

**Panduan Penggunaan Aplikasi  
Sistem Informasi Pengelolaan Pembinaan Statistik  
Sektoral (SPEKTRAL)**

(Untuk Pengguna Internal BPS)



**BADAN PUSAT STATISTIK  
PROVINSI RIAU  
2023**

## DAFTAR ISI

<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>2</b>
<b>1. PENDAHULUAN .....</b>	<b>3</b>
<b>2. TUJUAN DAN MANFAAT .....</b>	<b>4</b>
<b>3. ALUR MEKANISME PENGAJUAN .....</b>	<b>5</b>
<b>4. PANDUAN PENGGUNAAN WEB .....</b>	<b>6</b>
4.1. Beranda Dashboard .....	6
4.2. Admin.....	8
4.2.1. Daftar Pengajuan.....	8
4.2.2. Daftar Pembinaan.....	9
4.2.3. Daftar Testimoni .....	11
4.2.4. User.....	12
4.3. Operator .....	14
4.3.1. Modul Pembinaan .....	14
4.3.2. Dokumentasi .....	15
4.4. Supervisor.....	18
4.4.1. Status Pengajuan .....	18
4.4.2. Penetapan Pembina .....	19

## 1. PENDAHULUAN

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik menekankan bahwa Badan Pusat Statistik (BPS) merupakan lembaga yang diberi tugas dan tanggung jawab terhadap penyelenggaraan statistik di Indonesia dan diamanatkan untuk melakukan pembinaan. Penjelasan UU RI Nomor 16 Tahun 1997 pasal 32 memaparkan bentuk-bentuk upaya dalam rangka pembinaan tersebut dilakukan sebagai berikut:

- a. meningkatkan kemampuan sumber daya manusia dalam penyelenggaraan statistik;
- b. mengembangkann statistik sebagai ilmu;
- c. meningkatkan penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dapat mendukung penyelenggaraan statistik;
- d. mewujudkan kondisi yang mendukung terbentuknya pembakuan dan pengembangan konsep, definisi, klasifikasi dan ukuran-ukuran dalam kerangka semangat kerja sama dengan para penyelenggara kegiatan statistik lainnya;
- e. mengembangkan sistem informasi statistik;
- f. meningkatkan penyebarluasan informasi statistik;
- g. meningkatkan kemampuan penggunaan dan pemanfaatan hasil statistik untuk mendukung pembangunan nasional;dan
- h. meningkatkan kesadaran masyarakat akan arti dan kegunaan statistik.

Kemudian pada Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik pasal 61 dijelaskan lebih lanjut bahwa Peningkatan kemampuan sumber daya manusia dalam penyelenggaraan statistik dilaksanakan melalui :

- a) pendidikan formal;
- b) pelatihan;
- c) seminar, lokakarya, dan pertemuan ilmiah statistik;
- d) peningkatan kerjasama pendidikan dan pelatihan statistik antar instansi pemerintah dan atau swasta.

Pembinaan dalam bentuk yang tertera pada poin d) tersebut senantiasa dilakukan BPS Provinsi Riau berdasarkan permintaan dari instansi terkait yang melakukan pengajuan secara langsung kepada BPS Provinsi Riau. Kemudian berdasarkan Peraturan BPS Nomor 4 Tahun 2019 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Penyelenggaraan Statistik Sektorial oleh Pemerintah Daerah pada Bab VII tentang Pembinaan, Monitoring, dan Evaluasi Pasal 18 yang berbunyi “BPS menyampaikan laporan hasil pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan Statistik Sektorial oleh Pemerintah Daerah kepada Presiden melalui Menteri Dalam Negeri.”, BPS Provinsi Riau harus melaporkan hasil pembinaan-pembinaan yang telah dilakukan baik terhadap kementerian/lembaga, perangkat daerah, instansi swasta, akademisi, maupun masyarakat lainnya kepada BPS RI yang kemudian

akan dilanjutkan kepada pihak yang bertanggung jawab lainnya. Selain itu, ditambah dengan kepentingan meningkatkan efisiensi sumber daya dalam pembinaan statistika sektoral yang dilakukan BPS Provinsi Riau, dibutuhkan juga pengarsipan atas data pembinaan yang telah dilakukan secara lengkap mulai dari pengajuan, materi hingga dokumentasi-dokumentasi lainnya saat maupun setelah pembinaan.

Seiring dengan perkembangan teknologi dan informasi, pengajuan pembinaan statistik sektoral kepada BPS Provinsi Riau dapat dilakukan secara *online* melalui aplikasi SPEKTRAL. SPEKTRAL merupakan singkatan dari “Sistem Pengelolaan Pembinaan Statistik Sektoral” yaitu aplikasi berbasis web yang digunakan oleh instansi Pemerintah eksternal BPS untuk mengajukan pembinaan statistik dan mengakses modul pembinaan yang pernah dibuat oleh BPS Provinsi Riau. Instansi Pemerintah sebagai pengaju dapat membuat akun pada SPEKTRAL. Melalui akun tersebut, pengaju dapat memberitahukan rencana pembinaan statistik yang akan diselenggarakan dengan mengisi formulir secara online. Bagi pihak internal BPS, aplikasi ini juga membantu dalam mengelola data dan dokumentasi dari kegiatan-kegiatan pembinaan statistik sektoral. Pengguna admin BPS/operator/supervisor juga dapat memproses pengajuan melalui SPEKTRAL sehingga proses pengajuan diharapkan menjadi lebih cepat, efektif, dan efisien.

## **2. TUJUAN DAN MANFAAT**

Tujuan dikembangkannya Aplikasi SPEKTRAL adalah untuk memudahkan pengelolaan pengajuan dan dokumentasi pembinaan statistik sektoral baik dari sisi internal maupun eksternal BPS Provinsi Riau.

Manfaat dari sisi internal BPS Provinsi Riau, antara lain:

1. Memudahkan dalam memberikan pembinaan statistik sektoral
2. Memudahkan monitoring pembinaan statistik sektoral
3. Sebagai media dokumentasi pembinaan statistik sektoral

Adapun manfaat dari sisi eksternal BPS Provinsi Riau khususnya bagi yang membutuhkan pembinaan statistik sektoral, antara lain:

1. Memudahkan instansi pemerintah dalam mengajukan pembinaan statistik sektoral ke BPS Provinsi Riau tanpa harus datang langsung
2. Memberikan informasi mengenai modul pembinaan yang sekiranya membantu Instansi Pemerintah terkait.

3. Mengetahui status proses pengajuan pembinaan statistik sektoral
4. Memberikan tempat untuk instansi pemerintah dalam memberikan testimoni atas pembinaan yang diterima untuk kepentingan evaluasi BPS Provinsi Riau.
5. Sebagai alat bantu untuk menghindari duplikasi pembinaan statistik sektoral.

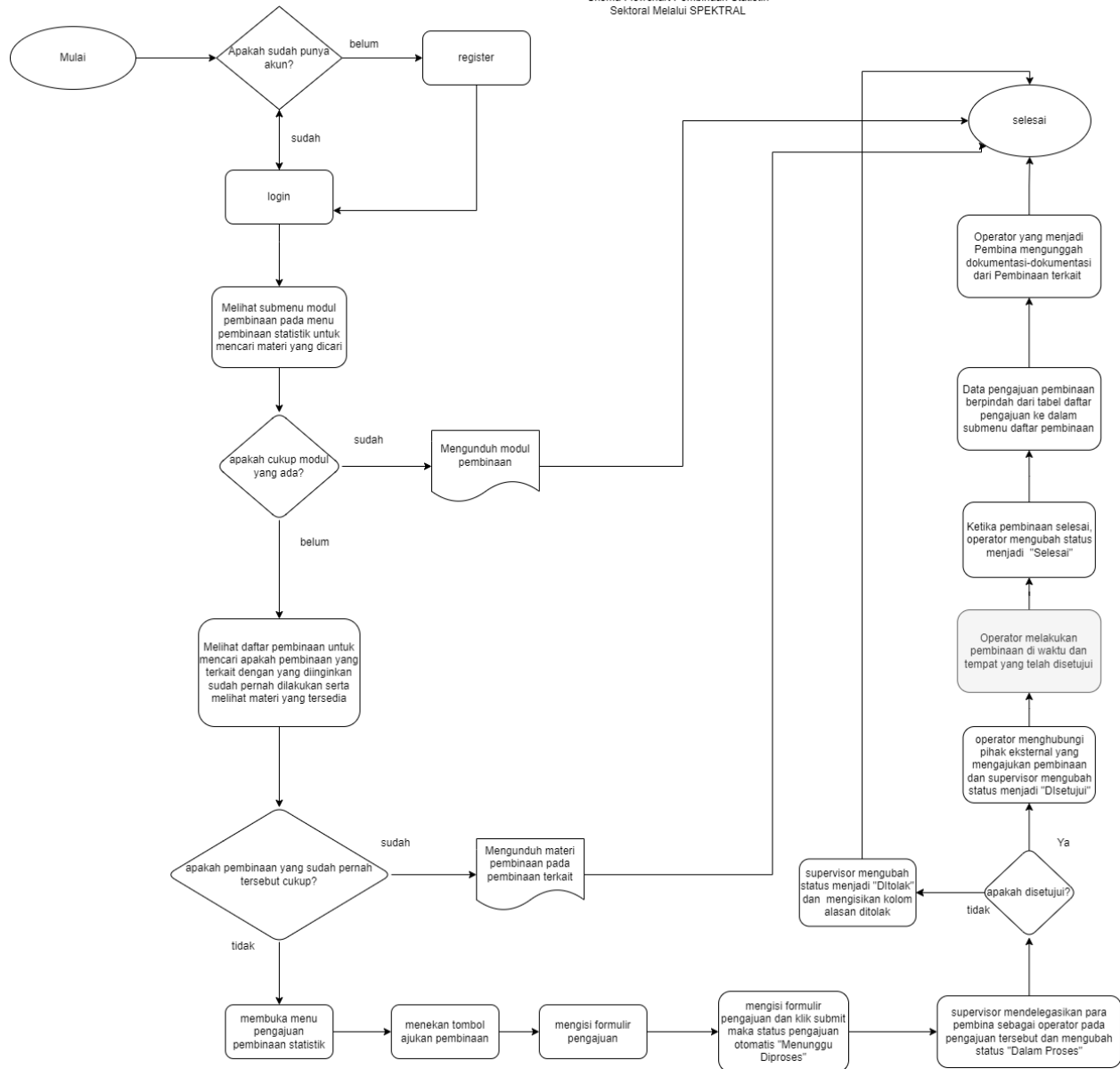
### **3. ALUR MEKANISME PENGAJUAN**

Pengajuan pembinaan statistik sektoral dapat dilaksanakan dengan mekanisme berikut:

1. Kementerian/Lembaga/Instansi Pemerintah/Dinas (K/L/I/D) mengajukan pembinaan statistik ke BPS Provinsi Riau, melalui SPEKTRAL. Sebelum mengajukan kegiatan, pengaju diharapkan memeriksa ketersediaan modul ataupun dokumentasi pembinaan-pembinaan sebelumnya sesuai kebutuhan pengaju untuk menghindari ketidakefektifan kegiatan.
2. BPS Provinsi Riau memeriksa data pengajuan mulai dari jenis kegiatan, tanggal, lokasi dan sebagainya untuk memastikan kemungkinan keberlangsungan kegiatan. Jika terdapat data yang kurang jelas atau sesuai, BPS Provinsi Riau akan menghubungi nomor PIC (*Person In Charge*/ Orang yang bertanggung jawab pada pengajuan kegiatan pembinaan tersebut) yang sudah diisikan oleh pengaju pada formulir sebelumnya. Dalam tahapan ini, berlangsung interaksi antara BPS Provinsi Riau dan K/L/I/D pengaju pembinaan. Proses pengajuan dilakukan melalui aplikasi SPEKTRAL dan instansi pengaju juga dapat mengetahui progres pemrosesan pembinaan yang diajukan.
3. BPS Provinsi Riau mendelegasikan beberapa orang sebagai pembina pada kegiatan pembinaan yang diajukan. Pembina yang ditunjuk akan menghubungi nomor PIC untuk membahas koordinasi kegiatan pembinaan lebih lanjut.
4. Pembinaan statistik sektoral oleh K/L/I/D dengan BPS Provinsi Riau sebagai pembina selanjutnya dapat berlangsung sesuai dengan kesepakatan kedua instansi.
5. Setelah pembinaan selesai, Pembina yang bertugas wajib mengunggah seluruh dokumentasi yang diperlukan ke aplikasi SPEKTRAL di bawah pengawasan BPS Provinsi Riau dan dapat diakses oleh K/L/I/D.

Alur mekanisme pengajuan melalui SPEKTRAL dapat diketahui melalui bagan berikut:

Skema Flowchart Pembinaan Statistik  
Sektoral Melalui SPEKTRAL



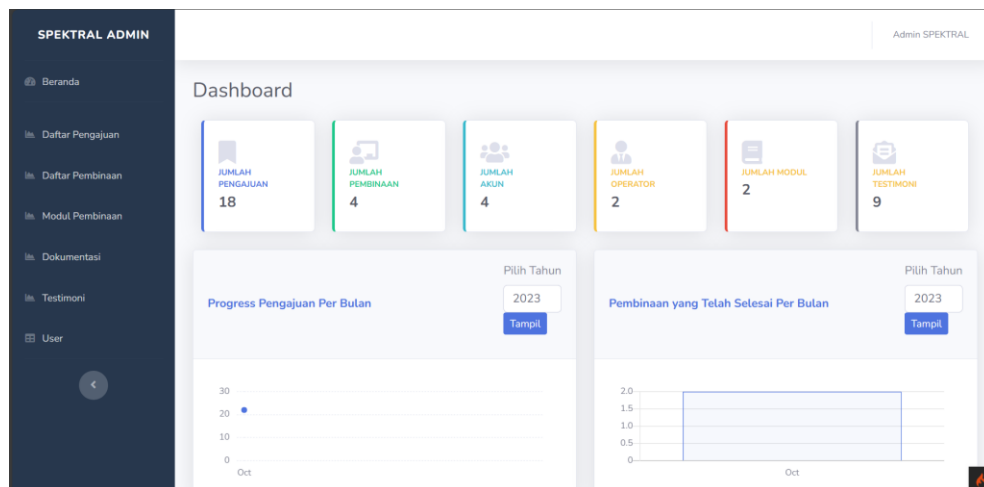
## 4. PANDUAN PENGGUNAAN WEB

### 4.1. Beranda Dashboard

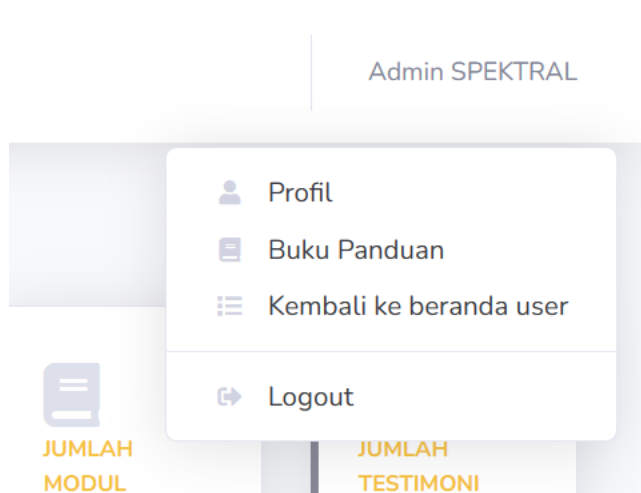
1. Untuk mengakses halaman beranda dashboard, pengguna melakukan login terlebih dahulu seperti dalam panduan pengguna eksternal, kemudian pilih menu **Profil** di bagian atas kanan, dan klik menu **Halaman Admin**.



- Halaman dashboard admin berisi informasi mengenai jumlah pengajuan pembinaan, jumlah pembinaan, jumlah akun terdaftar, dan jumlah operator. Terdapat menu mengenai daftar pengajuan, daftar pembinaan, modul pembinaan, pengunggahan dokumentasi pembinaan, informasi akun yang terdaftar, dan informasi admin.



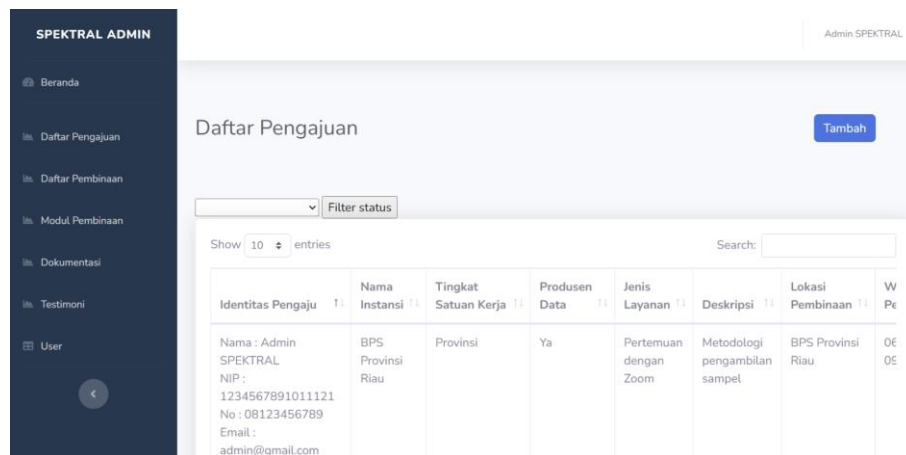
- Kemudian di sebelah kanan atas, terdapat menu yang menunjukkan nama user. Di dalamnya terdapat menu Profil yang akan menuju ke halaman profil seperti pada pengguna eksternal, menu download buku panduan pengguna internal, kemudian kembali ke beranda user (pengguna biasa), dan Logout.
- Klik menu **Profil** untuk melihat profil akun seperti di tampilan pengguna eksternal



## 4.2. Admin

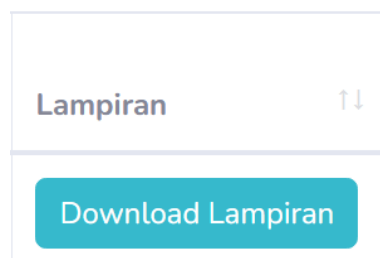
### 4.2.1. Daftar Pengajuan

1. Halaman daftar pengajuan berisi tabel dengan kumpulan pengajuan yang diajukan oleh pengguna eksternal BPS. Untuk mengakses daftar pengajuan, klik menu **Daftar Pengajuan** yang terdapat pada menu sebelah kiri, dan kemudian akan diarahkan ke halaman daftar pengajuan
2. Daftar pengajuan terdiri dari kolom Identitas Pengaju (Nama Pengaju, NIP, Telepon, dan Email), Nama Instansi Pengaju, Tingkat Satuan Kerja, Apakah tergolong produsen data atau tidak, Jenis Layanan, Deskripsi, Lokasi Pembinaan, Waktu Pembinaan, PIC, Lampiran, Status Pembinaan (Menunggu diproses/dalam proses/ditetujui/ditolak/selesai), Nama Pembina, Aksi untuk mengubah status, mengedit detail, dan menghapus ajuan.
3. Kolom Nama Pembina akan terisi apabila status pengajuan **Disetujui**.



Identitas Pengaju	Nama Instansi	Tingkat Satuan Kerja	Produsen Data	Jenis Layanan	Deskripsi	Lokasi Pembinaan	Waktu Pembinaan
Nama : Admin SPEKTRAL NIP : 1234567891011121 No : 08123456789 Email : admin@gmail.com	BPS Provinsi Riau	Provinsi	Ya	Pertemuan dengan Zoom	Metodologi pengambilan sampel	BPS Provinsi Riau	06 05

4. Untuk melihat lampiran dokumen yang diajukan, klik tombol **Download Lampiran**



5. Untuk mengubah status pengajuan, klik tombol **Ubah Status** pada kolom aksi, kemudian akan diarahkan ke halaman Update Status. Namun, fitur ini **tidak tersedia** pada role Admin



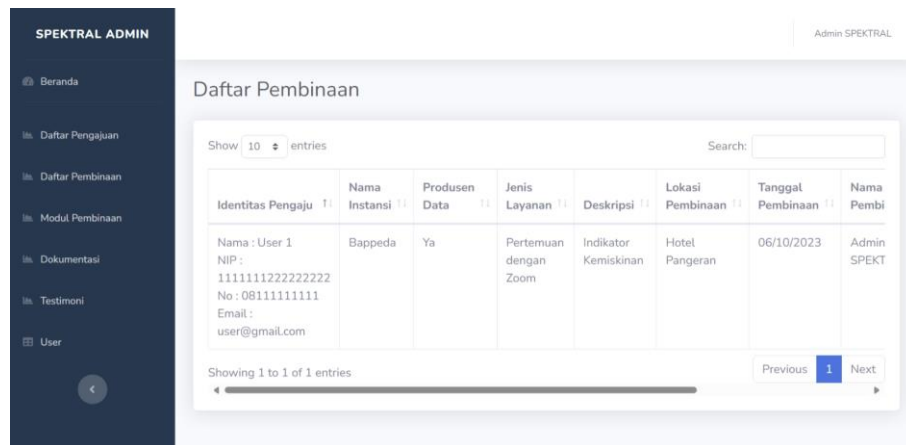
5. Untuk mengubah data dari formulir pengajuan, klik tombol **Edit Detail** pada kolom aksi, kemudian akan diarahkan ke halaman Formulir Ubah Data Pengajuan

6. Untuk menghapus pengajuan, klik tombol **Hapus Pengajuan** pada kolom aksi
7. Untuk menambah pengajuan seperti pada halaman pengguna biasa, klik tombol **Tambah** pada bagian atas tabel, kemudian akan diarahkan ke halaman formulir pengajuan

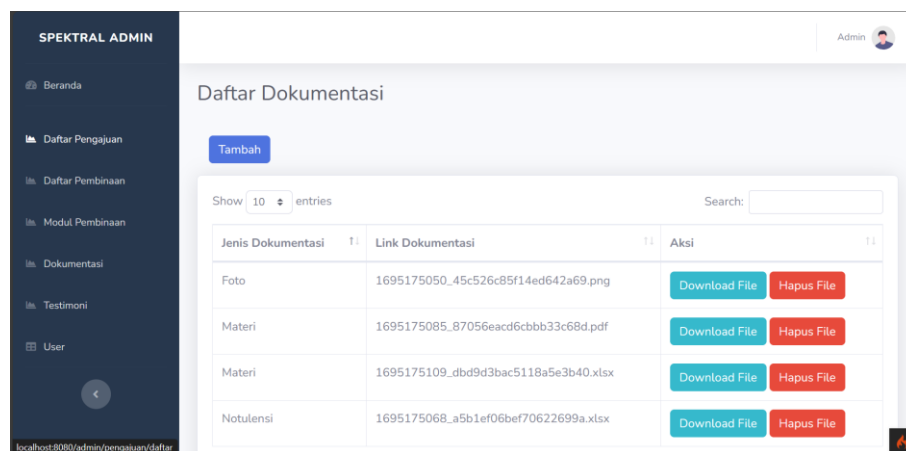
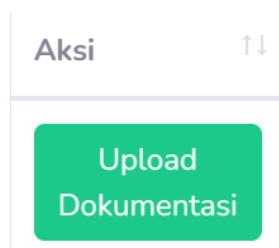
#### 4.2.2. Daftar Pembinaan

1. Halaman daftar pembinaan berisi tabel dengan kumpulan pembinaan yang telah selesai dilakukan. Untuk mengakses daftar pembinaan, klik menu Daftar Pembinaan yang terdapat pada menu sebelah kiri, dan kemudian akan diarahkan ke halaman daftar pembinaan
2. Tabel pembinaan berisi kegiatan pembinaan yang telah terealisasi, terdiri dari kolom Identitas Pengaju (Nama Pengaju, NIP, Telepon, dan Email), Nama

Instansi Pengaju, Apakah tergolong produsen data atau tidak, Jenis Layanan, Deskripsi, Lokasi Pembinaan, Tanggal Pembinaan, Nama Pembina, Daftar Dokumentasi, dan Aksi untuk mengupload dokumentasi



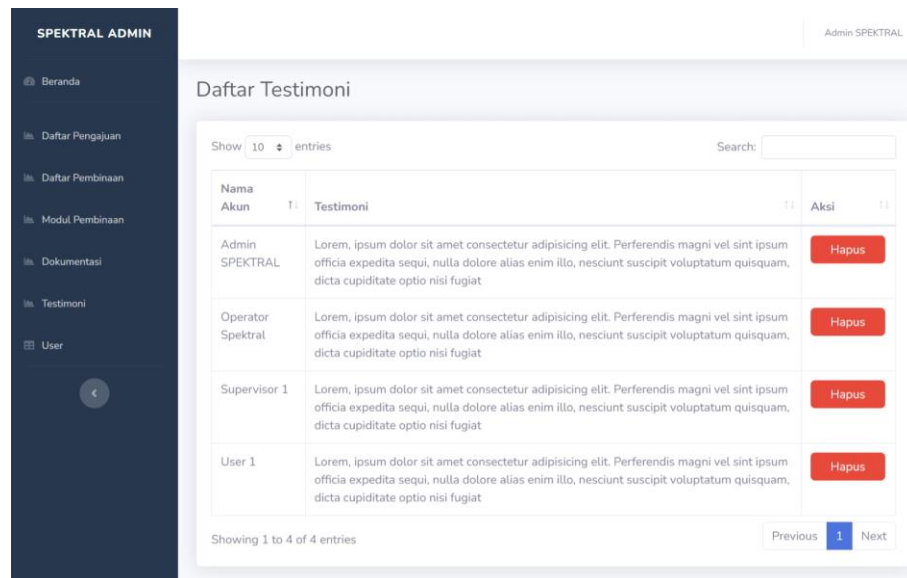
3. Untuk mengunggah dokumentasi kegiatan pembinaan, klik tombol **Upload Dokumentasi** pada kolom aksi dan akan diarahkan ke halaman Daftar Dokumentasi. Namun, fitur ini **tidak tersedia** pada role Admin.
4. Untuk mengunggah dokumentasi kegiatan pembinaan, klik tombol **Upload Dokumentasi** pada kolom aksi dan akan diarahkan ke halaman Daftar Dokumentasi



5. Untuk menambahkan dokumentasi, klik tombol **Tambah** kemudian diarahkan ke halaman pengunggahan dokumentasi

#### 4.2.3. Daftar Testimoni

1. Halaman daftar testimoni berisi tabel dengan kumpulan testimoni yang terkirim. Untuk mengakses daftar testimoni, klik menu Daftar Testimoni yang terdapat pada menu sebelah kiri, dan kemudian akan diarahkan ke halaman daftar testimoni.
2. Tabel testimoni terdiri dari kolom Nama Akun, Testimoni, dan Aksi untuk menghapus testimoni



SPEKTRAL ADMIN

Admin SPEKTRAL

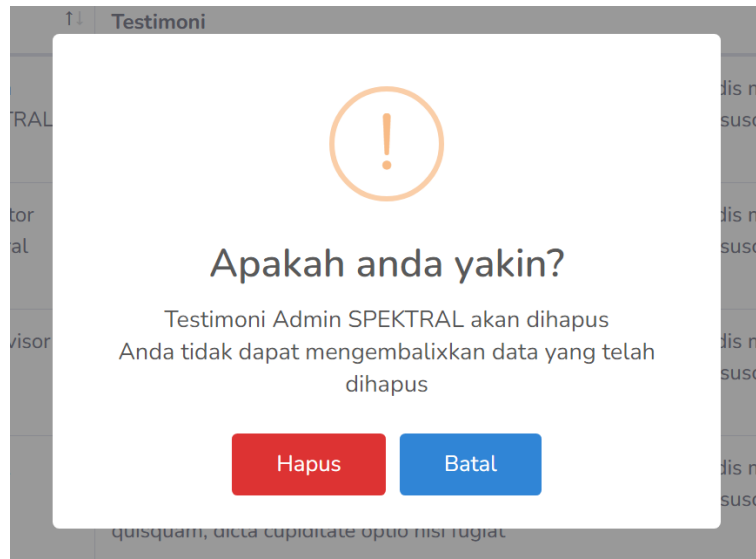
### Daftar Testimoni

Show 10 entries Search:

Nama Akun	Testimoni	Aksi
Admin SPEKTRAL	Lorem, ipsum dolor sit amet consectetur adipisicing elit. Perferendis magni vel sint ipsum officia expedita sequi, nulla dolore alias enim illo, nesciunt suscipit voluptatum quisquam, dicta cupiditate optio nisi fugiat	Hapus
Operator Spektral	Lorem, ipsum dolor sit amet consectetur adipisicing elit. Perferendis magni vel sint ipsum officia expedita sequi, nulla dolore alias enim illo, nesciunt suscipit voluptatum quisquam, dicta cupiditate optio nisi fugiat	Hapus
Supervisor 1	Lorem, ipsum dolor sit amet consectetur adipisicing elit. Perferendis magni vel sint ipsum officia expedita sequi, nulla dolore alias enim illo, nesciunt suscipit voluptatum quisquam, dicta cupiditate optio nisi fugiat	Hapus
User 1	Lorem, ipsum dolor sit amet consectetur adipisicing elit. Perferendis magni vel sint ipsum officia expedita sequi, nulla dolore alias enim illo, nesciunt suscipit voluptatum quisquam, dicta cupiditate optio nisi fugiat	Hapus

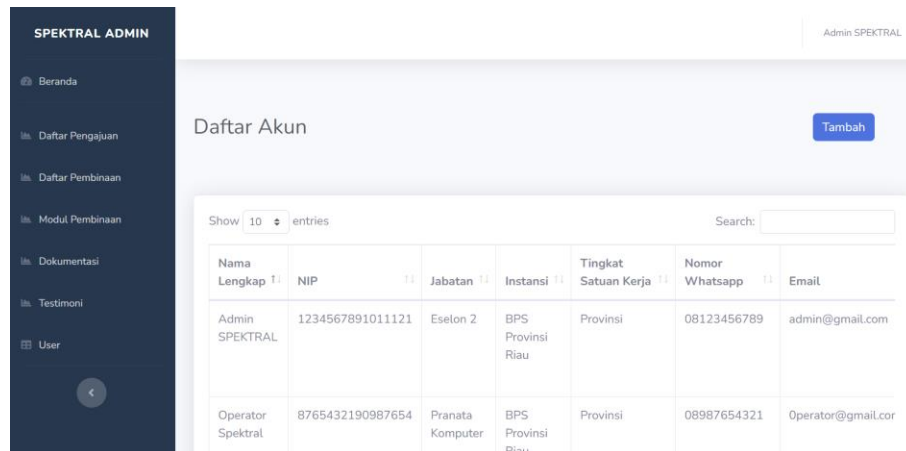
Showing 1 to 4 of 4 entries Previous 1 Next

3. Untuk menghapus testimoni, klik tombol **Hapus** pada kolom aksi dan akan muncul dialog konfirmasi sebelum menghapus testimoni.

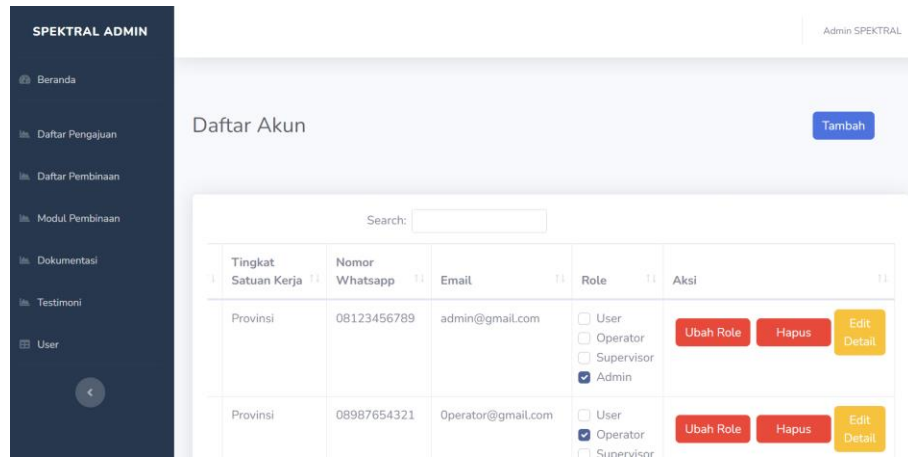


#### 4.2.4. User

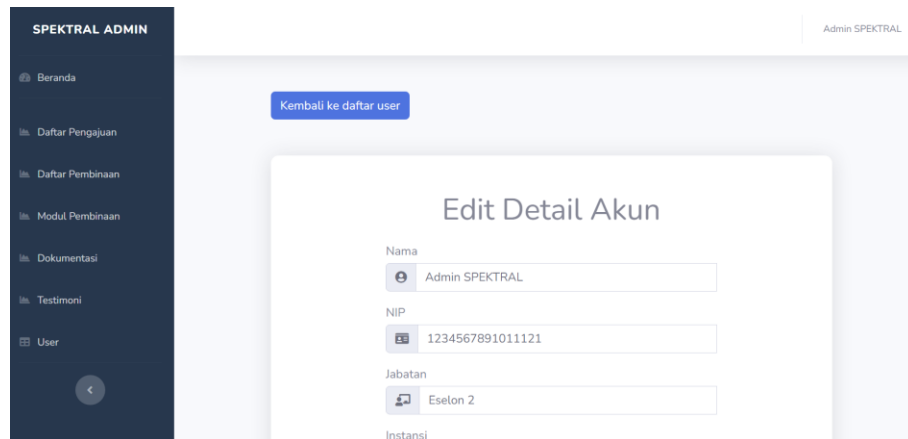
1. Halaman daftar akun berisi tabel dengan kumpulan akun user yang telah terdaftar pada sistem aplikasi. Untuk mengakses daftar akun, klik menu User yang terdapat pada menu sebelah kiri, dan kemudian akan diarahkan ke halaman daftar akun
2. Tabel daftar akun terdiri dari kolom Nama Lengkap, NIP, Jabatan, Instansi, Tingkat Satuan Kerja, Nomor Whatsapp, Email, Role, dan Aksi untuk mengubah role, menghapus role, mengedit detail akun



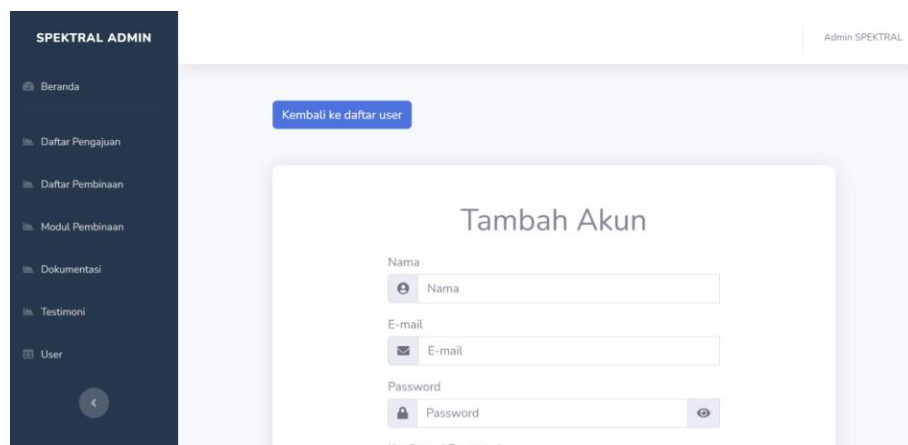
3. Untuk mengubah *role* atau peran pengguna, pilih *role* yang diinginkan pada kolom Role, kemudian klik tombol **Ubah Role** pada kolom Aksi.



4. Untuk menghapus akun pengguna, klik tombol **Hapus** pada kolom Aksi.
5. Untuk mengedit informasi/data pengguna, klik tombol **Edit Detail** pada kolom Aksi, kemudian halaman akan mengarah ke halaman formulir Edit Akun.



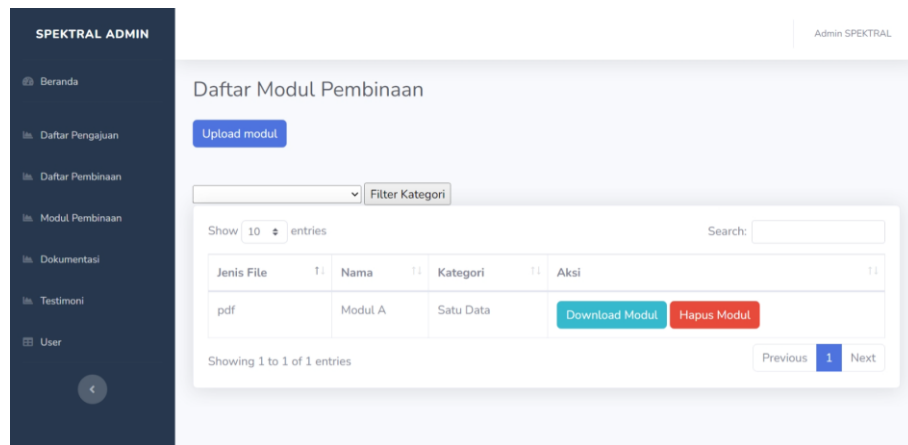
6. Untuk menambah akun khusus, klik tombol **Tambah** pada bagian atas tabel, kemudian akan diarahkan ke halaman formulir tambah akun.



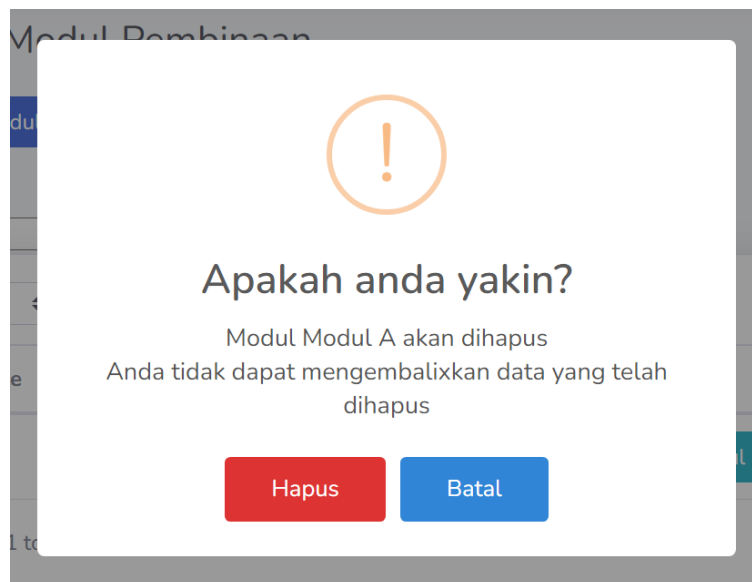
## 4.3. Operator

### 4.3.1. Modul Pembinaan

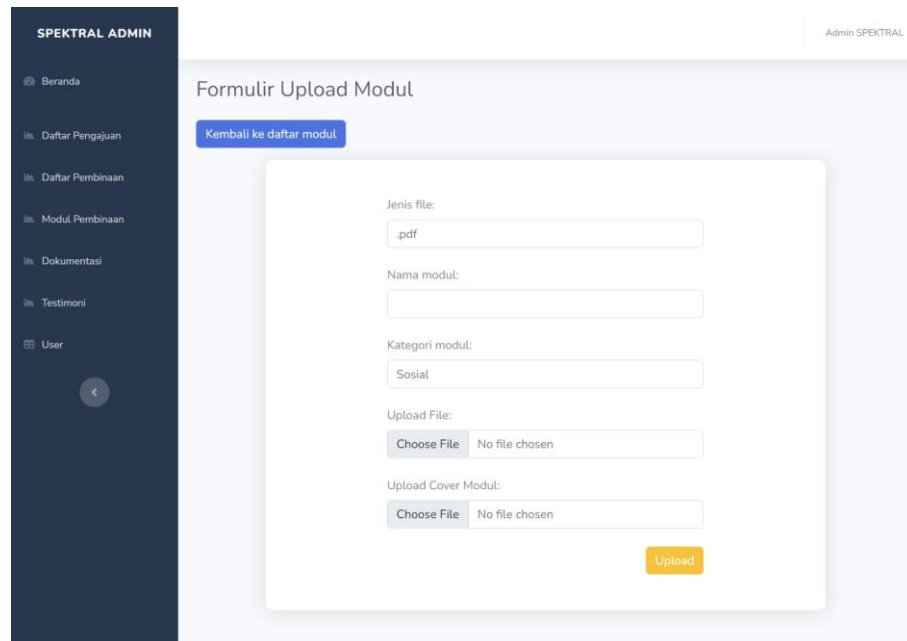
1. Halaman Modul Pembinaan berisi tabel dengan kumpulan modul yang telah diunggah pada sistem aplikasi. Untuk mengakses daftar modul pembinaan, klik menu Modul Pembinaan yang terdapat pada menu sebelah kiri, dan kemudian akan diarahkan ke halaman daftar modul pembinaan
2. Tabel daftar modul pembinaan terdiri dari kolom Jenis File, Nama Modul, Kategori, dan Aksi untuk mengunduh modul dan menghapus modul



3. Untuk mendownload modul yang telah diunggah, klik tombol **Download Modul** pada kolom aksi.
4. Untuk menghapus modul yang telah diunggah, klik tombol **Hapus Modul** pada kolom aksi dan akan muncul dialog konfirmasi sebelum menghapus modul

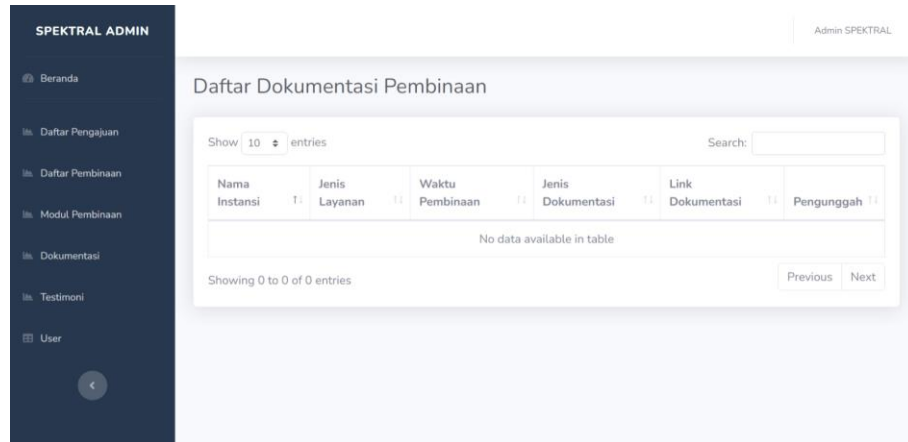


5. Untuk menambah modul pembinaan, klik tombol **Upload Modul** dan halaman akan mengarah ke halaman Formulir Upload Modul

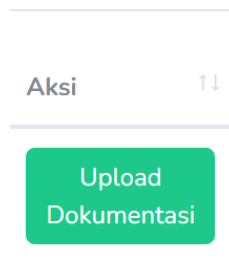


#### 4.3.2. Dokumentasi

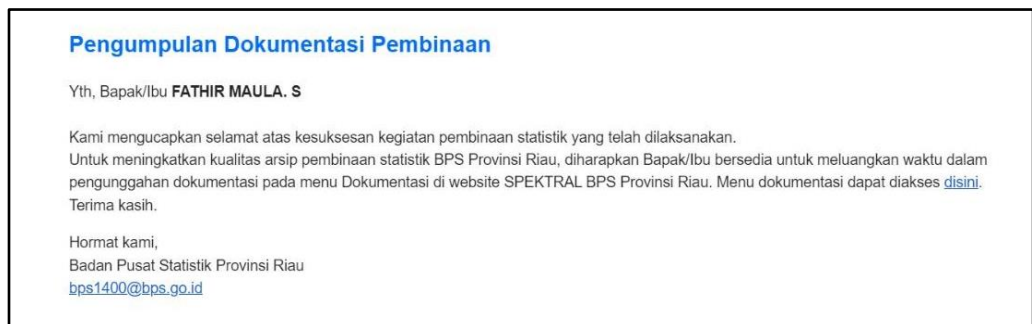
1. Halaman Dokumentasi berisi kumpulan daftar dokumentasi dari pembinaan yang telah dilakukan dan diunggah pada sistem aplikasi. Untuk mengakses daftar dokumentasi, klik menu Dokumentasi yang terdapat pada menu sebelah kiri, dan kemudian akan diarahkan ke halaman daftar dokumentasi pembinaan
2. Tabel daftar dokumentasi pembinaan terdiri dari kolom Nama Instansi pengaju pembinaan, Jenis Layanan, Waktu Pembinaan, Jenis Dokumentasi, Link Dokumentasi, dan Nama Pengunggah dokumentasi. Pengunggahan dokumentasi hanya dapat dilakukan oleh Pembina yang telah menyelesaikan pembinaan statistik sektoral.



3. Pengunggahan dilakukan ketika Status Pembinaan **“Selesai”** pada halaman **Daftar Pembinaan**, kemudian klik **Upload Dokumentasi** pada kolom aksi, sesuai dengan pembinaan yang telah dilakukan. Pembina tidak dapat mengunggah dokumentasi pada pembinaan lain yang bukan miliknya.

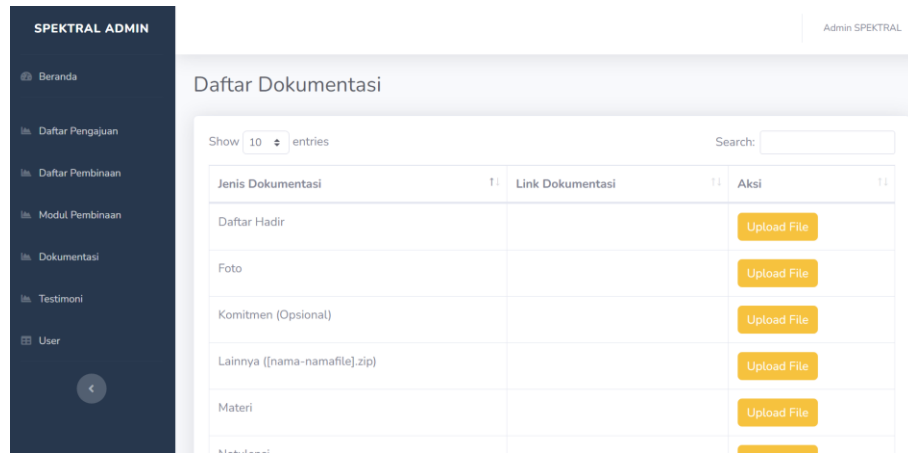


4. Pengunggahan juga dapat dilakukan ketika Pembina mendapatkan email arahan untuk mengunggah dokumentasi dengan meng-klik link yang tersedia dan akan mengarah ke halaman **Daftar Pembinaan** seperti diatas, kemudian klik **Upload Dokumentasi** pada kolom aksi, sesuai dengan pembinaan yang telah dilakukan.

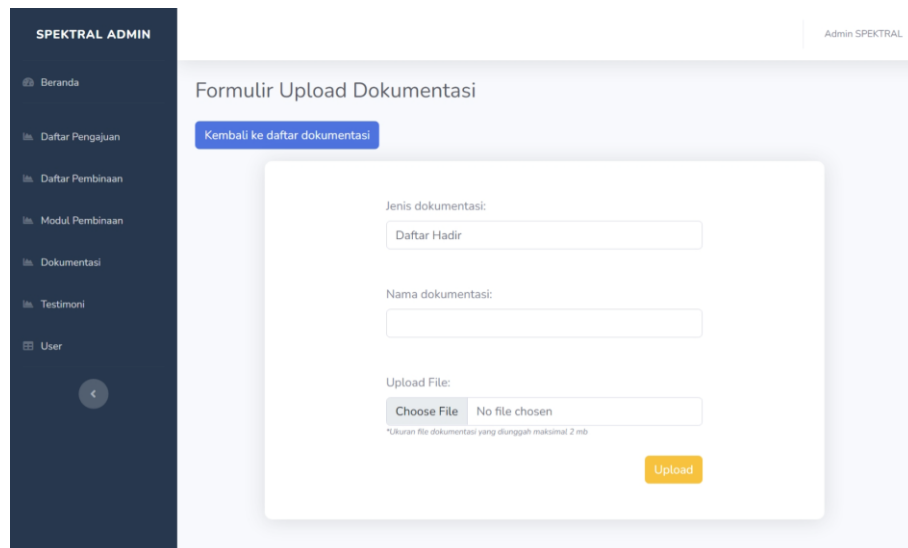


5. Kemudian halaman akan mengarah pada tabel Daftar Dokumentasi yang terdiri dari kolom Jenis Dokumentasi (Daftar Hadir, Foto, Notulensi, Video, dan sebagainya), Link Dokumentasi, dan Aksi untuk mengunggah dokumentasi.

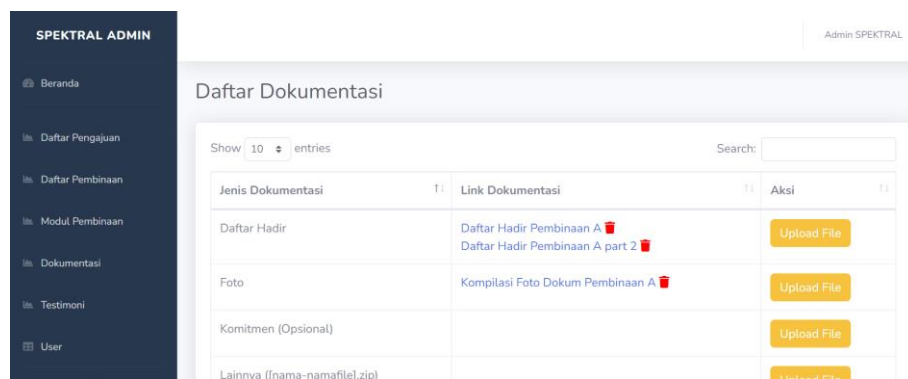




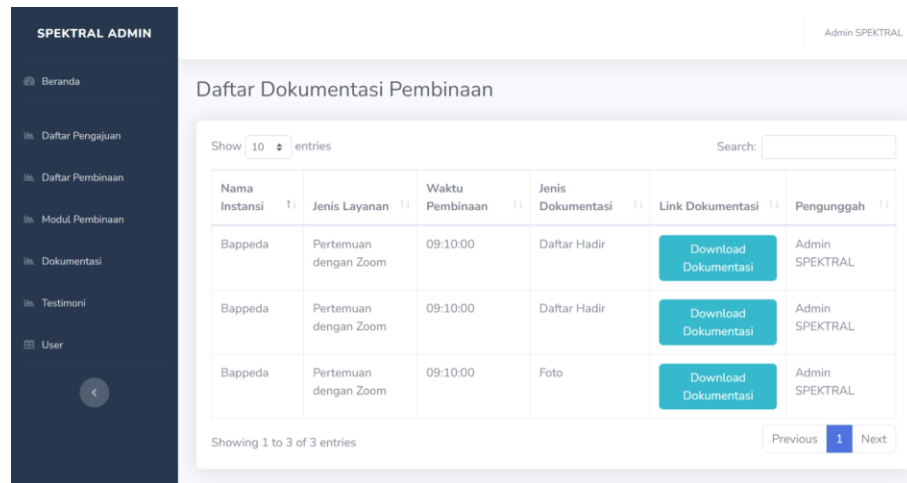
6. Untuk mengunggah dokumentasi secara detail, klik tombol **Upload File** pada jenis dokumentasi yang diinginkan, kemudian akan diarahkan ke halaman **Formulir Upload Dokumentasi**



7. Kemudian hasil unggahan dokumentasi dapat dilihat pada tabel daftar dokumentasi



- Hasil yang lebih detail dapat dilihat pada menu **Dokumentasi**

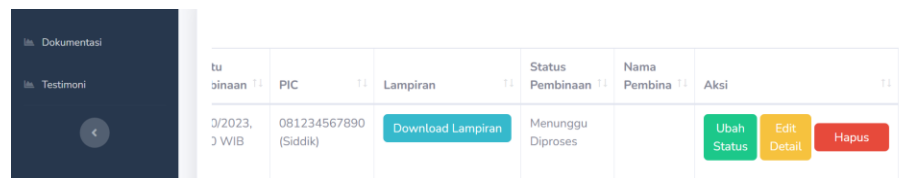


- Untuk mengunduh dokumentasi yang telah di upload, klik tombol **Download Dokumentasi** pada kolom Link Dokumentasi

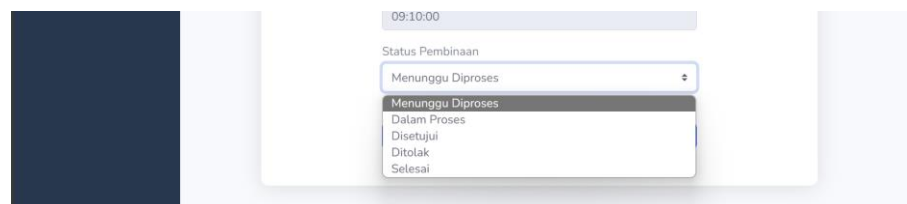
## 4.4. Supervisor

### 4.4.1. Status Pengajuan

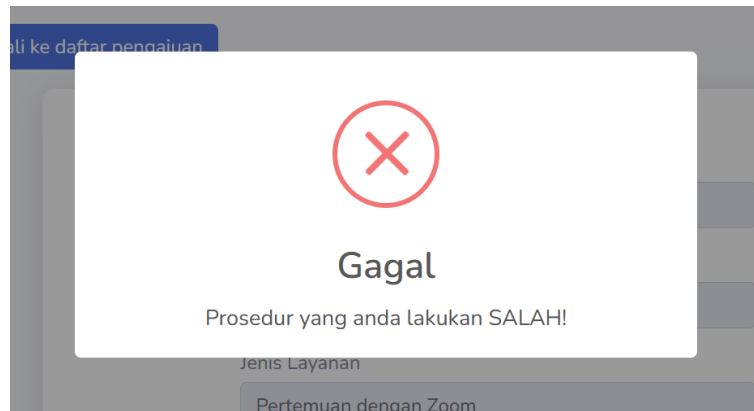
- Untuk melakukan perubahan status pengajuan pembinaan yang diajukan, dapat dilakukan di menu **Daftar Pengajuan** pada tombol **Ubah Status** di kolom Aksi



- Kemudian halaman akan mengarah ke halaman Formulir Update Status. Untuk mengubah status, klik dropdown Status Pembinaan pada bagian paling bawah formulir. Pilihan status terdiri dari Menunggu Diproses, Dalam Proses, Disetujui, Ditolak, atau Selesai.



- Jika perubahan status tidak sesuai urutan dan prosedur yang benar, maka akan muncul alert gagal



4. Ketika status diubah menjadi **Disetujui**, maka akan muncul input **Nama Pembina** yang akan menjadi pembina dalam kegiatan pembinaan statistik sektoral terkait

Status Pembinaan

Disetujui

Nama Pembina

Pilih nama pembina

Update

5. Ketika status diubah menjadi **Ditolak**, maka akan muncul input **Alasan Ditolak** dari pembinaan terkait

Status Pembinaan

Ditolak

Alasan Ditolak

Update

#### 4.4.2. Penetapan Pembina

1. Setelah pengajuan yang diajukan diubah menjadi **Dalam Proses**, supervisor melakukan diskusi bersama tim mengenai persetujuan kegiatan yang diajukan serta menentukan satu atau lebih pembina yang akan ditunjuk pada kegiatan tersebut.

- Setelah pengajuan sepakat disetujui dan telah terpilihnya pembina, maka status pengajuan diubah menjadi **Disetujui**, kemudian supervisor memasukkan nama satu atau lebih pembina yang telah disepakati.

Status Pembinaan

Disetujui

Nama Pembina

Pilih nama pembina

Update

- Kemudian pihak pengaju akan menerima email yang berisikan detail kegiatan serta nama pembina yang telah ditetapkan

**Perubahan Status Pengajuan Pembinaan**  
  
Yth, Bapak/Ibu **FATHIR MAULA. S**  
  
Berdasarkan pengajuan yang telah Anda lakukan, pengajuan pembinaan statistik dengan detail:  
Instansi Pengaju : **BPS PROVINSI RIAU**  
Jenis layanan pembinaan : **FOCUS GROUP DISCUSSION**  
Lokasi pembinaan : **HOTEL PANGERAN**  
Tanggal : **11/11/2023**  
Pukul : **09:45 WIB**  
PIC Kegiatan : **RAHMAD (0876123808421)**  
  
Telah **DISETUJUI** dan akan dilaksanakan dengan narasumber  
Nama Pembina : **OPERATOR SPEKTRAL**  
Kontak : [OPERATOR@GMAIL.COM](mailto:OPERATOR@GMAIL.COM)  
  
Terima kasih telah melakukan pengajuan pembinaan statistik.  
  
Hormat kami,  
Badan Pusat Statistik Provinsi Riau  
[bps1400@bps.go.id](mailto:bps1400@bps.go.id)

- Selain itu, pihak pembina yang telah disetujui dan ditetapkan akan menerima email mengenai detail kegiatan pembinaan dan PIC kegiatan pembinaan terkait

### Penujukkan Narasumber Pembinaan

Yth, Bapak/Ibu **FATHIR MAULA. S**

Anda **ditugaskan** menjadi Narasumber dalam kegiatan pembinaan statistik sektoral dengan detail:

Jenis layanan pembinaan : **PERTEMUAN DENGAN ZOOM**

Lokasi pembinaan : **BPS PROVINSI RIAU**

Tanggal : **06/10/2023**

Pukul : **04:10 WIB**

PIC Kegiatan : **SIDDIK (081234567890)**

Terima kasih,

Supervisor SPEKTRAL Badan Pusat Statistik Provinsi Riau