



KEPALA BADAN NASIONAL Pencarian dan Pertolongan  
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL Pencarian dan Pertolongan  
NOMOR 4 TAHUN 2024  
TENTANG  
PENYELENGGARAAN SATU DATA BIDANG Pencarian dan Pertolongan

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN NASIONAL Pencarian dan Pertolongan

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan kesamaan pemahaman dalam penyelenggaraan satu data bidang pencarian dan pertolongan, perlu adanya pedoman yang mengatur mekanisme, standar, dan prosedur yang terpadu;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan tentang Penyelenggaraan Satu Data Bidang Pencarian dan Pertolongan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pencarian dan Pertolongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 267, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5600);
2. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2016 tentang Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 186);
3. Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1378) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 824);
4. Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 4 Tahun 2022 tentang Satu Data Bidang Pencarian dan Pertolongan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1097);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL Pencarian dan Pertolongan TENTANG PENYELENGGARAAN SATU DATA BIDANG Pencarian dan Pertolongan.

Pasal 1

- (1) Satu data bidang pencarian dan pertolongan di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan diselenggarakan oleh:
  - a. walidata; dan
  - b. produsen data
- (2) Walidata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan Unit Kerja pada Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan yang menyelenggarakan urusan di bidang data dan informasi.
- (3) Produsen data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan unit kerja dan/atau Unit Pelaksana Teknis yang menghasilkan data sesuai dengan daftar data, data prioritas bidang pencarian dan pertolongan, dan/atau sesuai penugasan Kepala Badan.

Pasal 2

Penyelenggaraan satu data bidang pencarian dan pertolongan terdiri atas:

- a. perencanaan data;
- b. pengumpulan data;
- c. pemeriksaan data; dan
- d. penyebarluasan data.

Pasal 3

- (1) Penyelenggaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dilakukan evaluasi secara bersama-sama oleh walidata dan produsen data.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berkesinambungan.

Pasal 4

Penyelenggaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dilaporkan oleh walidata kepada Kepala Badan secara berkala paling sedikit 1 (satu) tahun sekali.

Pasal 5

Penyelenggaraan satu data bidang pencarian dan pertolongan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 6  
Peraturan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 8 Maret 2024

KEPALA BADAN NASIONAL  
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN,

ttd.

KUSWORO

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM  
DAN KERJA SAMA,



DIDI HAMZAR

LAMPIRAN  
PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL  
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN  
NOMOR 4 TAHUN 2024  
TENTANG  
PENYELENGGARAAN SATU DATA BIDANG  
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

PENYELENGGARAAN SATU DATA  
BIDANG PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

BAB I  
PENDAHULUAN

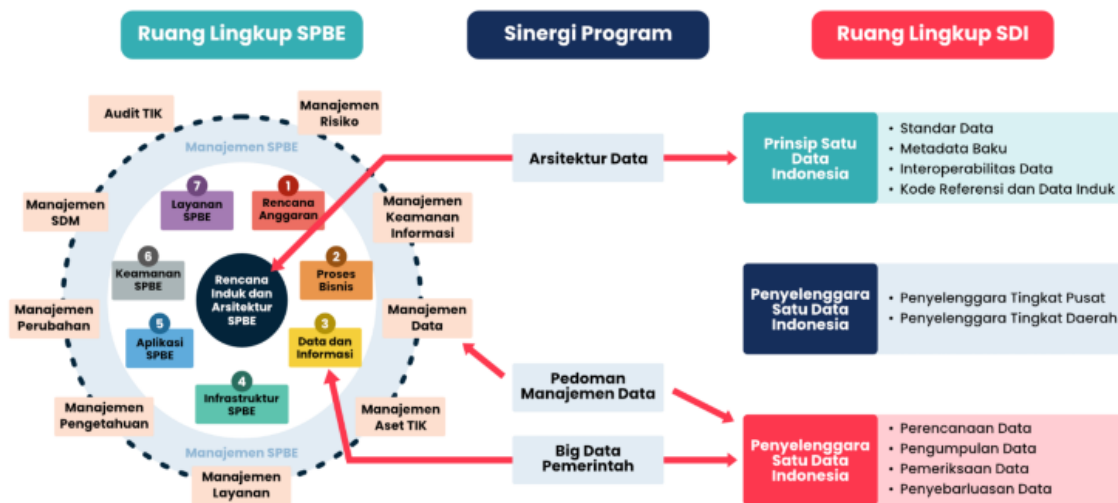
Penetapan Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia merupakan upaya pemerintah dalam rangka mewujudkan ketersediaan data yang akurat, mutakhir, terpadu, dapat dipertanggungjawabkan, serta mudah diakses dan dibagipakaikan antar Instansi Pemerintah sebagai dasar perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian pembangunan. Ketersediaan berbagai jenis data baik data statistik, data spasial, data keuangan negara, dan data lainnya yang dihasilkan melalui Satu Data Indonesia (SDI) akan menjadi *Big Data* yang mendukung perencanaan pembangunan.

Dalam mewujudkan tersedianya data yang berkualitas, penyelenggaraan SDI harus memenuhi empat prinsip satu data Indonesia, yaitu harus memenuhi standar data (metodologi mencakup konsep, definisi, cakupan, klasifikasi, ukuran, dan satuan), memiliki metadata (informasi terstruktur yang berfungsi untuk menjelaskan isi dan sumber data), memenuhi kaidah interoperabilitas data (kemampuan data untuk dibagipakaikan), dan menggunakan kode referensi (data yang dihasilkan harus menggunakan kode referensi dan data induk yang tersedia pada portal data).

Melalui Peraturan Presiden tersebut, dijelaskan bahwa terdapat empat tujuan utama ditetapkannya kebijakan SDI. Pertama, Kebijakan SDI memberikan acuan pelaksanaan dan pedoman bagi Instansi Pusat dan Instansi Daerah dalam rangka penyelenggaraan tata kelola data. Kedua, SDI juga diharapkan dapat mewujudkan ketersediaan data yang akurat, mutakhir, terpadu, dapat dipertanggungjawabkan, serta mudah diakses dan dibagipakaikan antar Instansi Pusat dan Instansi Daerah sebagai dasar perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian pembangunan. Ketiga, SDI dapat mendorong keterbukaan dan transparansi data sehingga tercipta perencanaan dan perumusan kebijakan pembangunan yang berbasis pada Data. Keempat, kebijakan SDI ditetapkan untuk mendukung Sistem Statistik Nasional (SSN).

Kehadiran SDI juga berperan dalam mendukung peningkatan tata kelola pemerintahan, yang mana hal ini berkesinambungan dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). SPBE merupakan kebijakan yang bertujuan untuk mendorong tata kelola pemerintahan yang akuntabel, efektif, bersih, dan transparan sehingga pelayanan publik yang berkualitas dan terpercaya dapat

diwujudkan. SPBE juga hadir untuk meningkatkan keterpaduan dan efisiensi secara nasional.



Gambar 1. Sinergitas Program SPBE dan SDI

Sinergi SDI dan SPBE diharapkan dapat mewujudkan tata kelola pemerintahan yang akuntabel, transparan, efisien, dan efektif. Tersedianya data yang akurat, mutakhir, dan dapat diakses merupakan langkah krusial untuk mendorong penyusunan kebijakan yang tepat sasaran dan sesuai dengan realita, sehingga pelayanan publik dapat berjalan secara optimal. Dengan prinsip SPBE, tata kelola pemerintahan didorong untuk menjadi lebih responsif terhadap kebutuhan pelaksanaan kebijakan. Pelaksanaan kebijakan tersebut didukung oleh SDI melalui ketersediaan data terkait pelaksanaan kebijakan sehingga suatu kebijakan dapat direncanakan, diimplementasikan, dan dievaluasi dengan baik.

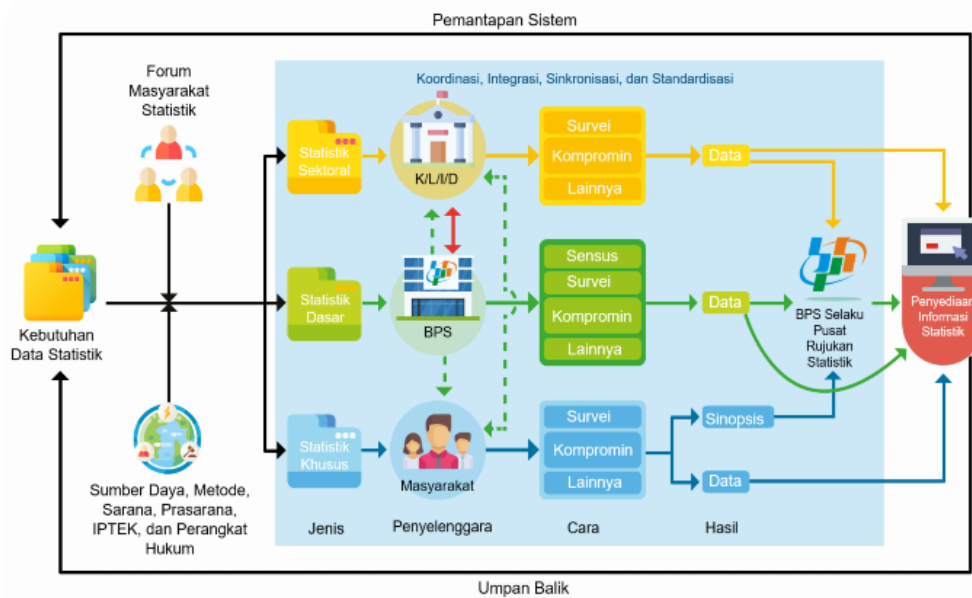
Dalam rangka mewujudkan tujuan dari SDI, Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (Basarnas) kemudian menetapkan Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 4 Tahun 2022 tentang Satu Data Bidang Pencarian dan Pertolongan sebagai kebijakan tata kelola Satu Data di Lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan. Tata kelola satu data bidang pencarian dan pertolongan tersebut mengatur penyelenggara satu data bidang pencarian dan pertolongan, hubungan kerja penyelenggara satu data bidang pencarian dan pertolongan dengan kontributor data, penyelenggaraan satu data bidang pencarian dan pertolongan, portal satu data bidang pencarian dan pertolongan, hak akses data serta pendanaan.

Untuk mengimplementasikan kebijakan dari satu data bidang pencarian dan pertolongan tersebut, Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan perlu merumuskan kebijakan tata laksana berupa penyelenggaraan satu data bidang pencarian dan pertolongan. Peraturan Kepala Badan ini akan mengatur secara detail bagaimana proses bisnis dari penyelenggara satu data bidang pencarian dan pertolongan, penyelenggaraan satu data bidang pencarian dan pertolongan, portal satu data bidang pencarian dan pertolongan, dan hak akses. Peraturan Kepala Badan ini akan menjadi acuan bagi penyelenggara dalam penyelenggaraan satu data bidang pencarian dan pertolongan.

Melalui peraturan ini, diharapkan Pusat Data dan Informasi selaku Walidata, Unit Kerja Eselon 2 (dua) selaku Produsen Data Utama dan Unit

Pelaksana Teknis (UPT) selaku Produsen Data Pendukung dapat menyediakan data yang akurat, mutakhir, terpadu, dapat dipertanggungjawabkan, serta mudah diakses dan dibagipakaikan di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.

Salah satu jenis data yang akan dihasilkan dalam penyelenggaraan satu data bidang pencarian dan pertolongan adalah data statistik. Data statistik merupakan data yang berupa angka tentang karakteristik atau ciri khusus suatu populasi yang diperoleh dengan cara pengumpulan, pengolahan, penyajian, dan analisis. Hal ini sesuai dengan amanat dari Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik dan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik. Mengacu pada peraturan perundang-undangan tersebut, terdapat 3 jenis statistik, yaitu statistik khusus, statistik dasar, dan statistik sektoral.



Gambar 2. Bagan Sistem Statistik Nasional (SSN)

Rincian	Statistik Dasar	Statistik Sektoral	Statistik Khusus
Tujuan Pemanfaatan	Untuk keperluan yang bersifat luas, baik bagi pemerintah maupun masyarakat, yang memiliki ciri-ciri lintas sektoral, berskala nasional, makro	Untuk memenuhi kebutuhan instansi tertentu dalam rangka penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan yang merupakan tugas pokok instansi yang bersangkutan.	Untuk memenuhi kebutuhan spesifik dunia usaha, pendidikan, sosial budaya, dan kepentingan lain dalam kehidupan masyarakat.
Penyelenggara	BPS	Kementerian/Lembaga / Instansi Pemerintah/ Dinas	Lembaga, organisasi, perorangan, dan atau unsur masyarakat lainnya

Tabel 1. Jenis Statistik

Terlihat dari bagan diatas, penyelenggaraan data di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan masuk didalam penyelenggaraan kegiatan statistik sektoral. Dimana pemanfaatan penyelenggaraan kegiatan tersebut, dapat memenuhi kebutuhan instansi dalam mendukung penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan yang sesuai dengan tugas pokok

instansi. Melalui penyelenggaraan kegiatan statistik sektoral, Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan dapat menghasilkan data statistik dari kegiatan:

1. Survei

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

Contoh kegiatan survei adalah Survei Kepuasan Masyarakat atas Unit Layanan Operasi Pencarian dan Pertolongan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan, yaitu pengumpulan data responden untuk mengetahui persepsi atas layanan operasi pencarian dan pertolongan yang mereka terima, hasilnya berupa Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) atas layanan operasi pencarian dan pertolongan.

2. Kompilasi Produk Administrasi (Kompromin)

Kompilasi Produk Administrasi adalah cara pengumpulan, pengolahan, penyajian, dan analisis data yang didasarkan pada catatan administrasi yang ada pada pemerintah dan atau masyarakat. Kompromin tidak bersumber dari data primer (data yang diperoleh langsung dari objek yang diteliti), melainkan berdasarkan catatan administrasi yang sudah ada di pemerintah dan atau masyarakat.

Catatan administrasi ini dapat diartikan sebagai laporan ataupun catatan-catatan yang selama ini sudah ada dan dikerjakan oleh suatu instansi/organisasi dalam rangka menjalankan kebutuhan tugas fungsi instansi/organisasinya.

Contoh kompilasi produk administrasi adalah Data Statistik Pencarian dan Pertolongan (Variabel: Operasi Pencarian dan Pertolongan, Korban, *Respon Time*, *Deployment Time*, dll).

3. Cara Lain sesuai Perkembangan Teknologi

Adanya perkembangan teknologi, seperti adanya internet dan media sosial, dapat dimanfaatkan untuk pengumpulan data. Salah satu contohnya, data diperoleh melalui hasil registrasi akun media sosial, *web crawling*, dan *Big Data Mining*. *Big Data* merupakan cara pengumpulan data dari sekumpulan data besar yang (pada umumnya) tidak terstruktur.

Sebagian besar data statistik Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan dihasilkan melalui kegiatan Kompilasi Produk Administrasi (Kompromin). Kegiatan tersebut berasal dari produsen data di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan, contohnya data jumlah operasi pencarian dan pertolongan, data jumlah distress alert, data jumlah personel Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan, data jumlah pembinaan potensi Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan, dan data-data lainnya. Diharapkan melalui Peraturan Kepala Badan ini, dapat dijadikan panduan bagi walidata dan produsen data di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan untuk menyelenggarakan kegiatan satu data bidang pencarian dan pertolongan. Kegiatan tersebut, dimulai dari tahap perencanaan, pengumpulan, pemeriksaan, dan penyebarluasan data melalui portal data Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.



Gambar 3. Mekanisme Penyelenggaraan Satu Data Bidang Pencarian dan Pertolongan

Selanjutnya untuk tahapan penyelenggaraan satu data bidang pencarian dan pertolongan terdiri atas perencanaan data, pengumpulan data, pemeriksaan data, dan penyebarluasan data dan menjadi salah satu tahapan pada proses kegiatan statistik. Pada rangkaian proses kegiatan statistik tersebut, penjabaran aktivitas penyelenggaraan satu data bidang pencarian dan pertolongan mengadopsi aktivitas dari penyelenggaraan SDI. Dengan penerapan rangkaian tahapan tersebut, harapannya dapat berkontribusi pada SSN.



## BAB II PENYELENGGARA SATU DATA BIDANG PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

Berdasarkan Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 4 Tahun 2022 tentang Satu Data Bidang Pencarian dan Pertolongan, penyelenggara satu data bidang pencarian dan pertolongan adalah walidata dan Produsen Data.

### A. Walidata

Walidata adalah Unit Kerja di Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan yang menyelenggarakan urusan di bidang Data dan Informasi atau Pusat Data dan Informasi (Pusdatin). Walidata mempunyai tugas, yaitu:

1. Mengumpulkan, memeriksa kesesuaian data, dan mengelola data yang disampaikan oleh produsen data sesuai dengan prinsip satu data indonesia.
2. Menyebarluaskan data, metadata, kode referensi, dan data induk di portal satu data bidang pencarian dan pertolongan, dan portal SDI.
3. Membantu pembina data tingkat pusat dalam membina produsen data.
4. Melakukan koordinasi mengenai penyelenggaraan satu data bidang pencarian dan pertolongan yang menjadi kebutuhan internal badan dengan produsen data, penyelenggara SDI di tingkat pusat maupun daerah, serta pihak non pemerintah.

### B. Produsen Data

Produsen Data adalah Unit Kerja dan/atau UPT yang menghasilkan data sesuai dengan daftar data, data prioritas bidang pencarian dan pertolongan, dan/atau sesuai penugasan Kepala Badan. Produsen Data mempunyai tugas, yaitu:

1. Memberikan masukan kepada pembina data tingkat pusat dan kepala badan mengenai standar data, metadata, dan interoperabilitas data melalui walidata.
2. Menghasilkan data sesuai dengan prinsip satu data indonesia.
3. Menyampaikan data dan metadata kepada walidata.
4. Memberikan masukan kepada walidata terkait pelaksanaan kebijakan satu data bidang pencarian dan pertolongan yang perlu dibahas dalam forum satu data bidang pencarian dan pertolongan.

Dalam pelaksanaannya, produsen data di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan dibagi menjadi 2 (dua), yaitu:

#### 1. Produsen Data Utama

Produsen Data Utama merupakan Unit Kerja setingkat eselon 2 di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan yang menghasilkan data sesuai dengan daftar data, data prioritas bidang pencarian dan pertolongan, dan/atau sesuai penugasan Kepala Badan.

#### 2. Produsen Data Pendukung

Produsen Data Pendukung merupakan UPT (Kantor Pencarian dan Pertolongan dan Balai Pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan) yang mendukung produsen data utama dalam menghasilkan data.

Walidata bersama produsen data berkolaborasi dan bersinergi dalam penyelenggaraan satu data bidang pencarian dan pertolongan. Kolaborasi dan sinergi dilakukan untuk memperoleh data yang akurat, mutakhir, terpadu, dapat dipertanggungjawabkan, mudah diakses, dan dibagipakaikan, serta dikelola secara seksama, terintegrasi, dan berkelanjutan.

### BAB III PERENCANAAN DATA

Dalam perencanaan data diatur mengenai kegiatan Pra Forum Satu Data Bidang Pencarian dan Pertolongan, Forum Satu Data Bidang Pencarian dan Pertolongan, dan penambahan dan/atau pengurangan daftar data.

#### A. Prosedur Pra Forum Satu Data Bidang Pencarian dan Pertolongan

##### 1. Ketentuan Umum

Sebelum pelaksanaan Forum Satu Data Bidang Pencarian dan Pertolongan, Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan melaksanakan identifikasi dan inventarisasi daftar data yang akan dikumpulkan pada tahun selanjutnya. Penentuan daftar data yang akan dikumpulkan ditahun selanjutnya dilakukan berdasarkan arsitektur SPBE sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang SPBE, kesepakatan forum satu data bidang pencarian dan pertolongan, dan/atau rekomendasi pembina data.

##### 2. Pihak Terkait

Pihak yang terlibat dalam pelaksanaan Pra Forum Satu Data Bidang Pencarian dan Pertolongan antara lain:

- a. Walidata, yaitu Pusat Data dan Informasi.
- b. Produsen Data Utama, yaitu Unit Kerja setingkat eselon 2 di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.
- c. Produsen Data Pendukung (apabila diperlukan), UPT (Kantor Pencarian dan Pertolongan dan Balai Pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan).

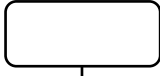

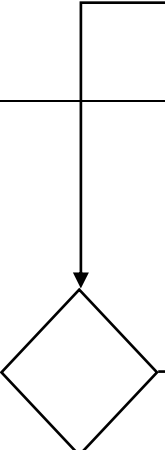
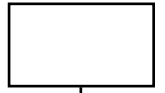
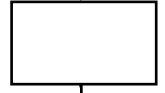
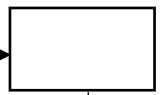
##### 3. Tahapan Proses

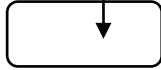
Pra Forum Satu Data Bidang Pencarian dan Pertolongan dilaksanakan dengan penentuan daftar data yang akan dikumpulkan ditahun selanjutnya. Tahapan proses kegiatan yang dilakukan oleh masing-masing pihak terkait meliputi:

- a. Produsen Data Utama membuat rancangan metadata kegiatan sektoral berdasarkan kewenangannya.
- b. Produsen Data Utama mengajukan rancangan metadata kegiatan sektoral kepada walidata.
- c. Walidata melakukan pemeriksaan metadata yang berasal dari produsen data utama dan membandingkan dengan data yang telah tersedia. Apabila ditemukan usulan indikator data yang belum sesuai, maka walidata akan mengkoordinasikan kembali dengan produsen data utama.
- d. Walidata memasukan usulan indikator data yang diusulkan oleh produsen data utama ke dalam daftar data.
- e. Walidata akan menyampaikan daftar data pada Forum Satu Data Bidang Pencarian dan Pertolongan untuk disepakati dan ditetapkan menjadi data yang akan dikumpulkan pada tahun selanjutnya.

##### 4. Bagan Alir

Berikut bagan prosedur pelaksanaan Pra Forum Satu Data Bidang Pencarian dan Pertolongan:

No	Uraian	Pelaksana		Output
		Walidata	Produsen Data Utama	
1	Produsen Data Utama membuat rancangan metadata kegiatan sektoral berdasarkan kewenangannya			Rancangan metadata kegiatan sektoral
2	Produsen Data Utama mengajukan rancangan metadata kegiatan sektoral kepada walidata			Daftar rancangan metadata kegiatan sektoral
3	Walidata melakukan pemeriksaan metadata yang berasal dari produsen data utama dan membandingkan dengan data yang telah tersedia. Apabila ditemukan usulan indikator data yang belum sesuai, maka walidata akan mengkoordinasikan kembali dengan produsen data utama			Daftar metadata kegiatan sektoral yang terkoreksi
4	Walidata memasukan usulan indikator data yang diusulkan oleh produsen data utama ke dalam daftar data			Daftar data dan metadata kegiatan sektoral
5	Walidata akan menyampaikan daftar data pada Forum Satu Data Bidang Pencarian dan Pertolongan untuk disepakati dan ditetapkan menjadi data yang akan dikumpulkan pada tahun selanjutnya			Daftar data dan metadata kegiatan sektoral
6	Walidata menyampaikan daftar data yang akan dikumpulkan pada tahun selanjutnya kepada produsen data utama untuk didokumentasikan			Daftar data dan metadata kegiatan sektoral hasil kesepakatan
7	Produsen Data Utama			Daftar data dan

	mendokumentasikan daftar data dan data prioritas yang akan dikumpulkan pada tahun selanjutnya			metadata kegiatan sektoral hasil kesepakatan
--	---	--	---	--

5. Format

Format metadata kegiatan yang akan digunakan dalam proses Pra Forum Satu Data Bidang Pencarian dan Pertolongan adalah sebagai berikut:

**Formulir 1. Metadata Statistik (Kegiatan)**

**METADATA STATISTIK  
KEGIATAN**

<b>Judul Kegiatan:</b>		<b>Tahun:</b>	
<b>Kode Kegiatan (diisi oleh petugas):</b>			
<b>Cara Pengumpulan Data:</b>			
Pencacahan Lengkap Survei	-1 -2	Kompilasi Produk Administrasi Cara Lain sesuai dengan perkembangan TI	-3 -4
<b>Sektor Kegiatan:</b>			
Operasi SAR	-1	Humas dan Umum	-8
Kesiapsiagaan	-2	Kepegawaian, Organisasi dan Tata	-9
Sarana dan Prasarana SAR	-3	Laksana	
Sistem Komunikasi	-4	Hukum dan Kerjasama	-10
Bina Tenaga	-5	Pusat Data dan Informasi	-11
Bina Potensi	-6	Pusat Pendidikan dan Pelatihan	-12
Perencanaan dan Keuangan	-7	Inspektorat	-13
<b>Jika survei statistik sektoral, apakah mendapatkan rekomendasi kegiatan statistik dari BPS?</b>			
Ya	-1		
Tidak	-2		
Jika “Ya”, Identitas Rekomendasi: ...			
<b>I. PENYELENGGARA</b>			
<b>1.1. Instansi Penyelenggara:</b>			
<b>1.2. Alamat Lengkap Instansi Penyelenggara:</b>			
Telepon	:	Faksimile	:
E-mail	:		
<b>II. PENANGGUNG JAWAB</b>			

**2.1. Unit Eselon Penanggung Jawab**

Eselon 1 :

Eselon 2 :

**2.2. Pelaksana**

Jabatan :

Alamat :

Telepon :

E-mail :

Faksimile :

**III. PERENCANAAN DAN PERSIAPAN**

**3.1. Latar Belakang Kegiatan:**

**3.2. Tujuan Kegiatan:**

**3.3. Rencana Kegiatan:**

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

**3.4. Variabel (Karakteristik) yang dikumpulkan:**

No	Nama Variabel (Karakteristik)	Konsep	Definisi	Referensi Waktu (Periode Enumerasi)

**IV. DESAIN KEGIATAN**

**4.1. Kegiatan ini dilakukan:**

Hanya sekali -1 → langsung ke R.4.3. Berulang -2

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

Harian	-1	Empat Bulanan	-5	<input type="checkbox"/>
Mingguan	-2	Semesteran	-6	
Bulanan	-3	Tahunan	-7	
Triwulanan	-4	> Dua Tahunan	-8	

**4.3. Tipe Pengumpulan Data:**

<i>Longitudinal Panel</i>	-1	<input type="checkbox"/>
<i>Longitudinal Cross Sectional</i>	-2	
<i>Cross Sectional</i>	-3	

**4.4. Cakupan Wilayah Pengumpulan Data:**

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

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

No.	Provinsi	Kabupaten/Kota

**4.6. Metode Pengumpulan Data:**

Wawancara	-1	<input type="checkbox"/>
Mengisi kuesioner sendiri (swacacah)	-2	
Pengamatan (observasi)	-4	
Pengumpulan data sekunder	-8	
Lainnya (sebutkan) ...	-16	

**4.7. Sarana Pengumpulan Data:**

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

<b>4.8. Unit Pengumpulan Data:</b>				
Individu		-1		<input type="checkbox"/>
Rumah Tangga		-2		
Usaha/perusahaan		-4		
Lainnya (sebutkan) ...		-8		
<b>V. DESAIN SAMPEL</b>				
Diisi jika cara pengumpulan data adalah survei sebagian				
<b>5.1. Jenis Rancangan Sampel:</b>				
<i>Single Stage/Phase</i>		-1		<input type="checkbox"/>
<i>Multi Stage/Phase</i>		-2		
<b>5.2. Metode Pemilihan Sample Tahap Terakhir:</b>				
Sampel Probabilitas	-1 →	ke R.5.3.a		<input type="checkbox"/>
Sampel Nonprobabilitas	-2 →	ke R.5.3.b		
<b>5.3. Jika “sampel probabilitas” (R.5.2. berkode 1), Metode yang Digunakan:</b>				
<i>Simple Random Sampling</i>	-1	} → Ke R.5.4.		<input type="checkbox"/>
<i>Systematic Random Sampling</i>	-2			
<i>Stratified Random Sampling</i>	-3			
<i>Cluster Sampling</i>	-4			
<i>Multi Stage Sampling</i>	-5			
<b>Jika “sample nonprobabilitas” (R.5.2. berkode 2), Metode yang Digunakan:</b>				
<i>Quota Sampling</i>	-1	} → Ke R.5.7.		
<i>Accidental Sampling</i>	-2			
<i>Purposive Sampling</i>	-3			
<i>Snowball Sampling</i>	-4			
<i>Saturation Sampling</i>	-5			
<b>5.4. Kerangka Sampel Tahap Terakhir:</b>				
<i>List Frame</i>		-1		<input type="checkbox"/>
<i>Area Frame</i>		-2		
<b>5.5. Fraksi Sampel Keseluruhan:</b>				
<b>5.6. Nilai Perkiraan <i>Sampling Error</i> Variabel Utama:</b>				
<b>5.7. Unit Sampel:</b>				
<b>5.8. Unit Observasi:</b>				
<b>VI. PENGUMPULAN DATA</b>				
Diisi jika cara pengumpulan data adalah survei sebagian				
<b>6.1. Apakah Melakukan Uji Coba (<i>Pilot Survey</i>)?</b>				
Ya		-1		<input type="checkbox"/>
Tidak		-2		
<b>6.2. Metode Pemeriksaan Kualitas Pengumpulan Data:</b>				
Kunjungan Kembali	-1	<i>Task Force</i>	-4	<input type="checkbox"/>
( <i>revisit</i> )				
Supervisi	-2	Lainnya (sebutkan) ...	-8	



<b>6.3. Apakah Melakukan Penyesuaian Nonrespon?</b>				<input type="checkbox"/>
Ya		-1		
Tidak		-2		
<b>Pertanyaan 6.4 – 6.7 ditanyakan jika sarana pengumpulan data adalah PAPI, CAPI, atau CATI (Pilihan R.4.7. kode 1, 2, dan/atau 4 dilingkari)</b>				
<b>6.4. Petugas Pengumpulan Data:</b>				<input type="checkbox"/>
Staf instansi penyelenggara		-1		
Mitra/tenaga kontrak		-2		
Staf instansi penyelenggara dan mitra/tenaga kontrak		-3		
<b>6.5. Persyaratan Pendidikan Terendah Petugas Pengumpulan Data:</b>				<input type="checkbox"/>
≤ SMP		-1		
SMA/SMK		-2		
Diploma I/II/III		-3		
Diploma IV/S1/S2/S3		-4		
<b>6.6. Jumlah Petugas:</b>				<input type="checkbox"/>
Supervisor/penyelia/pengawas	...	orang		
Pengumpul data/enumerator	...	orang		
<b>6.7. Apakah Melakukan Pelatihan Petugas?</b>				<input type="checkbox"/>
Ya		-1		
Tidak		-2		
<b>VII. PENGOLAHAN DAN ANALISIS</b>				
<b>7.1. Tahapan Pengolahan Data:</b>				
Penyuntingan ( <i>Editing</i> )	Ya -1	Tidak -2		<input type="checkbox"/>
Penyandian ( <i>Coding</i> )	Ya -1	Tidak -2		<input type="checkbox"/>
<i>Data Entry</i>	Ya -1	Tidak -2		<input type="checkbox"/>
Penyahihan (Validasi)	Ya -1	Tidak -2		<input type="checkbox"/>
<b>7.2. Metode Analisis:</b>				<input type="checkbox"/>
Deskriptif		-1		
Inferensia		-2		
Deskriptif dan Inferensia		-3		
<b>7.3. Unit Analisis:</b>				<input type="checkbox"/>
Individu	-1	Usaha/Perusahaan	-4	
Rumah Tangga	-2	Lainnya (sebutkan)	-8	
<b>7.4. Tingkat Penyajian Hasil Analisis:</b>				<input type="checkbox"/>
Nasional	-1	Kecamatan	-8	
Provinsi	-2	Lainnya (sebutkan)	-	
			16	
Kabupaten/Kota	-4			
<b>VIII. DISEMINASI HASIL</b>				
<b>8.1. Produk Kegiatan yang Tersedia untuk Umum:</b>				
Tercetak ( <i>hardcopy</i> )	Ya-1	Tidak -2		<input type="checkbox"/>
Digital ( <i>softcopy</i> )	Ya-1	Tidak -2		<input type="checkbox"/>
Data Mikro	Ya-1	Tidak -2		<input type="checkbox"/>

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

	Tanggal	Bulan	Tahun
Tercetak			
Digital			
Data Mikro			

..., ..... 20...  
Mengetahui,  
Direktur/Kepala Biro ...

NIP.

**Formulir 2. Daftar Data yang akan Dikumpulkan Pada Tahun Selanjutnya**

**DAFTAR DATA YANG AKAN DIKUMPULKAN PADA TAHUN SELANJUTNYA**

<b>METADATA</b>		<b>JUDUL KEGIATAN 1</b>	<b>JUDUL KEGIATAN 2</b>	<b>JUDUL KEGIATAN dst.</b>	<b>KETERANGAN (PRIORITAS/NON PRIORITAS)</b>
1. Judul Kegiatan	:				
2. Identifikasi Penyelenggara Survei/Kompromin					
a. Organisasi Penyelenggara	:				
b. Alamat Penyelenggara	:				
c. Nama Pejabat	:				
d. Jabatan	:				
e. Alamat	:				
f. Telepon	:				
g. Fax	:				
h. Email	:				
3. Penanggung Jawab Survei/Kompromin (sebagai <i>contact person</i> )					
a. Nama Pejabat	:				

b. Jabatan	:				
c. Alamat	:				
d. Telepon	:				
e. Fax	:				
f. Email	:				
4. Informasi Umum Kegiatan					
a. Frekuensi Pengumpulan Data	:				
b. Tipe Pengumpulan Data	:				
5. Tujuan Survei/Kompromin dan Variabel yang dikumpulkan					
a. Tujuan Survei	:				
b. Variabel yang dikumpulkan	:				
6. Rancangan Pengumpulan Data					
a. Cara Pengumpulan Data	:				
b. Cakupan Wilayah Survei	:				
7. Rancangan Sampel					
a. Metode Pemilihan Sampel	:				
b. Jumlah Unit Sampel	:				
8. Pengolahan Data, Estimasi, dan Analisis					
a. Metode Pengolahan	:				
b. Tingkat Penyajian yang Diharapkan	:				
c. Metode Analisis	:				

d. Waktu Pelaksanaan Kegiatan	:				
9. Sifat Data: a. Terbuka b. Tertutup					

## B. Prosedur Forum Satu Data Bidang Pencarian dan Pertolongan

### 1. Ketentuan Umum

Forum Satu Data Bidang Pencarian dan Pertolongan yang menjadi wadah komunikasi untuk menampung gagasan dan pembahasan terkait penyelenggaraan satu data bidang pencarian dan pertolongan, dan penyelesaian permasalahan terkait data. Forum ini dilaksanakan pada bulan Januari tahun berjalan dan menyepakati hal sebagai berikut:

- a. Daftar data;
- b. Penentuan data prioritas;
- c. Periode pengumpulan data, pemeriksaan data, penyebarluasan data;
- d. Penggunaan pengolah data elektronik dan/atau non elektronik;
- e. Pembatasan akses data dan informasi (publik/dikecualikan); dan
- f. Penentuan rencana aksi satu data bidang pencarian dan pertolongan.

### 2. Pihak Terkait

Pihak yang terlibat dalam pelaksanaan Forum Satu Data Bidang Pencarian dan Pertolongan antara lain:

- a. Walidata, yaitu Pusat Data dan Informasi.
- b. Produsen data utama, yaitu unit kerja setingkat eselon 2 di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.
- c. Produsen data pendukung (apabila diperlukan), UPT (Kantor Pencarian dan Pertolongan dan Balai Pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan).
- d. Kontributor data bidang pencarian dan pertolongan, yaitu instansi pusat, instansi daerah, dan/atau badan hukum publik yang berpartisipasi dalam mewujudkan ketersediaan data bidang pencarian dan pertolongan sesuai tugas dan fungsinya.
- e. Ahli/Akademisi.
- f. Pihak lain yang terkait selain pemerintah.

### 3. Tahapan Proses

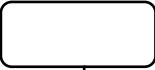


Forum Satu Data Bidang Pencarian dan Pertolongan dikoordinir oleh walidata, dan tahapan proses kegiatan yang dilakukan oleh masing-masing pihak terkait meliputi:

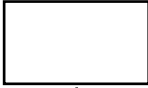
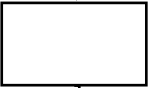
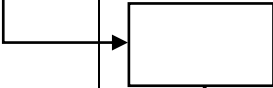

- a. Walidata menyampaikan daftar data (formulir 2); periode pengumpulan data (oleh produsen data), periode pemeriksaan data (oleh walidata), periode penyebarluasan data (oleh walidata); penggunaan pengolah data elektronik dan/atau non elektronik; dan pembatasan akses data dalam forum.

- b. Forum akan membahas dan menyepakati daftar data; periode pengumpulan data (oleh produsen data), periode pemeriksaan data (oleh walidata), periode penyebarluasan data (oleh walidata); penggunaan pengolah data elektronik dan/atau non elektronik; dan pembatasan akses data. jika terdapat ketidaksesuaian, maka produsen data dapat melakukan perbaikan.
- c. Forum akan membahas dan menyepakati data prioritas berdasarkan hasil kesepakatan daftar data.
- d. Forum akan membahas dan menyepakati rencana aksi pada tahun berjalan dan/atau tahun berikutnya sesuai dengan Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 4 Tahun 2022 tentang Satu Data Bidang Pencarian dan Pertolongan pasal 11 ayat 3.

4. Bagan Alir

Berikut bagan prosedur pelaksanaan Forum Satu Data Bidang Pencarian dan Pertolongan:

No	Uraian	Pelaksana			Output
		Forum Satu Data	Walidata	Produsen Data Utama	
1	Walidata menyampaikan daftar data (formulir 2); periode pengumpulan data (oleh produsen data), periode pemeriksaan data (oleh walidata), periode penyebarluasan data (oleh walidata); penggunaan pengolah data elektronik dan/atau non elektronik; dan pembatasan akses data				Daftar data (Formulir 2)
2	Forum akan membahas dan menyepakati daftar data; periode pengumpulan data (oleh produsen data), periode pemeriksaan data (oleh walidata), periode penyebarluasan data (oleh walidata); penggunaan pengolah data elektronik dan/atau non elektronik; dan pembatasan akses				Daftar data (Formulir 2) hasil kesepakatan

	data. Jika terdapat ketidaksesuaian, maka walidata akan mengembalikan daftar data ke produsen data untuk melakukan perbaikan				
3	Forum akan membahas dan menyepakati data prioritas berdasarkan hasil kesepakatan daftar data				Data prioritas hasil kesepakatan
4	Forum akan membahas dan menyepakati rencana aksi pada tahun berjalan dan/atau tahun berikutnya sesuai dengan Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 4 Tahun 2022 tentang Satu Data Bidang Pencarian dan Pertolongan pasal 11 ayat 3				Rencana aksi Satu Data Bidang Pencarian dan Pertolongan
5	Walidata menyampaikan daftar data dan data prioritas yang telah disepakati kepada produsen data utama untuk didokumentasikan				
6	Produsen data utama mendokumentasikan daftar data dan data prioritas yang akan telah disepakati				

5. Format

Format yang akan digunakan dalam Forum Satu Data Bidang Pencarian dan Pertolongan adalah sebagai berikut:

**Formulir 3. Lembar Konfirmasi Daftar Data sesuai Produsen Data**

Level Publikasi	:	Nasional/UPT
1. Produsen Data	:	
2. Judul Kegiatan	:	
3. Indikator	:	

4. Variabel												
5. Pengolah Data	:	Elektronik/Non Elektronik										
a. Elektronik (sebutkan variabelnya) b. Non Elektronik (sebutkan variabelnya)	:											
6. Periode pengumpulan data (produsen data)	:	Data di Bulan berjalan dikumpulkan pada Bulan berikutnya <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td>Minggu ke-1</td> <td>Minggu ke-2</td> <td>Minggu ke-3</td> <td>Minggu ke-4</td> </tr> <tr> <td>Tanggal</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Minggu ke-1	Minggu ke-2	Minggu ke-3	Minggu ke-4	Tanggal				
	Minggu ke-1	Minggu ke-2	Minggu ke-3	Minggu ke-4								
Tanggal												
7. Periode pemeriksaan data (walidata)	:	Data di Bulan berjalan diperiksa pada Bulan berikutnya <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td>Minggu ke-1</td> <td>Minggu ke-2</td> <td>Minggu ke-3</td> <td>Minggu ke-4</td> </tr> <tr> <td>Tanggal</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Minggu ke-1	Minggu ke-2	Minggu ke-3	Minggu ke-4	Tanggal				
	Minggu ke-1	Minggu ke-2	Minggu ke-3	Minggu ke-4								
Tanggal												
8. Periode penyebarluasan data (walidata)	:	Data di Bulan berjalan disebarluaskan pada Bulan berikutnya <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td>Minggu ke-1</td> <td>Minggu ke-2</td> <td>Minggu ke-3</td> <td>Minggu ke-4</td> </tr> <tr> <td>Tanggal</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Minggu ke-1	Minggu ke-2	Minggu ke-3	Minggu ke-4	Tanggal				
	Minggu ke-1	Minggu ke-2	Minggu ke-3	Minggu ke-4								
Tanggal												
Walidata, Kepala Pusat Data dan Informasi		<p>..., ..... 20....</p> Produsen Data Direktur/Kepala Biro ...										
NIP.		NIP.										

C. Prosedur Pengajuan Penambahan dan/atau Pengurangan Daftar Data

1. Ketentuan Umum

Produsen data dapat melakukan pengajuan penambahan ataupun pengurangan daftar data secara mandiri atau sesuai permintaan pimpinan dan/atau semua pihak yang berkepentingan. pengajuan penambahan ataupun pengurangan daftar data dapat dilakukan pada periode tahun berjalan. Pengajuan penambahan daftar data dilakukan dengan memberikan usulan daftar data baru yang disertai dengan metadata. dalam pengurangan daftar data, produsen data juga harus memiliki alasan yang kuat mengapa daftar data tersebut

dihilangkan, sehingga walidata dapat memahami dan menerima alasan tersebut.

2. Pihak Terkait

Pihak yang terlibat dalam pelaksanaan pengajuan penambahan daftar data dan/atau pengurangan daftar data antara lain:

- a. Pimpinan Tinggi
- b. Pihak yang terlibat dalam pelaksanaan Forum Satu Data Bidang Pencarian dan Pertolongan

3. Tahapan Proses

Dalam pelaksanaannya, tahapan proses kegiatan yang dilakukan oleh masing-masing pihak terkait meliputi:

- a. Penambahan daftar data dilakukan melalui tahapan berikut:

- 1) Produsen data membuat rancangan metadata penambahan data berdasarkan kewenangannya.
- 2) Produsen data mengajukan rancangan metadata baru dan melaporkan metadata yang sudah dilaksanakan kepada walidata.
- 3) Walidata melakukan pemeriksaan metadata sesuai dengan kesesuaiannya. Jika terdapat ketidaksesuaian, maka produsen data dapat melakukan perbaikan.
- 4) Daftar data yang telah sesuai akan disepakati antara walidata dan produsen data.
- 5) Daftar data hasil penambahan akan dibahas melalui Forum Satu Data Bidang Pencarian dan Pertolongan pada tahun berikutnya.

- b. Pengurangan daftar data dilakukan melalui tahapan berikut:

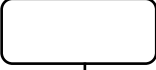

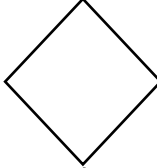
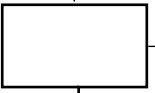
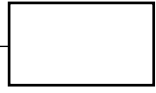

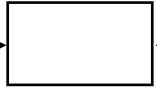

- 1) Produsen data membuat daftar data yang akan dihapus/dihilangkan.
- 2) Produsen data menyampaikan data yang akan dihapus/dihilangkan beserta alasannya.
- 3) Walidata melakukan pemeriksaan terhadap daftar data yang akan dihapus/dihilangkan.
- 4) Daftar data hasil pengurangan akan dibahas melalui Forum Satu Data Bidang Pencarian dan Pertolongan pada tahun berikutnya.

4. Bagan Alir

Berikut bagan prosedur pengajuan penambahan daftar data dan/atau pengurangan daftar data:


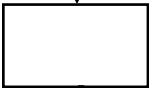
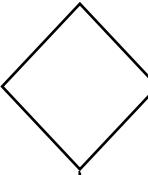
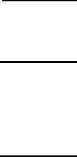



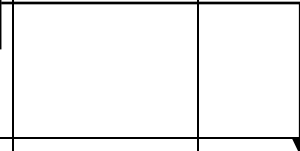



a. Pengajuan Penambahan Daftar Data

No	Uraian	Pelaksana			Output
		Forum Satu Data	Walidata	Produsen Data Utama	
1	Produsen data membuat rancangan metadata penambahan data berdasarkan kewenangannya				Rancangan metadata kegiatan
2	Produsen data mengajukan rancangan metadata baru dan melaporkan metadata yang sudah dilaksanakan kepada walidata				Daftar rancangan metadata kegiatan
3	Walidata melakukan pemeriksaan metadata sesuai dengan kesesuaiannya. Jika terdapat ketidaksesuaian, maka produsen data dapat melakukan perbaikan				Daftar metadata kegiatan yang terkoreksi
4	Daftar data yang telah sesuai akan disepakati antara walidata dan produsen data				Daftar data dan metadata kegiatan
5	Daftar data hasil penambahan akan dibahas melalui Forum Satu Data Bidang Pencarian dan Pertolongan pada tahun berikutnya				Daftar data dan metadata kegiatan hasil kesepakatan
6	Walidata menyampaikan daftar data yang kepada produsen data utama untuk didokumentasikan				Daftar data dan metadata kegiatan hasil kesepakatan

7	Produsen data utama mendokumentasikan daftar data				Daftar data dan metadata kegiatan hasil kesepakatan
---	---	--	--	---	---

b. Pengajuan Pengurangan Daftar Data

No	Uraian	Pelaksana			Output
		Forum Satu Data	Walidata	Produsen Data Utama	
1	Produsen data membuat daftar data yang akan dihapus/dihilangkan				Daftar data dan metadata kegiatan yang akan dihapus/dihilangkan
2	Produsen data menyampaikan data yang akan dihapus/dihilangkan beserta alasannya				Daftar data dan metadata kegiatan yang akan dihapus/dihilangkan
3	Walidata melakukan pemeriksaan terhadap daftar data yang akan dihapus/dihilangkan				Daftar data dan metadata kegiatan yang akan dihapus/dihilangkan terperiksa
4	Daftar data hasil pengurangan akan dibahas melalui Forum Satu Data Bidang Pencarian dan Pertolongan pada tahun				Daftar data dan metadata kegiatan yang akan dihapus/dihilangkan terperiksa
5	Walidata menyampaikan daftar data yang akan dihapus/dihilangkan kepada produsen data utama untuk didokumentasikan				Daftar data dan metadata kegiatan yang akan dihapus/dihilangkan hasil kesepakatan
6	Produsen data utama mendokumentasikan daftar data yang akan dihapus/dihilangkan				Daftar data dan metadata kegiatan yang akan dihapus/dihilangkan hasil kesepakatan

5. Format

Format yang akan digunakan dalam pengajuan penambahan dan pengurangan daftar data adalah sebagai berikut:

**Formulir 4. Pengajuan Penambahan Daftar Data**

Level Publikasi	:	Nasional/UPT			
1. Produsen Data	:	Direktorat ...			
2. Alasan penambahan data	:				
3. Judul Kegiatan	:				
4. Indikator	:				
5. Variabel	:				
6. Pengolah data	:	Elektronik/Non Elektronik			
a. Elektronik (sebutkan variabelnya)	:				
b. Non Elektronik (sebutkan variabelnya)	:				
7. Periode pengumpulan data (produsen data)	:	Data di Bulan berjalan dikumpulkan pada Bulan berikutnya			
		Minggu ke-1	Minggu ke-2	Minggu ke-3	Minggu ke-4
Tanggal					
8. Periode pemeriksaan data (walidata)	:	Data di Bulan berjalan diperiksa pada Bulan berikutnya			
		Minggu ke-1	Minggu ke-2	Minggu ke-3	Minggu ke-4
Tanggal					
9. Periode penyebarluasan data (walidata)	:	Data di Bulan berjalan disebarluaskan pada Bulan berikutnya			
		Minggu ke-1	Minggu ke-2	Minggu ke-3	Minggu ke-4
Tanggal					

	..., ..... 20....
Walidata, Kepala Pusat Data dan Informasi	Produsen Data Direktur/Kepala Biro ...
NIP.	NIP.

**Formulir 5. Pengurangan Daftar Data**

Level Publikasi	:	Nasional/UPT
1. Produsen data	:	Direktorat ...
2. Alasan pengurangan data	:	
3. Judul Kegiatan	:	
4. Indikator	:	
5. Variabel	:	

	..., ..... 20....
Walidata, Kepala Pusat Data dan Informasi	Produsen Data Direktur/Kepala Biro ...
NIP.	NIP.

## BAB IV PENGUMPULAN DATA

Dalam pengumpulan data, Peraturan Kepala Badan ini mengatur mengenai penyampaian rancangan dan pemberian rekomendasi, pengumpulan data dan penyampaian data beserta metadata untuk kegiatan Kompromin dan Survei kepada walidata. Berikut rincian dari masing-masing prosedur:

### A. Kompromin

#### 1. Prosedur Penyampaian Rancangan dan Pemberian Rekomendasi

##### a. Ketentuan Umum

Dalam penyelenggaraan pengumpulan data, Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan menyiapkan rancangan yang merujuk dari rancangan yang telah ada di Badan Pusat Statistik (BPS). Hasil rancangan yang disusun oleh produsen data akan dikirimkan kepada BPS lewat aplikasi Romantik BPS, sehingga produsen data dapat mengikuti rekomendasi hasil rancangan yang telah diberikan oleh BPS.

##### b. Pihak Terkait

Pihak yang terlibat dalam pelaksanaan penyampaian rancangan dan pemberian rekomendasi untuk kegiatan kompromin antara lain:

- 1) Pembina Data, yaitu Badan Pusat Statistik (BPS).
- 2) Walidata, yaitu Pusat Data dan Informasi.
- 3) Produsen Data Utama, yaitu Unit Kerja setingkat eselon 2 di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.

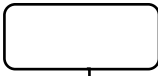
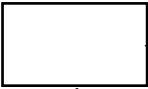
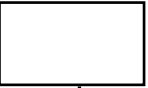
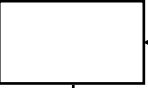
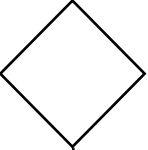
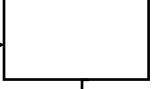
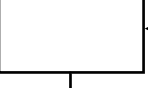

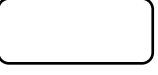
##### c. Tahapan Proses

Dalam pelaksanaannya, tahapan proses kegiatan yang dilakukan oleh masing-masing pihak terkait meliputi:

- 1) Produsen data utama menyusun rancangan kegiatan.
- 2) Produsen data utama menyampaikan rancangan kegiatan kepada walidata.
- 3) Walidata melakukan pemeriksaan kelengkapan rancangan kegiatan.
- 4) Rancangan kegiatan yang telah disetujui oleh walidata akan disampaikan kepada pembina data.
- 5) Pembina data melakukan pemeriksaan dan evaluasi untuk rancangan kegiatan yang diusulkan.
- 6) Jika terdapat ketidaksesuaian, pembina data akan mengirimkan kembali kepada produsen data utama melalui walidata untuk diperbaiki.
- 7) Pembina data menyampaikan surat rekomendasi kepada walidata.
- 8) Walidata menyampaikan rekomendasi dari pembina data kepada produsen data utama.

##### d. Bagan Alir

Berikut bagan prosedur penyampaian rancangan dan pemberian rekomendasi:

No	Uraian	Pelaksana			Output
		Pembina Data	Walidata	Produsen Data Utama	
1	Produsen data utama menyusun rancangan kegiatan				Draf rancangan kegiatan
2	Produsen data utama menyampaikan rancangan kegiatan kepada walidata				Draf rancangan kegiatan
3	Walidata melakukan pemeriksaan kelengkapan rancangan kegiatan				Rancangan kegiatan terkoreksi
4	Rancangan kegiatan yang telah disetujui oleh walidata akan disampaikan kepada pembina data				Rancangan kegiatan terkoreksi
5	Pembina data melakukan pemeriksaan dan evaluasi untuk rancangan kegiatan yang diusulkan				Rancangan penyelenggaraan kegiatan
6	Jika terdapat ketidaksesuaian, pembina data akan mengirimkan kembali kepada produsen data utama melalui walidata untuk diperbaiki				Rancangan penyelenggaraan kegiatan
7	Pembina data menyampaikan surat rekomendasi kepada walidata				Rancangan dan surat rekomendasi penyelenggaraan kegiatan
8	Walidata menyampaikan rekomendasi dari pembina data kepada produsen data utama			 	Rancangan dan surat rekomendasi penyelenggaraan kegiatan
9	Produsen data utama mendokumentasikan surat rekomendasi dari pembina data				Rancangan dan surat rekomendasi penyelenggaraan kegiatan

e. Format

Format yang akan digunakan untuk pemberian rekomendasi kegiatan kompromin adalah sebagai berikut:

**Formulir 6. Pemberitahuan Kegiatan Kompromin**

<b>Judul Kegiatan:</b>		<b>Tahun:</b>	
<b>Identitas Rekomendasi (diisi oleh BPS):</b>			
<b>Sektor Kegiatan:</b>			<input type="checkbox"/>
Operasi SAR	-1	Humas dan Umum	-8
Kesiapsiagaan	-2	Kepegawaian, Organisasi dan Tata	-9
Sarana dan Prasarana SAR	-3	Laksana	
Sistem Komunikasi	-4	Hukum dan Kerjasama	-10
Bina Tenaga	-5	Pusat Data dan Informasi	-11
Bina Potensi	-6	Pusat Pendidikan dan Pelatihan	-12
Perencanaan dan Keuangan	-7	Inspektorat	-13
<b>I. IDENTIFIKASI PENYELENGGARA</b>			
<b>1.1. Instansi Penyelenggara:</b>			
<b>1.2. Alamat Lengkap Instansi Penyelenggara:</b>			
Telepon :		Faksimile :	
E-mail :			
<b>II. PENANGGUNG JAWAB</b>			
<b>2.1. Penanggung Jawab Instansi (Unit Eselon II)</b>			
Nama :			
Jabatan :			
Telepon :		Faksimile :	
E-mail :			
<b>2.2. Manajer Kompromin</b>			
Nama :			
Jabatan :			
Telepon :		Faksimile :	
E-mail :			
<b>2.3. Unit Kerja Walidata :</b>			
<b>Email Walidata :</b>			
<b>III. PERENCANAAN DAN PERSIAPAN</b>			
<b>3.1. Tujuan dan Manfaat Kegiatan:</b>			

**3.2. Jadwal Kegiatan:**

Tahap Kegiatan	Awal (tgl/bln/thn)		Akhir (tgl/bln/thn)
<b>a. Perencanaan</b>			
1. Perencanaan Kegiatan		s.d	
2. Desain		s.d	
<b>c. Pengumpulan</b>			
3. Pengumpulan Data		s.d	
<b>d. Pemeriksaan</b>			
4. Pengolahan Data		s.d	
5. Analisis		s.d	
<b>e. Penyebarluasan</b>			
6. Diseminasi Hasil		s.d	
7. Evaluasi		s.d	

**IV. VARIABEL UTAMA YANG DIGUNAKAN**

**4. Variabel (Karakteristik) yang dikumpulkan:**

No	Nama Variabel (Karakteristik)	Konsep	Definisi	Referensi Waktu (Periode Enumerasi)

**V. DESAIN KEGIATAN**

**5.1. Kegiatan ini dilakukan:**

Hanya sekali -1 → langsung ke R.5.3. Berulang -2

**5.2. Jika “berulang” (R.5.1. berkode 2), Frekuensi Penyelenggaraan:**

Harian -1	Empat Bulanan -5	<input type="checkbox"/>
Mingguan -2	Semesteran -6	
Bulanan -3	Tahunan -7	
Triwulanan -4	> Dua Tahunan -8	

**5.3. Tipe Pengumpulan Data:**

Series -1	<input type="checkbox"/>
Cross Section -2	
Series dan Cross Section -3	



<b>5.4. Metode Pengumpulan Data:</b>		<input type="checkbox"/>
Wawancara	-1	
Mengisi kuesioner sendiri (swacacah)	-2	
Pengamatan (observasi)	-4	
Pengumpulan data sekunder	-8	
Lainnya (sebutkan) ...	-16	
<b>5.5. Cakupan Wilayah Pengumpulan Data:</b>		<input type="checkbox"/>
Seluruh Wilayah Indonesia	-1 → langsung ke R.5.7.	
Sebagian Wilayah Indonesia	-2	
<b>5.6. Jika “sebagian wilayah Indonesia” (R.5.5. berkode 2), Wilayah Kegiatan:</b>		
No.	Provinsi	Kabupaten/Kota
<b>5.7. Sarana Pengumpulan Data:</b>		<input type="checkbox"/>
<i>Paper-assisted Personal Interviewing (PAPI)</i>	-1	
<i>Computer-assisted Personal Interviewing (CAPI)</i>	-2	
<i>Computer-assisted Telephones Interviewing (CATI)</i>	-4	
<i>Computer Aided Web Interviewing (CAWI)</i>	-8	
<i>Mail</i>	-16	
Lainnya (sebutkan) ...	-32	
<b>VI. PENGUMPULAN DATA</b>		
<b>6.1. Petugas Pengumpulan Data:</b>		<input type="checkbox"/>
Staf instansi penyelenggara	-1	
Mitra/tenaga kontrak	-2	
Staf instansi penyelenggara dan mitra/tenaga kontrak	-3	
<b>6.2. Persyaratan Pendidikan Terendah Petugas Pengumpulan Data:</b>		<input type="checkbox"/>
≤ SMP	-1	
SMA/SMK	-2	
Diploma I/II/III	-3	
Diploma IV/S1/S2/S3	-4	
<b>6.3. Jumlah Petugas:</b>		<input type="checkbox"/>
Supervisor/penyelia/pengawas	... orang	
Pengumpul data/enumerator/kompilator	... orang	
<b>6.4. Apakah Melakukan Pelatihan Petugas?</b>		<input type="checkbox"/>
Ya	-1	
Tidak	-2	
<b>VII. PENGOLAHAN, ESTIMASI, ANALISIS DAN DISEMINASI</b>		
<b>7.1. Tahapan Pengolahan Data:</b>		<input type="checkbox"/>
Penyuntingan ( <i>Editing</i> )	Ya -1	Tidak -2
Penyandian ( <i>Coding</i> )	Ya -1	Tidak -2
<i>Data Entry</i>	Ya -1	Tidak -2
Penyahihan (Validasi)	Ya -1	Tidak -2

<b>7.2. Metode Analisis:</b>				<input type="text"/>
Deskriptif	-1			
Inferensia	-2			
Deskriptif dan Inferensia	-3			
<b>7.3. Unit Analisis:</b>				<input type="text"/>
Individu	-1	Usaha/Perusahaan	-4	
Rumah Tangga	-2	Lainnya (sebutkan)	-8	
<b>7.4. Tingkat Penyajian Data:</b>				<input type="text"/>
Nasional	-1	Kecamatan	-8	
Provinsi	-2	Lainnya (sebutkan)	-16	
Kabupaten/Kota	-4			
<b>7.5. Produk Kegiatan yang Tersedia untuk Umum:</b>				<input type="text"/>
Tercetak ( <i>hardcopy</i> )	Ya-1	Tidak	-2	
Digital ( <i>softcopy</i> )	Ya-1	Tidak	-2	
<b>7.6. Jika Pilihan R.7.5. kode 1, Rencana Rilis Produk Kegiatan:</b>				
	Tanggal	Bulan	Tahun	
Tercetak				
Digital				

2. Prosedur Pengumpulan Data

a. Ketentuan Umum

Dalam penyelenggaraan pengumpulan data dilaksanakan oleh produsen data utama yang berkoordinasi dengan walidata. Produsen data utama memproduksi data secara mandiri atau didukung oleh produsen data pendukung. Dalam pelaksanaannya kegiatan statistik untuk kompilasi produk administrasi (kompromin) dan diselenggarakan menggunakan penjaminan kualitas yang merujuk kepada proses bisnis kegiatan statistik yaitu *Generic Statistical Business Process Model* (GSBPM), sehingga data yang dihasilkan berkualitas dan proses bisnis terdokumentasi dengan baik.

Tahapan GSBPM meliputi tahap identifikasi kebutuhan, perancangan, implementasi rancangan, pengumpulan, pengolahan, analisis, diseminasi dan evaluasi. Tahapan kegiatan tersebut diimplementasikan oleh produsen data utama untuk menghasilkan data dan diserahkan ke walidata untuk dilakukan pemeriksaan.

b. Pihak Terkait

Pihak yang terlibat dalam pelaksanaan pengumpulan data untuk kegiatan kompromin antara lain:

- 1) Walidata, yaitu Pusat Data dan Informasi.
- 2) Produsen Data Utama, yaitu Unit Kerja setingkat eselon 2 di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.
- 3) Produsen Data Pendukung (apabila diperlukan), UPT (Kantor Pencarian dan Pertolongan dan Balai Pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan).

c. Tahapan Proses

Dalam pelaksanaan pengumpulan data, berikut 8 (delapan) tahapan proses GSBPM yang sesuai dengan kegiatan kompromin:

1) Produsen data utama akan melakukan **identifikasi kebutuhan** sesuai dengan kegiatan kompromin yang akan dilaksanakan. Identifikasi kebutuhan dapat dilakukan dengan beberapa kegiatan, yaitu:

a) Identifikasi kebutuhan

Identifikasi kebutuhan merupakan langkah pertama dalam melakukan suatu kegiatan statistik. Identifikasi kebutuhan dapat ditentukan berdasarkan perumusan masalah yang dikembangkan. Dengan adanya identifikasi kebutuhan, maka penyelenggara kegiatan statistik dapat merancang langkah berikutnya, yaitu menentukan tujuan dan metodologi yang akan dilakukan untuk memberikan solusi terhadap permasalahan yang terjadi.

b) Konsultasi dan konfirmasi kebutuhan dengan pengguna data

Konsultasi dan konfirmasi secara rinci atas kebutuhan data statistik dengan para pemangku kepentingan. Manfaat suatu statistik dalam memenuhi kebutuhan pengguna harus dipahami secara detail agar penyelenggara kegiatan statistik dapat mengetahui apa yang diharapkan, kapan statistik didiseminasikan, bagaimana penghitungannya, dan mengapa statistik itu diperlukan.

c) Menentukan tujuan dari kegiatan

Menentukan tujuan dari sebuah kegiatan statistik merupakan langkah berikutnya yang sangat penting. Isi dari tujuan dapat berisi output statistik yang diperlukan. Output statistik ini dirumuskan untuk menjawab kebutuhan pengguna data yang sudah teridentifikasi dalam tahapan sebelumnya.

d) Identifikasi konsep dan definisi dari indikator/variabel data yang akan digunakan

Tahap ini dilakukan dengan mengidentifikasi konsep dan definisi dari indikator yang akan diukur berdasarkan tujuan yang ditetapkan. Konsep dan definisi dapat berdasarkan referensi berbagai sumber (contoh: dapat melalui [indah.bps.go.id](http://indah.bps.go.id)). Konsep dan definisi yang sudah diidentifikasi bisa saja tidak sesuai dengan standar statistik yang ada. Namun, untuk memperoleh keterbandingan hasil, perlu menggunakan konsep dan definisi yang sesuai dengan standar statistik.

e) Memeriksa ketersediaan data

Tahapan selanjutnya adalah pemeriksaan terhadap ketersediaan data dan statistik. Hal ini dilakukan untuk memeriksa apakah data dan statistik yang telah tersedia saat ini sudah bisa memenuhi kebutuhan yang telah teridentifikasi. Ketersediaan data dapat dilihat melalui aplikasi BPS (pembina data statistik), yaitu: [sirusa.bps.go.id](http://sirusa.bps.go.id).

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam pemeriksaan ketersediaan data adalah kelebihan dan kekurangan data yang tersedia, termasuk keterbatasan dalam penggunaannya, serta apakah data yang telah tersedia sudah bisa memenuhi kebutuhan. Pemeriksaan terhadap data yang tersedia dapat mempengaruhi bentuk kegiatan statistik yang akan dilakukan.

Jika setelah pemeriksaan ditemukan bahwa data yang tersedia sudah memenuhi kebutuhan, maka kegiatan statistik yang akan dilakukan cenderung bersifat kompilasi data. Sebaliknya, jika data yang tersedia masih belum bisa memenuhi kebutuhan, maka pelaksanaan kegiatan dapat berupa sensus atau survei. Data yang tersedia bisa digunakan sebagai data pendukung terhadap hasil sensus atau survei yang dihasilkan.

f) Membuat proposal kegiatan

Pada tahap ini, dilaksanakan dengan penyusunan proposal kegiatan atau *Term of References* (Kerangka Acuan Kerja) yang berisi penjelasan/keterangan mengenai apa, mengapa, siapa, kapan, dimana, bagaimana, dan berapa perkiraan biaya dari suatu kegiatan. Proposal kegiatan berisi uraian tentang latar belakang, tujuan, ruang lingkup, masukan yang dibutuhkan, dan hasil yang diharapkan dari suatu kegiatan.

Contoh tahap identifikasi kebutuhan untuk kegiatan kompromin data operasi pencarian dan pertolongan:

Mengidentifikasi kebutuhan	:	(1) Kewajiban dari Perban Nomor 4 Tahun 2022 tentang Satu Data Bidang Pencarian dan Pertolongan (2) Penyajian data jumlah operasi pencarian dan pertolongan periode triwulan I tahun 2023
Konsultasi dan konfirmasi	:	Dokumentasi hasil diskusi dengan pengguna data (contoh: Biro Perencanaan dan Keuangan, Badan Nasional Pencarian dan

		Pertolongan) terkait kebutuhan data
Menentukan tujuan	:	(1) Mendapatkan data jumlah operasi pencarian dan pertolongan periode triwulan I tahun 2023 (2) Mengetahui tren dari operasi pencarian dan pertolongan selama periode triwulan I tahun 2023 (3) Mendapatkan bahan penetapan kebijakan oleh pimpinan dalam operasi pencarian dan pertolongan
Membuat proposal kegiatan	:	Dokumen <i>Term of References</i> (Kerangka Acuan Kerja)

2) Podusen data utama selanjutnya akan melaksanakan tahap **perancangan** sesuai dengan kegiatan kompromin yang akan dilaksanakan. Perancangan dapat dilakukan dengan beberapa kegiatan, yaitu:

a) Merancang output

Pada tahap ini disusun output statistik yang akan dihasilkan (rancangan tabulasi dan rancangan analisis yang akan digunakan), termasuk penyusunan alur kerja dan persiapan sistem kerja, serta perangkat yang akan digunakan pada tahapan diseminasi. Output yang akan dihasilkan dirancang mengikuti standar baku yang ada.

b) Merancang konsep dan definisi variabel

Pada tahap ini didefinisikan variabel yang akan dikumpulkan dengan instrumen penelitian (kuesioner/tabulasi). Menurut Kerlinger (2006), Variabel merupakan sesuatu yang menjadi objek pengamatan penelitian, sering juga disebut sebagai faktor yang berperan dalam penelitian atau gejala yang akan diteliti.

Variabel penelitian yang baik:

- (1) Relevan dengan tujuan penelitian;
- (2) Dapat diamati dan diukur; dan
- (3) Variabel perlu diidentifikasi, diklasifikasi, dan didefinisikan secara operasional dengan jelas dan tegas agar tidak menimbulkan kesalahan dalam pengumpulan dan pengolahan serta dalam pengujian hipotesis.

c) Merancang metode pengumpulan data

Pada tahap ini ditentukan metode pengumpulan data apa yang akan digunakan, apakah wawancara dengan bantuan perangkat komputer (CAPI-*Computer Assisted Personal Interview*), *Computer-assisted Web Interviewing*

(CAWI), kuesioner konvensional (*paper based*), atau dengan teknik mengintegrasikan data.

d) Merancang pengolahan dan analisis

Pada tahap ini disusun metodologi pengolahan dan analisis yang akan diterapkan. Sub-tahapannya meliputi:

- (1) Menentukan rancangan pengkodean (*coding*), *editing*, dan konsep validasi;
- (2) Merancang metode imputasi;
- (3) Merancang metode estimasi
- (4) Merancang metode untuk *macro-editing* dan pengintegrasian data;
- (5) Merancang metode integrasi data administratif; dan
- (6) Merancang metode untuk mengatasi pengungkapan kerahasiaan data.

e) Merancang sistem alur kerja

Pada tahap ini dirancang alur kerja mulai dari pengumpulan data sampai dengan diseminasi beserta penjelasan rinci pada setiap proses, serta memastikan bahwa setiap proses dalam sistem bekerja secara efisien dan tidak saling tumpang tindih atau terlewat. Sub-tahapannya meliputi:

- (1) Menentukan pengaturan alur kerja dan sistem untuk memproduksi data;
- (2) Menentukan jadwal (*time table*) dan siapa yang bertanggung jawab

Contoh tahap perancangan untuk kegiatan kompromin data operasi pencarian dan pertolongan:

Merancang Output	<p>(1) Jumlah Operasi Pencarian dan Pertolongan pada Kecelakaan Pesawat Berdasarkan Kantor Pencarian dan Pertolongan Periode Bulan Januari Tahun 2023</p> <p><b>Tabel 1. Jumlah Operasi Pencarian dan Pertolongan pada Kecelakaan Pesawat Berdasarkan Kantor Pencarian dan Pertolongan Periode Bulan Januari Tahun 2023</b></p> <table border="1" data-bbox="646 530 1289 725"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Kantor Pencarian dan Pertolongan</th> <th>Operasi SAR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Banda Aceh</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Medan</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Dst</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> </tbody> </table> <p>(2) Jumlah Korban Selamat, Meninggal Dunia, dan Hilang pada Operasi Pencarian dan Pertolongan Kecelakaan Pesawat Berdasarkan Kantor Pencarian dan Pertolongan Periode Bulan Januari Tahun 2023</p> <p><b>Tabel 2. Jumlah Korban Selamat, Meninggal Dunia, dan Hilang pada Operasi Pencarian dan Pertolongan Kecelakaan Pesawat Berdasarkan Kantor Pencarian dan Pertolongan Periode Bulan Januari Tahun 2023</b></p> <table border="1" data-bbox="565 1163 1458 1432"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No</th> <th rowspan="2">Kantor Pencarian dan Pertolongan</th> <th colspan="3">Korban</th> </tr> <tr> <th>Selamat (S)</th> <th>Meninggal Dunia (MD)</th> <th>Hilang (H)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Banda Aceh</td> <td>4</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Medan</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Dst</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> </tbody> </table>	No	Kantor Pencarian dan Pertolongan	Operasi SAR	1	Banda Aceh	2	2	Medan	0	Dst	...	...	No	Kantor Pencarian dan Pertolongan	Korban			Selamat (S)	Meninggal Dunia (MD)	Hilang (H)	1	Banda Aceh	4	0	0	2	Medan	0	0	0	Dst	...	...	...	...
No	Kantor Pencarian dan Pertolongan	Operasi SAR																																		
1	Banda Aceh	2																																		
2	Medan	0																																		
Dst	...	...																																		
No	Kantor Pencarian dan Pertolongan	Korban																																		
		Selamat (S)	Meninggal Dunia (MD)	Hilang (H)																																
1	Banda Aceh	4	0	0																																
2	Medan	0	0	0																																
Dst	...	...	...	...																																
Merancang Variabel	<p>(1) Jumlah Operasi Pencarian Dan Pertolongan berdasarkan Kantor Pencarian Dan Pertolongan pada Kecelakaan Pesawat</p> <p>(2) Jumlah Korban Selamat, Meninggal Dunia, Hilang pada Operasi Pencarian dan Pertolongan Kecelakaan Pesawat berdasarkan Kantor Pencarian Dan Pertolongan</p>																																			
Merancang metode pengumpulan data	<p>Data didapatkan dari catatan sistem aplikasi (elektronik) dan pelaporan dari produsen data pendukung (Kantor Pencarian dan Pertolongan)</p>																																			
Merancang pengolahan dan analisis	<p>(1) Penyajian dengan tabel</p> <p>(2) Analisis: deskriptif</p>																																			

Merancang sistem alur kerja	(1) Jadwal Kegiatan:																											
	<table border="1"><thead><tr><th>No</th><th>Kegiatan</th><th>Waktu</th></tr></thead><tbody><tr><td>1.</td><td>Perencanaan</td><td></td></tr><tr><td>2.</td><td>Perancangan</td><td></td></tr><tr><td>3.</td><td>Implementasi Rancangan</td><td></td></tr><tr><td>4.</td><td>Pengumpulan Data</td><td></td></tr><tr><td>5.</td><td>Pengolahan Data</td><td></td></tr><tr><td>6.</td><td>Analisis</td><td></td></tr><tr><td>7.</td><td>Diseminasi</td><td></td></tr><tr><td>8.</td><td>Evaluasi</td><td></td></tr></tbody></table>	No	Kegiatan	Waktu	1.	Perencanaan		2.	Perancangan		3.	Implementasi Rancangan		4.	Pengumpulan Data		5.	Pengolahan Data		6.	Analisis		7.	Diseminasi		8.	Evaluasi	
	No	Kegiatan	Waktu																									
	1.	Perencanaan																										
	2.	Perancangan																										
	3.	Implementasi Rancangan																										
	4.	Pengumpulan Data																										
	5.	Pengolahan Data																										
	6.	Analisis																										
	7.	Diseminasi																										
8.	Evaluasi																											
(2) Petugas yang berkepentingan mengisi data melalui aplikasi dapat memperhatikan informasi tata cara pengisian dan validasi terkait kelengkapan dan konsistensi isian.																												

3) Produsen data utama selanjutnya akan melaksanakan tahap **implementasi rancangan** sesuai dengan kegiatan kompromin yang akan dilaksanakan. Implementasi rancangan dapat dilakukan dengan beberapa kegiatan, yaitu:

a) Menyusun Instrumen Pengumpulan Data

Pengumpulan data pada kegiatan kompromin menggunakan dummy tabel/lembar kerja. Dalam penyusunannya, variabel-variabel yang digunakan harus mengacu pada tujuan kegiatan statistik yang telah ditentukan pada tahap identifikasi.

b) Menyusun Komponen Pengolahan dan Analisis

Pada tahap ini terbagi dari beberapa kegiatan, yaitu:

(1) Menyusun Aturan Editing, Koding Dan Validasi

Perekaman data adalah proses untuk memperoleh data/angka ringkasan (*summary figure*) yang berasal dari sekelompok data mentah sehingga diperoleh informasi yang menggambarkan suatu kegiatan atau peristiwa. Tahapan perekaman data merupakan tahapan yang akan dilakukan setelah data hasil lapangan dikumpulkan dan dapat dilakukan dengan berbagai cara. Perekaman data dapat dilakukan secara manual maupun elektronik.

(2) Menyusun Aturan Integrasi Data

Integrasi data merupakan proses menggabungkan atau menyatukan dua atau lebih data dari berbagai sumber *database*



yang berbeda ke dalam sebuah penyimpanan seperti gudang data (*data warehouse*).

c) Membangun Komponen Proses dan Diseminasi

Pada tahap ini, dibangun komponen proses yaitu aplikasi untuk melakukan input data dan mengolah data. Aplikasi input data yang dibangun harus memenuhi kaidah validasi yang terdapat pada instrumen pengumpulan data. Aplikasi olah data yang dibangun harus dapat menghasilkan indikator yang telah ditetapkan pada tahap identifikasi.

Komponen diseminasi juga dibangun pada subtahapan ini. komponen diseminasi dibangun untuk penyebarluasan hasil kegiatan statistik, sesuai rancangan pada tahap 2 (rancangan output). Komponen diseminasi yang dibangun dapat berupa buku, brosur, *leaflet*, *booklet*, *banner*, dan tampilan pada halaman website.

Contoh tahap implementasi rancangan untuk kegiatan kompromin data operasi pencarian dan pertolongan:

Membuat instrument pengumpulan data	:	<p>(1) Daftar Tabel Jumlah Operasi Pencarian Dan Pertolongan pada Kecelakaan Pesawat Berdasarkan Kantor Pencarian dan Pertolongan Periode Bulan Januari Tahun 2023</p> <p>(2) Daftar Tabel Jumlah Korban Selamat, Meninggal Dunia, Hilang pada Operasi Pencarian dan Pertolongan Kecelakaan Pesawat Berdasarkan Kantor Pencarian dan Pertolongan Periode Bulan Januari Tahun 2023</p>															
Menyusun Komponen Pengolahan dan Analisis	:	<p>(1) Editing, Koding dan Validasi</p> <p><b>Tabel 3. Jumlah Operasi Pencarian dan Pertolongan pada Operasi Pencarian dan Pertolongan Kecelakaan Pesawat Berdasarkan Kantor Pencarian dan Pertolongan Periode Bulan Januari Tahun 2023</b></p> <table border="1" data-bbox="592 1582 1130 1913"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Kantor Pencarian dan Pertolongan</th> <th>Operasi SAR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(1)</td> <td>(2)</td> <td>(3)</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Banda Aceh</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Medan</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Dst</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> </tbody> </table>	No	Kantor Pencarian dan Pertolongan	Operasi SAR	(1)	(2)	(3)	1	Banda Aceh	2	2	Medan	0	Dst	...	...
No	Kantor Pencarian dan Pertolongan	Operasi SAR															
(1)	(2)	(3)															
1	Banda Aceh	2															
2	Medan	0															
Dst	...	...															

**Tabel 4. Jumlah Korban Selamat, Meninggal Dunia, dan Hilang pada Operasi Pencarian dan Pertolongan Kecelakaan Pesawat Berdasarkan Kantor Pencarian dan Pertolongan Periode Bulan Januari Tahun 2023**

No	Kantor Pencarian dan Pertolongan	Korban		
		Selamat (S)	Meninggal Dunia (MD)	Hilang (H)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Banda Aceh	4	0	0
2	Medan	0	0	0
Dst	...	...	...	...

Keterangan:

- (a) Kegiatan penyuntingan (editing) merupakan proses pemeriksaan isian kusioner yang berkesinambungan. Secara umum proses editing bertujuan untuk membetulkan isian data yang berada di luar rentang yang diperbolehkan, memperbaiki isian data yang tidak konsisten, dan mengganti isian data yang tidak konsisten.
- (b) Penyandian (koding) adalah pemberian kode atau merubah isian kuesioner ke dalam bentuk angka dan karakter. Karakter bisa terdiri dari *Alphabetic* (A, B, C,..., Z) dan campuran antara *Alphabetic* dan angka (numerik).
- (c) Pada tahap ini data yang telah dimasukkan dalam aplikasi pengolahan akan dikoreksi lagi apakah terjadi kesalahan pada saat entri data. Validasi data merupakan salah satu tahapan untuk mendapatkan akurasi, konsistensi dan keperluan dokumentasi dari semua perubahan yang dilakukan terhadap isian data.

(2) Integrasi Data

**Tabel 5. Jumlah Operasi SAR dan Jumlah Korban Selamat, Meninggal Dunia, dan Hilang pada Operasi Pencarian dan Pertolongan Kecelakaan Pesawat Berdasarkan Kantor Pencarian dan Pertolongan Periode Bulan Januari Tahun 2023**

No	Kantor Pencarian dan Pertolongan	Operasi SAR	Korban		
			Selamat (S)	Meninggal Dunia (MD)	Hilang (H)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Banda Aceh	2	4	0	0
2	Medan	0	0	0	0
Dst	...	...	...	...	...

		Keterangan: Integrasi data merupakan proses menggabungkan atau menyatukan dua atau lebih data dari berbagai sumber tabel yang berbeda ke dalam satu tabel.
Membangun Komponen Proses dan Diseminasi	:	(1) Aplikasi yang digunakan adalah QR SAR (untuk data operasi pencarian dan pertolongan) (2) <i>Layout</i> dan desain publikasi statistik berdasarkan output yang disajikan (berupa infografis dan buku statistik)

- 4) Podusen data utama selanjutnya akan melaksanakan tahap **pengumpulan data** sesuai dengan kegiatan kompromin yang akan dilaksanakan. Pengumpulan data dapat dilakukan dengan beberapa kegiatan, yaitu:

a) Pelatihan Petugas

Pelatihan petugas bertujuan untuk mempersiapkan petugas yang andal dalam melakukan pendataan sesuai dengan standard operasional prosedur (SOP) dan konsep dan definisi yang telah ditetapkan. Dengan demikian didapatkan hasil atau data kompromin yang akurat.

b) Metode Pengumpulan Data

Pengumpulan data memegang peranan penting dalam penyelenggaraan kegiatan statistik. Pengumpulan data yang dilakukan harus memperhatikan cara dan metode pengumpulan data. Kegiatan pengumpulan data untuk kompromin dilakukan oleh produsen data utama (Unit Kerja Eselon II) dan/atau produsen data pendukung (UPT).

Pengumpulan data dilaksanakan sesuai rancangan yang telah disusun, yaitu operator/pihak yang berkepentingan mengisi data pada tabel/sistem aplikasi dengan memperhatikan informasi tata cara pengisian dan validasi terkait kelengkapan dan kekonsistenan isian.

Contoh tahap pengumpulan data untuk kegiatan kompromin data operasi pencarian dan pertolongan:

Pelatihan Petugas	:	Pelatihan petugas operator dilakukan untuk memahami konsep dan definisi serta cara mengoperasikan sistem aplikasi QR SAR dan dengan cara mengisi <i>dummy tabel</i> yang telah disediakan.
-------------------	---	--

Metode Pengumpulan Data	:	Pengumpulan data dilaksanakan sesuai rancangan yang telah disusun, yaitu operator/pihak yang berkepentingan mengisi data pada sistem aplikasi QR SAR dan dengan cara mengisi dummy tabel yang telah disediakan dengan memperhatikan informasi tata cara pengisian dan validasi terkait kelengkapan dan konsistensi isian.
-------------------------	---	---

5) Podusen data utama selanjutnya akan melaksanakan tahap **pengolahan data** sesuai dengan kegiatan kompromin yang akan dilaksanakan. Pengolahan data dapat dilakukan dengan beberapa kegiatan, yaitu:

a) Melakukan Integrasi Data

Integrasi data adalah aktivitas yang bertujuan menggabungkan data yang berasal dari dua atau lebih sumber data. Dengan kata lain, data hasil pengumpulan data yang disimpan secara terpisah akan digabungkan sebelum diolah lebih lanjut. Data dalam hal ini bisa berupa dokumen hasil pencacahan atau dalam bentuk lain sesuai dengan *tools* yang digunakan dalam pengumpulan data.

b) Melakukan Klasifikasi

Pengklasifikasian atau pengelompokan dokumen (*batching*) merupakan proses pengelompokan berdasarkan hasil pengolahan dari kegiatan yang telah dilaksanakan.

Dokumen yang telah dikelompokkan lalu disimpan dengan menyusun dokumen pada tempat penyimpanan dan pengelolaan dokumen agar mudah diambil apabila diperlukan pada tahapan pemeriksaan, pengkodean, dan penginputan data serta mudah pula dikembalikan ke tempat penyimpanan semula.

c) Melakukan Pemeriksaan, Pengkodean, dan Penginputan

Editing merupakan proses pemeriksaan pada isian dokumen hasil pencacahan dengan memperhatikan kaidah-kaidah editing yang telah ditetapkan. Hasil *editing* sangat mempengaruhi kualitas data dan proses pengolahan selanjutnya.

Pada kegiatan ini dilakukan beberapa langkah yaitu pemeriksaan kelengkapan pengisian, kejelasan isian (dapat dibaca), kesalahan isian, konsistensi isian dan relevansi jawaban, serta kewajaran isian.

d) Pengolahan Data

Kegiatan pengolahan data dapat menggunakan *tools* yang telah tersedia seperti: sistem aplikasi (contoh: QR SAR, Sibinpot, dst), microsoft excel, dan alat bantu lainnya.

Contoh tahap pengumpulan data untuk kegiatan kompromin data operasi pencarian dan pertolongan:

Melakukan Integrasi Data	:	Melakukan kompilasi data operasi pencarian dan pertolongan dan data korban selamat, meninggal dunia, dan hilang pada Operasi Pencarian dan Pertolongan Kecelakaan Pesawat Berdasarkan Kantor Pencarian dan Pertolongan periode bulan Januari tahun 2023.
Melakukan Klasifikasi	:	Petugas melakukan pengelompokan kompilasi data berdasarkan hasil pengolahan dari kegiatan (contoh: dokumen hasil pengolahan dari kegiatan operasi pencarian dan pertolongan berdasarkan jenis kejadiannya), kemudian disimpan secara sistematis agar mudah diambil pada tahap selanjutnya.
Melakukan Pemeriksaan, Pengkodean, dan Penginputan	:	Petugas editing memeriksa kelengkapan, kewajaran, dan konsistensi antar rincian satu dengan rincian yang lainnya. Jika menemui kejanggalan isian, dapat melakukan perbaikan.
Pengolahan Data	:	Petugas melakukan pengolahan data melalui <i>tools</i> yang tersedia dengan menggunakan sistem aplikasi (contoh: QR SAR, Sibinpot, dst), microsoft excel, dan alat bantu lainnya

- 6) Podusen data utama selanjutnya akan melaksanakan tahap **analisis** sesuai dengan kegiatan kompromin yang akan dilaksanakan. Analisis dapat dilakukan dengan beberapa kegiatan, yaitu:

a) Penyiapan Naskah Output

Penyiapan naskah output dilakukan dengan mentransformasi data mentah (*raw data*) yang telah dihasilkan pada tahapan pengolahan sesuai dengan output yang dirancang. Transformasi yang dimaksud adalah penyusunan tabel-tabel indikator sesuai rancangan tabulasi yang telah dibuat pada tahapan perancangan.

Proses transformasi atau penyusunan tabel dan grafik tersebut dilakukan dengan menggunakan aplikasi yang telah dibangun pada tahapan implementasi. Hasil dari kegiatan ini adalah tabel dan grafik indikator.

b) Interpretasi Output

Pada tahap kegiatan interpretasi output, dipelajari lebih mendalam tentang output yang diperoleh. Pemahaman yang lebih mendalam diperlukan untuk menafsirkan dan menjelaskan output dengan menggunakan analisis statistik yang telah direncanakan pada tahap perancangan. Pemahaman dimaksud mencakup dasar-dasar ilmu analisis statistik, serta terkait konsep indikator.

Contoh tahap analisis untuk kegiatan kompromin data operasi pencarian dan pertolongan:

Penyiapan Naskah Output	: <b>Tabel 6. Jumlah Operasi SAR dan Jumlah Korban Selamat, Meninggal Dunia, dan Hilang pada Operasi Pencarian dan Pertolongan Kecelakaan Pesawat Berdasarkan Kantor Pencarian dan Pertolongan Periode Bulan Januari Tahun 2023</b> <table border="1" data-bbox="495 530 1466 842"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No</th> <th rowspan="2">Kantor Pencarian dan Pertolongan</th> <th rowspan="2">Operasi SAR</th> <th colspan="3">Korban</th> </tr> <tr> <th>Selamat (S)</th> <th>Meninggal Dunia (MD)</th> <th>Hilang (H)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(1)</td> <td>(2)</td> <td>(3)</td> <td>(4)</td> <td>(5)</td> <td>(6)</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Banda Aceh</td> <td>2</td> <td>4</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Medan</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Dst</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> </tbody> </table>	No	Kantor Pencarian dan Pertolongan	Operasi SAR	Korban			Selamat (S)	Meninggal Dunia (MD)	Hilang (H)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	1	Banda Aceh	2	4	0	0	2	Medan	0	0	0	0	Dst	...	...	...	...	...
No	Kantor Pencarian dan Pertolongan				Operasi SAR	Korban																												
		Selamat (S)	Meninggal Dunia (MD)	Hilang (H)																														
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)																													
1	Banda Aceh	2	4	0	0																													
2	Medan	0	0	0	0																													
Dst	...	...	...	...	...																													
Interpretasi Output	: Dari tabel 6. diatas, Petugas melakukan interpretasi output dengan analisis deskriptif. Contoh: Periode bulan januari tahun 2023, Kantor Pencarian dan Pertolongan Banda Aceh melaksanakan operasi pencarian dan pertolongan pada kecelakaan pesawat sebanyak 2 operasi sar. Dengan total korban selamat 4 orang dan tidak terdapat korban meninggal dunia dan hilang pada kecelakaan pesawat.																																	

7) Podusen data utama selanjutnya akan melaksanakan tahap **diseminasi** sesuai dengan kegiatan kompromin yang dilaksanakan. Diseminasi dapat dilakukan dengan beberapa kegiatan, yaitu:

a) Sinkronisasi Data dan Metadata

Sinkronisasi data dan metadata bertujuan untuk mengelola data dan metadata agar siap didiseminasikan. Aktivitas yang dilakukan dalam adalah: menyiapkan format data dan metadata, memasukkan data dan metadata ke *database*, Memastikan data sesuai dengan metadatanya. Pada dasarnya, tiga aktivitas tersebut harus dilakukan pada setiap tahap penyelenggaraan kegiatan statistik, baik metadata kegiatan, indikator, dan variabel.

Namun, subtahapan ini mencakup pemeriksaan akhir terhadap kesesuaian dan kelengkapan metadata untuk disebarluaskan.

b) Menghasilkan Produk Diseminasi

Pada tahap ini akan mengolah hasil tahapan analisis dan menyajikan hasil menjadi bentuk yang lebih menarik bagi konsumen, sehingga konsumen lebih mudah membaca hasil kegiatan statistik.

Produk diseminasi dapat diklasifikasikan menurut media dan bentuk. Media produk diseminasi berupa publikasi cetak, publikasi bukan cetak (*website*), dan *press release*. Adapun

bentuk produk diseminasi dapat berupa buku dan non buku (brosur, *leaflet*, *booklet*, *banner*, infografis, tabel, peta, serta data mikro).

c) Manajemen Rilis Produk Diseminasi

Tahap ini akan mengatur jadwal dan mekanisme rilis produk diseminasi tersebut. Pada tahapan ini, hak akses setiap pengguna harus diperhatikan. Hal ini biasanya telah ditetapkan pada kebijakan diseminasi penyelenggara kegiatan statistik. Tahap ini juga mengatur mekanisme ketika ditemukan kesalahan pada produk diseminasi yang telah diterbitkan ke masyarakat.

d) Mempromosikan Produk Diseminasi

Aktivitas yang dilakukan adalah mempromosikan produk diseminasi secara aktif untuk menjangkau masyarakat seluas mungkin. Promosi dapat dilakukan dengan menggunakan berbagai macam alat komunikasi. website, media sosial, pameran, dan talkshow merupakan beberapa fasilitas yang dapat digunakan untuk mempromosikan produk diseminasi kepada masyarakat.

e) Penyerahan Data dan Metadata Kepada Walidata

Pada tahap ini, produsen data utama melaksanakan penyerahan data dan metadata yang telah diproduksi kepada walidata untuk diproses ditahap berikutnya. Data yang diserahkan melalui media elektronik (aplikasi) dan/atau media non elektronik (tabulasi) serta diserahterimakan dengan Berita Acara (BA).

Contoh tahap diseminasi untuk kegiatan kompromin data operasi pencarian dan pertolongan:

Sinkronisasi Data dan Metadata	: Penyusunan metadata menggunakan proposal kegiatan yang sudah disusun pada tahap perencanaan, yaitu metadata statistik-kegiatan  Contoh metadata kegiatan:  (1) Nama kegiatan: Kompilasi Produk Administrasi Operasi Pencarian dan Pertolongan Bulan Januari Tahun 2023 (2) Identitas penyelenggara: Direktorat Operasi (3) Tujuan pelaksanaan: (a) Mendapatkan data jumlah operasi pencarian dan pertolongan periode januari tahun 2023 (b) Mengetahui tren dari operasi pencarian dan pertolongan selama periode januari tahun 2023 (c) Mendapatkan bahan penetapan kebijakan oleh pimpinan dalam operasi pencarian dan pertolongan. (4) Periode pelaksanaan: Januari Tahun 2023
--------------------------------	--

		(5) Cakupan wilayah: seluruh Kantor Pencarian dan Pertolongan (6) Metodologi: melalui aplikasi QR SAR (7) Level penyajian: Nasional (8) Analisis: analisis deskriptif																		
Menghasilkan Produk Diseminasi	:	(1) Menyusun hasil pengumpulan data dalam bentuk buku publikasi, <i>booklet</i> , atau produk diseminasi lainnya. (2) Merilis produk diseminasi sesuai jadwal dilengkapi dengan kebijakan diseminasi yang telah ditetapkan oleh penyelenggara kegiatan. Kebijakan diseminasi seperti aksesibilitas data untuk internal dan atau eksternal instansi, dan lainnya.																		
Manajemen Rilis Produk Diseminasi		Membuat jadwal rilis dari produk diseminasi Contoh: <table border="1" data-bbox="516 792 1466 1290"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Judul Kegiatan</th> <th>Periode Terbit</th> <th>Bahasa</th> <th>Jadwal Rilis</th> <th>Status</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kompilasi Produk Administrasi Operasi Pencarian dan Pertolongan Bulan Januari Tahun 2023</td> <td>Tahunan</td> <td>Indonesia</td> <td>Februari 2023</td> <td>Belum Rilis</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>dst</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Keterangan: Tabel diatas dipublikasikan pada website resmi atau papan pengumuman sebagai informasi kepada pengguna data.</p>	No	Judul Kegiatan	Periode Terbit	Bahasa	Jadwal Rilis	Status	1	Kompilasi Produk Administrasi Operasi Pencarian dan Pertolongan Bulan Januari Tahun 2023	Tahunan	Indonesia	Februari 2023	Belum Rilis	2	dst				
No	Judul Kegiatan	Periode Terbit	Bahasa	Jadwal Rilis	Status															
1	Kompilasi Produk Administrasi Operasi Pencarian dan Pertolongan Bulan Januari Tahun 2023	Tahunan	Indonesia	Februari 2023	Belum Rilis															
2	dst																			
Mempromosikan Produk Diseminasi		(1) Mengunggah laporan akhir pada website resmi (2) Membuat infografis/ <i>leaflet</i> mengenai hasil kompromin																		

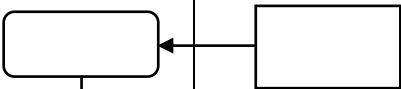
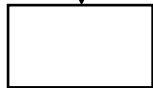
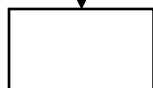
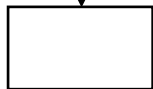
- 8) Podusen data utama selanjutnya akan melaksanakan tahap **evaluasi** sesuai dengan kegiatan kompromin yang akan dilaksanakan. Evaluasi dapat dilakukan dengan beberapa kegiatan, yaitu:
- a) Mengumpulkan Bahan Evaluasi  
Mengumpulkan bahan evaluasi dapat dilakukan dengan form dan *feedback* dari pengguna, serta masukan dari pegawai yang berkontribusi dalam pelaksanaan produksi data.
  - b) Melakukan Evaluasi  
Bahan evaluasi dianalisis dan disusun dalam bentuk laporan evaluasi. Laporan yang dihasilkan mencatat setiap permasalahan yang terjadi pada setiap tahapan dan memuat rekomendasi untuk perubahan jika diperlukan.

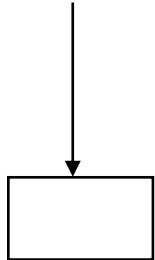
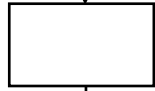
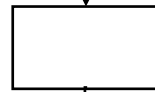
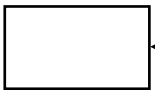



Pada tahap ini juga akan dibuat rencana aksi berdasarkan laporan evaluasi. Rencana aksi harus mempertimbangkan mekanisme untuk memantau dampak dari tindakan-tindakan dalam rencana aksi. Dampak dari tindakan tersebut dapat memberikan masukan untuk penyelenggaraan data selanjutnya.

d. Bagan Alir

Berikut bagan prosedur penyampaian rancangan dan pemberian rekomendasi:

No	Uraian	Pelaksana			Output
		Walidata	Produsen Data Utama	Produsen Data Pendukung	
1	Produsen data utama akan melakukan identifikasi kebutuhan sesuai dengan kegiatan kompromin yang akan dilaksanakan				Metadata dan proposal kegiatan atau <i>Term of References</i> (Kerangka Acuan Kerja)
2	Produsen data utama selanjutnya akan melaksanakan tahap perancangan sesuai dengan kegiatan kompromin yang akan dilaksanakan				Rancangan tabulasi, rancangan analisis yang akan digunakan, rancangan sistem alur kerja
3	Produsen data utama selanjutnya akan melaksanakan tahap implementasi rancangan sesuai dengan kegiatan kompromin yang akan dilaksanakan				Daftar tabel, aplikasi yang digunakan, <i>layout</i> , dan desain publikasi statistik
4	Produsen data utama selanjutnya akan melaksanakan tahap pengumpulan data sesuai dengan kegiatan kompromin yang akan dilaksanakan				Tabulasi yang telah diisi dan divalidasi kelengkapan dan kekonsistenan isian.

5	Podusen data utama selanjutnya akan melaksanakan tahap pengolahan data sesuai dengan kegiatan kompromin yang akan dilaksanakan				Tabulasi yang telah dikompilasi dan siap diolah melalui <i>tools</i> yang tersedia dengan menggunakan sistem aplikasi, microsoft excel, dan alat bantu lainnya
6	Podusen data utama selanjutnya akan melaksanakan tahap analisis sesuai dengan kegiatan kompromin yang akan dilaksanakan				Naskah output
7	Podusen data utama selanjutnya akan melaksanakan tahap diseminasi sesuai dengan kegiatan kompromin yang dilaksanakan				Data yang siap dipublikasikan dan laporan pelaksanaan kegiatan
8	Produsen data utama melaksanakan penyerahan data dan metadata yang telah diproduksi kepada walidata				Data, metadata, dan laporan pelaksanaan kegiatan
9	Podusen data utama selanjutnya akan melaksanakan tahap evaluasi sesuai dengan kegiatan kompromin yang akan dilaksanakan				Laporan evaluasi dan rencana aksi

e. Format

Format yang akan digunakan untuk pengumpulan data pada kegiatan kompromin adalah sebagai berikut:

**Formulir 7. Pengumpulan Data Kegiatan Kompromin**

No	Kegiatan	Sudah Dikerjakan	Belum Dikerjakan	Keterangan
1	Perencanaan			
2	Perancangan			
3	Implementasi Rancangan			
4	Pengumpulan Data			

5	Pengolahan Data			
6	Analisis			
7	Diseminasi			
8	Evaluasi			

B. Survei

1. Prosedur Penyampaian Rancangan dan Pemberian Rekomendasi

a. Ketentuan Umum

Dalam penyelenggaraan pengumpulan data, Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan menyiapkan rancangan yang merujuk dari rancangan yang telah ada di Badan Pusat Statistik (BPS). Hasil rancangan yang disusun oleh produsen data akan dikirimkan kepada BPS lewat aplikasi Romantik BPS, sehingga produsen data dapat mengikuti rekomendasi hasil rancangan yang telah diberikan oleh BPS.

b. Pihak Terkait

Pihak yang terlibat dalam pelaksanaan penyampaian rancangan dan pemberian rekomendasi untuk kegiatan survei antara lain:

- 1) Pembina Data, yaitu Badan Pusat Statistik (BPS).
- 2) Walidata, yaitu Pusat Data dan Informasi.
- 3) Produsen Data Utama, yaitu Unit Kerja setingkat eselon 2 di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.

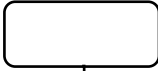
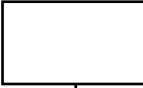
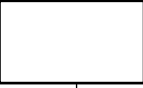

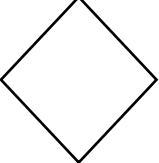
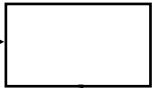
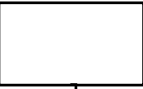
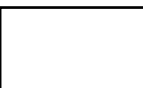

c. Tahapan Proses

Dalam pelaksanaannya, tahapan proses kegiatan yang dilakukan oleh masing-masing pihak terkait meliputi:

- 1) Produsen Data Utama menyusun rancangan kegiatan.
- 2) Produsen Data Utama menyampaikan rancangan kegiatan kepada walidata.
- 3) Walidata melakukan pemeriksaan kelengkapan rancangan kegiatan.
- 4) Rancangan kegiatan yang telah disetujui oleh walidata akan disampaikan kepada pembina data.
- 5) Pembina Data melakukan pemeriksaan dan evaluasi untuk rancangan kegiatan yang diusulkan.
- 6) Jika terdapat ketidaksesuaian, pembina data akan mengirimkan kembali kepada produsen data utama melalui walidata untuk diperbaiki.
- 7) Pembina Data menyampaikan surat rekomendasi kepada walidata.
- 8) Walidata menyampaikan rekomendasi dari pembina data kepada produsen data utama.

d. Bagan Alir

Berikut bagan prosedur penyampaian rancangan dan pemberian rekomendasi:

No	Uraian	Pelaksana			Output
		Pembina Data	Walidata	Produsen Data Utama	
1	Produsen data utama menyusun rancangan kegiatan				Draf rancangan kegiatan
2	Produsen data utama menyampaikan rancangan kegiatan kepada walidata				Draf rancangan kegiatan
3	Walidata melakukan pemeriksaan kelengkapan rancangan kegiatan				Rancangan kegiatan terkoreksi
4	Rancangan kegiatan yang telah disetujui oleh walidata akan disampaikan kepada pembina data				Rancangan kegiatan terkoreksi
5	Pembina data melakukan pemeriksaan dan evaluasi untuk rancangan kegiatan yang diusulkan				Rancangan penyelenggaraan kegiatan
6	Jika terdapat ketidaksesuaian, pembina data akan mengirimkan kembali kepada produsen data utama melalui walidata untuk diperbaiki				Rancangan penyelenggaraan kegiatan
7	Pembina data menyampaikan surat rekomendasi kepada walidata				Rancangan dan surat rekomendasi penyelenggaraan kegiatan
8	Walidata menyampaikan rekomendasi dari pembina data kepada produsen data utama				Rancangan dan surat rekomendasi penyelenggaraan kegiatan
9	Produsen data utama mendokumentasikan surat rekomendasi dari pembina data				Rancangan dan surat rekomendasi penyelenggaraan kegiatan

e. Format

Format yang akan digunakan untuk pemberian rekomendasi kegiatan survei adalah sebagai berikut:

**Formulir 8. Pemberitahuan Kegiatan Survei**

<b>Judul Kegiatan:</b>		<b>Tahun:</b>	
<b>Identitas Rekomendasi (diisi oleh BPS):</b>			
<b>Sektor Kegiatan:</b>			<input type="checkbox"/>
Operasi SAR	-1	Humas dan Umum	-8
Kesiapsiagaan	-2	Kepegawaian, Organisasi dan	-9
Sarana dan Prasarana SAR	-3	Tata Laksana	
Sistem Komunikasi	-4	Hukum dan Kerjasama	-10
Bina Tenaga	-5	Pusat Data dan Informasi	-11
Bina Potensi	-6	Pusat Pendidikan dan Pelatihan	-12
Perencanaan dan Keuangan	-7	Inspektorat	-13
<b>I. IDENTIFIKASI PENYELENGGARA</b>			
<b>1.1. Instansi Penyelenggara:</b>			
<b>1.2. Alamat Lengkap Instansi Penyelenggara:</b>			
Telepon :		Faksimile :	
E-mail :			
<b>II. PENANGGUNG JAWAB</b>			
<b>2.1. Penanggung Jawab Instansi (Unit Eselon II)</b>			
Nama :			
Jabatan :			
Telepon :		Faksimile :	
E-mail :			
<b>2.2. Manajer Survei</b>			
Nama :			
Jabatan :			
Telepon :		Faksimile :	
E-mail :			
<b>2.3. Unit Kerja Walidata :</b>			
<b>Email Walidata :</b>			
<b>III. INFORMASI UMUM</b>			
<b>3.1. Survei ini dilakukan:</b>			
Hanya sekali	-1	→ langsung ke R.3.3.	Berulang -2
			<input type="checkbox"/>
<b>3.2. Jika “berulang” (R.3.1. berkode 2), Frekuensi Penyelenggaraan:</b>			
Harian	-1	Empat Bulanan	-5
Mingguan	-2	Semesteran	-6
Bulanan	-3	Tahunan	-7
Triwulanan	-4	> Dua Tahunan	-8
Lainnya (sebutkan)			-9
			<input type="checkbox"/>

.....		
<b>3.3. Tipe Pengumpulan Data:</b>		
Longitudinal	-1	<input type="checkbox"/>
Cross Section	-2	
Longitudinal dan Cross Section	-3	
<b>IV. TUJUAN SURVEI DAN PEUBAH YANG DIKUMPULKAN</b>		
<b>4.1. Tujuan Survei:</b>		
<b>4.2. Peubah (<i>variabel</i>) yang dikumpulkan pada survei ini dan periode enumerasi (referensi waktu)</b>		
<b>V. RANCANGAN PENGUMPULAN DATA</b>		
<b>5.1. Cara Pengumpulan Data:</b>		
Sebagian populasi (sampel)	-1	<input type="checkbox"/>
Seluruh populasi	-2	
<b>5.2. Survei dilakukan di:</b>		
Seluruh Wilayah Indonesia	-1	<input type="checkbox"/>
Sebagian Wilayah Indonesia	-2	
<b>5.3. Bila di Sebagian wilayah Indonesia, survei dilakukan di:</b>		
No.	Provinsi	Kabupaten/Kota
<b>5.4. Metode Pengumpulan Data:</b>		
Wawancara	-1	<input type="checkbox"/>
Wawancara melalui sarana komunikasi	-2	
Mengisi kuestioner sendiri (swacacah)	-4	
Pengamatan (observasi)	-8	
Lainnya (sebutkan) ...	-16	
<b>5.5. Metode Penelitian:</b>		
Sampel Probabilitas	-1	<input type="checkbox"/>
Sampel Non Probabilitas	-2	
<b>5.6. Metode Untuk Sampel Non Probabilitas (bila R.5.5. berkode 2):</b>		
<b>5.7. Responden:</b>		

<b>5.8. Apakah Melakukan Uji Coba (Pilot Study):</b> Ya -1 Tidak -2  Jika “Ya”, jelaskan:	<input style="width: 50px; height: 30px;" type="text"/>
<b>5.9. Petugas Pengumpulan Data:</b> Staf instansi penyelenggara -1 Mitra/tenaga kontrak -2 Lainnya (sebutkan) ..... -4	<input style="width: 50px; height: 30px;" type="text"/>
<b>5.10. Persyaratan Pendidikan Terendah Petugas Pengumpulan Data:</b> ≤ SMP -1 SMA/SMK -2 Akademi/Universitas -4	<input style="width: 50px; height: 30px;" type="text"/>
<b>5.11. Apakah Melakukan Pelatihan Petugas?</b> Ya -1 Tidak -2  Jika “Ya”, jelaskan:	<input style="width: 50px; height: 30px;" type="text"/>
<b>5.12. Jumlah Petugas:</b> Supervisi/penyelia/pengawas ... orang Pengumpul data/enumerator ... orang	<input style="width: 50px; height: 30px;" type="text"/>
<b>VI. RANCANGAN SAMPEL</b> <b>(diisi bila R.5.1. berkode 1 dan R.5.5. berkode 1)</b>	
<b>6.1. Jenis Rancangan Sampel:</b> Single Stage/Phase -1 Multi Stage/Phase (sebutkan) ..... -2	<input style="width: 50px; height: 30px;" type="text"/>
<b>6.2. Kerangka Sampel:</b>	
<b>6.3. Metode Pemilihan Sampel:</b>	
<b>6.4. Keseluruhan Fraksi Sampel (<i>overal sampling fraction</i>):</b>	
<b>6.5. Unit Sampel:</b>	
<b>6.6. Perkiraan Sampling Error:</b>	
<b>VII. PENGOLAHAN, ESTIMASI, ANALISIS DAN DISEMINASI</b>	
<b>7.1. Metode Pengolahan:</b> Penyuntingan ( <i>Editing</i> ) Ya -1      Tidak -2 Penyandian ( <i>Coding</i> ) Ya -1      Tidak -2 Penyahihan ( <i>Validasi</i> ) Ya -1      Tidak -2	<input style="width: 50px; height: 30px;" type="text"/> <input style="width: 50px; height: 30px;" type="text"/> <input style="width: 50px; height: 30px;" type="text"/>
<b>7.2. Tingkat Estimasi Yang Diharapkan:</b>	<input style="width: 50px; height: 30px;" type="text"/> <input style="width: 50px; height: 30px;" type="text"/>

Nasional	-1	Kecamatan	-8	
Provinsi	-2	Lainnya (sebutkan)	-16	
Kabupaten/Kota	-4	Tidak dilakukan estimasi	-32	

**7.3. Metode Analisis Hasil Survei:**

---

**7.4. Produk Data Yang Tersedia Untuk Umum:**

Publikasi dalam Media Cetak	Ya -1	Tidak	-2	
Publikasi dalam Media Elektronik	Ya -1	Tidak	-2	
Macro Data	Ya -1	Tidak	-2	
Micro Data/Raw Data	Ya -1	Tidak	-2	
Lainnya (sebutkan) .....	Ya -1	Tidak	-2	

**7.5. Waktu Pelaksanaan Survei (lampirkan):**

	Awal (tgl/bln/thn)		Akhir (tgl/bln/thn)
<b>Perencanaan/Persiapan</b>		s.d	
<b>Pelaksanaan Lapangan</b>		s.d	
<b>Pengolahan</b>		s.d	
<b>Analisis</b>		s.d	
<b>Penyajian</b>		s.d	

**7.6. Waktu Ketersediaan Hasil Survei Untuk Umum:**

	Tanggal	Bulan	Tahun

2. Prosedur Pengumpulan Data

a. Ketentuan Umum

Dalam penyelenggaraan pengumpulan data dilaksanakan oleh produsen data utama yang berkoordinasi dengan walidata. Produsen data utama memproduksi data secara mandiri atau didukung oleh produsen data pendukung. Dalam pelaksanaannya kegiatan statistik untuk survei dan diselenggarakan menggunakan penjaminan kualitas yang merujuk kepada proses bisnis kegiatan statistik yaitu, GSBPM sehingga data yang dihasilkan berkualitas dan proses bisnis terdokumentasi dengan baik.

Tahapan GSBPM meliputi tahap identifikasi kebutuhan, perancangan, implementasi rancangan, pengumpulan, pengolahan, analisis, diseminasi dan evaluasi. Tahapan kegiatan tersebut diimpelentasikan oleh produsen data utama untuk menghasilkan data dan diserahkan ke walidata untuk dilakukan pemeriksaan.

b. Pihak Terkait

Pihak yang terlibat dalam pelaksanaan pengumpulan data untuk kegiatan survei antara lain:

- 1) Walidata, yaitu Pusat Data dan Informasi.
- 2) Produsen Data Utama, yaitu Unit Kerja setingkat eselon 2 di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.



- 3) Produsen Data Pendukung (apabila diperlukan), UPT (Kantor Pencarian dan Pertolongan dan Balai Pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan).

c. Tahapan Proses

Dalam pelaksanaan pengumpulan data, berikut 8 (delapan) tahapan proses GSBPM yang sesuai dengan kegiatan survei:

- 1) Produsen data utama akan melakukan **identifikasi kebutuhan** sesuai dengan kegiatan survei yang akan dilaksanakan. Identifikasi kebutuhan dapat dilakukan dengan beberapa kegiatan, yaitu:

- a) Identifikasi kebutuhan

Identifikasi kebutuhan merupakan langkah pertama dalam melakukan suatu kegiatan statistik. Identifikasi kebutuhan dapat ditentukan berdasarkan perumusan masalah yang dikembangkan. Dengan adanya identifikasi kebutuhan, maka penyelenggara kegiatan statistik dapat merancang langkah berikutnya, yaitu menentukan tujuan dan metodologi yang akan dilakukan untuk memberikan solusi terhadap permasalahan yang terjadi.

- b) Konsultasi dan konfirmasi kebutuhan dengan pengguna data

Konsultasi dan konfirmasi secara rinci atas kebutuhan data statistik dengan para pemangku kepentingan. Manfaat suatu statistik dalam memenuhi kebutuhan pengguna harus dipahami secara detail agar penyelenggara kegiatan statistik dapat mengetahui apa yang diharapkan, kapan statistik didiseminasikan, bagaimana penghitungannya, dan mengapa statistik itu diperlukan.

- c) Menentukan tujuan dari kegiatan

Menentukan tujuan dari sebuah kegiatan statistik merupakan langkah berikutnya yang sangat penting. Isi dari tujuan dapat berisi output statistik yang diperlukan. Output statistik ini dirumuskan untuk menjawab kebutuhan Pengguna Data yang sudah teridentifikasi dalam tahapan sebelumnya.

- d) Identifikasi konsep dan definisi dari indikator/variabel data yang akan digunakan

Tahap ini dilakukan dengan mengidentifikasi konsep dan definisi dari indikator yang akan diukur berdasarkan tujuan yang ditetapkan. Konsep dan definisi dapat berdasarkan referensi berbagai sumber (contoh: dapat melalui [indah.bps.go.id](http://indah.bps.go.id)). Konsep dan definisi yang sudah diidentifikasi bisa saja tidak sesuai dengan standar statistik yang ada. Namun, untuk memperoleh keterbandingan hasil, perlu

menggunakan konsep dan definisi yang sesuai dengan standar statistik.

e) Memeriksa ketersediaan data

Tahapan selanjutnya adalah pemeriksaan terhadap ketersediaan data dan statistik. Hal ini dilakukan untuk memeriksa apakah data dan statistik yang telah tersedia saat ini sudah bisa memenuhi kebutuhan yang telah teridentifikasi. Ketersediaan data dapat dilihat melalui aplikasi BPS (pembina data statistik), yaitu: [sirusa.bps.go.id](http://sirusa.bps.go.id).

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam pemeriksaan ketersediaan data adalah kelebihan dan kekurangan data yang tersedia, termasuk keterbatasan dalam penggunaannya, serta apakah data yang telah tersedia sudah bisa memenuhi kebutuhan. Pemeriksaan terhadap data yang tersedia dapat mempengaruhi bentuk kegiatan statistik yang akan dilakukan.

Jika setelah pemeriksaan ditemukan bahwa data yang tersedia sudah memenuhi kebutuhan, maka kegiatan statistik yang akan dilakukan cenderung bersifat kompilasi data. Sebaliknya, jika data yang tersedia masih belum bisa memenuhi kebutuhan, maka pelaksanaan kegiatan dapat berupa sensus atau survei. Data yang tersedia bisa digunakan sebagai data pendukung terhadap hasil sensus atau survei yang dihasilkan.

f) Membuat proposal kegiatan

Pada tahap ini, dilaksanakan dengan penyusunan proposal kegiatan atau *Term of References* (Kerangka Acuan Kerja) yang berisi penjelasan/keterangan mengenai apa, mengapa, siapa, kapan, dimana, bagaimana, dan berapa perkiraan biaya dari suatu kegiatan. Proposal kegiatan berisi uraian tentang latar belakang, tujuan, ruang lingkup, masukan yang dibutuhkan, dan hasil yang diharapkan dari suatu kegiatan.

Contoh tahap identifikasi kebutuhan untuk kegiatan survei data operasi pencarian dan pertolongan:

Mengidentifikasi kebutuhan	:	(1) Kewajiban dari UU No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (2) Penggunaan SKM sebagai sarana evaluasi kinerja pelayanan publik (Permenpan RB No 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit
----------------------------	---	--

		Penyelenggara Pelayanan)
Konsultasi dan konfirmasi	:	(1) Dokumentasi hasil diskusi dengan pihak-pihak yang berkaitan dengan jenis pelayanan publik pada masing-masing instansi pemerintah, butir-butir penilaian pelayanan publik yang disusun stakeholder. (2) Hasil konfirmasi menunjukkan bahwa pada tahun survei, ukuran kepuasan masyarakat penerima layanan publik di kantor ini belum tersedia, sehingga perlu dilakukan survei.
Menentukan tujuan	:	Tujuan umum: mendapatkan bahan evaluasi kinerja pelayanan sebagai dasar kebijakan dalam upaya meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelayanan publik, baik melalui perbaikan prosedur maupun penyempurnaan organisasi sesuai dengan asas pelayanan publik dan peraturan perundang-undangan. Tujuan khusus: (1) Mengetahui segmentasi pengguna layanan (2) Mengetahui persentase penggunaan jenis layanan (3) Mengetahui persentase kepuasan pengguna layanan (4) Mendapatkan nilai IKM untuk mengukur kinerja pelayanan publik
Membuat proposal kegiatan	:	Dokumen <i>Term of References</i> (Kerangka Acuan Kerja)

- 2) Podusen data utama selanjutnya akan melaksanakan tahap **perancangan** sesuai dengan kegiatan survei yang akan dilaksanakan. Perancangan dapat dilakukan dengan beberapa kegiatan, yaitu:

a) Merancang output

Pada tahap ini disusun output statistik yang akan dihasilkan (rancangan tabulasi dan rancangan analisis yang akan digunakan), termasuk penyusunan alur kerja dan persiapan sistem kerja, serta perangkat yang akan digunakan pada tahapan diseminasi. Output yang akan dihasilkan dirancang mengikuti standar baku yang ada.

b) Merancang konsep dan definisi variabel

Pada tahap ini didefinisikan variabel yang akan dikumpulkan dengan instrumen penelitian (kuesioner/tabulasi). Menurut Kerlinger (2006), Variabel merupakan sesuatu yang menjadi objek pengamatan penelitian, sering juga disebut sebagai faktor yang berperan dalam penelitian atau gejala yang akan diteliti.

Variabel penelitian yang baik:

- (1) Relevan dengan tujuan penelitian;
- (2) Dapat diamati dan diukur; dan
- (3) Variabel perlu diidentifikasi, diklasifikasi, dan didefinisikan secara operasional dengan jelas dan tegas agar tidak menimbulkan kesalahan dalam pengumpulan dan pengolahan serta dalam pengujian hipotesis.

c) Merancang metode pengumpulan data

Pada tahap ini ditentukan metode pengumpulan data apa yang akan digunakan, apakah wawancara dengan bantuan perangkat komputer (CAPI-*Computer Assisted Personal Interview*), *Computer-assisted Web Interviewing* (CAWI), kuesioner konvensional (*paper based*), atau dengan teknik mengintegrasikan data.

d) Merancang Metode Pengambilan Sampel

Metode pengambilan sampel adalah teknik memilih sebagian unit populasi yang kemudian digunakan untuk melakukan generalisasi (estimasi) populasi tempat sampel tersebut diambil. Penetapan metode pengambilan sampel tidak terlepas dari ketersediaan kerangka sampel, operasional di lapangan, anggaran yang tersedia, serta toleransi *sampling error* yang terjadi. Metode pengambilan sampel terdiri dari dua jenis, yaitu *probability sampling* dan *non-probability sampling*.

e) Merancang pengolahan dan analisis

Pada tahap ini disusun metodologi pengolahan dan analisis yang akan diterapkan. Subtahapannya meliputi:

- (1) Menentukan rancangan pengkodean (*coding*), *editing*, dan konsep validasi;
- (2) Merancang metode imputasi;
- (3) Merancang metode estimasi
- (4) Merancang metode untuk *macro-editing* dan pengintegrasian data;
- (5) Merancang metode integrasi data administratif; dan
- (6) Merancang metode untuk mengatasi pengungkapan kerahasiaan data.

f) Merancang sistem alur kerja

Pada tahap ini dirancang alur kerja mulai dari pengumpulan data sampai dengan diseminasi beserta penjelasan rinci pada setiap proses, serta memastikan bahwa setiap proses dalam sistem bekerja secara efisien dan tidak saling tumpang tindih atau terlewat. Subtahapannya meliputi:

- (1) Menentukan pengaturan alur kerja dan sistem untuk memproduksi data;
- (2) Menentukan jadwal (*timetable*) dan siapa yang bertanggung jawab

Contoh tahap perancangan untuk kegiatan survei layanan operasi pencarian dan pertolongan:

Merancang Output	<p>(a) Segmentasi Pengguna Layanan</p> <p><b>Tabel 7. Rancangan Output untuk Segmentasi Pengguna Layanan</b></p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th rowspan="3">Jenis Layanan</th> <th colspan="4">Persentase</th> <th rowspan="3">Total</th> </tr> <tr> <th colspan="2">Jenis Kelamin</th> <th colspan="2">Tingkat Pendidikan</th> </tr> <tr> <th>L</th> <th>P</th> <th>TP1</th> <th>TP2</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Layanan-1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>...</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Layanan -n</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>(b) Pesentase Kepuasan Layanan</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Jenis Layanan</th> <th colspan="4">Persentase</th> </tr> <tr> <th>U1</th> <th>U2</th> <th>...</th> <th>dst</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Layanan-1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>...</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Layanan -n</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>(c) Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Jenis Layanan</th> <th>IKM</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Layanan-1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>...</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Layanan -n</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Jenis Layanan	Persentase				Total	Jenis Kelamin		Tingkat Pendidikan		L	P	TP1	TP2	Layanan-1						...						Layanan -n						Total						Jenis Layanan	Persentase				U1	U2	...	dst	Layanan-1					...					Layanan -n					Total					Jenis Layanan	IKM	Layanan-1		...		Layanan -n		Total	
Jenis Layanan	Persentase				Total																																																																									
	Jenis Kelamin		Tingkat Pendidikan																																																																											
	L	P	TP1	TP2																																																																										
Layanan-1																																																																														
...																																																																														
Layanan -n																																																																														
Total																																																																														
Jenis Layanan	Persentase																																																																													
	U1	U2	...	dst																																																																										
Layanan-1																																																																														
...																																																																														
Layanan -n																																																																														
Total																																																																														
Jenis Layanan	IKM																																																																													
Layanan-1																																																																														
...																																																																														
Layanan -n																																																																														
Total																																																																														

<p>Merancang Variabel</p>	<p>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Keterangan petugas: nama, tanggal pencacahan, tanda tangan.</li> <li>(b) Keterangan responden: nama, umur, jenis kelamin, tingkat pendidikan, pekerjaan utama, instansi.</li> <li>(c) Akses layanan: jenis layanan yang diterima, fasilitas yang digunakan, jenis layanan yang diharapkan.</li> <li>(d) Persepsi terhadap aspek pelayanan:             <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Persyaratan: syarat yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif.</li> <li>ii. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur: tata cara pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan, termasuk pengaduan.</li> <li>iii. Waktu Penyelesaian: jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan.</li> <li>iv. Biaya/Tarif: ongkos yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan/atau memperoleh pelayanan dari penyelenggara yang besarnya ditetapkan berdasarkan kesepakatan antara penyelenggara dan masyarakat.</li> <li>v. Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan: hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Produk pelayanan ini merupakan hasil dari setiap spesifikasi jenis pelayanan.</li> <li>vi. Kompetensi Pelaksana: kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, keahlian, keterampilan, dan pengalaman.</li> <li>vii. Perilaku Pelaksana: sikap petugas dalam memberikan pelayanan.</li> <li>viii. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan: adalah tata cara pelaksanaan penanganan pengaduan dan tindak lanjut.</li> <li>ix. Sarana dan prasarana: sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan. Prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek). Sarana digunakan untuk benda yang bergerak (komputer, mesin) dan prasarana untuk benda yang tidak bergerak (gedung).</li> </ul> </li> </ul>
<p>Merancang metode pengumpulan data</p>	<p>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Instrumen: kuesioner <i>paper based</i></li> <li>(b) Metode pencacahan:             <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Wawancara kepada responden khusus variabel-variabel keterangan responden dan</li> </ul> </li> </ul>

		<p>jenis layanan</p> <p>ii. Responden mengisi kuesioner sendiri (<i>self-enumeration</i>) khusus variabel-variabel jenis layanan dan catatan</p>																											
Merancang Metode Pengambilan Sampel		<p>(a) Unit sampel: penerima pelayanan publik yang pada saat pencacahan sedang berada di lokasi unit pelayanan, atau yang pernah menerima pelayanan dari aparatur penyelenggara pelayanan.</p> <p>(b) Teknik pengambilan sampel: menerapkan nonprobability sampling, yaitu semua pengguna memiliki peluang untuk menjadi responden.</p>																											
Merancang pengolahan dan analisis	:	<p>(a) Penyajian dengan tabel dan grafik</p> <p>(b) Analisis: deskriptif</p>																											
Merancang sistem alur kerja		<p>Jadwal Kegiatan:</p> <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Kegiatan</th> <th>Waktu</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Perencanaan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Perancangan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Implementasi Rancangan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Pengumpulan Data</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Pengolahan Data</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Analisis</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>Diseminasi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8.</td> <td>Evaluasi</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Petugas yang berkepentingan mengisi data melalui aplikasi dapat memperhatikan informasi tata cara pengisian dan validasi terkait kelengkapan dan kekonsistenan isian.</p>	No	Kegiatan	Waktu	1.	Perencanaan		2.	Perancangan		3.	Implementasi Rancangan		4.	Pengumpulan Data		5.	Pengolahan Data		6.	Analisis		7.	Diseminasi		8.	Evaluasi	
No	Kegiatan	Waktu																											
1.	Perencanaan																												
2.	Perancangan																												
3.	Implementasi Rancangan																												
4.	Pengumpulan Data																												
5.	Pengolahan Data																												
6.	Analisis																												
7.	Diseminasi																												
8.	Evaluasi																												

- 3) Podusen data utama selanjutnya akan melaksanakan tahap **implementasi rancangan** sesuai dengan kegiatan survei yang akan dilaksanakan. Implementasi rancangan dapat dilakukan dengan beberapa kegiatan, yaitu:

a) Menyusun Instrumen Pengumpulan Data

Salah satu instrumen pengumpul data dalam penelitian adalah kuesioner. Kuesioner merupakan daftar pertanyaan yang terstruktur. Merancang kuesioner berkaitan dengan tujuan pokok pembuatan kuesioner yaitu untuk memperoleh informasi yang relevan dengan tujuan kegiatan statistik dan memperoleh informasi dengan reliabilitas dan validitas setinggi mungkin. Pertanyaan-pertanyaan yang disusun dalam kuesioner harus mengacu pada tujuan



kegiatan statistik yang telah ditentukan pada tahap identifikasi.

b) Menyusun Komponen Proses dan Diseminasi

Pada subtahapan ini, dibangun komponen proses yaitu aplikasi untuk melakukan input data dan mengolah data. Aplikasi input data yang dibangun harus memenuhi kaidah validasi yang terdapat pada instrumen pengumpulan data. Aplikasi olah data yang dibangun harus dapat menghasilkan indikator yang telah ditetapkan pada tahap identifikasi. Aplikasi olah data yang dapat digunakan adalah Microsoft Excel, dan aplikasi yang dibangun secara mandiri, baik *desktop-based application* maupun *web-based application*.

Komponen diseminasi juga dibangun pada subtahapan ini. Komponen diseminasi dibangun untuk penyebarluasan hasil kegiatan statistik, sesuai rancangan pada tahap 2 (rancangan output). Komponen diseminasi yang dibangun dapat berupa buku, brosur, *leaflet*, *booklet*, *banner*, dan tampilan pada halaman website. Semua kegiatan statistik, baik yang dilaksanakan dengan cara survei dengan membangun komponen proses dan diseminasi.

Contoh tahap implementasi rancangan untuk kegiatan survei:

Membuat instrument pengumpulan data

: Kuesioner SKM sesuai dengan Permenpan RB Nomor 14 Tahun 2017, yaitu:



Kuisisioner Survei Kepuasan Masyarakat  
Unit Layanan Registrasi Beacon  
Kantor Pencarian dan Pertolongan



I. DATA MASYARAKAT (RESPONDEN) (Lingkari kode yang sesuai jawaban masyarakat / responden)			
Nama			
No Telepon			
Tanggal Survei			
Jam Survey	A. 08.00 - 16.00 B. 16.00 - 00.00 C. 00.00 - 08.00		
Jenis Kelamin	1. Laki-Laki 2. Perempuan		
Usia	Tahun		
Pendidikan Terakhir	1. SD 2. SMP 3. SMA 4. DI/DII/DIII/DIV 5. S-1 6. S-2 7. S-3		
Pekerjaan Utama	1. PNS 2. TNI 3. POLRI 4. SWASTA 5. MAHASISWA 6. LAINNYA (.....)		
II. PENDAPAT MASYARAKAT/RESPONDEN TENTANG PELAYANAN PUBLIK (Lingkari kode yang sesuai jawaban masyarakat / responden)			
1	<table border="0"> <tr> <td>Bagaimana pendapat Saudara tentang kesesuaian persyaratan pelayanan dengan jenis pelayanannya</td> <td>1. Tidak Sesuai. 2. Kurang Sesuai. 3. Sesuai. 4. Sangat Sesuai.</td> </tr> </table>	Bagaimana pendapat Saudara tentang kesesuaian persyaratan pelayanan dengan jenis pelayanannya	1. Tidak Sesuai. 2. Kurang Sesuai. 3. Sesuai. 4. Sangat Sesuai.
Bagaimana pendapat Saudara tentang kesesuaian persyaratan pelayanan dengan jenis pelayanannya	1. Tidak Sesuai. 2. Kurang Sesuai. 3. Sesuai. 4. Sangat Sesuai.		
2	<table border="0"> <tr> <td>Bagaimana pemahaman Saudara tentang kemudahan prosedur pelayanan di unit ini.</td> <td>1. Tidak Mudah. 2. Kurang Mudah.</td> </tr> </table>	Bagaimana pemahaman Saudara tentang kemudahan prosedur pelayanan di unit ini.	1. Tidak Mudah. 2. Kurang Mudah.
Bagaimana pemahaman Saudara tentang kemudahan prosedur pelayanan di unit ini.	1. Tidak Mudah. 2. Kurang Mudah.		

		3. Mudah. 4. Sangat Mudah.
3	Bagaimana pendapat Saudara tentang kecepatan waktu dalam memberikan pelayanan.	1. TidakCepat. 2. Kurang Cepat. 3. Cepat 4. Sangat Cepat.
4	Bagaimana pendapat Saudara tentang kewajaran biaya/tarif dalam pelayanan	1. Sangat Mahal. 2. Cukup Mahal. 3. Murah. 4. Gratis.
5	Bagaimana pendapat Saudara tentang kesesuaian produk pelayanan antara yang tercantum dalam standar pelayanan dengan hasil yang diberikan.	1. Tidak Sesuai. 2. Kurang Sesuai. 3. Sesuai. 4. Sangat Sesuai.
6	Bagaimana pendapat Saudara tentang kompetensi/ kemampuan petugas dalam pelayanan.	1. Tidak Kompeten. 2. Kurang Kompeten. 3. Kompeten. 4. Sangat Kompeten.
7	Bagaimana pendapat saudara perilaku petugas dalam pelayanan terkait kesopanan dan keramahan	1. Tidak Sopan dan Ramah. 2. Kurang Sopan dan Ramah. 3. Sopan dan Ramah. 4. Sangat Sopan dan Ramah.
8	Bagaimana pendapat Saudara tentang kualitas sarana dan prasarana	1. Buruk. 2. Cukup. 3. Baik. 4. SangatBaik.
9	Bagaimana pendapat Saudara tentang penanganan pengaduan pengguna layanan	1. Tidak ada. 2. Ada tetapi tidak berfungsi. 3. Berfungsi kurang maksimal. 4. Dikelola dengan baik.

Membangun  
Komponen  
Proses dan  
Diseminasi

(1) Sistem Aplikasi Pengolahan Hasil SKM

NILAI INDEKS SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT UNIT LAYANAN OPERASI PENCARIAN DAN PERTOLONGAN TRIWULAN I TAHUN 2023																		
No	Nama	No Telepon	Jam Survei	Tanggal Survei	Jenis Kelamin	Usia	Pendidikan Terakhir	Pekerjaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	
1	Igede Adi Ambara	8123999844	08.00 - 16.00	18/07/2023	LAKI-LAKI	41 - 50 Tahun	S-2	PNS	3.00	3.00	3.00	4.00	4.00	3.00	3.00	3.00	4.00	
2	I GUSTI NGURAH DIBYA PRES	81353229241	08.00 - 16.00	18/07/2023	LAKI-LAKI	31 - 40 Tahun	D-IV / S-1	PNS	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	3.00	3.00	3.00	4.00	
3	Komang Widiada	85338564576	08.00 - 16.00	18/07/2023	LAKI-LAKI	41 - 50 Tahun	SMA/SMK	LAINNYA	3.00	4.00	3.00	4.00	3.00	3.00	3.00	3.00	4.00	
4	Hartono	85217470171	08.00 - 16.00	18/07/2023	LAKI-LAKI	31 - 40 Tahun	SMA/SMK	SWASTA	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	
5	Wawan Somer	81999269065	08.00 - 16.00	18/07/2023	LAKI-LAKI	51 - 60 Tahun	D-IV / S-1	PNS	3.00	3.00	4.00	4.00	3.00	3.00	3.00	3.00	4.00	
6	I Gede Gian Pradnyana Yuda	81339081495	08.00 - 16.00	18/07/2023	LAKI-LAKI	16 - 20 Tahun	SMA/SMK	POLRI	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	
7	Beny Elfianto, SE, MM	81341331155	08.00 - 16.00	0023-07-18	LAKI-LAKI	41 - 50 Tahun	S-2	PNS	2.00	3.00	4.00	4.00	2.00	4.00	3.00	3.00	3.00	
Jumlah Nilai Perunsur									1837	1860	1830	2105	1823	1896	1893	1800	2084	
NRR Perunsur									3.44	3.48	3.43	3.94	3.41	3.55	3.54	3.37	3.90	
Nilai Indeks									0.38	0.39	0.38	0.44	0.38	0.39	0.39	0.37	0.43	
IKM Unit Layanan									<b>2.56</b>									
Mutu Pelayanan									<b>A</b>									
Kinerja Unit Pelayanan									<b>SANGAT MEMUASKAN</b>									

(2) Kerangka dan Desain Publikasi Hasil SKM

INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT (IKM)

UNIT/KANTOR PENCARIAN DAN PERTOLONGAN ...

BULAN/SEMESTER ... TAHUN ...

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"><b>NILAI IKM</b></div> <div style="font-size: 48px; font-weight: bold; margin: 10px 0;">76</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"><b>NAMA LAYANAN:</b></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"><b>RESPONDEN</b></div> <p>JUMLAH _____ orang</p> <p>JENIS KEKELAMIN : L = _____ orang P = _____ orang</p> <p>PENDIDIKAN : SD = _____ orang SMP = _____ orang SMA = _____ orang DIII = _____ orang S1 = _____ orang</p> <p>Periode Survei = (tgl-bln-tahun) s/d (tgl-bln-tahun)</p>
--	---

TERIMA KASIH ATAS PENILAIAN YANG TELAH ANDA BERIKAN  
MASUKAN ANDA SANGAT BERMANFAAT UNTUK KEMAJUAN UNIT KAMI  
AGAR TERUS MEMPERBAIKI DAN MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN

(3)

4) Podusen data utama selanjutnya akan melaksanakan tahap **pengumpulan data** sesuai dengan kegiatan survei yang akan dilaksanakan. Pengumpulan data dapat dilakukan dengan beberapa kegiatan, yaitu:

a) Pelatihan Petugas

Pelatihan petugas bertujuan untuk mempersiapkan petugas yang andal dalam melakukan pendataan sesuai dengan standard operasional prosedur (SOP) dan konsep dan definisi yang telah ditetapkan. Dengan demikian didapatkan hasil atau data survei yang akurat.

b) Metode Pengumpulan Data

Pengumpulan data memegang peranan penting dalam penyelenggaraan kegiatan statistik. Pengumpulan data yang dilakukan harus memperhatikan cara dan metode pengumpulan data. Kegiatan pengumpulan data untuk survei dilakukan oleh produsen data utama (Unit Kerja Eselon II) dan/atau produsen data pendukung (UPT).

Pengumpulan data dilaksanakan sesuai rancangan yang telah disusun, yaitu operator/pihak yang berkepentingan mengisi data pada tabel/sistem aplikasi dengan memperhatikan informasi tata cara pengisian dan validasi terkait kelengkapan dan kekonsistenan isian.

Contoh tahap pengumpulan data untuk kegiatan survei:

Pelatihan Petugas	:	<p>(1) Pelatihan petugas dilakukan untuk menyamakan konsep dan definisi yang harus dipahami oleh seluruh komponen tim survei, terutama para petugas lapangan. Pelatihan dilakukan secara berjenjang mulai dari pelatihan bagi pengawas sampai dengan pelatihan bagi petugas survei.</p> <p>(2) Guna meminimalisasi kesalahan dalam pengisian kuesioner oleh responden, petugas pengumpul data harus melakukan pemeriksaan kelengkapan dan konsistensi jawaban responden.</p>
Metode Pengumpulan Data	:	<p>(1) Pada kegiatan SKM, pengumpulan data dilakukan melalui kombinasi wawancara dan <i>self-enumeration</i> (responden mengisi secara mandiri). Wawancara dilakukan untuk mengisi identitas responden, namun pada saat pengisian penilaian tentang persepsi layanan, sebaiknya dilakukan secara <i>self-enumeration</i> dengan didampingi oleh petugas. Hal ini dilakukan untuk menjaga agar isian kuesioner tetap obyektif.</p> <p>(2) Sesuai Permenpan RB Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan, pelaksanaan pengumpulan data dapat dilakukan oleh unit pelayanan sendiri dan dapat melibatkan unsur pengawasan atau lembaga lain yang memiliki kredibilitas dan reputasi di bidang penelitian dan survei. Independensi ini perlu ditekankan untuk menghindari jawaban yang subyektif.</p>

- 5) Podusen data utama selanjutnya akan melaksanakan tahap **pengolahan data** sesuai dengan kegiatan survei yang akan dilaksanakan. Pengolahan data dapat dilakukan dengan beberapa kegiatan, yaitu:

- a) Melakukan Pemeriksaan, Pengkodean, dan Penginputan

*Editing* merupakan proses pemeriksaan pada isian dokumen hasil pencacahan dengan memperhatikan kaidah-kaidah *editing* yang telah ditetapkan. Hasil editing sangat mempengaruhi kualitas data dan proses pengolahan selanjutnya.

Pada kegiatan ini dilakukan beberapa Langkah yaitu pemeriksaan kelengkapan pengisian, kejelasan isian (dapat dibaca), kesalahan isian, konsistensi isian dan relevansi jawaban, serta kewajaran isian.

b) Menghitung Penimbang (*weight*)

Pengumpulan data statistik melalui kegiatan survei yang menggunakan prinsip *probability sampling* pada dasarnya dilakukan pada sampel-sampel yang terpilih dari kerangka sampel yang mewakili populasi target kegiatan survei tersebut. Sampel-sampel diharapkan mewakili populasi mengandung arti bahwa seluruh kesimpulan terhadap karakteristik populasi target dapat dihitung dan diukur melalui sampel tersebut.

Dalam prosesnya supaya karakteristik populasi dapat terukur secara baik, maka digunakanlah penimbang/bobot (*weight*). Penimbang (*weight*) adalah suatu nilai yang menyatakan seberapa besar unit sampel mewakili karakteristik populasinya.

c) Melakukan Estimasi dan Agregasi

Pada tahap ini untuk menghitung estimasi dan agregasi merujuk pada Permenpan RB Nomor 14 Tahun 2017 tentang tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan.

Contoh tahap pengumpulan data untuk kegiatan survei:

Melakukan Pemeriksaan, Pengkodean, dan Penginputan

Koding merupakan proses memberikan kode pada dokumen hasil pencacahan sesuai dengan kaidah koding yang telah ditetapkan. Koding dilakukan untuk memudahkan tahap penghitungan indikator. Hasil koding tersebut selanjutnya dientri ke dalam sistem aplikasi yang telah disiapkan.

BLOK IV. PERSEPSI TERHADAP ASPEK PELAYANAN						
Menurut Bapak/Ibu/Saudara, bagaimana kualitas pelayanan pada rincian pelayanan berikut? (Beri tanda √ sesuai pilihan Bapak/Ibu/Saudara)						
No.	Rincian Pelayanan	Sangat Tidak Memuaskan	Tidak Memuaskan	Memuaskan	Sangat Memuaskan	(diisi petugas)
1.	Persyaratan pelayanan mudah dipahami dan dipenuhi			√		3
2.	Kejelasan informasi dan alur prosedur pelayanan				√	4
3.	Sikap petugas saat memberikan pelayanan		√			2
4.	Kemampuan petugas saat memberikan informasi			√		3
5.	Waktu pelayanan sesuai jadwal yang ditetapkan			√		3
6.	Pelayanan selesai sesuai target penyelesaian				√	4
7.	Informasi biaya/tarif produk pelayanan jelas				√	4
8.	Sarana prasarana pendukung pelayanan			√		3
9.	Kejelasan fasilitas pengaduan			√		3

Blok IV Kuesioner SKM yang telah diisi dan dilakukan penyandian.

Adapun kaidah coding pada Blok IV adalah sangat tidak

		memuaskan diberi kode 1, tidak memuaskan diberi kode 2, memuaskan diberi kode 3, dan sangat memuaskan diberi kode 4.
Menghitung Penimbang ( <i>weight</i> )	:	<p>(1) Penghitungan statistik SKM tidak menggunakan penimbang sampling karena tidak menerapkan probability sampling.</p> <p>(2) Penghitungan penimbang pada SKM hanya dilakukan pada rincian pertanyaan yang berkaitan dengan penilaian pelayanan atau penghitungan IKM (Blok IV).</p> <p>(3) Metode: Rata-rata tertimbang dengan nilai penimbang pada setiap pertanyaan ditetapkan sama. Penimbang ditetapkan dengan rumus berikut:</p> $\text{Penimbang} = \frac{1}{\text{Jumlah Unsur/Pertanyaan}} = \frac{1}{9} = 0,11$
Melakukan Estimasi dan Agregasi		<p>(1) Sebagaimana telah dijelaskan sebelumnya, pengambilan sampel pada SKM menggunakan metode <i>non-probability sampling</i>, yaitu <i>purposive sampling</i>. Dengan demikian, data hasil SKM tidak untuk mengestimasi populasi, tetapi disajikan sebagai deskripsi atau gambaran tentang sampel.</p> <p>(2) Statistik yang disajikan meliputi jumlah, rata-rata, proporsi, persentase, rasio, atau indeks. Salah satu hasil agregasi data hasil SKM adalah Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM). Adapun penghitungan IKM menggunakan metode Nilai Rata-Rata Tertimbang dengan rumus berikut:</p> $\text{IKM} = \frac{\text{Total dari nilai persepsi per unsur/pertanyaan}}{\text{Total unsur/pertanyaan yang terisi}} \times \text{penimbang}$

- 6) Podusen data utama selanjutnya akan melaksanakan tahap **analisis** sesuai dengan kegiatan survei yang akan dilaksanakan. Analisis dapat dilakukan dengan beberapa kegiatan, yaitu:

a) Penyiapan Naskah Output

Penyiapan naskah output dilakukan dengan mentransformasi data mentah (*raw data*) yang telah dihasilkan pada tahapan pengolahan sesuai dengan output yang dirancang. Transformasi yang dimaksud adalah penyusunan tabel-tabel indikator sesuai rancangan tabulasi yang telah dibuat pada tahapan perancangan.

Proses transformasi atau penyusunan tabel dan grafik tersebut dilakukan dengan menggunakan aplikasi yang telah dibangun pada tahapan implementasi. Hasil dari kegiatan ini adalah tabel dan grafik indikator.

b) Interpretasi Output

Pada tahap kegiatan interpretasi output, dipelajari lebih mendalam tentang *output* yang diperoleh. Pemahaman yang lebih mendalam diperlukan untuk menafsirkan dan menjelaskan

output dengan menggunakan analisis statistik yang telah direncanakan pada tahap perancangan. Pemahaman dimaksud mencakup dasar-dasar ilmu analisis statistik, serta terkait konsep indikator.

Contoh tahap analisis untuk kegiatan survei:

Penyiapan Naskah Output	:	Contoh hasil SKM: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: 8px;"> <thead> <tr> <th colspan="18">NILAI INDEKS SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT UNIT LAYANAN OPERASI Pencarian dan Pertolongan</th> </tr> <tr> <th colspan="18">TRIWULAN I TAHUN 2023</th> </tr> <tr> <th>No</th> <th>Nama</th> <th>No Telepon</th> <th>Jam Survei</th> <th>Tanggal Survei</th> <th>Jenis Kelamin</th> <th>Usia</th> <th>Pendidikan Terakhir</th> <th>Pekerjaan</th> <th>U1</th> <th>U2</th> <th>U3</th> <th>U4</th> <th>U5</th> <th>U6</th> <th>U7</th> <th>U8</th> <th>U9</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Igede Adi Ambara</td> <td>8123999844</td> <td>08.00 - 16.00</td> <td>18/07/2023</td> <td>LAKI-LAKI</td> <td>41 - 50 Tahun</td> <td>S-2</td> <td>PNS</td> <td>3,00</td> <td>3,00</td> <td>3,00</td> <td>4,00</td> <td>4,00</td> <td>3,00</td> <td>3,00</td> <td>3,00</td> <td>4,00</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>I GUSTI NGURAH DIBYA PRES</td> <td>81353229241</td> <td>08.00 - 16.00</td> <td>18/07/2023</td> <td>LAKI-LAKI</td> <td>31 - 40 Tahun</td> <td>D-IV / S-1</td> <td>PNS</td> <td>4,00</td> <td>4,00</td> <td>4,00</td> <td>4,00</td> <td>4,00</td> <td>3,00</td> <td>3,00</td> <td>3,00</td> <td>4,00</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Komang Widiada</td> <td>8533894576</td> <td>08.00 - 16.00</td> <td>18/07/2023</td> <td>LAKI-LAKI</td> <td>41 - 50 Tahun</td> <td>SMA/SMK</td> <td>LABRIYA</td> <td>3,00</td> <td>4,00</td> <td>3,00</td> <td>4,00</td> <td>3,00</td> <td>3,00</td> <td>3,00</td> <td>3,00</td> <td>4,00</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Hartono</td> <td>85217470171</td> <td>08.00 - 16.00</td> <td>18/07/2023</td> <td>LAKI-LAKI</td> <td>31 - 40 Tahun</td> <td>SMA/SMK</td> <td>SWASTA</td> <td>4,00</td> <td>4,00</td> <td>4,00</td> <td>4,00</td> <td>4,00</td> <td>4,00</td> <td>4,00</td> <td>4,00</td> <td>4,00</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>I Wayan Somer</td> <td>8199286065</td> <td>08.00 - 16.00</td> <td>18/07/2023</td> <td>LAKI-LAKI</td> <td>51 - 60 Tahun</td> <td>D-IV / S-1</td> <td>PNS</td> <td>3,00</td> <td>3,00</td> <td>4,00</td> <td>4,00</td> <td>3,00</td> <td>3,00</td> <td>3,00</td> <td>4,00</td> <td>4,00</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>I Gede Gian Pradnyana Yuda</td> <td>81338081495</td> <td>08.00 - 16.00</td> <td>18/07/2023</td> <td>LAKI-LAKI</td> <td>16 - 20 Tahun</td> <td>SMA/SMK</td> <td>POLRI</td> <td>4,00</td> <td>4,00</td> <td>4,00</td> <td>4,00</td> <td>4,00</td> <td>4,00</td> <td>4,00</td> <td>4,00</td> <td>4,00</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Berny Elifanto, SE MM</td> <td>81341331155</td> <td>08.00 - 16.00</td> <td>0023-07-18</td> <td>LAKI-LAKI</td> <td>41 - 50 Tahun</td> <td>S-2</td> <td>PNS</td> <td>2,00</td> <td>3,00</td> <td>4,00</td> <td>4,00</td> <td>2,00</td> <td>4,00</td> <td>3,00</td> <td>3,00</td> <td>3,00</td> </tr> <tr> <td colspan="9">9. JMLAH NILAI PERUNSUR</td> <td>1837</td> <td>1860</td> <td>1830</td> <td>2105</td> <td>1823</td> <td>1896</td> <td>1893</td> <td>1880</td> <td>2084</td> </tr> <tr> <td colspan="9">10. NRR PERUNSUR</td> <td>3,44</td> <td>3,48</td> <td>3,43</td> <td>3,94</td> <td>3,41</td> <td>3,55</td> <td>3,54</td> <td>3,37</td> <td>3,90</td> </tr> <tr> <td colspan="9">11. NRR TERTIMBANG PERUNSUR</td> <td>0,38</td> <td>0,39</td> <td>0,38</td> <td>0,44</td> <td>0,38</td> <td>0,39</td> <td>0,39</td> <td>0,37</td> <td>0,43</td> </tr> <tr> <td colspan="9">12. NILAI INDEKS</td> <td colspan="9" style="text-align: center;">3,56</td> </tr> <tr> <td colspan="9">13. IKM UNIT LAYANAN</td> <td colspan="9" style="text-align: center;">89,09</td> </tr> <tr> <td colspan="9">14. MUTU PELAYANAN</td> <td colspan="9" style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td colspan="9">15. KINERJA UNIT PELAYANAN</td> <td colspan="9" style="text-align: center;">SANGAT MEMUASKAN</td> </tr> </tbody> </table>	NILAI INDEKS SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT UNIT LAYANAN OPERASI Pencarian dan Pertolongan																		TRIWULAN I TAHUN 2023																		No	Nama	No Telepon	Jam Survei	Tanggal Survei	Jenis Kelamin	Usia	Pendidikan Terakhir	Pekerjaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	1	Igede Adi Ambara	8123999844	08.00 - 16.00	18/07/2023	LAKI-LAKI	41 - 50 Tahun	S-2	PNS	3,00	3,00	3,00	4,00	4,00	3,00	3,00	3,00	4,00	2	I GUSTI NGURAH DIBYA PRES	81353229241	08.00 - 16.00	18/07/2023	LAKI-LAKI	31 - 40 Tahun	D-IV / S-1	PNS	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	3,00	3,00	3,00	4,00	3	Komang Widiada	8533894576	08.00 - 16.00	18/07/2023	LAKI-LAKI	41 - 50 Tahun	SMA/SMK	LABRIYA	3,00	4,00	3,00	4,00	3,00	3,00	3,00	3,00	4,00	4	Hartono	85217470171	08.00 - 16.00	18/07/2023	LAKI-LAKI	31 - 40 Tahun	SMA/SMK	SWASTA	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	5	I Wayan Somer	8199286065	08.00 - 16.00	18/07/2023	LAKI-LAKI	51 - 60 Tahun	D-IV / S-1	PNS	3,00	3,00	4,00	4,00	3,00	3,00	3,00	4,00	4,00	6	I Gede Gian Pradnyana Yuda	81338081495	08.00 - 16.00	18/07/2023	LAKI-LAKI	16 - 20 Tahun	SMA/SMK	POLRI	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	7	Berny Elifanto, SE MM	81341331155	08.00 - 16.00	0023-07-18	LAKI-LAKI	41 - 50 Tahun	S-2	PNS	2,00	3,00	4,00	4,00	2,00	4,00	3,00	3,00	3,00	9. JMLAH NILAI PERUNSUR									1837	1860	1830	2105	1823	1896	1893	1880	2084	10. NRR PERUNSUR									3,44	3,48	3,43	3,94	3,41	3,55	3,54	3,37	3,90	11. NRR TERTIMBANG PERUNSUR									0,38	0,39	0,38	0,44	0,38	0,39	0,39	0,37	0,43	12. NILAI INDEKS									3,56									13. IKM UNIT LAYANAN									89,09									14. MUTU PELAYANAN									A									15. KINERJA UNIT PELAYANAN									SANGAT MEMUASKAN								
NILAI INDEKS SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT UNIT LAYANAN OPERASI Pencarian dan Pertolongan																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
TRIWULAN I TAHUN 2023																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
No	Nama	No Telepon	Jam Survei	Tanggal Survei	Jenis Kelamin	Usia	Pendidikan Terakhir	Pekerjaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
1	Igede Adi Ambara	8123999844	08.00 - 16.00	18/07/2023	LAKI-LAKI	41 - 50 Tahun	S-2	PNS	3,00	3,00	3,00	4,00	4,00	3,00	3,00	3,00	4,00																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
2	I GUSTI NGURAH DIBYA PRES	81353229241	08.00 - 16.00	18/07/2023	LAKI-LAKI	31 - 40 Tahun	D-IV / S-1	PNS	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	3,00	3,00	3,00	4,00																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
3	Komang Widiada	8533894576	08.00 - 16.00	18/07/2023	LAKI-LAKI	41 - 50 Tahun	SMA/SMK	LABRIYA	3,00	4,00	3,00	4,00	3,00	3,00	3,00	3,00	4,00																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
4	Hartono	85217470171	08.00 - 16.00	18/07/2023	LAKI-LAKI	31 - 40 Tahun	SMA/SMK	SWASTA	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
5	I Wayan Somer	8199286065	08.00 - 16.00	18/07/2023	LAKI-LAKI	51 - 60 Tahun	D-IV / S-1	PNS	3,00	3,00	4,00	4,00	3,00	3,00	3,00	4,00	4,00																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
6	I Gede Gian Pradnyana Yuda	81338081495	08.00 - 16.00	18/07/2023	LAKI-LAKI	16 - 20 Tahun	SMA/SMK	POLRI	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
7	Berny Elifanto, SE MM	81341331155	08.00 - 16.00	0023-07-18	LAKI-LAKI	41 - 50 Tahun	S-2	PNS	2,00	3,00	4,00	4,00	2,00	4,00	3,00	3,00	3,00																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
9. JMLAH NILAI PERUNSUR									1837	1860	1830	2105	1823	1896	1893	1880	2084																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
10. NRR PERUNSUR									3,44	3,48	3,43	3,94	3,41	3,55	3,54	3,37	3,90																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
11. NRR TERTIMBANG PERUNSUR									0,38	0,39	0,38	0,44	0,38	0,39	0,39	0,37	0,43																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
12. NILAI INDEKS									3,56																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
13. IKM UNIT LAYANAN									89,09																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
14. MUTU PELAYANAN									A																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
15. KINERJA UNIT PELAYANAN									SANGAT MEMUASKAN																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
Interpretasi Output	:	Dari contoh tabel diatas, Petugas melakukan interpretasi output dengan analisis deskriptif. Contoh: Periode triwulan I tahun 2023, Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan telah melaksanakan SKM atas layanan operasi pencarian dan pertolongan dengan total 7 responden. Nilai IKM yang diperoleh adalah 89,09 dengan mutu pelayanan A yang berarti kualitas pelayanannya Sangat Memuaskan.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		

7) Podusen data utama selanjutnya akan melaksanakan tahap **diseminasi** sesuai dengan kegiatan survei yang dilaksanakan. Diseminasi dapat dilakukan dengan beberapa kegiatan, yaitu:

a) Sinkronisasi Data dan Metadata

Sinkronisasi data dan metadata bertujuan untuk mengelola data dan metadata agar siap didiseminasikan. Aktivitas yang dilakukan dalam adalah: menyiapkan format data dan metadata, memasukkan data dan metadata ke *database*, Memastikan data sesuai dengan metadatanya. Pada dasarnya, tiga aktivitas tersebut harus dilakukan pada setiap tahap penyelenggaraan kegiatan statistik, baik metadata kegiatan, indikator, dan variabel. Namun, subtahapan ini mencakup pemeriksaan akhir terhadap kesesuaian dan kelengkapan metadata untuk disebarluaskan.

b) Menghasilkan Produk Diseminasi

Pada tahap ini akan mengolah hasil tahapan analisis dan menyajikan hasil menjadi bentuk yang lebih menarik bagi konsumen, sehingga konsumen lebih mudah membaca hasil kegiatan statistik.

Produk diseminasi dapat diklasifikasikan menurut media dan bentuk. Media produk diseminasi berupa publikasi cetak, publikasi bukan cetak (*website*), dan *press release*. Adapun bentuk produk diseminasi dapat berupa buku

dan non buku (brosur, *leaflet*, *booklet*, *banner*, infografis, tabel, peta, serta data mikro).

c) Manajemen Rilis Produk Diseminasi

Tahap ini akan mengatur jadwal dan mekanisme rilis produk diseminasi tersebut. Pada tahapan ini, hak akses setiap pengguna harus diperhatikan. Hal ini biasanya telah ditetapkan pada kebijakan diseminasi penyelenggara kegiatan statistik. Tahap ini juga mengatur mekanisme ketika ditemukan kesalahan pada produk diseminasi yang telah diterbitkan ke masyarakat.

d) Mempromosikan Produk Diseminasi

Aktivitas yang dilakukan adalah mempromosikan produk diseminasi secara aktif untuk menjangkau masyarakat seluas mungkin. Promosi dapat dilakukan dengan menggunakan berbagai macam alat komunikasi. website, media sosial, pameran, dan talkshow merupakan beberapa fasilitas yang dapat digunakan untuk mempromosikan produk diseminasi kepada masyarakat.

e) Penyerahan Data dan Metadata Kepada Walidata

Pada tahap ini, produsen data utama melaksanakan penyerahan data dan metadata yang telah diproduksi kepada walidata untuk diproses ditahap berikutnya. Data yang diserahkan melalui media elektronik (aplikasi) dan/atau media non elektronik (tabulasi) serta diserahterimakan dengan Berita Acara (BA).

Contoh tahap diseminasi untuk kegiatan survei:

Sinkronisasi Data dan Metadata	: Penyusunan metadata menggunakan proposal kegiatan yang sudah disusun pada tahap perencanaan, yaitu metadata statistik-kegiatan.  Contoh metadata kegiatan: (1) Nama kegiatan: Survei Kepuasan Masyarakat Unit Layanan Operasi Pencarian dan Pertolongan Triwulan I Tahun 2023 (2) Identitas penyelenggara: Direktorat Operasi (3) Tujuan pelaksanaan: Mendapatkan bahan evaluasi kinerja pelayanan sebagai dasar kebijakan dalam upaya meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelayanan publik, baik melalui perbaikan prosedur maupun penyempurnaan organisasi sesuai dengan asas pelayanan publik dan peraturan perundang-undangan. (4) Periode pelaksanaan: Triwulan I Tahun 2023 (5) Cakupan wilayah: seluruh Kantor Pencarian dan Pertolongan
--------------------------------	--



	<p>(6) Metodologi:</p> <p>(a) Survei ini tidak menggunakan kerangka sampel untuk pengambilan sampel karena tidak menerapkan kaidah peluang (<i>nonprobability sampling</i>).</p> <p>(b) Sampel: penerima pelayanan publik yang pada saat pencacahan sedang berada di lokasi unit pelayanan, atau yang pernah menerima pelayanan dari aparatur penyelenggara pelayanan.</p> <p>(7) Pengolahan: <i>editing, coding</i>, data entri dan validasi</p> <p>(8) Level penyajian/diseminasi: Nasional</p> <p>(9) Analisis: analisis deskriptif</p>																		
<p>Menghasilkan Produk Diseminasi</p>	<p>:</p> <p>(1) Menyusun hasil pengumpulan data dalam bentuk laporan akhir, infografis, booklet, atau produk diseminasi lainnya.</p> <p>(2) Merilis produk diseminasi sesuai jadwal dilengkapi dengan kebijakan diseminasi yang telah ditetapkan oleh penyelenggara kegiatan. Kebijakan diseminasi seperti aksesibilitas data untuk internal dan atau eksternal instansi, dan lainnya.</p>																		
<p>Manajemen Rilis Produk Diseminasi</p>	<p>Membuat jadwal rilis dari produk diseminasi</p> <p>Contoh:</p> <table border="1" data-bbox="516 1153 1466 1699"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Judul Kegiatan</th> <th>Periode Terbit</th> <th>Bahasa</th> <th>Jadwal Rilis</th> <th>Status</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Survei Kepuasan Masyarakat Unit Layanan Operasi Pencarian dan Pertolongan Triwulan I Tahun 2023</td> <td>Tahunan</td> <td>Indonesia</td> <td>Februari 2023</td> <td>Belum Rilis</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>dst</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Keterangan: Tabel diatas dipublikasikan pada website resmi atau papan pengumuman sebagai informasi kepada pengguna data.</p>	No	Judul Kegiatan	Periode Terbit	Bahasa	Jadwal Rilis	Status	1	Survei Kepuasan Masyarakat Unit Layanan Operasi Pencarian dan Pertolongan Triwulan I Tahun 2023	Tahunan	Indonesia	Februari 2023	Belum Rilis	2	dst				
No	Judul Kegiatan	Periode Terbit	Bahasa	Jadwal Rilis	Status														
1	Survei Kepuasan Masyarakat Unit Layanan Operasi Pencarian dan Pertolongan Triwulan I Tahun 2023	Tahunan	Indonesia	Februari 2023	Belum Rilis														
2	dst																		
<p>Mempromosikan Produk Diseminasi</p>	<p>(1) Mengunggah laporan akhir pada website resmi</p> <p>(2) Membuat infografis/leaflet mengenai hasil survei</p>																		

- 8) Podusen data utama selanjutnya akan melaksanakan tahap **evaluasi** sesuai dengan kegiatan survei yang akan dilaksanakan. Evaluasi dapat dilakukan dengan beberapa kegiatan, yaitu:
- a) Mengumpulkan Bahan Evaluasi

Mengumpulkan bahan evaluasi dapat dilakukan dengan form dan *feedback* dari pengguna, serta masukan dari pegawai yang berkontribusi dalam pelaksanaan produksi data.

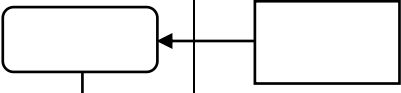
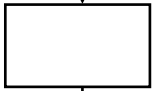
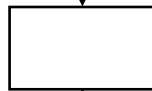
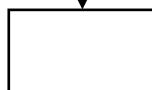
b) Melakukan Evaluasi

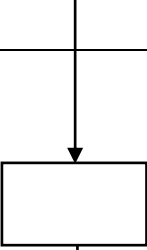
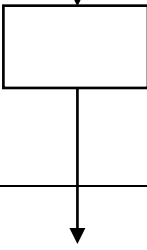
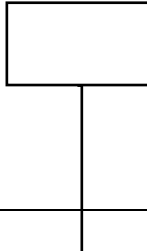
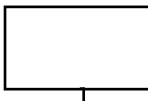
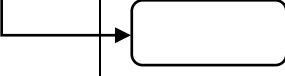
Bahan evaluasi dianalisis dan disusun dalam bentuk laporan evaluasi. Laporan yang dihasilkan mencatat setiap permasalahan yang terjadi pada setiap tahapan dan memuat rekomendasi untuk perubahan jika diperlukan.

Pada tahap ini juga akan dibuat rencana aksi berdasarkan laporan evaluasi. Rencana aksi harus mempertimbangkan mekanisme untuk memantau dampak dari tindakan-tindakan dalam rencana aksi. Dampak dari tindakan tersebut dapat memberikan masukan untuk penyelenggaraan data selanjutnya.

d. Bagan Alir

Berikut bagan prosedur penyampaian rancangan dan pemberian rekomendasi:

No	Uraian	Pelaksana			Output
		Walidata	Produsen Data Utama	Produsen Data Pendukung	
1	Produsen data utama akan melakukan identifikasi kebutuhan sesuai dengan kegiatan survei yang akan dilaksanakan				Metadata dan proposal kegiatan atau <i>Term of References</i> (Kerangka Acuan Kerja)
2	Produsen data utama selanjutnya akan melaksanakan tahap perancangan sesuai dengan kegiatan survei yang akan dilaksanakan				Rancangan tabulasi, rancangan analisis yang akan digunakan, rancangan sistem alur kerja
3	Produsen data utama selanjutnya akan melaksanakan tahap implementasi rancangan sesuai dengan kegiatan survei yang akan dilaksanakan				Daftar tabel, aplikasi yang digunakan, <i>layout</i> , dan desain publikasi statistik
4	Produsen data utama selanjutnya akan melaksanakan tahap pengumpulan data sesuai dengan				Tabulasi yang telah diisi dan divalidasi kelengkapan dan kekonsistenan

	kegiatan survei yang akan dilaksanakan				isian.
5	Podusen data utama selanjutnya akan melaksanakan tahap pengolahan data sesuai dengan kegiatan survei yang akan dilaksanakan				Tabulasi yang telah dikompilasi dan siap diolah melalui tools yang tersedia dengan menggunakan sistem aplikasi, microsoft excel, dan alat bantu lainnya
6	Podusen data utama selanjutnya akan melaksanakan tahap analisis sesuai dengan kegiatan survei yang akan dilaksanakan				Naskah output
7	Podusen data utama selanjutnya akan melaksanakan tahap diseminasi sesuai dengan kegiatan survei yang dilaksanakan				Data yang siap dipublikasikan dan laporan pelaksanaan kegiatan
8	Produsen data utama melaksanakan penyerahan data dan metadata yang telah diproduksi kepada walidata				Data, metadata, dan laporan pelaksanaan kegiatan
9	Podusen data utama selanjutnya akan melaksanakan tahap evaluasi sesuai dengan kegiatan survei yang akan dilaksanakan				Laporan evaluasi dan rencana aksi

e. Format

Format yang akan digunakan untuk pengumpulan data pada kegiatan survei adalah sebagai berikut:

**Formulir 9. Formulir Pengumpulan Data Kegiatan Survei**

No	Kegiatan	Sudah Dikerjakan	Belum Dikerjakan	Keterangan
1	Perencanaan			
2	Perancangan			

3	Implementasi Rancangan			
4	Pengumpulan Data			
5	Pengolahan Data			
6	Analisis			
7	Diseminasi			
8	Evaluasi			

## BAB V PEMERIKSAAN DATA

Dalam pemeriksaan data, Peraturan Kepala Badan ini mengatur mengenai prosedur pemeriksaan data secara terperinci. Berikut rincian dari masing-masing prosedur:

### A. Ketentuan Umum

Data yang dihasilkan oleh produsen data (utama dan/atau pendukung) akan diperiksa kesesuaiannya oleh walidata. Data yang disampaikan oleh produsen data harus:

1. Memenuhi prinsip satu data Indonesia;
2. Memenuhi 8 (delapan) tahapan proses bisnis kegiatan statistik GSBPM; dan
3. Akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.

Apabila data yang dikumpulkan belum memenuhi 3 (tiga) kriteria di atas, maka walidata akan mengembalikan data tersebut kepada produsen data. Selanjutnya produsen data memperbaiki data sesuai hasil pemeriksaan yang dilakukan oleh walidata.

### B. Pihak Terkait

Pihak yang terlibat dalam pelaksanaan pemeriksaan data antara lain:

1. Walidata, yaitu Pusat Data dan Informasi.
2. Produsen Data Utama, yaitu Unit Kerja setingkat eselon 2 di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.
3. Produsen Data Pendukung (apabila diperlukan), UPT (Kantor Pencarian dan Pertolongan dan Balai Pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan).

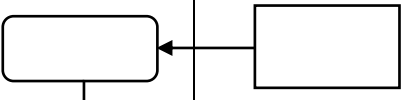
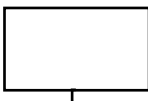
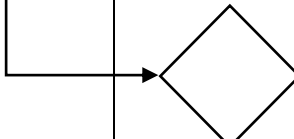
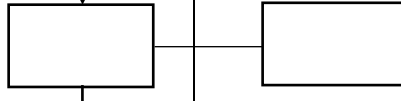
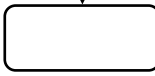
### C. Tahapan Proses

Dalam pelaksanaannya, tahapan proses kegiatan yang dilakukan oleh masing-masing pihak terkait meliputi:

1. Produsen data wajib menyampaikan data dan laporan hasil kegiatan (kompromin dan/atau survei) kepada walidata.
2. Walidata melakukan verifikasi dan validasi data untuk melihat kelengkapan, akurasi dan konsistensi data yang dihasilkan oleh produsen data.
3. Jika terdapat ketidaksesuaian, maka produsen data dapat melakukan perbaikan dan mengirimkannya kembali kepada walidata.
4. Apabila data telah sesuai, maka akan dibuatkan Berita Acara Serah Terima Data (BA Sinkronisasi Data) dan ditandatangani oleh walidata dan produsen data.
5. Produsen data utama mendokumentasikan data hasil verifikasi dan validasi dari walidata.

D. Bagan Alir

Berikut bagan prosedur pemeriksaan data:

No	Uraian	Pelaksana			Output
		Walidata	Produsen Data Utama	Produsen Data Pendukung	
1	Produsen data (utama dan/atau pendukung) wajib menyampaikan data dan laporan hasil kegiatan (kompromin dan/atau survei) kepada walidata				Data dan laporan hasil kegiatan (kompromin dan/atau survei)
2	Walidata melakukan verifikasi dan validasi data untuk melihat kelengkapan, akurasi dan konsistensi data yang dihasilkan oleh produsen data				Data dan laporan hasil kegiatan (kompromin dan/atau survei) hasil verifikasi dan validasi
3	Jika terdapat ketidaksesuaian, maka produsen data dapat melakukan perbaikan dan mengirimkannya kembali kepada walidata				Data dan laporan hasil kegiatan (kompromin dan/atau survei) hasil verifikasi dan validasi
4	Apabila data telah sesuai, maka akan dibuatkan Berita Acara Serah Terima Data (BA Sinkronisasi Data) dan ditandatangani oleh walidata dan produsen data				Data, laporan hasil kegiatan (kompromin dan/atau survei) hasil verifikasi dan validasi, serta BA Sinkronisasi Data
5	Produsen data utama mendokumentasikan data hasil verifikasi dan validasi dari walidata				Data dan laporan hasil kegiatan (kompromin dan/atau survei) hasil verifikasi dan validasi

E. Format

Format yang akan digunakan dalam pelaksanaan verifikasi dan validasi data adalah sebagai berikut:

**Formulir 10. Verifikasi dan Validasi Data**

<b>No</b>	<b>Uraian</b>	<b>Hasil Verifikasi dan Validasi (Sesuai/Tidak Sesuai)</b>
1	Data yang akurat (menggambarkan secara tepat kondisi/keadaan yang diukur) dan telah konsisten (waktu, wilayah, dst)	
2	Memenuhi prinsip satu data indonesia, yaitu: 1. Standar Data 2. Metadata 3. Interoperabilitas 4. Kode Referensi	
3	Laporan hasil kegiatan kompromin dan/atau survei yang telah sesuai dengan proses bisnis statistik (GSBPM)	
<b>Tanggal Verifikasi</b>		
<b>Nama Petugas Verifikasi (Verifikator)</b>		
<b>Berita Acara Serah Terima Data (BA Sinkronisasi Data)</b>		

**BAB VI  
PENYEBARLUASAN DATA**

Dalam penyebarluasan data, Peraturan Kepala Badan ini mengatur mengenai prosedur penyebarluasan data dan tata cara menanggapi permintaan data. Berikut rincian dari masing-masing prosedur:

**A. Ketentuan Umum**

Penyebarluasan data merupakan kegiatan pemberian akses, pendistribusian, dan pertukaran data. Penyebarluasan data dilakukan oleh walidata yang dilakukan melalui portal SDI (data.go.id), portal satu data Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan, dan media lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

**B. Pihak Terkait**

Pihak yang terlibat dalam pelaksanaan penyebarluasan data antara lain:

1. Walidata, yaitu Pusat Data dan Informasi.
2. Produsen Data Utama, yaitu Unit Kerja setingkat eselon 2 di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.
3. Produsen Data Pendukung (apabila diperlukan), UPT (Kantor Pencarian dan Pertolongan dan Balai Pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan).
4. Petugas teknis yang ditugaskan oleh walidata.

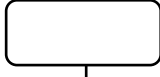
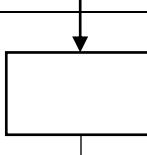
**C. Tahapan Proses**

Dalam pelaksanaannya, tahapan proses kegiatan yang dilakukan oleh masing-masing pihak terkait meliputi:

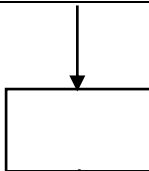
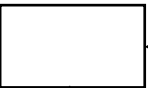

1. Walidata melakukan identifikasi daftar data yang akan dipublikasikan.
2. Produsen data utama/pendukung membuat materi publikasi dalam bentuk buku, infografis, dll.
3. Walidata melakukan verifikasi terhadap kelayakan materi publikasi dalam bentuk buku, infografis, dll yang disampaikan oleh produsen data (utama/pendukung).
4. Walidata mempublikasikan materi publikasi dalam bentuk buku, infografis, dll melalui portal SDI (data.go.id), portal satu data Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan, dan media lainnya.

**D. Bagan Alir**

Berikut bagan prosedur penyebarluasan data:

No	Uraian	Pelaksana		Output
		Walidata	Produsen Data	
1	Walidata melakukan identifikasi daftar data yang akan dipublikasikan			Daftar data yang akan dipublikasikan
2	Produsen Data Utama/Pendukung membuat materi publikasi dalam bentuk buku, infografis, dll			Daftar data dalam proses materi publikasi



3	Walidata melakukan verifikasi terhadap kelayakan materi publikasi dalam bentuk buku, infografis, dll yang disampaikan oleh produsen data (utama/pendukung)			Daftar data dalam bentuk buku, infografis, dll yang terverifikasi kelayakannya
4	Walidata mempublikasikan materi publikasi dalam bentuk buku, infografis, dll melalui portal SDI (data.go.id), portal satu data Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan, dan media lainnya			Publikasi data dalam bentuk buku, infografis, dll
6	Mendokumentasikan materi data yang dipublikasikan			Publikasi data dalam bentuk buku, infografis, dll

E. Format

Format yang akan digunakan dalam verifikasi dan persetujuan penyebarluasan materi publikasi adalah sebagai berikut:

**Formulir 11. Verifikasi Dan Persetujuan Penyebarluasan Materi Publikasi**

No	Uraian	Hasil Pengamatan (Sesuai/Tidak Sesuai)
1	Kelengkapan data	
2	Akurasi data	
3	Konsistensi data	
4	Kelengkapan informasi	
5	Kesesuaian tampilan media informasi	
6	Kesesuaian durasi waktu	
<b>Tanggal Verifikasi</b>		
<b>Nama Petugas Verifikasi (Verifikator)</b>		

## BAB VII EVALUASI PENYELENGGARAAN SATU DATA BIDANG PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

Evaluasi penyelenggaraan satu data bidang pencarian dan pertolongan dilakukan secara berkesinambungan pada tiap tahapan kegiatan statistik, mulai dari evaluasi proses perencanaan data, pengumpulan data, pemeriksaan data, dan kegiatan penyebarluasan data.

### A. Ketentuan Umum

Evaluasi pelaksanaan kegiatan sangat penting dilakukan. Hal ini bertujuan untuk memperoleh masukan mengenai pencapaian atau adanya permasalahan pada setiap tahapan pelaksanaan kegiatan. Selanjutnya, tim evaluasi membuat rekomendasi untuk dilakukan perubahan yang sesuai serta membentuk dan menyepakati *action plan* yang dihasilkan dari laporan evaluasi tersebut. *Action plan* tersebut juga harus mempertimbangkan mekanisme untuk memantau dampak dari tindakan-tindakan dalam *action plan* yang mungkin akan memberikan masukan untuk tahapan kegiatan selanjutnya atau untuk evaluasi kegiatan di masa depan.

### B. Pihak Terkait

Pihak yang terlibat dalam pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan satu data bidang pencarian dan pertolongan antara lain:

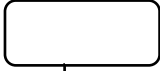

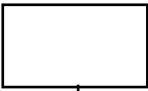
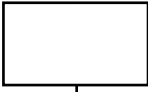

1. Walidata, yaitu Pusat Data dan Informasi.
2. Produsen Data Utama, yaitu Unit Kerja setingkat eselon 2 di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.
3. Produsen Data Pendukung (apabila diperlukan), UPT (Kantor Pencarian dan Pertolongan dan Balai Pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan).

### C. Tahapan Proses

1. Walidata memberikan formulir bahan evaluasi kepada produsen data (utama dan/atau pendukung) atas penyelenggaraan satu data bidang pencarian dan pertolongan.
2. Produsen Data (Utama dan/atau Pendukung) mengisi formulir yang akan digunakan sebagai bahan evaluasi atas penyelenggaraan satu data bidang pencarian dan pertolongan.
3. Walidata melakukan evaluasi atas saran dan masukan yang diperoleh melalui formulir.
4. Walidata membuat rekomendasi dan tindaklanjut atas hasil evaluasi yang dilakukan pada seluruh tahapan.
5. Walidata melakukan monitoring pelaksanaan rekomendasi dan tindaklanjut atas evaluasi.

D. Bagan Alir

Berikut bagan prosedur Evaluasi penyelenggaraan satu data bidang pencarian dan pertolongan:

No	Uraian	Pelaksana		Output
		Walidata	Produsen Data Utama dan/atau Pendukung	
1	Walidata memberikan formulir bahan evaluasi Kepada Produsen Data (Utama Dan/Atau Pendukung) atas penyelenggaraan satu data bidang pencarian dan pertolongan			Formulir bahan evaluasi
2	Produsen data (utama dan/atau pendukung) mengisi formulir yang akan digunakan sebagai bahan evaluasi atas penyelenggaraan satu data bidang pencarian dan pertolongan			Formulir bahan evaluasi yang telah diisi
3	Walidata melakukan evaluasi atas saran dan masukan yang diperoleh melalui formulir			Formulir bahan evaluasi yang telah diisi
4	Walidata membuat rekomendasi dan tindaklanjut atas hasil evaluasi yang dilakukan pada seluruh tahapan			Laporan evaluasi
5	Walidata melakukan monitoring pelaksanaan rekomendasi dan tindaklanjut atas evaluasi			Laporan evaluasi yang dimonitoring

- E. Format (tabel metadata & tabel daftar data)  
Format formulir yang akan digunakan sebagai bahan evaluasi penyelenggaraan satu data bidang pencarian dan pertolongan adalah sebagai berikut:

**Formulir 12. Bahan Evaluasi Penyelenggaraan Satu Data Bidang  
Pencarian Dan Pertolongan**

<b>Produsen Data</b>	:	
<b>Hari/Tanggal</b>	:	
<b>Nama Petugas</b>	:	
<b>Saran dan Masukan</b>	:	

BAB VIII  
PENUTUP

Penyelenggaraan satu data bidang pencarian dan pertolongan ini sebagai acuan bagi penyelenggara data di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan untuk menyediakan data yang berkualitas.

KEPALA BADAN NASIONAL  
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN,

ttd.

KUSWORO

Salinan sesuai dengan aslinya



KEPALA BIRO HUKUM  
DAN KERJA SAMA,

DIDI HAMZAR