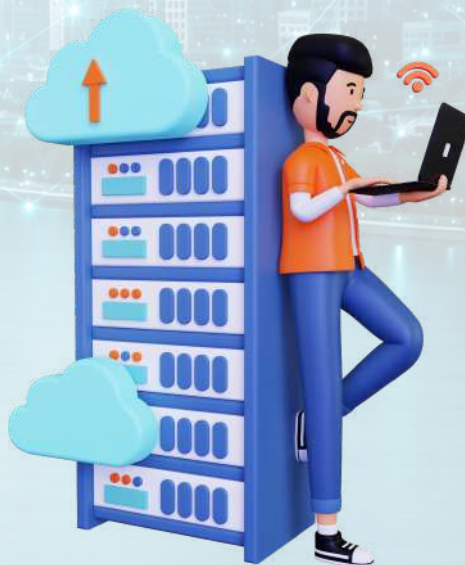
Catatan

Kritik, saran, dan penilaian yang disampaikan pengguna akan menjadi masukan untuk evaluasi serta peningkatan kualitas layanan Portal Satu Data Provinsi Maluku Utara.

BAGIAN II

Panduan Penggunaan Back End

Panduan ini ditujukan bagi Produsen Data (OPD) dan Walidata Provinsi Maluku Utara untuk membantu mengelola data sektoral melalui sistem back-end, mulai dari pengelolaan dataset, pembaruan metadata, unggah dokumen, hingga publikasi data secara mudah, sistematis, dan terstandar.



A. Mengakses Sistem Back-End



Sistem Back-End Portal Satu Data Provinsi Maluku Utara digunakan oleh Operator Pengelola Data yang mewakili Produsen Data (OPD) serta Walidata untuk melaksanakan proses pengelolaan, verifikasi, dan publikasi data sesuai dengan peran dan hak akses masing-masing.

Platform terpadu untuk pengelolaan dan Visualisasi data pembangunan daerah

Selamat Datang
Masuki ke akun Anda untuk melanjutkan

1 Username atau Email

2 Kata Sandi
Masukkan password Anda

3 Masuk

4 Login dengan SSO Malukuprov

© 2024 Satu Data Maluku Utara • Bantuan

Langkah 1

Username atau Email

Masukkan username atau alamat email yang telah terdaftar pada sistem Portal Satu Data.

Username atau Email

Masukkan username atau email

Langkah 2

Kata Sandi

Masukkan kata sandi akun untuk melakukan autentikasi sebelum mengakses sistem.

Kata Sandi

Masukkan password Anda

Langkah 3

Tombol Masuk

Klik tombol Masuk untuk masuk ke Dashboard Back-End Portal Satu Data.

Masuk

Langkah 4

Login dengan SSO Malutprov

Digunakan untuk masuk ke sistem menggunakan akun Single Sign-On (SSO) Pemerintah Provinsi Maluku Utara.

Login dengan SSO Malutprov

Catatan:

Portal Satu Data Provinsi Maluku Utara menyediakan opsi masuk melalui Single Sign-On (SSO) Pemerintah Provinsi Maluku Utara. Fitur ini memungkinkan pengguna yang memiliki akun SSO untuk mengakses sistem menggunakan akun resmi yang sama tanpa perlu membuat akun baru.

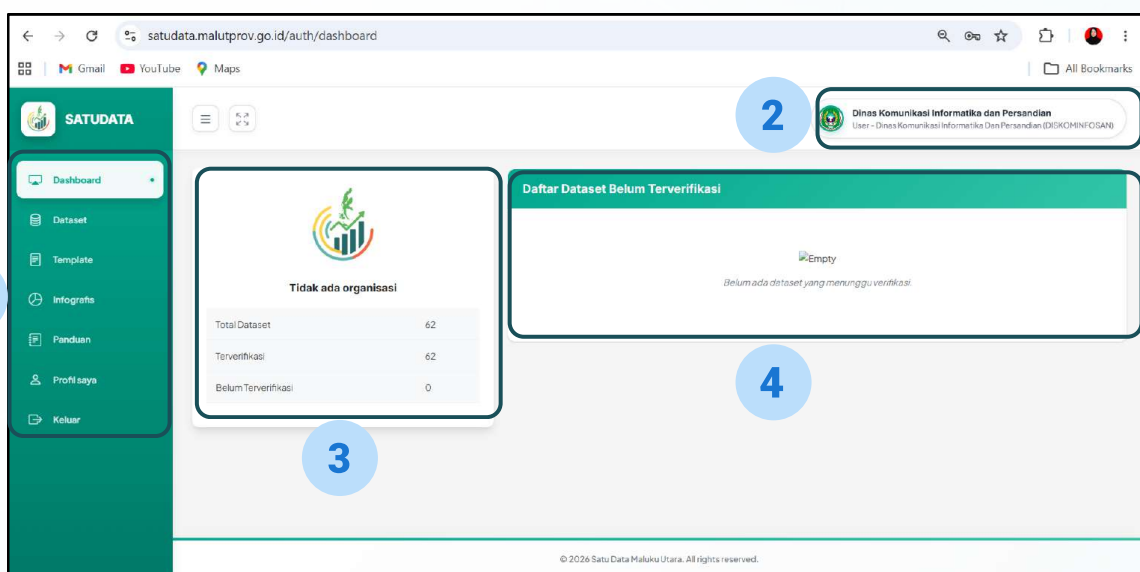
B. Pengelolaan Data oleh Produsen Data (OPD)



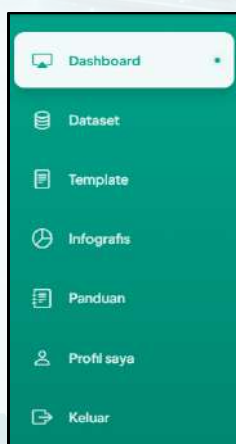
Pengelolaan data merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan untuk menyiapkan dataset sebelum dipublikasikan melalui Portal Satu Data Provinsi Maluku Utara. Proses ini dilaksanakan oleh Operator Pengelola Data pada masing-masing Produsen Data (OPD), mulai dari pengelolaan dataset, penambahan dokumen, hingga pengajuan dataset untuk selanjutnya diverifikasi oleh Walidata. Bagian ini menjelaskan tahapan pengelolaan data melalui Sistem Back-End Portal Satu Data Provinsi Maluku Utara.

1. Dashboard Produsen Data (OPD)

Dashboard Produsen Data merupakan halaman utama yang ditampilkan setelah Operator Pengelola Data berhasil masuk ke sistem Back-End Portal Satu Data Provinsi Maluku Utara. Halaman ini menyediakan menu navigasi dan informasi yang mendukung pelaksanaan pengelolaan data sesuai dengan kewenangan Produsen Data.



1 Menu Utama



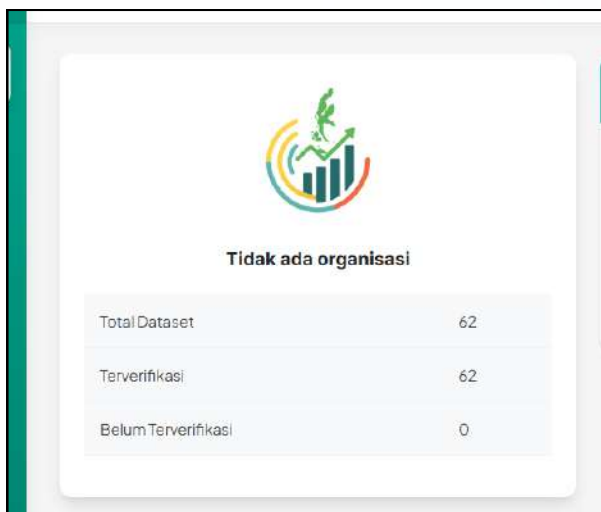
Berisi menu yang digunakan untuk mengakses berbagai fitur pengelolaan data, seperti Dashboard, Dataset, Template, Infografis, Profil Saya, dan Keluar.

2 Informasi Akun / OPD



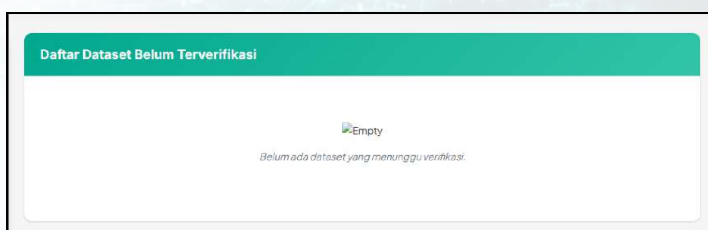
Menampilkan nama pengguna yang sedang aktif beserta perangkat daerah asal sebagai informasi akun yang digunakan untuk mengakses sistem.

3 Panel Informasi Dataset



Menampilkan ringkasan jumlah dataset yang telah dikelola oleh Produsen Data, termasuk status verifikasi dataset.

4 Panel Daftar Dataset Belum Terverifikasi



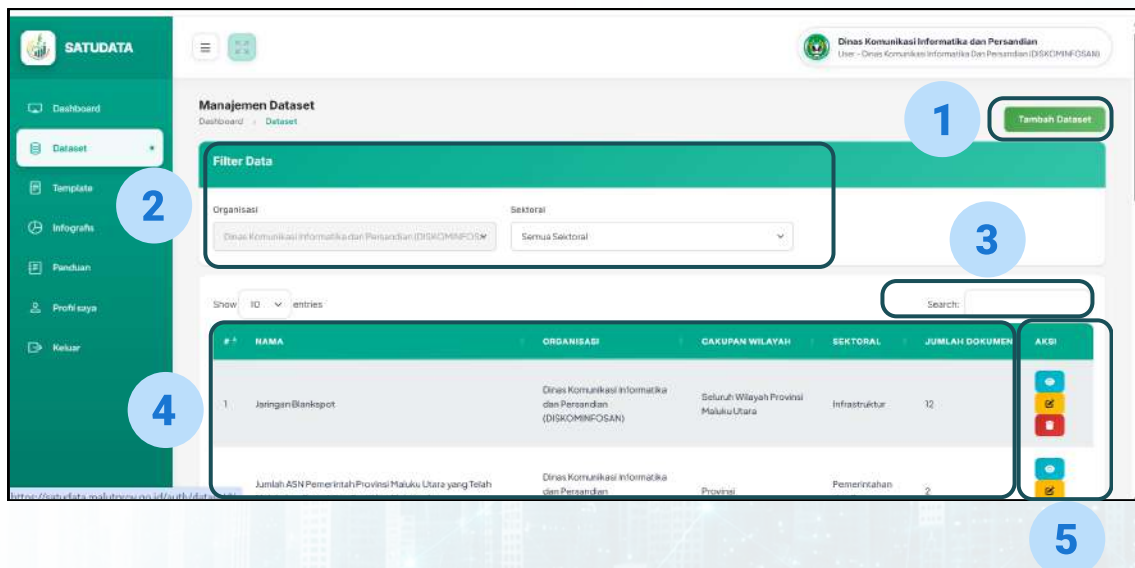
Menampilkan daftar dataset yang masih menunggu proses verifikasi oleh Walidata sehingga memudahkan Produsen Data memantau tindak lanjut pengajuan data.

2. Mengelola Dataset

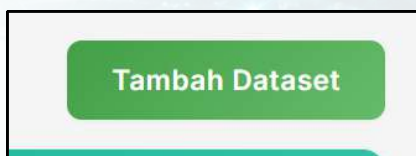
Penambahan dataset merupakan langkah awal dalam proses pengelolaan data pada Portal Satu Data Provinsi Maluku Utara. Pada tahap ini, Operator Pengelola Data menambahkan dataset baru sebagai wadah untuk mengelola dokumen dan informasi pendukung yang akan diproses lebih lanjut melalui Sistem Back-End Portal Satu Data Provinsi Maluku Utara.

a. Halaman Pengelolaan Dataset

Halaman Pengelolaan Dataset digunakan untuk menampilkan seluruh dataset yang telah dibuat oleh Operator Pengelola Data. Melalui halaman ini, Operator Pengelola Data dapat melakukan pencarian, penyaringan, penambahan, serta pengelolaan dataset yang telah dibuat.

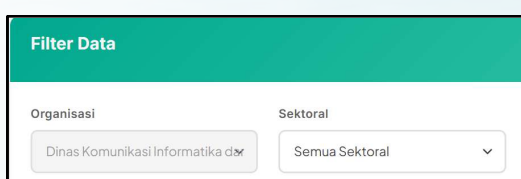


1 Tombol Tambah Dataset



Digunakan untuk membuat dataset baru yang akan dikelola pada Portal Satu Data.

2 Filter Dataset



Digunakan untuk menyaring daftar dataset berdasarkan Nama OPD atau sektor sehingga memudahkan proses pencarian

3

Kolom Pencarian

Search:

Digunakan untuk mencari dataset berdasarkan nama atau kata kunci tertentu.

4

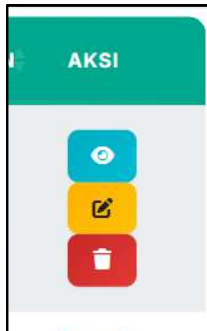
Daftar Dataset

#	NAMA	ORGANISASI	CAKUPAN WILAYAH	SEKTORAL	JUMLAH DOKUMEN
1	Jaringan Blankspot	Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian (DISKOMINFOSAN)	Seluruh Wilayah Provinsi Maluku Utara	Infrastruktur	12
2	Jumlah ASN Pemerintah Provinsi Maluku Utara yang Telah Melakukan Penerbitan Sertifikat Elektronik	Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian (DISKOMINFOSAN)	Provinsi	Pemerintahan dan Desa	2
3	Checklist Jaringan Internet Diskominfo Provinsi Maluku Utara	Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian (DISKOMINFOSAN)	Seluruh Maluku Utara	Infrastruktur	1

Menampilkan seluruh dataset yang telah dibuat beserta informasi singkat mengenai dataset tersebut.

5

Aksi Dataset



Digunakan untuk melihat, mengubah, atau menghapus dataset sesuai kebutuhan.

Catatan:

Halaman ini digunakan untuk mengelola sekaligus memantau seluruh dataset yang dikelola oleh Produsen Data (OPD). Pastikan penamaan dan informasi dasar dataset telah sesuai dengan ketentuan dalam **Buku Panduan Standarisasi Portal Satu Data Maluku Utara**.

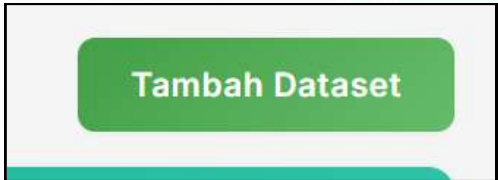
b. Menambahkan Dataset

Menambahkan dataset merupakan tahapan awal dalam proses pengelolaan data oleh Produsen Data (OPD). Pada tahap ini, Operator Pengelola Data menambahkan dataset baru ke dalam sistem sebagai wadah untuk mengelola dokumen dan informasi pendukung.

Langkah-langkah Menambahkan Dataset

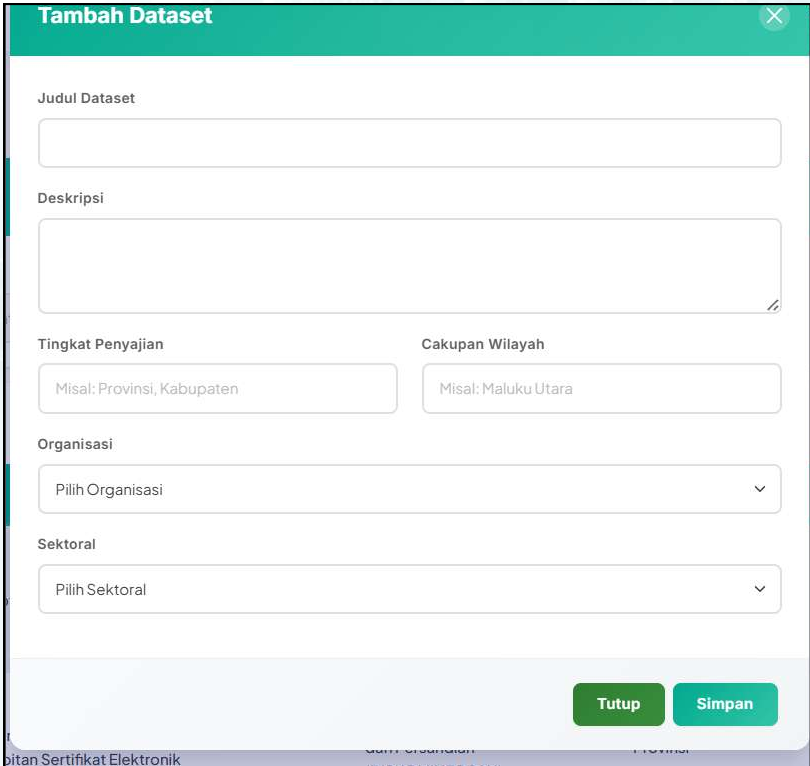
Langkah 1

Pada halaman Pengelolaan Dataset, klik tombol **Tambah Dataset** untuk menambahkan dataset baru.



Langkah 2

Sistem akan menampilkan jendela **Tambah Dataset**. Lengkapi seluruh informasi dasar dataset sesuai dengan data yang akan dikelola. Pastikan informasi yang telah diinput sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan pengelolaan data.



Tambah Dataset

Judul Dataset

Deskripsi

Tingkat Penyajian Cakupan Wilayah

Misal: Provinsi, Kabupaten Misal: Maluku Utara

Organisasi

Pilih Organisasi

Sektoral

Pilih Sektoral

Tutup Simpan

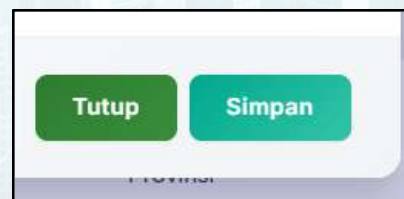
Ketentuan Pengisian Dataset

Judul Dataset	Diisi menggunakan nama dataset yang jelas, spesifik, dan menggambarkan isi data sesuai dengan kaidah penamaan dataset.
Deskripsi	Diisi dengan uraian singkat yang menjelaskan isi, ruang lingkup, atau informasi utama yang terdapat dalam dataset.
Tingkat Penyajian	Diisi sesuai dengan tingkat wilayah penyajian data, seperti provinsi, kabupaten/kota, kecamatan, atau desa/kelurahan
Cakupan Wilayah	Diisi sesuai dengan wilayah yang menjadi cakupan data dan harus konsisten dengan tingkat penyajian yang dipilih
Organisasi	Pilih Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang bertindak sebagai Produsen Data sesuai dengan kewenangannya.
Sektoral	Pilih sektor yang sesuai dengan urusan pemerintahan atau bidang penyelenggaraan data yang dikelola.

Sumber: Buku Panduan Standarisasi Portal Satu Data Maluku Utara

Langkah 3

Klik tombol Simpan untuk menyimpan dataset ke dalam sistem.



Tips Pengisian Dataset

- Gunakan Title Case pada judul dataset.
- Jangan mencantumkan tahun pada judul dataset.
 - Pastikan deskripsi terdiri atas minimal dua kalimat.
 - Pilih Tingkat Penyajian sesuai tingkat kedalaman data terkecil.

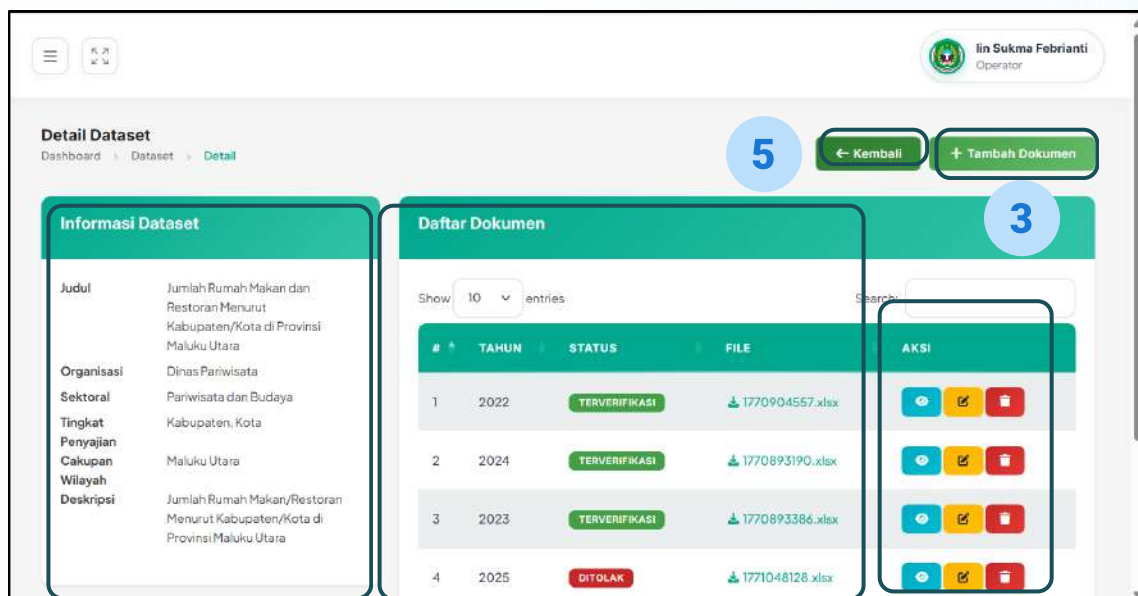


Hasil yang Diharapkan

Dataset berhasil ditambahkan dan ditampilkan pada halaman Pengelolaan Dataset. Selanjutnya, Operator Pengelola Data dapat membuka Halaman Detail Dataset untuk menambahkan dokumen melalui tombol Lihat pada kolom Aksi.

c. Halaman Detail Dataset

Setelah dataset berhasil ditambahkan, Operator Pengelola Data dapat membuka Halaman Detail Dataset dengan memilih ikon  pada kolom Aksi di halaman Pengelolaan Dataset. Halaman ini digunakan untuk melihat informasi dataset serta mengelola dokumen yang menjadi bagian dari dataset. Dokumen yang telah ditambahkan akan berstatus Menunggu Verifikasi untuk selanjutnya diproses oleh Walidata.



Detail Dataset
Dashboard > Dataset > Detail

Informasi Dataset

Judul	Jumlah Rumah Makan dan Restoran Menurut Kabupaten/Kota di Provinsi Maluku Utara
Organisasi	Dinas Pariwisata
Sektoral	Pariwisata dan Budaya
Tingkat	Kabupaten, Kota
Penyajian	
Cakupan	Maluku Utara
Wilayah	
Deskripsi	Jumlah Rumah Makan/Restoran Menurut Kabupaten/Kota di Provinsi Maluku Utara

Daftar Dokumen

Show 10 entries

#	TAHUN	STATUS	FILE	AKSI
1	2022	TERVERIFIKASI	1770904557.xlsx	  
2	2024	TERVERIFIKASI	1770893190.xlsx	  
3	2023	TERVERIFIKASI	1770893386.xlsx	  
4	2025	DITOLAK	1771048128.xlsx	  

1 Informasi Dataset

Informasi Dataset	
Judul	Jumlah Rumah Makan dan Restoran Menurut Kabupaten/Kota di Provinsi Maluku Utara
Organisasi	Dinas Pariwisata
Sektoral	Pariwisata dan Budaya
Tingkat	Kabupaten, Kota
Penyajian	
Cakupan	Maluku Utara
Wilayah	
Deskripsi	Jumlah Rumah Makan/Restoran Menurut Kabupaten/Kota di Provinsi Maluku Utara

Menampilkan informasi dasar dataset yang telah dibuat, seperti nama dataset, organisasi, sektor, tingkat penyajian, dan deskripsi dataset.

2

Daftar Dokumen

Daftar Dokumen			
Show	10	entries	Set
#	TAHUN	STATUS	FILE
1	2022	TERVERIFIKASI	1770904557.xlsx
2	2024	TERVERIFIKASI	1770893190.xlsx
3	2023	TERVERIFIKASI	1770893366.xlsx
4	2025	DITOLAK	1771048128.xlsx
5	4354	DITOLAK	1778003410.xlsx

Menampilkan seluruh dokumen yang telah ditambahkan ke dalam dataset beserta status verifikasi dan informasi dokumen.

3

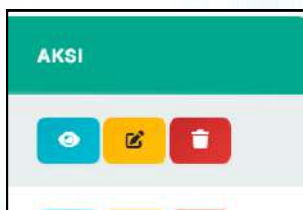
Tombol Tambah Dokumen



Digunakan untuk menambahkan dokumen baru ke dalam dataset.

4

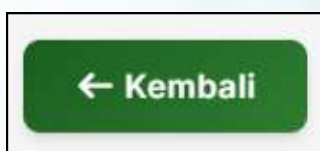
Tombol Aksi



Digunakan untuk melihat, mengubah, atau menghapus dokumen yang telah ditambahkan.

5

Tombol Kembali



Digunakan untuk kembali ke halaman Pengelolaan Dataset.

d. Menambahkan Dokumen Dataset

Setelah dataset berhasil dibuat, langkah berikutnya adalah menambahkan dokumen ke dalam dataset. Pada tahap ini, Operator Pengelola Data mengunggah dokumen data beserta informasi pendukung yang akan dipublikasikan melalui Portal Satu Data Provinsi Maluku Utara. Dokumen yang berhasil ditambahkan akan berstatus Menunggu Verifikasi dan selanjutnya diproses oleh Walidata.

Langkah-langkah Menambahkan Dokumen

Langkah 1

Pada Halaman Detail Dataset, klik tombol Tambah Dokumen.

+ Tambah Dokumen

Langkah 2

Sistem akan menampilkan jendela **Tambah Dokumen**. Lengkapi seluruh informasi dasar dataset sesuai dengan data yang akan dikelola. Pastikan informasi yang telah diinput sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan pengelolaan data.

Tambah Dokumen

Judul Dokumen

Tahun Dokumen

Deskripsi

File (xls, xlsx)

Choose File

No file chosen

Kosongkan jika tidak ingin mengubah file saat edit.

File Metadata (Optional)

Choose File

No file chosen

Kosongkan jika tidak ingin mengubah file metadata saat edit.

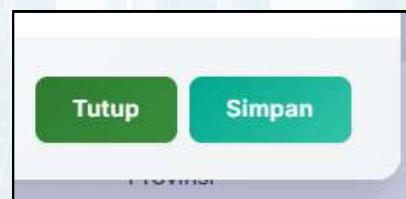
Ketentuan Pengisian Dokumen Dataset

Judul Dokumen	Diisi menggunakan judul yang jelas dan menggambarkan isi dokumen atau data yang diunggah.
Tahun Dokumen	Diisi sesuai dengan tahun referensi data yang terdapat dalam dokumen.
Deskripsi	Diisi dengan uraian singkat mengenai isi dokumen, ruang lingkup data, atau informasi penting yang terdapat dalam dokumen.
File	Unggah dokumen sesuai format yang didukung sistem (.xls atau .xlsx) dan pastikan file merupakan versi final yang akan dipublikasikan.
File Metadata (Opsional)	Unggah file metadata apabila tersedia sesuai dengan standar metadata yang berlaku.

Sumber: Buku Panduan Standarisasi Portal Satu Data Maluku Utara

Langkah 3

Setelah seluruh informasi dan dokumen diisi dengan benar, klik tombol Simpan untuk menambahkan dokumen ke dalam dataset.



Tips Pengisian Dataset

- Pastikan file yang diunggah merupakan data terbaru dan telah melalui proses validasi internal OPD.
- Sesuaikan tahun dokumen dengan isi data yang diunggah.
- Periksa kembali judul dan deskripsi agar mudah dipahami oleh pengguna data.
- Unggah file metadata apabila tersedia untuk mendukung kelengkapan informasi dataset.



Hasil yang Diharapkan

Dokumen berhasil ditambahkan ke dalam dataset dan ditampilkan pada daftar dokumen dengan status Menunggu Verifikasi, sehingga siap diproses lebih lanjut oleh Walidata.

e. Mengelola Dokumen Dataset

Setelah dokumen berhasil ditambahkan, Operator Pengelola Data dapat melakukan pengelolaan terhadap dokumen melalui menu Aksi pada daftar dokumen. Fitur ini digunakan untuk melihat, mengubah, atau menghapus dokumen sesuai dengan kebutuhan pengelolaan data.

Daftar Dokumen					
Show	10	entries	Search:		
#	TAHUN	STATUS	FILE	AKSI	
11	2025	TERVERIFIKASI	1770868906.xlsx		
12	2025	TERVERIFIKASI	1770870037.xlsx		
13	2024	BELUM TERVERIFIKASI	1784392312_aa3663e2.xlsx		
Showing 11 to 13 of 13 entries				Previous	1 2 Next

Keterangan Menu Aksi

Ikon	Menu	Fungsi
	Lihat	Menampilkan informasi dan isi dokumen yang telah diunggah.
	Ubah	Memperbarui informasi atau file dokumen apabila terdapat perubahan.
	Hapus	Menghapus dokumen dari dataset apabila sudah tidak diperlukan atau terjadi kesalahan pengunggahan.

- **Melihat Dokumen Dataset**

Menu Lihat digunakan untuk menampilkan informasi dokumen yang telah diunggah, termasuk data pendukung dan status dokumen pada Portal Satu Data Provinsi Maluku Utara.

[illegible]

- **Mengubah Dokumen Dataset**

Menu Ubah digunakan untuk memperbarui informasi atau mengganti file dokumen apabila terdapat perubahan data sebelum atau setelah proses verifikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

✕

Edit Dokumen

Judul Dokumen

Jaringan Blankspace

Tahun Dokumen

2024

Deskripsi

Data jaringan blankspace yang ada di seluruh Maluku Utara

File (xls,xlsx)

Choose File

No file chosen

Kosongkan jika tidak ingin mengubah file saat edit.

File Metadata (Optional)

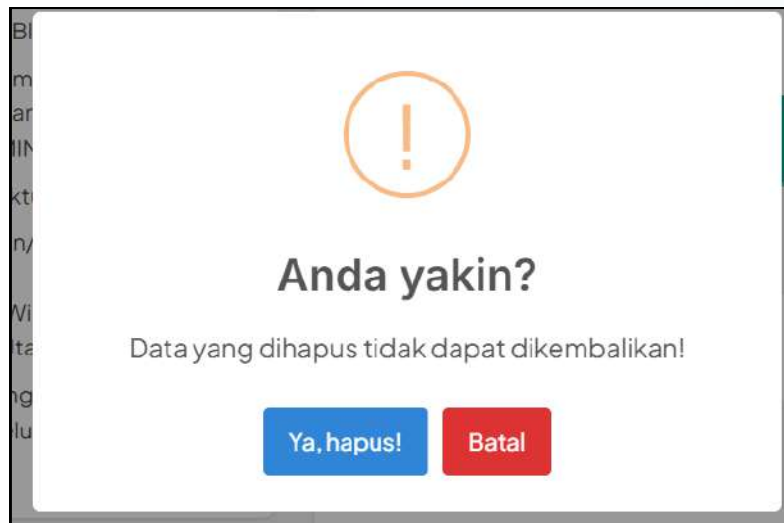
Choose File

No file chosen

Kosongkan jika tidak ingin mengubah file metadata saat edit.

- **Mengubah Dokumen Dataset**

Menu Ubah digunakan untuk memperbarui informasi atau mengganti file dokumen apabila terdapat perubahan data sebelum atau setelah proses verifikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.



Catatan Pengelolaan Dokumen

- Pastikan dokumen yang dikelola merupakan dokumen yang sesuai dengan dataset.
- Periksa kembali informasi atau file sebelum menyimpan perubahan.
- Penghapusan dokumen bersifat permanen dan tidak dapat dibatalkan.
- Lakukan pembaruan dokumen apabila terdapat perubahan data sebelum proses verifikasi selesai.



Hasil yang Diharapkan

Operator Pengelola Data dapat melihat, mengubah, atau menghapus dokumen sesuai kebutuhan sehingga dokumen yang dikelola tetap akurat dan siap diproses lebih lanjut oleh Walidata.

f. Status Verifikasi Dokumen

Setelah dokumen berhasil ditambahkan, sistem akan menampilkan status verifikasi pada daftar dokumen. Status ini digunakan untuk memberikan informasi mengenai tahapan pemeriksaan dokumen oleh Walidata.

Daftar Dokumen				
Show 10 entries		Search:		
#	TAHUN	STATUS	FILE	AKSI
11	2025	TERVERIFIKASI	1770868906.xlsx	  
12	2025	TERVERIFIKASI	1770870037.xlsx	  
13	2024	BELUM TERVERIFIKASI	1784392312_aa3663e2.xlsx	  
Showing 11 to 13 of 13 entries				
Previous		1	2	Next

Daftar Dokumen				
Show 10 entries		Search:		
#	TAHUN	STATUS	FILE	AKSI
1	2025	DITOLAK	1780061716_11c3dde7.xlsx	  
Showing 1 to 1 of 1 entries				
Previous		1	Next	

- **Status Belum Verifikasi**



Status Menunggu Verifikasi menunjukkan bahwa dokumen telah berhasil ditambahkan oleh Operator Pengelola Data dan sedang menunggu proses pemeriksaan oleh Walidata.

- **Status Terverifikasi**



Status Terverifikasi menunjukkan bahwa dokumen telah memenuhi ketentuan yang ditetapkan dan telah disetujui oleh Walidata sehingga siap dipublikasikan melalui Portal Satu Data Provinsi Maluku Utara.

- **Status Ditolak**



Status Ditolak menunjukkan bahwa dokumen belum memenuhi ketentuan sehingga memerlukan perbaikan sebelum dapat diverifikasi kembali oleh Walidata.

- **Melihat Alasan Penolakan**

Status	DITOLAK
Diverifikasi oleh	Ravitasari Eka Piwandini
Tgl Verifikasi	03 June 2026 22:36
Catatan Verifikasi	data belum sesuai
Tingkat Penyajian	Provinsi
Cakupan Data	Maluku utara
Dilihat	33
Total Unduh	24 kali

Apabila dokumen berstatus Ditolak, Operator Pengelola Data dapat melihat alasan penolakan yang diberikan oleh Walidata sebagai dasar untuk melakukan perbaikan dokumen.



Catatan Verifikasi

- Periksa status dokumen secara berkala pada Halaman Detail Dataset.
- Segera lakukan perbaikan apabila dokumen berstatus Ditolak.
- Pastikan perbaikan telah sesuai dengan catatan verifikasi sebelum mengunggah kembali dokumen.



Hasil yang Diharapkan

Operator Pengelola Data dapat mengetahui status verifikasi setiap dokumen serta melakukan tindak lanjut sesuai dengan hasil verifikasi yang diberikan oleh Walidata.

C. Pengelolaan Data oleh Walidata

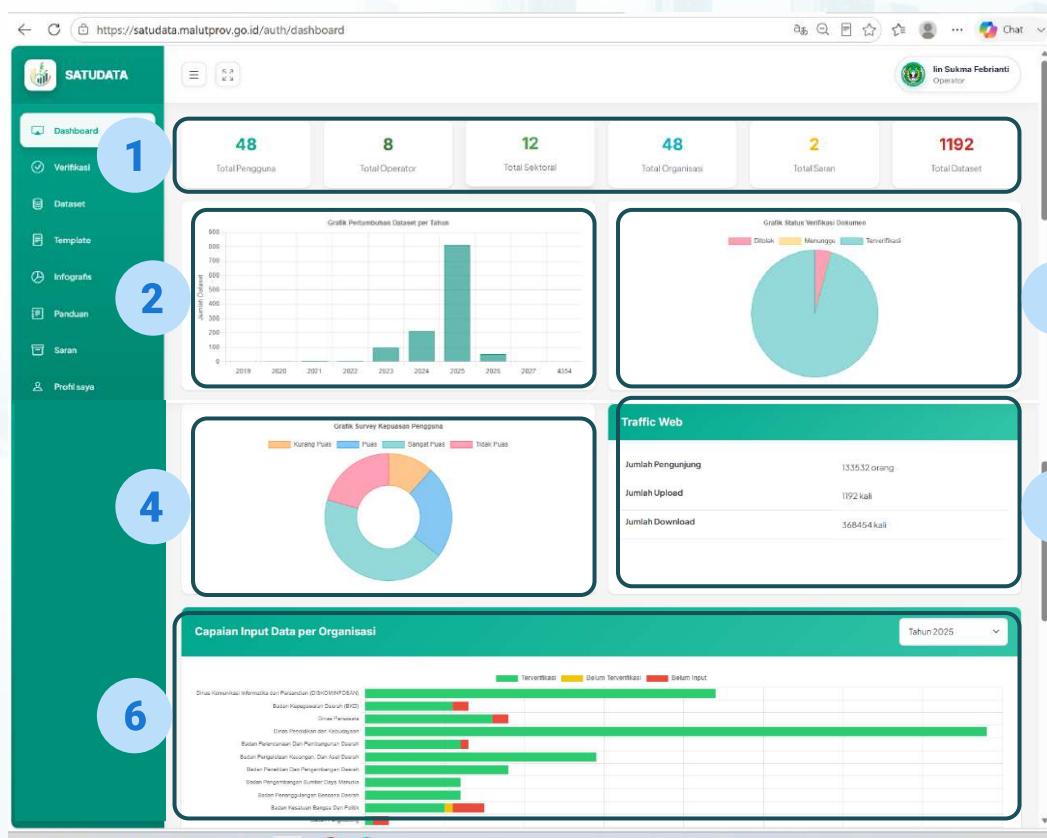


Walidata berperan dalam melakukan verifikasi terhadap dokumen dataset yang telah ditambahkan oleh Produsen Data (OPD) melalui Sistem Back-End Portal Satu Data Provinsi Maluku Utara. Proses verifikasi dilakukan untuk memastikan bahwa dokumen yang dipublikasikan telah memenuhi ketentuan, sehingga data yang tersedia pada Portal Satu Data memiliki kualitas, kelengkapan, dan kesesuaian dengan standar yang berlaku.

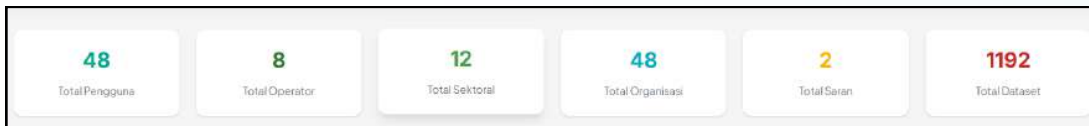
Pada bagian ini dijelaskan tahapan yang dilakukan Walidata mulai dari memantau dashboard, melakukan verifikasi dokumen, hingga memberikan hasil verifikasi kepada Produsen Data (OPD).

1. Dashboard Produsen Data (OPD)

Setelah berhasil masuk ke Sistem Back-End Portal Satu Data Provinsi Maluku Utara, Walidata akan diarahkan ke Dashboard Walidata. Halaman ini menampilkan ringkasan informasi mengenai pengelolaan data, statistik verifikasi dokumen, serta aktivitas penggunaan portal sebagai bahan pemantauan pelaksanaan Satu Data di Provinsi Maluku Utara.

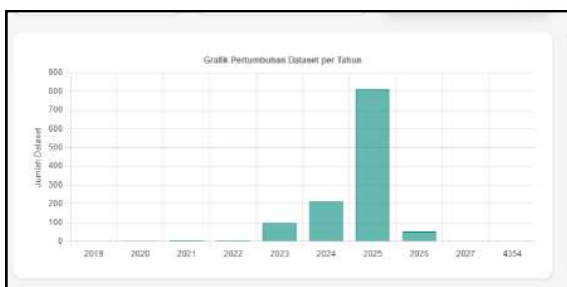


1 Ringkasan Statistik



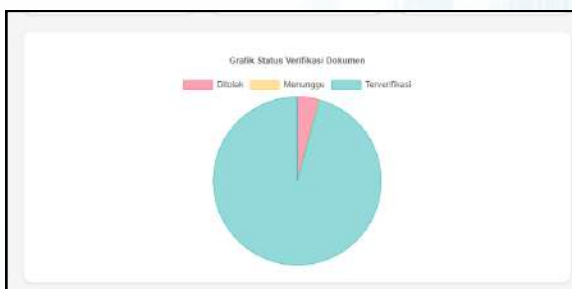
Menampilkan informasi jumlah pengguna, operator, sektoral, organisasi, saran, dan total dataset yang tersedia pada sistem.

2 Grafik Pertumbuhan Dataset



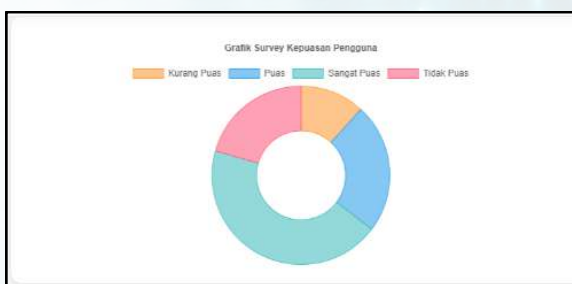
Menampilkan perkembangan jumlah dataset berdasarkan tahun.

3 Grafik Status Verifikasi Dokumen



Menampilkan perbandingan jumlah dokumen berdasarkan status verifikasi, yaitu Terverifikasi, Menunggu, dan Ditolak.

4 Grafik Survei Kepuasan Pengguna



Menampilkan hasil survei kepuasan pengguna terhadap Portal Satu Data.

5

Traffic Web

Traffic Web	
Jumlah Pengunjung	133532 orang
Jumlah Upload	1192 kali
Jumlah Download	368454 kali

Menampilkan statistik jumlah pengunjung, unggahan (upload), dan unduhan (download) pada portal.

6

Capaian Input Data per Organisasi



Menampilkan capaian input data setiap organisasi berdasarkan status verifikasi dokumen.

Catatan:

Dashboard berfungsi sebagai media pemantauan sehingga Walidata dapat memperoleh gambaran umum mengenai kondisi pengelolaan data dan perkembangan verifikasi dokumen pada Portal Satu Data Provinsi Maluku Utara.

2. Komponen Halaman Verifikasi

Menu Verifikasi digunakan oleh Walidata untuk melakukan pemeriksaan terhadap dokumen dataset yang telah ditambahkan oleh Produsen Data (OPD). Melalui halaman ini, Walidata dapat melihat daftar dokumen berdasarkan status verifikasi, melakukan pencarian dan penyaringan data, melihat isi dokumen, serta memberikan hasil verifikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

1 Filter Pencarian Data

2 Menampilkan dokumen berdasarkan sektor, OPD atau status verifikasi tertentu

3 Daftar Dokumen

4 Menampilkan daftar dokumen yang telah diunggah oleh Produsen Data (OPD).

5 Memberikan hasil verifikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

1 Filter Pencarian Data

Sektoral: Semua Sektoral

Organisasi: Semua Organisasi

Status: Semua Status

Menampilkan dokumen berdasarkan sektor, OPD atau status verifikasi tertentu

2 Daftar Dokumen

NO	JUDUL DOKUMEN	SEKTORAL	ORGANISASI	TAHUN
1	Data Safari Ramadhan tahun 2026	Sosial	Biro Kesejahteraan Rakyat	2026
2	10 Penyakit Terbesar Pasien rawat Jalan Bulan April	Kesehatan	RSJ Sofifi	2026

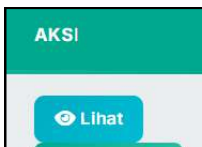
Menampilkan daftar dokumen yang telah diunggah oleh Produsen Data (OPD).

3 Status Verifikasi



Menampilkan status dokumen, seperti Menunggu, Terverifikasi, atau Ditolak.

4 Tombol Lihat



Digunakan untuk melihat detail dokumen yang akan diverifikasi.

5 Tombol Verifikasi



Digunakan untuk melihat detail dokumen yang akan diverifikasi.

Catatan

Lakukan pemeriksaan terhadap dokumen berdasarkan kesesuaian isi, kelengkapan informasi, dan ketentuan yang berlaku sebelum memberikan hasil verifikasi.



Hasil yang Diharapkan

Operator Pengelola Data dapat mengetahui status verifikasi setiap dokumen serta melakukan tindak lanjut sesuai dengan hasil verifikasi yang diberikan oleh Walidata.

3. Melihat Dokumen Verifikasi

Sebelum memberikan hasil verifikasi, Walidata perlu melakukan pemeriksaan terhadap dokumen yang telah diunggah oleh Produsen Data (OPD). Pemeriksaan dilakukan untuk memastikan bahwa dokumen, informasi pendukung, serta metadata (apabila tersedia) telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Untuk melihat detail dokumen, klik tombol  pada kolom Aksi di halaman Verifikasi Dokumen.

Cara Melihat Dokumen Verifikasi

Langkah 1

Pilih dokumen yang akan diperiksa pada halaman Verifikasi Dokumen

NO*	JUDUL DOKUMEN	SEKTORAL	ORGANISASI	TAHUN	STATUS	AKSI
1	Data Safari Ramadhan tahun 2026	Sosial	Biro Kesejahteraan Rakyat	2026	MENUNGGU	 Lihat  Verifikasi

Langkah 2

Klik tombol Lihat pada kolom Aksi.

AKSI

 Lihat

Langkah 3

Sistem akan menampilkan halaman Detail Dokumen untuk diperiksa.

Detail Dokumen

[Beranda](#) [Profil](#) [Pengantar Dokumen](#) [Detail Dokumen](#)

Metadata Dokumen

Nama Dokumen

Survei Dokumen

Deskripsi

Survei Dokumen yang dilakukan oleh tim pelaksana

Tahun

2024

Kategori

Survei Dokumen

Dikirim pada

2024-01-15 10:00

Dikirim oleh

Biro Survei dan Statistik

Status

Selesai

Detail Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Survei Dokumen

Sur

Aspek yang Diperiksa Saat Melihat Dokumen

Judul Dataset	Pastikan judul menggambarkan isi dokumen secara jelas dan sesuai dengan dataset.
Informasi Dokumen	Tahun, organisasi, dan informasi pendukung sesuai dengan dataset.
File Dokumen	File dapat dibuka dan tidak rusak.
Kesesuaian Dokumen	Isi dokumen sesuai dengan judul dan dataset yang dipilih.
Kelengkapan Dokumen	Dokumen pendukung yang diperlukan telah diunggah.

Sumber: Buku Panduan Standarisasi Portal Satu Data Maluku Utara



Catatan

Apabila ditemukan ketidaksesuaian pada dokumen atau informasi pendukung, Walidata dapat memberikan catatan perbaikan pada saat proses verifikasi agar Produsen Data (OPD) dapat melakukan perbaikan sebelum dokumen dipublikasikan.

4. Melakukan Verifikasi Penjaminan Standar Data

Setelah memastikan dokumen yang diunggah telah lengkap dan sesuai, Walidata melakukan proses verifikasi melalui Lembar Konfirmasi Penjaminan Standar Data. Pada tahap ini, Walidata menilai kesesuaian standar data, memberikan hasil revidi, menentukan status kelayakan, kemudian menyimpan hasil verifikasi.

Cara Melihat Dokumen Verifikasi

NO	JUDUL DOKUMEN	SEKTORAL	ORGANISASI	TAHUN	STATUS	AKSI
1	Data Safari Ramadhan tahun 2026	Sosial	Biro Kesejahteraan Rakyat	2026	MENUNGGU	Lihat Verifikasi

Langkah 1

Klik tombol Verifikasi pada dokumen yang akan diperiksa.

[Verifikasi](#)

Langkah 2

Sistem menampilkan Lembar Konfirmasi Penjaminan Standar Data.

Lembar Konfirmasi Penjaminan Standar Data

A. LEMBAR KONFIRMASI PENJAMINAN KUALITAS DATA

Nama Kegiatan / Pengumpulan: case 3
Sumber Data (Instansi/Unit): Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian (DISKOMINFOSANI)
Periode Pengumpulan Data: 2025
Penanggung Jawab Data: Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian

B. CEKLIST PENJAMINAN STANDAR DATA

NO	PARAMETER STANDAR DATA	YA	TIDAK	N/A	CATATAN / BUKTI REVIDI
1	Konsep: Gagasan atau ide dasar variabel yang digunakan sudah sejalan dengan konsep baku nasional/internasional.	☐	☐	☒	
2	Definisi: Batasan operasional data di lapangan sama persis atau kompatibel dengan penjelasan resmi standar.	☐	☐	☒	
3	Klasifikasi: Pengelompokan atau pengodean kategori data telah mematuhi standar klasifikasi resmi yang berlaku.	☐	☐	☒	
4	Satuan: Unit hitung atau unit ukur yang diterapkan sudah konsisten dengan standar baku instrumen sejenis.	☐	☐	☒	
5	Ukuran: Jenis nilai yang dihasilkan sudah tepat menurut aturan pemrosesan data standar.	☐	☐	☒	

C. HASIL REVIDI & TINDAK LANJUT

Status Kelayakan / Keputusan: Catatan Hasil Pemeriksaan / Tindakan Perbaikan

[Tutup](#) [Simpan Verifikasi](#)

Langkah 3

Lakukan penilaian terhadap setiap parameter pada Ceklist Penjaminan Standar Data. Isi Catatan Hasil Pemeriksaan/Bukti Reviu.

B. CEKLIST PENJAMINAN STANDAR DATA

NO	PARAMETER STANDAR DATA	YA	TIDAK	N/A	CATATAN / BUKTI REVIU
1	Konsep: Gagasan atau ide dasar variabel yang digunakan sudah sejalan dengan konsep baku nasional/internasional.	☐	☐	☒	
2	Definisi: Batasan operasional data di lapangan sama persis atau kompatibel dengan penjelasan resmi standar.	☐	☐	☒	
3	Klasifikasi: Pengelompokan atau pengodean kategori data telah mematuhi standar klasifikasi resmi yang berlaku.	☐	☐	☒	
4	Satuan: Unit hitung atau unit ukur yang diterapkan sudah konsisten dengan standar baku instrumen sejenis.	☐	☐	☒	
5	Ukuran: Jenis nilai yang dihasilkan sudah tepat menurut aturan pemrosesan data standar.	☐	☐	☒	

Langkah 4

Pilih Status Kelayakan/Keputusan sesuai hasil pemeriksaan. Isi Catatan Hasil Pemeriksaan/Tindakan Perbaikan apabila diperlukan.

C. HASIL REVIU & TINDAK LANJUT

Status Kelayakan / Keputusan:

Catatan Hasil Pemeriksaan / Tindakan Perbaikan:

Langkah 5

Berikan konfirmasi pada pernyataan yang tersedia.

D. PERNYATAAN KONFIRMASI

Dibuat di: Tanggal Konfirmasi:

Nama Pemeriksa (Petugas Penjamin Kualitas): NIP Pemeriksa:

Nama Produsen Data / Penanggung Jawab: NIP Produsen Data:

Langkah 6

Klik tombol Simpan Verifikasi.

 Simpan Verifikasi

Parameter Penjaminan Standar Data

Konsep	Memastikan konsep data telah sesuai dengan standar yang berlaku.
Definisi	Memastikan definisi operasional data jelas dan konsisten.
Klasifikasi	Memastikan klasifikasi data sesuai standar yang digunakan.
Satuan	Memastikan satuan pengukuran telah sesuai dan konsisten.
Ukuran	Memastikan ukuran atau nilai data telah sesuai dengan ketentuan.

Sumber: Buku Panduan Standarisasi Portal Satu Data Maluku Utara



Tips Verifikasi

Lakukan penilaian secara objektif berdasarkan dokumen dan informasi yang tersedia. Apabila ditemukan ketidaksesuaian, sertakan catatan hasil pemeriksaan yang jelas agar Produsen Data (OPD) dapat melakukan perbaikan dengan tepat..



Hasil yang Diharapkan

Hasil verifikasi berhasil disimpan dan status dokumen diperbarui sesuai dengan hasil pemeriksaan Walidata

5. Hasil Verifikasi Dokumen

Setelah proses verifikasi selesai dilakukan, sistem akan memperbarui status dokumen sesuai dengan keputusan yang diberikan oleh Walidata. Status tersebut menjadi acuan bagi Produsen Data (OPD) untuk mengetahui apakah dokumen telah memenuhi ketentuan atau masih memerlukan perbaikan sebelum dipublikasikan melalui Portal Satu Data Provinsi Maluku Utara.

Status Hasil Verifikasi

Status	Keterangan
Terverifikasi	Dokumen telah memenuhi ketentuan dan dapat dipublikasikan melalui Portal Satu Data Provinsi Maluku Utara.
Ditolak	Dokumen belum memenuhi ketentuan sehingga memerlukan perbaikan sesuai catatan hasil pemeriksaan Walidata.

Sumber: Buku Panduan Standarisasi Portal Satu Data Maluku Utara



Catatan

Apabila dokumen berstatus Ditolak, Produsen Data (OPD) dapat melihat catatan hasil pemeriksaan, melakukan perbaikan, kemudian mengunggah kembali dokumen untuk diverifikasi ulang.

D. Keluar dari Sistem (Logout)

Setelah seluruh proses pengelolaan data selesai dilakukan, pengguna disarankan untuk keluar dari Sistem Back-End Portal Satu Data Provinsi Maluku Utara menggunakan menu Logout. Proses ini bertujuan untuk mengakhiri sesi penggunaan dan menjaga keamanan akun, terutama apabila sistem diakses menggunakan perangkat bersama.

Cara Keluar dari Sistem

1. Klik menu **Keluar** pada panel navigasi.
2. Sistem akan mengakhiri sesi pengguna dan mengarahkan kembali ke halaman Login.



Catatan

Selalu lakukan logout setelah selesai menggunakan sistem untuk menjaga keamanan akun dan mencegah akses oleh pihak yang tidak berwenang.

Dengan melakukan logout, seluruh proses pengelolaan data melalui Sistem Back-End telah selesai. Apabila memerlukan informasi lebih lanjut, pengguna dapat merujuk pada bagian **Pertanyaan yang Sering Diajukan (FAQ)** atau menghubungi **Helpdesk** Portal Satu Data Provinsi Maluku Utara.

Pertanyaan yang Sering Diajukan (FAQ)

Halaman ini berisi beberapa pertanyaan yang sering muncul dalam penggunaan Portal Satu Data Provinsi Maluku Utara beserta jawabannya. Apabila pertanyaan yang dicari belum tersedia, pengguna dapat menghubungi Helpdesk Portal Satu Data.

PENGUNA PORTAL (FRONT-END)

Q: Apa itu Portal Satu Data Maluku Utara?

- **A:** Portal ini merupakan wadah resmi bagi seluruh data sektoral terbuka yang dihasilkan oleh Instansi Pemerintah di lingkungan Pemerintah Provinsi Maluku Utara. Tujuannya adalah untuk mewujudkan transparansi, kemudahan akses data bagi publik, serta mendukung kebijakan berbasis data.

Q: Apakah saya harus memiliki akun untuk mengakses Portal Satu Data?

- **A:** Tidak. Portal Satu Data Provinsi Maluku Utara dapat diakses oleh masyarakat tanpa perlu melakukan login untuk melihat, mencari, dan mengunduh data yang telah dipublikasikan.

Q: Siapa saja yang dapat mengakses dan memanfaatkan data di portal ini?

- **A:** Portal ini terbuka untuk umum. Masyarakat luas, akademisi, peneliti, jurnalis, hingga instansi pemerintah lainnya dapat mengakses, mengunduh, dan menggunakan data yang tersedia secara gratis.

Q: Apakah data yang diunduh dari portal ini boleh disebarluaskan kembali?

- **A:** Boleh. Data di portal ini bersifat terbuka (open data), namun pengguna wajib mencantumkan sumber data (misalnya: Sumber: Portal Satu Data Provinsi Maluku Utara – Dinas Kominfo dan Persandian) untuk menjaga validitas dan etika penggunaan data.

Q: Mengapa saya tidak bisa menemukan data spesifik yang saya cari?

1. **A:** Ada beberapa kemungkinan: data tersebut belum diunggah oleh OPD terkait, kata kunci yang dimasukkan kurang tepat, atau data tersebut termasuk dalam kategori data yang dikecualikan (rahasia negara/daerah) berdasarkan UU Keterbukaan Informasi Publik.

OPERATOR PENGELOLA DATA (OPD) dan WALIDATA (Back-End)

Q: Mengapa saya tidak bisa login ke Dashboard Operator OPD?

- **A:** Pastikan username dan password yang Anda masukkan sudah sesuai dengan akun yang diberikan oleh Walidata (Dinas Kominfo dan Persandian). Jika Anda lupa kata sandi atau akun terblokir, silakan hubungi tim Helpdesk Walidata untuk melakukan reset.

Q: Mengapa dokumen/dataset yang baru saya unggah tidak langsung muncul di halaman utama (publik)?

- **A:** Setiap data yang diunggah oleh Produsen Data (OPD) harus melalui proses pemeriksaan kualitas dan standarisasi terlebih dahulu oleh Walidata. Status data Anda akan berupa "Menunggu Verifikasi" dan baru akan tayang di publik setelah statusnya berubah menjadi "Terverifikasi".

Q: Apa yang harus saya lakukan jika dokumen dataset saya "Ditolak" oleh Walidata?

- **A:** Jangan panik. Anda cukup masuk ke menu Detail Dataset, lalu periksa Alasan Penolakan yang tertera pada catatan Walidata. Setelah mengetahui kerusakannya atau bagian yang salah, klik tombol Ubah (Edit), perbaiki dokumen sesuai catatan tersebut, dan simpan kembali untuk mengajukan verifikasi ulang.

Q: Mengapa sistem menolak saat saya mengunggah file dataset?

- **A:** Hal ini biasanya terjadi karena:
 - a. Format file tidak sesuai ketentuan (pastikan formatnya adalah **.xlsx**, **.csv**, atau format terbuka lainnya yang disepakati).
 - b. Ukuran file melebihi batas maksimal yang diizinkan oleh sistem.
 - c. Koneksi internet terputus di tengah proses unggah.

Q: Bolehkah saya mencantumkan tahun pada Judul Dataset?

- **A:** Tidak boleh. Sesuai Ketentuan Pengisian Dataset, tahun tidak boleh dimasukkan ke dalam Judul Dataset, melainkan dimasukkan ke dalam judul Dokumen Dataset atau pada kolom metadata tahun yang telah disediakan. Hal ini agar satu dataset bisa terus diperbarui setiap tahunnya tanpa membuat halaman dataset baru.

Q: Ke mana saya dapat menghubungi apabila mengalami kendala penggunaan Portal Satu Data?

- **A:** Pengguna dapat menghubungi Helpdesk Portal Satu Data Provinsi Maluku Utara melalui informasi kontak yang tersedia pada bagian akhir buku panduan.

Butuh Bantuan?

Apabila mengalami kendala dalam penggunaan Portal Satu Data Provinsi Maluku Utara, baik pada proses pencarian data maupun pengelolaan data melalui Sistem Back-End, silakan menghubungi Helpdesk Portal Satu Data melalui informasi berikut.



<https://satudatamalutprov.go.id>



(0921) 6230008



Jl. Trans Halmahera Sofifi



satudata@malutprov.go.id