



BUKU 1.

PANDUAN PENGAJUAN REKOMENDASI KEGIATAN STATISTIK SEKTORAL

(UNTUK PENGGUNA LAYANAN)



BADAN PUSAT STATISTIK

BUKU 1.

PANDUAN PENGAJUAN REKOMENDASI KEGIATAN STATISTIK SEKTORAL

(UNTUK PENGGUNA LAYANAN)

Buku 1. Panduan Pemeriksaan Rekomendasi Kegiatan Statistik Sektoral

Book 1. Guidelines for Submitting Sectoral Statistical Activity Recommendations

Volume 1, Nomor/Number 1, 2025

Katalog/Catalog: 1303192

ISSN/ISBN : -

Nomor Publikasi/Publication Number: 03200.25007

Ukuran Buku/Book Size: 18,2 cm x 25,7 cm

Jumlah Halaman/Number of Pages: xii+139 halaman/pages

Penyusun Naskah/Manuscript Drafter:

Direktorat Diseminasi Statistik

Directorate of Statistical Dissemination

Penyunting/Editor:

Direktorat Diseminasi Statistik

Directorate of Statistical Dissemination

Pembuat Kover/Cover Designer:

Direktorat Diseminasi Statistik

Directorate of Statistical Dissemination

Penerbit/Publisher:

© Badan Pusat Statistik/BPS-Statistics Indonesia

Pencetak/Printed by: -

Sumber Ilustrasi/Illustration Source: -

Dilarang mereproduksi dan/atau menggandakan sebagian atau seluruh isi buku ini untuk tujuan komersial tanpa izin tertulis dari Badan Pusat Statistik

It is prohibited to reproduce and/or duplicate part or all this book for commercial purpose without permission from BPS-Statistics Indonesia

KATA PENGANTAR

Berdasarkan Undang-Undang No. 16 Tahun 1997 tentang Statistik dan Peraturan Pemerintah No. 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik, Badan Pusat Statistik (BPS) memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terkait penyelenggaraan survei statistik sektoral. Seiring dengan meningkatnya kebutuhan akan data statistik sektoral yang akurat dan tepat guna dalam pengambilan kebijakan, kini tidak hanya survei statistik sektoral yang memerlukan rekomendasi, tetapi juga seluruh kegiatan statistik sektoral, baik itu pendataan lengkap, kompilasi produk administrasi (Kompromin), maupun metode lainnya yang sesuai dengan perkembangan teknologi informasi.

Untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan kegiatan statistik sektoral, BPS menyusun **Buku 1. Panduan Pengajuan Rekomendasi Kegiatan Statistik Sektoral**. Panduan ini bertujuan untuk membantu instansi pemerintah dan pihak terkait dalam merencanakan, melaksanakan, serta mengevaluasi kegiatan statistik di sektor masing-masing. Panduan ini disusun untuk memberikan arahan terkait rekomendasi kegiatan statistik sektoral, mulai dari tahap perencanaan, pengumpulan data, pengolahan, hingga penyajian informasi statistik.

Melalui panduan ini, BPS mendorong seluruh kegiatan statistik sektoral yang dilaksanakan memiliki dasar metodologi yang kuat dan menghasilkan data yang valid, reliabel, dan relevan dengan kebutuhan pembangunan di berbagai sektor, serta mendukung pengambilan kebijakan yang berbasis data yang akurat dan berkontribusi pada tercapainya pembangunan yang berkelanjutan di Indonesia. Semoga panduan ini dapat memberikan manfaat bagi penyelenggara kegiatan statistik sektoral dan memperkuat sistem statistik nasional.

Jakarta, April 2025
Plt. Deputi Bidang Metodologi dan
Informasi Statistik



Pudji Ismartini

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	3
1.2 Tujuan	4
1.3 Dasar Hukum	4
1.4 Ruang Lingkup.....	5
1.5 Konsep dan Definisi.....	5
BAB 2 IDENTIFIKASI KEGIATAN STATISTIK	7
2.1 Pendataan Lengkap	10
2.2 Survei	12
2.3 Kompilasi Produk Administrasi	14
2.4 Cara Lain Sesuai Perkembangan Teknologi Informasi	16
BAB 3 LAYANAN REKOMENDASI KEGIATAN STATISTIK SEKTORAL	19
3.1 Proses Bisnis Rekomendasi Kegiatan Statistik Sektoral	22
3.2 Komitmen Penyelenggaraan Kegiatan Statistik Sektoral	35
3.3 Mekanisme Konfirmasi Penyelenggaraan Kegiatan Statistik Sektoral “Berulang”	36
BAB 4 PENGISIAN FORMULIR REKOMENDASI KEGIATAN STATISTIK SEKTORAL	41

4.1 Identitas Kegiatan	43
4.2 Blok I. Identifikasi Penyelenggara.....	47
4.3 Blok II. Penanggung Jawab.....	48
4.4 Blok III. Perencanaan dan Persiapan.....	50
4.5 Blok IV. Desain Kegiatan	56
4.6 Blok V. Desain Sampel	64
4.7 Blok VI. Pengumpulan Data	75
4.8 Blok VII. Pengolahan dan Analisis.....	80
4.9 Blok VIII. Diseminasi Hasil.....	84
4.10 Blok IX. Berkas Pendukung.....	85
BAB 5 APLIKASI REKOMENDASI KEGIATAN STATISTIK SEKTORAL (ROMANTIK)	
.....	87
5.1 Menu Login dan Profil.....	91
5.2 Menu Beranda	100
5.3 Menu Rekomendasi Terbit.....	100
5.4 Menu Panduan.....	102
5.5 Menu Daftar Pengajuan.....	102
5.6 Menu Walidata	110
LAMPIRAN	113

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1	Komponen Service Delivery Standar Pelayanan Rekomendasi Kegiatan Statistik Sektoral	25
Tabel 3.2	Komponen Manufacturing Standar Pelayanan Rekomendasi Kegiatan Statistik Sektoral	29
Tabel 3.3	Penjelasan Alur Pengajuan Rekomendasi Kegiatan Statistik Sektoral	31
Tabel 3.4	Penjelasan Alur Pengajuan Rekomendasi Kegiatan Statistik Sektoral pada Kegiatan Statistik Sektoral Berulang.....	40
Tabel 5.1	Menu pada Romantik.....	90
Tabel 5.2	Informasi pada Halaman Registrasi Akun Website Pelayanan Statistik Terpadu	93
Tabel 5.3	Informasi pada Tabel Daftar Pengajuan	103
Tabel 5.4	Pembabakan Formulir Rekomendasi Kegiatan Statistik Sektoral dalam Romantik.....	107

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1	Layanan Konsultasi dan Rekomendasi Kegiatan Statistik Sektoral pada Pelayanan Statistik Terpadu	22
Gambar 3.2	Skema Pengajuan Rekomendasi Kegiatan Statistik Sektoral	30
Gambar 3.3	Alur Pengajuan Rekomendasi Kegiatan Statistik Sektoral	31
Gambar 3.4	Alur Pengajuan Rekomendasi Kegiatan Statistik Sektoral pada Kegiatan Statistik Sektoral Berulang.....	39
Gambar 5.1	Halaman Beranda Website Pelayanan Statistik Terpadu BPS.....	91
Gambar 5.2	Layanan Rekomendasi Kegiatan Statistik pada Halaman Beranda Website Pelayanan Statistik Terpadu BPS	91
Gambar 5.3	Halaman Login Akun Website Pelayanan Statistik Terpadu	92
Gambar 5.4	Halaman Registrasi Akun Website Pelayanan Statistik Terpadu.....	93
Gambar 5.5	Halaman Registrasi Berhasil dan Link Aktivasi Akun Website Pelayanan Statistik Terpadu	95
Gambar 5.6	Halaman Beranda Romantik.....	95
Gambar 5.7	Halaman Profil Saya pada Romantik.....	96
Gambar 5.8	Update Profil dengan Tingkat Instansi Pusat	96
Gambar 5.9	Update Profil dengan Tingkat Instansi Provinsi dan Jenis Instansi Vertikal	97
Gambar 5.10	Update Profil dengan Tingkat Instansi Provinsi dan Jenis Instansi Daerah.....	97
Gambar 5.11	Update Profil dengan Tingkat Instansi Kabupaten/Kota dan Jenis Instansi Vertikal	98
Gambar 5.12	Update Profil dengan Tingkat Instansi Kabupaten/Kota dan Jenis Instansi Daerah.....	98
Gambar 5.13	Update Profil dengan Memilih Peran Pengguna (Role)	99
Gambar 5.14	Menu Ubah Instansi Jika Terjadi Perubahan Nomenklatur, Perpindahan Instansi/Unit Kerja, dan sebagainya	99
Gambar 5.15	Halaman Rekomendasi Terbit	100

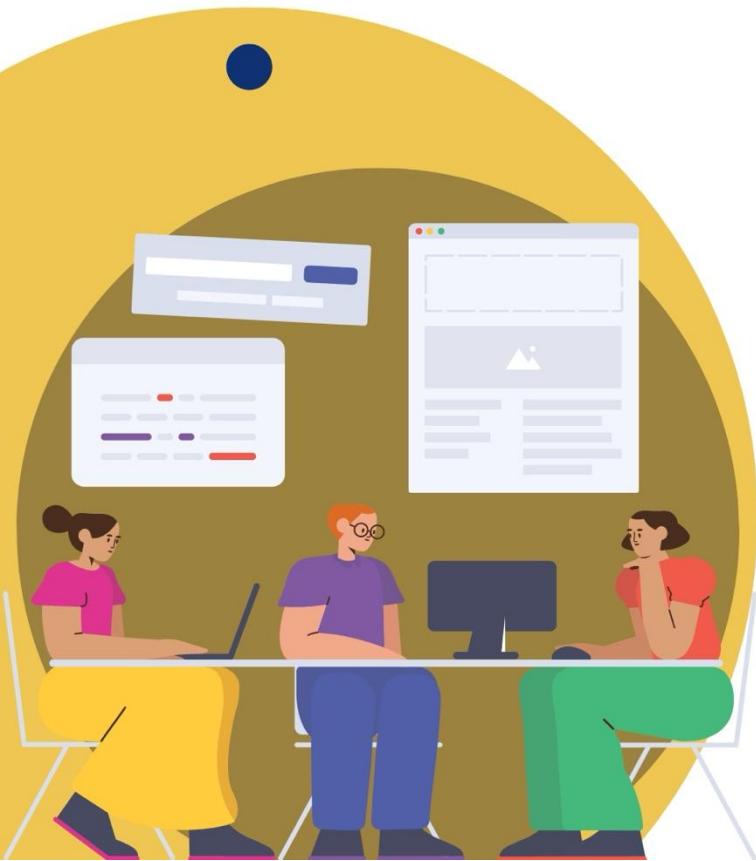
Gambar 5.16	Halaman Panduan	102
Gambar 5.17	Halaman Daftar Pengajuan.....	102
Gambar 5.18	Halaman Pengajuan Rekomendasi Kegiatan Statistik Sektoral.....	106
Gambar 5.19	Tombol Simpan dan Lanjut pada Halaman Formulir Rekomendasi Kegiatan Statistik Sektoral dalam Romantik	108
Gambar 5.20	Halaman Ringkasan Formulir Rekomendasi Kegiatan Statistik Sektoral	108
Gambar 5.21	Tombol Kirim pada Halaman Ringkasan Formulir Rekomendasi Kegiatan Statistik Sektoral	109
Gambar 5.22	Pop Up Konfirmasi Pengiriman (Submission) Formulir Rekomendasi Kegiatan Statistik Sektoral.....	109
Gambar 5.23	Halaman Walidata pada Romantik	110
Gambar 5.24	Tombol Aksi pada Halaman Walidata Romantik.....	111
Gambar 5.25	Pemantauan Romantik oleh Walidata	112

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1.	Formulir Rekomendasi Kegiatan Statistik	115
Lampiran 2.	Format Surat Rekomendasi Kegiatan Statistik Sektoral.....	130
Lampiran 3.	Format Surat Komitmen Pelaksanaan Rekomendasi Kegiatan Statistik Sektoral.....	132
Lampiran 4.	Contoh Pengajuan Rekomendasi Kegiatan Statistik Sektoral	133

BAB 1

PENDAHULUAN



1.1 Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik mengamanatkan bahwa statistik diarahkan untuk mendukung pembangunan nasional serta mewujudkan dan mengembangkan Sistem Statistik Nasional (SSN) yang andal, efektif, dan efisien. SSN diwujudkan dengan cara membentuk tatanan yang terdiri atas unsur-unsur yang secara teratur saling berkaitan sehingga membentuk totalitas dalam penyelenggaraan statistik. SSN mengandung arti bahwa semua pihak diharapkan mampu menyelenggarakan statistik, mulai dari identifikasi kebutuhan, perancangan, implementasi, pengumpulan, pengolahan, analisis, diseminasi, hingga evaluasi.

Menurut Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik, statistik dibedakan menjadi statistik dasar, statistik sektoral, dan statistik khusus. Statistik dasar adalah statistik yang pemanfaatannya ditujukan untuk keperluan yang bersifat luas, baik bagi pemerintah maupun masyarakat. Beberapa ciri-cirinya antara lain bersifat lintas sektoral, berskala nasional, dan makro. Statistik dasar diselenggarakan oleh Badan Pusat Statistik (BPS). Statistik sektoral adalah statistik yang pemanfaatannya ditujukan untuk memenuhi kebutuhan instansi tertentu dalam rangka penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan yang merupakan tugas pokok instansi yang bersangkutan. Statistik sektoral diselenggarakan oleh instansi pemerintah baik kementerian, lembaga pemerintah, pemerintah daerah, maupun instansi pemerintah lainnya. Statistik khusus adalah statistik yang pemanfaatannya ditujukan untuk memenuhi kebutuhan spesifik dunia usaha, pendidikan, sosial budaya, dan kepentingan lain dalam kehidupan masyarakat. Statistik khusus diselenggarakan oleh lembaga, organisasi, atau instansi swasta, perorangan, dan atau unsur masyarakat lainnya.

Dalam memenuhi kebutuhan datanya, instansi pemerintah dapat menyelenggarakan kegiatan statistik sektoral dengan cara survei, pendataan lengkap, kompilasi produk administrasi, maupun cara lain sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Beberapa tahun ini kebutuhan statistik sektoral untuk perencanaan, evaluasi, dan pengambilan keputusan yang dilakukan oleh instansi pemerintah semakin meningkat. Namun demikian, pemahaman instansi pemerintah mengenai metodologi penyelenggaraan statistik masih kurang. Penerapan kaidah-kaidah statistik dalam penyelenggaraan kegiatan statistik sektoral banyak yang kurang tepat. Ini berakibat pada hasil kegiatan statistik sektoral masih belum dapat dipertanggungjawabkan secara teknis. Selain itu,

duplicasi baik kegiatan maupun indikator hasil kegiatan statistik juga banyak terjadi di berbagai pihak. Hal ini membuat penerapan SSN menjadi belum optimal.

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik dan Keputusan Kepala BPS Nomor 7 Tahun 2000 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Survei Statistik Sektoral, penyelenggara survei sektoral wajib untuk memberitahukan rancangan penyelenggaraan surveinya kepada BPS. Hal ini dimaksudkan agar dalam penyelenggaraan statistik tidak terjadi duplikasi, hasil kegiatan statistik sektoral dapat dimanfaatkan secara optimal, kegiatan statistik dapat diselenggarakan sesuai dengan kaidah-kaidah statistik yang tepat, serta dalam rangka menyusun metadatabase statistik sektoral yang dapat diakses oleh semua pihak. Selain itu, instansi pemerintah juga wajib untuk mengikuti rekomendasi yang diberikan BPS, dan menyerahkan hasil penyelenggaraan survei yang dilakukannya kepada BPS dalam rangka mewujudkan SSN.

1.2 Tujuan

Tujuan rekomendasi kegiatan statistik sektoral adalah sebagai berikut:

1. Menghindari duplikasi dalam penyelenggaraan kegiatan statistik;
2. Mendorong perolehan hasil penyelenggaraan kegiatan statistik yang dapat dipertanggungjawabkan secara teknis;
3. Mewujudkan sistem statistik nasional (ssn) yang andal, efektif, dan efisien; dan
4. Menyediakan kumpulan metadata statistik yang menjadi pusat rujukan penyelenggaraan statistik di Indonesia.

1.3 Dasar Hukum

Dasar hukum pelaksanaan pemberian rekomendasi penyelenggaraan statistik sektoral sebagai berikut.

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik, khususnya pada Pasal 17 yang mengatur koordinasi dan kerja sama antara BPS dengan instansi.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik, khususnya Pasal 26 yang mengatur kewajiban yang harus dilakukan oleh penyelenggara survei statistik sektoral.
3. Keputusan Kepala BPS Nomor 5 Tahun 2000 tentang Sistem Statistik Nasional.

4. Keputusan Kepala BPS Nomor 7 Tahun 2000 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Survei Statistik Sektoral.
5. Peraturan BPS Nomor 4 Tahun 2019 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Penyelenggaraan Statistik Sektoral oleh Pemerintah Daerah.

1.4 Ruang Lingkup

Kegiatan statistik yang menjadi cakupan dalam pengajuan rekomendasi adalah sebagai berikut.

1. Kegiatan yang menghasilkan suatu statistik dan mencakup keseluruhan tahapan proses bisnis statistik serta hasilnya dipublikasikan.
2. Kegiatan yang diselenggarakan oleh kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, dan perangkat daerah. Perangkat daerah¹ yang dicakup adalah sekretariat daerah, sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD), inspektorat, dinas, dan badan.

1.5 Konsep dan Definisi

Beberapa istilah yang digunakan dalam Panduan ini antara lain sebagai berikut.

1. Sistem Statistik Nasional (SSN) adalah suatu tatanan yang terdiri atas unsur-unsur yang secara teratur saling berkaitan, sehingga membentuk totalitas dalam penyelenggaraan statistik.
2. Instansi pemerintah adalah kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian dan perangkat daerah. Jenis perangkat daerah yang dimaksud adalah sekretariat daerah, sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD), inspektorat, dinas dan badan.
3. Kegiatan statistik adalah tindakan yang meliputi upaya penyediaan dan penyebarluasan data, upaya pengembangan ilmu statistik, dan upaya yang mengarah pada berkembangnya Sistem Statistik Nasional.
4. Statistik sektoral adalah statistik yang pemanfaatannya ditujukan untuk memenuhi kebutuhan instansi tertentu dalam rangka penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan yang merupakan tugas pokok instansi

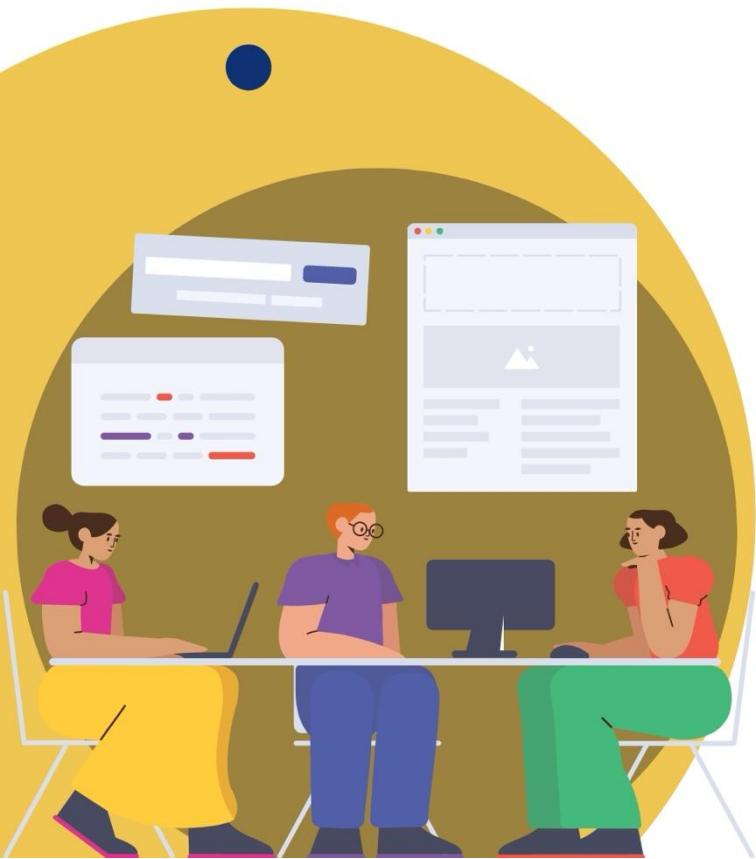
¹ Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah

yang bersangkutan. Statistik sektoral diselenggarakan oleh instansi pemerintah sesuai lingkup tugas dan fungsinya, secara mandiri atau bersama BPS.

5. Pendataan lengkap merupakan cara pengumpulan data yang dilakukan melalui pendataan seluruh unit atau elemen populasi.
6. Survei adalah cara pengumpulan data yang dilakukan melalui pendataan sampel untuk memperkirakan karakteristik suatu populasi pada saat tertentu.
7. Kompilasi produk administrasi (kompromin) adalah cara pengumpulan, pengolahan, penyajian, dan analisis data yang didasarkan pada catatan administrasi yang ada pada pemerintah dan atau masyarakat.
8. Rekomendasi kegiatan statistik sektoral adalah saran terhadap pelaksanaan kegiatan statistik sektoral berdasarkan hasil pemeriksaan dan evaluasi yang dilakukan oleh BPS untuk diikuti oleh penyelenggara kegiatan statistik sektoral.
9. Surat rekomendasi adalah surat yang diterbitkan oleh BPS yang berisi saran terhadap pelaksanaan kegiatan statistik sektoral yang dinyatakan layak.
10. Surat komitmen adalah surat yang diterbitkan oleh penyelenggara kegiatan statistik sektoral yang telah mendapatkan surat rekomendasi sebagai bentuk komitmen kesungguhan dalam melaksanakan rekomendasi yang telah diberikan oleh BPS.
11. Romantik adalah aplikasi layanan berbasis situs web untuk pengelolaan rekomendasi kegiatan statistik sektoral.
12. Pembina data statistik adalah instansi pusat yang diberi kewenangan melakukan pembinaan terkait data statistik atau instansi daerah yang diberikan penugasan untuk melakukan pembinaan terkait data statistik.
13. Walidata adalah unit pada instansi pusat dan instansi daerah yang melaksanakan kegiatan pengumpulan, pemeriksaan, dan pengelolaan data yang disampaikan oleh produsen data, serta menyebarluaskan data.
14. Produsen data adalah unit pada instansi pusat dan instansi daerah yang menghasilkan data berdasarkan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Metadata statistik adalah informasi dalam bentuk struktur dan format yang baku untuk menggambarkan data, menjelaskan data, serta memudahkan pencarian, penggunaan, dan pengelolaan informasi data.
16. Sistem Informasi Rujukan Statistik (Sirusa) adalah aplikasi berbasis situs web yang menyediakan informasi metadata kegiatan statistik yang ada di Indonesia dalam rangka menunjang terbentuknya Sistem Statistik Nasional (SSN).

BAB 2

IDENTIFIKASI KEGIATAN STATISTIK



Sebelum membahas lebih detail terkait Rekomendasi Kegiatan Statistik, perlu dipahami bagaimana suatu kegiatan disebut sebagai kegiatan statistik. Hal ini karena tidak semua kegiatan yang berhubungan dengan data dapat dikategorikan sebagai suatu kegiatan statistik. Terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam menyelenggarakan suatu kegiatan statistik.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik, kegiatan statistik mencakup penyediaan dan penyebarluasan data, pengembangan ilmu statistik, serta penguatan Sistem Statistik Nasional (SSN). Kegiatan statistik merujuk pada rangkaian proses yang terdiri dari perencanaan, pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyebarluasan data statistik untuk menghasilkan informasi yang mendukung pengambilan keputusan. Penyelenggaraan kegiatan statistik bertujuan untuk menyediakan data yang lengkap, akurat, dan mutakhir guna mewujudkan SSN yang andal, efektif, dan efisien dalam mendukung pembangunan nasional.

Berdasarkan uraian tersebut, **karakteristik kegiatan statistik** adalah:

- 1. Menghasilkan suatu statistik, dan**
- 2. Mencakup keseluruhan tahapan proses bisnis statistik.**

Berdasarkan tujuan pemanfaatannya, statistik dibedakan menjadi 3 (tiga) jenis, yaitu statistik dasar, statistik sektoral, dan statistik khusus. Pembagian ini bertujuan untuk menjamin kepastian hukum dalam penyelenggaraan statistik, memenuhi kebutuhan pengguna statistik, menghindari duplikasi kegiatan, meningkatkan koordinasi dan kerja sama, serta melaksanakan pembinaan statistik.

Proses bisnis dalam kegiatan statistik dapat mengacu pada *Generic Statistical Business Process Model (GSBPM)*. GSBPM adalah kerangka kerja standar yang digunakan oleh *National Statistical Office* (NSO) di berbagai negara. Kerangka ini menyediakan terminologi yang seragam dalam proses bisnis statistik. Penerapan GSBPM bertujuan untuk menghasilkan statistik yang berkualitas, mempermudah pengelolaan kegiatan statistik, mengintegrasikan data dan metadata dalam dokumentasi, meningkatkan efisiensi biaya serta sumber daya, serta menjadi pedoman dalam penilaian kualitas (*quality assessment*) dan upaya perbaikan berkelanjutan.

Tahapan dalam proses bisnis statistik menurut *GSBPM* terdiri dari delapan langkah utama, yaitu:

1. **Spesifikasi Kebutuhan** – Mengidentifikasi kebutuhan pengguna dan tujuan statistik yang akan dihasilkan.
2. **Perancangan** – Merancang metode, alat, dan prosedur yang akan digunakan dalam pengumpulan serta pengolahan data.
3. **Implementasi Rancangan** – Menerapkan desain yang telah dibuat, termasuk pengujian dan persiapan sistem.
4. **Pengumpulan Data** – Melakukan proses pengumpulan data sesuai dengan metode yang telah dirancang.
5. **Pengolahan** – Membersihkan, mengedit, dan mempersiapkan data agar siap untuk dianalisis.
6. **Analisis** – Melakukan pengolahan lanjutan, interpretasi, dan penyajian hasil statistik.
7. **Diseminasi** – Menyebarluaskan hasil statistik kepada pengguna melalui berbagai media dan format.
8. **Evaluasi** – Menilai seluruh proses untuk meningkatkan kualitas dan efisiensi kegiatan statistik di masa mendatang.

Dalam kegiatan statistik, pengumpulan data dapat dilakukan dengan 4 (empat) cara, yaitu sensus/pendataan lengkap, survei, kompilasi produk administrasi, dan cara lain yang berkembang seiring dengan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi. Setiap cara pengumpulan data memiliki karakteristik yang disesuaikan dengan kebutuhan serta tujuan pelaksanaan kegiatan statistik. Pemilihan metode yang tepat bertujuan untuk memastikan data yang diperoleh akurat, relevan, dan efisien. Penjelasan lebih lanjut mengenai masing-masing metode pengumpulan data akan dibahas pada Subbab 2.1 – 2.4.

2.1 Pendataan Lengkap

Pendataan lengkap merupakan metode pengumpulan data yang dilakukan dengan mendata seluruh unit atau elemen dalam suatu populasi. Istilah ini memiliki makna yang serupa dengan sensus, yaitu pendataan semua unit populasi di seluruh wilayah Republik Indonesia untuk memperoleh karakteristik suatu populasi pada waktu tertentu. Dalam konteks kegiatan statistik dasar yang dilaksanakan oleh Badan Pusat Statistik (BPS), istilah sensus digunakan untuk menggambarkan

pendataan lengkap sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik.

BPS secara rutin melaksanakan 3 (tiga) jenis sensus setiap 10 tahun sekali, yaitu Sensus Penduduk, Sensus Pertanian, dan Sensus Ekonomi. Mengingat cakupannya yang luas dan metodologi yang serupa, kegiatan statistik lain yang menggunakan pendekatan pendataan menyeluruh dapat mengadopsi istilah pendataan lengkap sebagai bentuk pengumpulan datanya.

Beberapa contoh kegiatan **pendataan lengkap** adalah:

- **Pendataan Lengkap Perusahaan Budidaya Ikan Nasional**
Kegiatan ini diselenggarakan oleh BPS yang bertujuan untuk mengumpulkan data direktori perusahaan budidaya ikan, produksi dan nilai produksi, tenaga kerja, sarana produksi, dan struktur ongkos perusahaan budidaya ikan yang berbadan hukum. Pengumpulan data kegiatan tersebut berupa pendataan lengkap seluruh perusahaan budidaya ikan di Indonesia.
- **Pendataan Lengkap Prasarana dan Sarana Kepemudaan di 16 Provinsi pada 48 Kabupaten/Kota di Wilayah Indonesia**
Kegiatan ini diselenggarakan oleh Kementerian Pemuda dan Olahraga yang bertujuan untuk memperoleh *database* prasarana dan sarana kepemudaan yang terintegrasi. Pengumpulan data kegiatan tersebut berupa pendataan lengkap terhadap seluruh unit prasarana dan sarana kepemudaan dengan melibatkan *stakeholder* kepemudaan.
- **Pendataan Lengkap Pelaku Usaha Kelautan dan Perikanan Nasional**
Kegiatan ini diselenggarakan oleh Kementerian Kelautan Dan Perikanan yang bertujuan untuk mendapatkan data diri pelaku utama sektor kelautan dan perikanan, yang terdiri dari nelayan, pembudidaya ikan, pengolah ikan, pemasar ikan, petambak garam, dan pemasar antarpelabuhan. Selain itu, kegiatan tersebut diselenggarakan untuk mendapatkan data sarana pendukung usaha kelautan dan perikanan. Pengumpulan data kegiatan tersebut berupa pendataan lengkap terhadap seluruh pelaku usaha sektor kelautan dan perikanan yang ada

2.2 Survei

Survei merupakan metode pengumpulan data yang dilakukan dengan mencakup sebagian elemen dalam populasi atau menggunakan sampel untuk memperkirakan karakteristik populasi pada waktu tertentu. Dibandingkan dengan sensus, survei memiliki beberapa keunggulan, antara lain lebih hemat biaya, lebih cepat dalam penyajian data, memiliki cakupan yang lebih luas, dapat memberikan informasi yang lebih detail, serta memiliki tingkat ketelitian yang lebih tinggi.

Namun, survei juga memiliki keterbatasan, terutama dalam penyajian statistik pada wilayah yang lebih kecil. Hal ini disebabkan oleh keterbatasan jumlah sampel yang dapat mewakili populasi di wilayah atau domain yang lebih spesifik. Sebagai contoh, jika suatu survei dirancang untuk menyajikan hasil pada tingkat kabupaten, maka jumlah sampel yang digunakan mungkin tidak cukup untuk menyajikan indikator pada tingkat kecamatan atau desa secara akurat. Oleh karena itu, dalam menentukan metode pengumpulan data, perlu dipertimbangkan keseimbangan antara cakupan, ketelitian, serta efisiensi biaya dan waktu.

Beberapa contoh kegiatan **survei** adalah:

- **Survei Kepuasan Masyarakat**

Salah satu survei yang dapat dilakukan oleh instansi pemerintah selaku lembaga publik adalah Survei Kepuasan Masyarakat (SKM). SKM bertujuan untuk memperoleh penilaian kepuasan pengguna layanan terhadap pelayanan instansi pemerintah. Unit sampel pada survei ini adalah penerima pelayanan publik yang pada saat pendataan sedang berada di lokasi unit pelayanan atau yang pernah menerima pelayanan dari penyelenggara pelayanan publik. Teknik pengambilan sampel yang digunakan adalah sampel non-probabilitas, yaitu *purposive sampling*. Pengumpulan data dilakukan dengan wawancara atau swacacah dengan instrumen berupa kuesioner. Survei ini menghasilkan indikator statistik, seperti Persentase Konsumen yang Puas terhadap Pelayanan, Indeks Kepuasan Masyarakat, dan sebagainya.

- **Survei Produktivitas Susu Sapi di Indonesia**

Survei Produktivitas Susu Sapi di Indonesia diselenggarakan oleh Kementerian Pertanian dalam rangka menyediakan data dan informasi peternakan dan kesehatan hewan yang berkualitas. Data dan informasi tersebut dapat digunakan sebagai salah satu referensi perumusan kebijakan dan perencanaan Program Pembangunan Peternakan dan Kesehatan Hewan. Metode pemilihan sampel tahap terakhir yang digunakan adalah sampel probabilitas berupa *systematic random sampling*. Unit sampel yang digunakan adalah unit rumah tangga pemelihara sapi perah, unit koperasi yang memelihara sapi perah, dan unit perusahaan sapi perah dengan cakupan wilayah sebagian wilayah Indonesia. Pengumpulan data pada survei ini dilakukan dengan wawancara dan mengisi kuesioner sendiri (swacacah) dengan instrumen berupa *Paper Assisted Personal Interviewing (PAPI)* dan *Computer Assisted Web Interviewing (CAWI)*. Beberapa indikator yang dihasilkan dari survei ini rata-rata produksi susu sapi per hari, jumlah hari produksi selama satu tahun, persentase betina dewasa terhadap populasi, persentase betina produktif terhadap betina dewasa, dan persentase betina laktasi terhadap betina produktif sapi perah.

- **Survei Online Potensi Pergerakan Masyarakat pada Masa Natal dan Tahun Baru di Indonesia**

Survei Online Potensi Pergerakan Masyarakat pada Masa Natal dan Tahun Baru di Indonesia diselenggarakan oleh Kementerian Perhubungan untuk mengetahui potensi pergerakan pada Liburan Natal dan Tahun Baru sebagai bahan persiapan subsektor dalam mempersiapkan sarana dan prasarana transportasi. Metode pemilihan sampel tahap terakhir yang digunakan adalah nonprobabilitas berupa *quota sampling*. Pengumpulan data dilakukan terhadap penduduk Indonesia berusia 15-64 tahun dengan cara swacacah menggunakan sarana CAWI.

2.3 Kompilasi Produk Administrasi

Kompilasi Produk Administrasi merupakan metode pengumpulan, pengolahan, penyajian, dan analisis data yang bersumber dari catatan administrasi yang dimiliki oleh pemerintah, swasta, atau masyarakat. Dalam praktiknya, metode ini juga dapat disebut sebagai **kompilasi data atau kompilasi data statistik** dalam penamaan kegiatan statistik.

Hasil kompilasi produk administrasi yang dikelola oleh instansi pemerintah dapat dimanfaatkan oleh publik, kecuali jika terdapat ketentuan lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan. Setiap individu memiliki kesempatan yang sama untuk mengakses dan memanfaatkan hasil kompilasi data yang dimiliki oleh lembaga, organisasi, perorangan, atau unsur masyarakat lainnya, dengan tetap memperhatikan hak perlindungan data yang dijamin oleh undang-undang.

Ruang lingkup kompilasi produk administrasi mencakup tiga aspek utama yaitu:

1. Menghasilkan indikator statistik baru

Kegiatan kompilasi produk administrasi bertujuan untuk menghasilkan indikator statistik yang sebelumnya belum tersedia dari kegiatan statistik lainnya. Oleh karena itu, kegiatan yang hanya mengompilasi data dan menyajikannya dalam bentuk publikasi tanpa menghasilkan indikator baru tidak termasuk dalam kategori kompilasi produk administrasi.

2. Sumber data berupa data sekunder

Data yang digunakan dalam kompilasi produk administrasi berasal dari data sekunder, yang dapat diperoleh dari catatan administrasi, registrasi fisik, kumpulan data dari suatu sistem atau aplikasi tertentu, serta hasil dari kegiatan statistik lainnya. Data sekunder ini kemudian diolah lebih lanjut untuk menghasilkan indikator statistik yang baru.

3. Mencakup keseluruhan tahapan proses bisnis statistik

Kegiatan kompilasi produk administrasi tidak hanya terbatas pada tahap pengumpulan dan penyajian data, melainkan seluruh tahapan

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam kegiatan kompilasi produk administrasi dengan sumber data dari sistem atau aplikasi tertentu adalah:

1. Kegiatan tersebut merupakan kegiatan statistik, yaitu meliputi serangkaian tahapan mulai dari perencanaan sampai dengan evaluasi dan menghasilkan indikator baru.
2. Jika data pada sistem atau aplikasi digunakan sebagai sumber data, maka tahap pengumpulan data dimulai dari proses penarikan data dari sistem atau aplikasi tersebut.
3. Jika sistem atau aplikasi menyajikan hasil pengolahan secara *realtime*, maka batasan frekuensi penyelenggaraan kegiatan dapat didekati dengan waktu pemanfaatan data untuk perumusan kebijakan atau pemenuhan tugas pokok dan fungsi penyelenggara kegiatan statistik. Misalnya, bulanan, tahunan, dan sebagainya. Penyajian statistik secara *realtime* bersifat pemantauan (*dashboard monitoring*) terhadap hasil pendataan/registrasi.

Beberapa contoh kegiatan **kompilasi produk administrasi** adalah:

- **Kompilasi Data Statistik Industri Nasional**
Kegiatan ini diselenggarakan oleh Kementerian Perindustrian. Data yang dikumpulkan bersumber dari data sekunder berupa data registrasi yang terhimpun di Sistem Informasi Industri Nasional (SIINas).
- **Kompilasi Indikator Iptek, Riset, Teknologi dan Inovasi Indonesia**
Kegiatan ini diselenggarakan oleh Badan Riset dan Inovasi Nasional. Data yang dikumpulkan bersumber dari data sekunder yang dimiliki institusi pemilik data, seperti BPS, Kementerian Perindustrian, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, serta Kementerian Pertahanan.
- **Kompilasi Data Penempatan dan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia**
Kegiatan ini diselenggarakan oleh Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia. Data yang dikumpulkan bersumber dari data sekunder berupa data registrasi yang terhimpun di Sistem Komputerisasi Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (Sisko P2MI).

2.4 Cara Lain Sesuai Perkembangan Teknologi Informasi

Perkembangan teknologi informasi, khususnya internet dan media sosial, membuka peluang baru dalam pengumpulan data. Beberapa metode yang dapat digunakan meliputi pemanfaatan data dari hasil registrasi akun media sosial, *web crawling*, dan *big data*.

Big data menjadi salah satu alternatif sumber data yang dapat melengkapi metode tradisional seperti survei dan sensus. Komunitas statistik mendorong pemanfaatan *big data* untuk mendukung statistik resmi (*official statistics*). *Big data* memungkinkan penyediaan data statistik yang lebih cepat, beragam, dan rinci, terutama dalam mengamati fenomena yang sulit dijangkau oleh metode tradisional. Selain itu, *big data* dapat membantu menghasilkan indikator baru, seperti ukuran aktivitas ekonomi digital atau analisis pola perilaku masyarakat di dunia maya. Namun, data dari *big data* sering kali tidak mewakili populasi secara keseluruhan dan dapat mengandung bias, sehingga perlu melalui proses validasi sebelum dapat digunakan secara resmi.

Big data mengacu pada kumpulan data yang sangat besar, beragam, dan dihasilkan dengan kecepatan tinggi sehingga sulit diproses menggunakan metode konvensional. Karakteristik utama *big data* dikenal sebagai 3Vs (*Volume, Variety, dan Velocity*), yang kemudian berkembang menjadi 5Vs dengan tambahan *Veracity* (keakuratan) dan *Value* (nilai dari data). Meskipun *United Nations Statistics Division* (UNSD) belum memiliki definisi baku mengenai *big data*, aspek yang ditekankan adalah kemampuannya dalam *real-time monitoring* serta pemrosesan data dalam jumlah besar dengan kecepatan tinggi.

Dalam pemanfaatan *big data*, terdapat beberapa metode utama untuk memperoleh data, di antaranya *data crawling* dan *web scraping*. *Data crawling* adalah proses otomatis untuk mengumpulkan data dari internet menggunakan *bot* atau perangkat lunak khusus. Metode ini sangat bergantung pada izin dan tingkat akses yang diberikan oleh pemilik *platform* atau kanal digital. *Bot* yang digunakan akan mengambil semua data yang berkaitan dengan sumber informasi yang ditargetkan. *Web scraping* adalah teknik ekstraksi data dari situs web secara spesifik, misalnya mengambil daftar produk dari situs *e-commerce* atau mengumpulkan informasi kontak dari sebuah direktori *online*. *Web scraping* dapat dilakukan secara manual dengan menyalin data, namun jika jumlah data sangat besar, diperlukan otomatisasi agar proses ini lebih efisien.

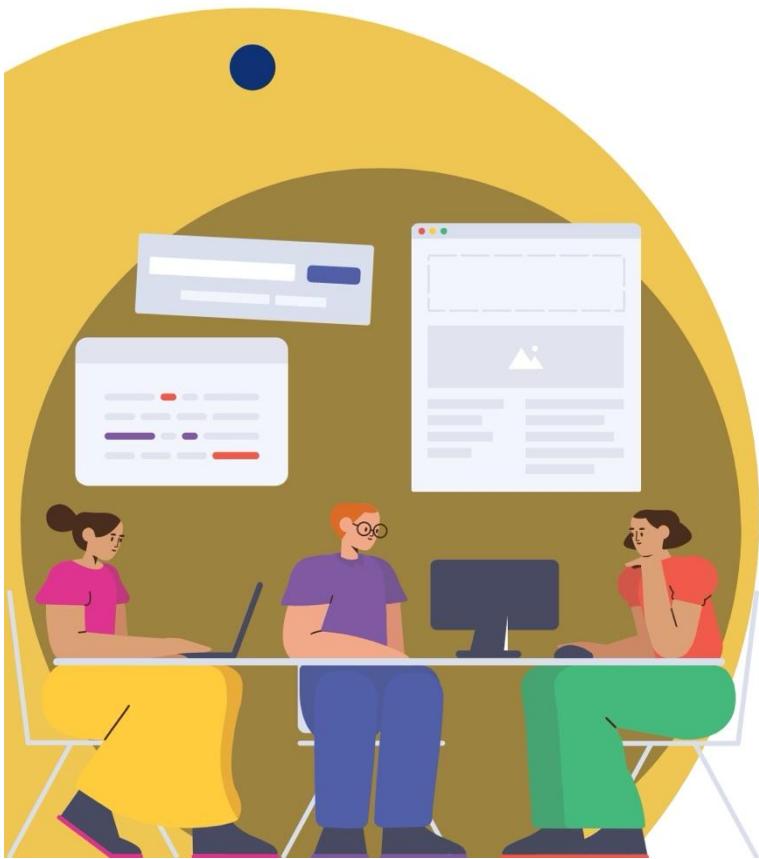
Dengan perkembangan teknologi informasi, metode-metode ini memberikan peluang baru dalam pengumpulan dan pemanfaatan data untuk mendukung pengambilan keputusan berbasis bukti yang lebih efektif dan akurat.

Beberapa pemanfaatan ***big data*** dalam kegiatan statistik adalah:

- Dalam situasi pandemi Covid-19 yang sudah berlangsung sejak Maret 2020 di Indonesia, pemerintah memanfaatkan *big data* untuk menghimpun respon dan *feedback* masyarakat dari media sosial. Data statistik yang dihasilkan digunakan sebagai dasar penyusunan kebijakan dan perbaikan pelayanan publik.
- Pemanfaatan *big data* dalam menangani permasalahan sosial, yaitu prediksi kemiskinan dengan citra satelit. Analisis citra satelit dengan *machine learning* digunakan untuk memprediksi tingkat kemiskinan pada daerah tertentu. Salah satu indikator yang dapat digunakan adalah cahaya listrik di malam hari. Dengan mengamati seberapa terang suatu daerah pada malam hari, suatu daerah dikatakan sebagai daerah yang lebih sejahtera jika daerah tersebut semakin terang.
- Pemerintah dapat menggunakan data yang diperoleh dari *Global Positioning System* (GPS), sensor, dan media sosial sebagai sumber data dalam perencanaan kota. Data statistik yang dihasilkan kemudian dianalisis untuk melakukan pengaturan rute yang baik serta pemantauan mobilitas penduduk dan layanan lokal.

BAB 3

LAYANAN REKOMENDASI KEGIATAN STATISTIK SEKTORAL

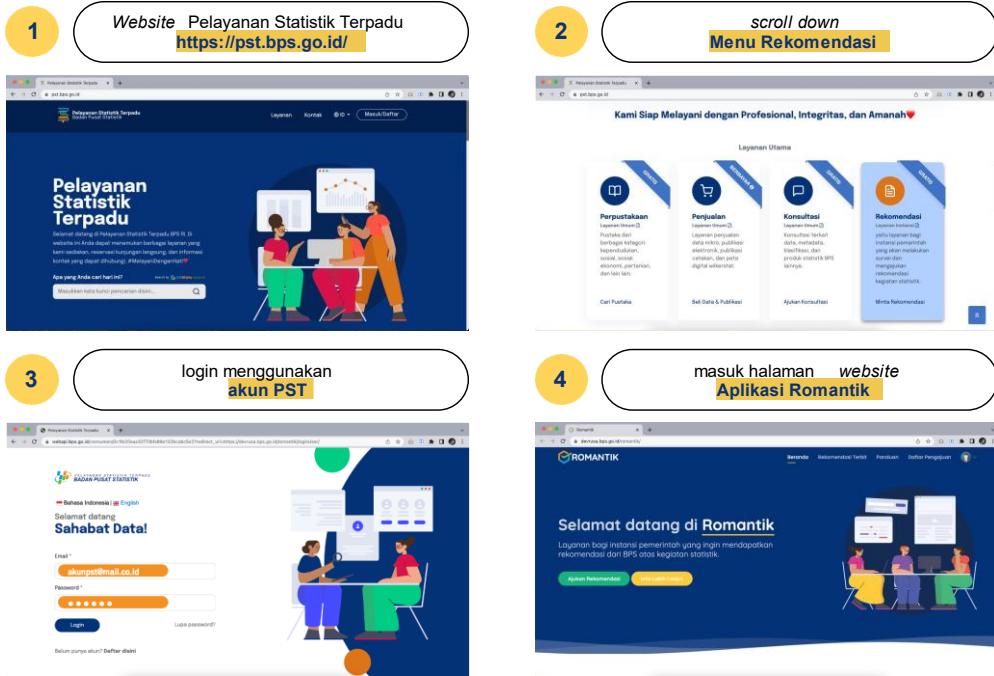


Berdasarkan tujuan pemanfaatannya, statistik dibedakan menjadi 3 (tiga), yaitu statistik dasar, statistik sektoral, dan statistik khusus. Statistik dasar diselenggarakan oleh BPS, statistik sektoral diselenggarakan oleh instansi pemerintah, dan statistik khusus diselenggarakan oleh masyarakat atau instansi swasta. Pengaturan penyelenggaraan statistik bertujuan untuk menjamin kepastian hukum penyelenggaraan statistik, menjamin kepentingan pengguna statistik, menghindari duplikasi kegiatan statistik yang dilakukan oleh berbagai pihak, melakukan koordinasi dan kolaborasi, serta melaksanakan pembinaan statistik.

Dalam memenuhi kebutuhan data, baik untuk perencanaan, dasar pembuatan keputusan, alat pengendali terhadap pelaksanaan suatu kegiatan, maupun dasar evaluasi suatu kegiatan, instansi pemerintah dapat menyelenggarakan kegiatan statistik sektoral. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik, penyelenggara kegiatan statistik sektoral wajib memberitahukan rancangan penyelenggaraan kegiatan statistiknya kepada BPS. Hal ini dimaksudkan agar tidak terjadi duplikasi kegiatan statistik, hasil kegiatan statistik sektoral dapat dimanfaatkan secara optimal, kegiatan statistik dapat diselenggarakan sesuai dengan kaidah statistik yang tepat, serta dalam rangka menyusun metadata statistik sektoral yang dapat diakses oleh semua pihak. Selain itu, instansi pemerintah juga wajib untuk mengikuti rekomendasi yang diberikan BPS, dan menyerahkan hasil penyelenggaraan kegiatan statistik kepada BPS dalam rangka mewujudkan SSN.

Sebagai pusat rujukan statistik, BPS secara aktif memprakarsai penyusunan pembakuan konsep, definisi, klasifikasi, dan ukuran-ukuran yang wajib diterapkan oleh semua penyelenggara kegiatan statistik. Tidak hanya itu, BPS juga memberikan saran atau masukan terhadap rencana penyelenggaraan kegiatan statistik sektoral. Hal tersebut bertujuan agar hasil penyelenggaraan kegiatan statistik mempunyai tingkat validitas yang dapat dipertanggungjawabkan dan memiliki tingkat keterbandingan hasil, serta duplikasi kegiatan statistik sektoral dapat dihindari.

Pemberian saran atau masukan terhadap rencana penyelenggaraan kegiatan statistik sektoral dikelola dalam mekanisme layanan rekomendasi kegiatan statistik sektoral. Layanan rekomendasi kegiatan statistik sektoral merupakan salah satu jenis layanan dalam Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS sebagaimana Gambar 3.1 dan diberikan secara gratis atau bebas biaya. Melalui layanan tersebut, penyelenggara statistik sektoral dapat melakukan konsultasi terkait penyelenggaraan kegiatan statistik kepada penyelenggara layanan rekomendasi kegiatan statistik di BPS, baik pusat, provinsi, maupun kabupaten/kota.



Gambar 3.1 Layanan Konsultasi dan Rekomendasi Kegiatan Statistik Sektoral pada Pelayanan Statistik Terpadu

3.1 Proses Bisnis Rekomendasi Kegiatan Statistik Sektoral

Sebelum menyampaikan pemberitahuan rencana penyelenggaraan kegiatan statistik sektoral kepada BPS, penyelenggara kegiatan statistik sektoral yang bersangkutan dapat melihat atau membandingkan rancangan kegiatan statistiknya pada daftar rekomendasi terbit pada Romantik atau metadata statistik pada Sirusa. Hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa kegiatan statistik sektoral yang akan dilaksanakan tersebut belum pernah dilaksanakan oleh instansi pemerintah lainnya.

1. Jika kegiatan statistik yang akan dilaksanakan oleh instansi pemerintah sudah pernah dilaksanakan oleh instansi pemerintah lainnya, maka instansi pemerintah tersebut disarankan untuk menggunakan hasil kegiatan statistik atau berkoordinasi dengan instansi pemerintah penyelenggara kegiatan statistik terkait.
2. Jika kegiatan statistik yang akan dilaksanakan oleh instansi pemerintah belum pernah dilaksanakan oleh instansi pemerintah lainnya, maka instansi pemerintah tersebut dapat menyampaikan rancangan dan mengajukan rekomendasi kegiatan statistik sektoral kepada BPS dengan cara mengisi Formulir Rekomendasi Kegiatan Statistik Sektoral.

Pelaksana Rekomendasi Kegiatan Statistik Sektoral

Proses rekomendasi kegiatan statistik sektoral melibatkan beberapa pelaksana yaitu produsen data, walidata, petugas layanan, admin layanan, tim pemeriksa, dan pejabat penanda tangan. Masing-masing memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut.

1. Produsen Data

Produsen data adalah penyelenggara kegiatan statistik sektoral yang mengajukan rekomendasi melalui Romantik. Tugas produsen data antara lain:

- a. Mengajukan rekomendasi dengan mengisi formulir rekomendasi kegiatan statistik sektoral;
- b. Memperbaiki atau menindaklanjuti catatan pemeriksaan dari walidata dan petugas layanan bps;
- c. Mengunduh surat rekomendasi kegiatan statistik sektoral; dan
- d. Mengunggah surat komitmen penyelenggaraan kegiatan statistik sektoral.

2. Walidata

Walidata bertugas memeriksa formulir rekomendasi kegiatan statistik sektoral yang diajukan oleh produsen data. Tugas walidata antara lain:

- a. Melakukan pemeriksaan awal formulir rekomendasi kegiatan statistik sektoral yang diajukan oleh produsen data;
- b. Memberikan catatan pemeriksaan jika diperlukan; dan
- c. Memberikan persetujuan pengajuan rekomendasi kegiatan statistik sektoral.

3. Petugas Layanan

Petugas layanan adalah pegawai BPS yang terdaftar dalam Romantik Webadmin yang bertanggung jawab menangani pengajuan rekomendasi kegiatan statistik sektoral. Tugas petugas layanan antara lain:

- a. Menerima pengajuan rekomendasi kegiatan statistik sektoral yang didelegasikan;
- b. Melakukan pemeriksaan awal terhadap rancangan kegiatan statistik sektoral;
- c. Menambahkan catatan pemeriksaan sesuai hasil pembahasan bersama tim pemeriksa;
- d. Menyusun naskah surat rekomendasi kegiatan statistik sektoral; dan

- e. Mengunggah surat rekomendasi kegiatan statistik sektoral yang telah ditandatangani oleh pejabat penandatangan.

4. Admin Layanan

Admin layanan adalah pegawai BPS yang terdaftar dalam Romantik Webadmin yang bertanggung jawab mengelola Romantik dan Romantik webadmin. Tugas admin layanan antara lain:

- a. Mengatur pendeklegasian pemrosesan rekomendasi kegiatan statistik sektoral secara manual;
- b. Mengelola master instansi pemerintah; dan
- c. Mengelola pengguna Romantik dan Romantik Webadmin.

5. Tim Pemeriksa

Tim pemeriksa adalah tim yang bertugas membahas pengajuan rekomendasi secara bersama. Tugas tim pemeriksa antara lain:

- a. Membahas hasil pemeriksaan awal rancangan rekomendasi kegiatan statistik sektoral;
- b. Merumuskan catatan pemeriksaan, termasuk saran atau masukan untuk penyelenggara kegiatan statistik sektoral; dan
- c. Menetapkan status rekomendasi layak atau tidak layak berdasarkan hasil pembahasan.

6. Pejabat Penanda Tangan

Pejabat penanda tangan adalah pimpinan yang bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan layanan rekomendasi kegiatan statistik sektoral dan berwenang menandatangani surat rekomendasi kegiatan statistik sektoral. Pejabat penanda tangan meliputi:

- a. Direktur Diseminasi Statistik untuk pengajuan rekomendasi yang diproses BPS Pusat;
- b. Kepala BPS Provinsi untuk pengajuan rekomendasi yang diproses BPS Provinsi; dan
- c. Kepala BPS Kabupaten/Kota untuk pengajuan rekomendasi yang diproses BPS Kabupaten/Kota.

Pelaksana rekomendasi kegiatan statistik sektoral terdiri dari:

- | | |
|---------------------|----------------------------|
| (1) Produsen data | (4) Admin layanan |
| (2) Walidata | (5) Tim pemeriksa |
| (3) Petugas layanan | (6) Pejabat penanda tangan |

Standar Pelayanan Rekomendasi Kegiatan Statistik Sektoral

Layanan konsultasi dan rekomendasi kegiatan statistik sektoral merupakan salah satu jenis layanan dalam PST BPS yang bertujuan memberikan saran atau masukan terhadap penyelenggaraan kegiatan statistik sektoral. Instansi pemerintah tidak perlu melakukan kerja sama atau menetapkan *Memorandum of Understanding* (MoU) dengan BPS secara resmi untuk memanfaatkan layanan tersebut. Dengan kata lain, layanan konsultasi dan rekomendasi kegiatan statistik sektoral merupakan layanan bebas biaya atau gratis.

Layanan rekomendasi kegiatan statistik dapat dilakukan secara luring (*offline*) melalui kunjungan langsung ke PST atau daring (*online*) melalui Romantik yang terintegrasi dengan Aplikasi PST. Dalam pelaksanaannya, layanan ini mengikuti standar pelayanan yang mencakup komponen *service delivery* dan *manufacturing*, sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.

Komponen *service delivery* mencakup aspek-aspek yang berkaitan dengan penyampaian layanan kepada pengguna, sedangkan komponen *manufacturing* berkaitan dengan proses internal pengelolaan layanan dalam organisasi. Standar Pelayanan Rekomendasi Kegiatan Statistik Sektoral secara rinci dijelaskan dalam Tabel 3.1 dan Tabel 3.2.

Tabel 3.1 Komponen *Service Delivery* Standar Pelayanan Rekomendasi Kegiatan Statistik Sektoral

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>1) Layanan dengan cara kunjungan langsung</p> <p>a) Pengguna layanan adalah perwakilan produsen data atau walidata instansi pemerintah yang memahami penyelenggaraan kegiatan statistik sektoral.</p> <p>b) Pengguna layanan berunjung ke Unit Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS.</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>c) Pengguna layanan memiliki kartu identitas yang masih berlaku (KTP, SIM, Paspor, dan lain-lain).</p> <p>d) Pengguna layanan memiliki alamat <i>e-mail</i> serta nomor <i>handphone</i> yang masih aktif dan terhubung dengan WhatsApp.</p> <p>e) Pengguna layanan mengisi buku tamu.</p> <p>f) Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan rekomendasi kegiatan statistik kepada petugas.</p> <p>g) Pengguna layanan menyiapkan berkas pendukung yang jelas dan relevan, seperti petunjuk teknis, kerangka acuan kerja (KAK), publikasi periode sebelumnya, dan sebagainya.</p> <p>2) Layanan dengan cara <i>online</i></p> <p>a) Pengguna layanan adalah perwakilan produsen data atau walidata instansi pemerintah yang memahami penyelenggaraan kegiatan statistik sektoral.</p> <p>b) Pengguna layanan memiliki alamat <i>e-mail</i> serta nomor <i>handphone</i> yang masih aktif dan terhubung dengan WhatsApp.</p> <p>c) Pengguna layanan memiliki akun pada portal pst.bps.go.id.</p> <p>d) Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan rekomendasi kegiatan statistik melalui portal pst.bps.go.id.</p> <p>e) Pengguna layanan menyiapkan berkas pendukung yang jelas dan relevan, seperti petunjuk teknis, kerangka acuan kerja (KAK), publikasi periode sebelumnya, dan sebagainya.</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1) Layanan dengan cara kunjungan langsung</p> <p>Bagan 1. Prosedur Pelayanan Rekomendasi Kegiatan Statistik dengan Cara Kunjungan Langsung</p> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan mengakses layanan rekomendasi kegiatan statistik dengan mengunjungi Unit PST BPS. Pengguna layanan mengisi buku tamu. Pengguna layanan mengambil nomor antrian. Pengguna layanan menunggu dilayani sesuai nomor antrian.

No.	Komponen	Uraian
		<p>5. Pengguna layanan menyampaikan permintaan layanan rekomendasi kegiatan statistik kepada petugas.</p> <p>6. Petugas memberikan <i>softcopy</i> formulir rekomendasi kegiatan statistik sektoral kepada pengguna layanan.</p> <p>7. Petugas membantu pengguna layanan dalam mengakses layanan rekomendasi kegiatan statistik melalui portal pst.bps.go.id.</p> <p>8. Pengguna layanan membuat akun dan login di portal pst.bps.go.id.</p> <p>9. Petugas membantu pengguna layanan mencari informasi tentang kegiatan statistik yang sudah mendapatkan rekomendasi dari BPS sebagai referensi untuk kegiatan statistik yang akan dilaksanakan.</p> <p>10. Petugas mendampingi pengguna layanan melakukan pengajuan rekomendasi kegiatan statistik melalui portal pst.bps.go.id.</p> <p>11. Petugas memeriksa rancangan kegiatan statistik.</p> <p>12. Petugas bersama tim terkait melakukan evaluasi dan mendiskusikan rancangan kegiatan statistik.</p> <p>13. Petugas menyusun naskah surat rekomendasi yang berisi kelayakan pelaksanaan kegiatan statistik sektoral.</p> <p>14. Direktur Diseminasi Statistik atau Kepala BPS Provinsi/Kabupaten/Kota mengesahkan surat rekomendasi yang berisi kelayakan pelaksanaan kegiatan statistik sektoral.</p> <p>15. Petugas mengirimkan surat rekomendasi kegiatan statistik sektoral kepada pengguna layanan melalui portal pst.bps.go.id.</p> <p>16. Pengguna layanan memberikan penilaian (<i>rating</i>) terhadap kualitas layanan rekomendasi kegiatan statistik.</p> <p>17. Pengguna layanan selesai mengakses layanan rekomendasi kegiatan statistik.</p> <p>2) Layanan dengan cara <i>online</i></p> <pre> graph LR 1[User 1] --> 2[Petugas 2] 2 --> 3[Petugas 3] 3 --> 4[Petugas 4] 4 --> 5[Petugas 5] 5 --> 6[Petugas 6] 6 --> 7[Petugas 7] 7 --> 8[Petugas 8] 8 --> 9[Petugas 9] 9 --> 10[Petugas 10] 10 --> 11[Petugas 11] 11 --> 12[User 12] 12 --> 13[Feedback] </pre> <p>Bagan 2. Prosedur Pelayanan Rekomendasi Kegiatan Statistik dengan Cara <i>Online</i></p>

No.	Komponen	Uraian															
		<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mengakses layanan rekomendasi kegiatan statistik melalui portal pst.bps.go.id. 2. Pengguna layanan login di portal pst.bps.go.id. 3. Pengguna layanan mencari informasi tentang kegiatan statistik yang sudah mendapatkan rekomendasi dari BPS sebagai referensi untuk kegiatan statistik yang akan dilaksanakan. 4. Pengguna layanan melakukan pengajuan rekomendasi kegiatan statistik melalui portal pst.bps.go.id. 5. Petugas memeriksa rancangan kegiatan statistik. 6. Petugas bersama tim terkait melakukan evaluasi dan mendiskusikan rancangan kegiatan statistik. 7. Petugas menyusun naskah surat rekomendasi yang berisi kelayakan pelaksanaan kegiatan statistik sektoral. 8. Direktur Diseminasi Statistik atau Kepala BPS Provinsi/Kabupaten/Kota mengesahkan surat rekomendasi yang berisi kelayakan pelaksanaan kegiatan statistik sektoral. 9. Petugas mengirimkan surat rekomendasi kegiatan statistik sektoral kepada pengguna layanan melalui portal pst.bps.go.id. 10. Pengguna layanan memberikan penilaian (<i>rating</i>) terhadap kualitas layanan rekomendasi kegiatan statistik. 11. Pengguna layanan selesai mengakses layanan rekomendasi kegiatan statistik. 															
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Pengguna layanan akan menerima notifikasi melalui e-mail serta nomor <i>handphone</i> yang aktif dan terhubung dengan WhatsApp tentang hasil pemeriksaan formulir rekomendasi kegiatan statistik maksimal 30 (tiga puluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan jelas oleh BPS di portal pst.bps.go.id .															
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya															
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Saran, masukan, pertimbangan, solusi, dan rekomendasi terhadap penyelenggaraan kegiatan statistik. 2. Surat rekomendasi kegiatan statistik sektoral. 															
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	<table> <tbody> <tr> <td>Langsung</td> <td>:</td> <td>Kotak saran dan pengaduan pada Unit PST BPS</td> </tr> <tr> <td>Website</td> <td>:</td> <td>https://www.lapor.go.id</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>https://webapps.bps.go.id/pengaduan</td> </tr> <tr> <td>E-mail</td> <td>:</td> <td>bpshq@bps.go.id</td> </tr> <tr> <td>SMS</td> <td>:</td> <td>081119500500</td> </tr> </tbody> </table>	Langsung	:	Kotak saran dan pengaduan pada Unit PST BPS	Website	:	https://www.lapor.go.id			https://webapps.bps.go.id/pengaduan	E-mail	:	bpshq@bps.go.id	SMS	:	081119500500
Langsung	:	Kotak saran dan pengaduan pada Unit PST BPS															
Website	:	https://www.lapor.go.id															
		https://webapps.bps.go.id/pengaduan															
E-mail	:	bpshq@bps.go.id															
SMS	:	081119500500															

Tabel 3.2 Komponen *Manufacturing* Standar Pelayanan
Rekomendasi Kegiatan Statistik Sektoral

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 6. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan 8. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik 9. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik Provinsi dan Badan Pusat Statistik Kabupaten/Kota
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Meja dan kursi 3. Formulir rekomendasi kegiatan statistik sektoral 4. Jaringan Internet 5. Portal pst.bps.go.id

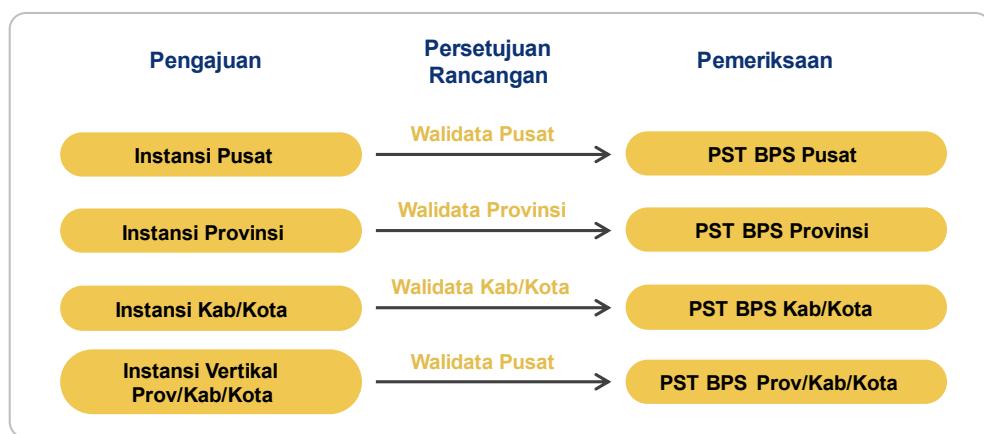
Mekanisme Layanan Rekomendasi Kegiatan Statistik Sektoral

Penyampaian rancangan kegiatan statistik sektoral dan pengajuan rekomendasinya dilakukan oleh produsen data selaku penyelenggara kegiatan statistik. **Setiap pengajuan yang dilakukan oleh produsen data harus dilakukan pemeriksaan awal dan pemberian persetujuan oleh walidata sebelum masuk dalam daftar pemeriksaan oleh BPS.** Pemeriksaan awal dilakukan sekurang-kurangnya terhadap aspek identifikasi kegiatan statistik, aspek duplikasi kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut belum pernah dilakukan oleh unit kerja/instansi lain, aspek jadwal kegiatan untuk memastikan pengajuan yang

dilakukan tidak berdekatan dengan pelaksanaan lapangan, serta aspek berkas pendukung untuk memastikan bahwa berkas pendukung dapat memberikan gambaran kegiatan statistik yang akan dilaksanakan.

Skema penyampaian rancangan kegiatan statistik sektoral dan pengajuan rekomendasinya diatur sebagaimana pada Gambar 3.2, yaitu:

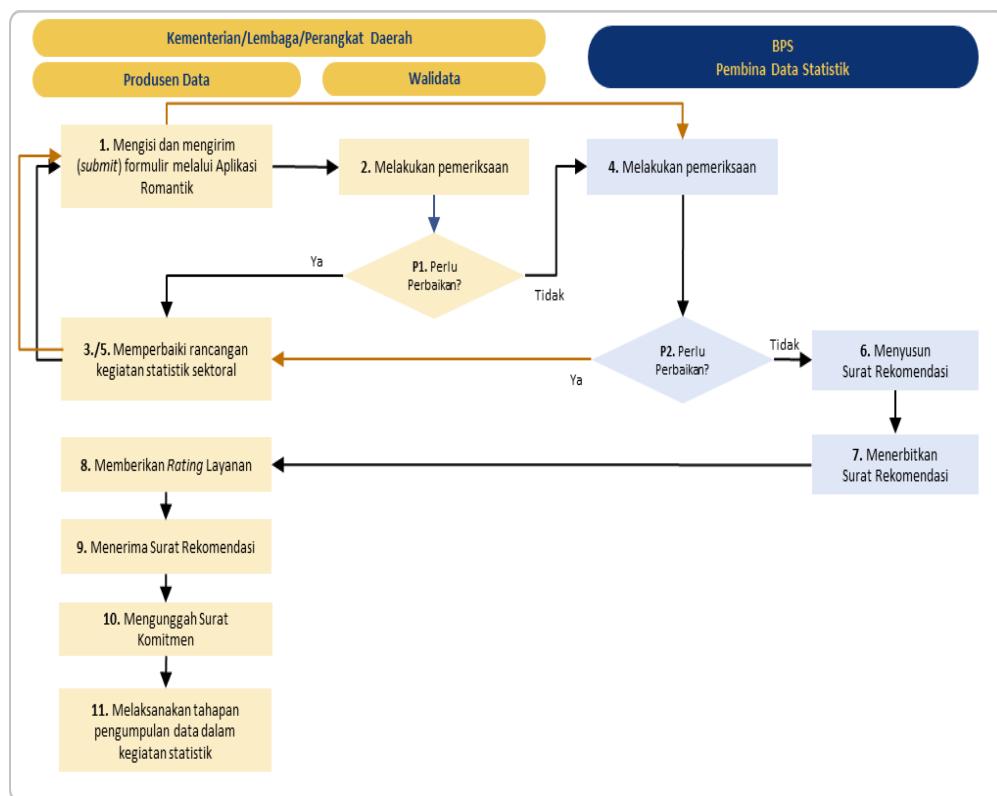
1. Jika kegiatan statistik sektoral diselenggarakan oleh instansi pemerintah pusat, maka persetujuan rancangan dilakukan oleh walidata instansi pusat.
2. Jika kegiatan statistik sektoral diselenggarakan oleh instansi pemerintah daerah provinsi, maka persetujuan rancangan dilakukan oleh walidata instansi provinsi.
3. Jika kegiatan statistik sektoral diselenggarakan oleh instansi pemerintah daerah kabupaten/kota, maka persetujuan rancangan dilakukan oleh walidata instansi kabupaten/kota.
4. Jika kegiatan statistik sektoral diselenggarakan oleh instansi pusat di provinsi/kabupaten/kota (instansi vertikal), maka persetujuan rancangan dilakukan oleh walidata instansi pusat.



Gambar 3.2 Skema Pengajuan Rekomendasi Kegiatan Statistik Sektoral

Jika **walidata pusat belum memiliki akun romantik**, maka produsen data dapat berkoordinasi di internalnya dan atau **pembina data daerah** dapat berkoordinasi dengan **pembina data pusat**.

Alur pengajuan rekomendasi kegiatan statistik sektoral menjadi elemen penting dalam memastikan kelancaran pengajuan, baik dari sisi produsen data, walidata, maupun BPS. Gambar 3.3 merupakan penjabaran alur pengajuan rekomendasi kegiatan statistik sektoral meliputi setiap yang harus dilalui. Pembahasan mengenai alur pengajuan rekomendasi kegiatan statistik sektoral sebagaimana pada Tabel 3.3 bertujuan untuk memberikan pemahaman komprehensif kepada penyelenggara kegiatan statistik sektoral agar setiap tahapan dapat dilalui dengan baik sesuai ketentuan.



Gambar 3.3 Alur Pengajuan Rekomendasi Kegiatan Statistik Sektoral

Tabel 3.3 Penjelasan Alur Pengajuan Rekomendasi Kegiatan Statistik Sektoral

Tahapan	Uraian
1	Produsen data mengisi dan mengirim (submit) formulir melalui Romantik <ul style="list-style-type: none"> a. Produsen data mengakses Romantik melalui website PST (pst.bps.go.id) menu Rekomendasi, lalu login menggunakan akun PST. Pembaruan (<i>update</i>) profil Romantik dijelaskan pada Bab 5.

Tahapan	Uraian
	<p>b. Produsen data mengisi Formulir Rekomendasi Kegiatan Statistik Sektoral melalui menu Ajukan Rekomendasi. Formulir tersebut terdiri dari 9 blok pertanyaan termasuk blok berkas pendukung. Tata cara pengisian Formulir Rekomendasi Kegiatan Statistik Sektoral dijelaskan pada Bab 4.</p> <p>c. Hal utama yang perlu diperhatikan adalah pengajuan harus dilakukan pada tahap perencanaan kegiatan statistik atau jauh sebelum pelaksanaan di lapangan. Rekomendasi memerlukan waktu untuk pemeriksaan oleh walidata dan BPS, termasuk kemungkinan perbaikan rancangan oleh produsen data jika diperlukan. Oleh karena itu, pastikan pengajuan tidak dilakukan terlalu dekat dengan jadwal pelaksanaan lapangan agar proses evaluasi dapat berjalan optimal.</p> <p>d. Setelah produsen data mengisi formulir, produsen data mengirim (<i>submit</i>) formulir dan berkas pendukung agar pengajuan tersebut masuk ke dalam daftar pemeriksaan oleh walidata.</p>
2	<p>Walidata melakukan pemeriksaan</p> <p>a. Setelah produsen data mengirim (<i>submit</i>) formulir dan berkas pendukung, pengajuan tersebut akan masuk ke dalam daftar pemeriksaan oleh walidata.</p> <p>b. Pemeriksaan oleh walidata dilakukan sekurang-kurangnya terhadap:</p> <ul style="list-style-type: none"> • aspek identifikasi kegiatan statistik sektoral. • aspek duplikasi kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut belum pernah dilakukan oleh unit kerja/instansi lain. • aspek jadwal kegiatan untuk memastikan pengajuan yang dilakukan tidak berdekatan dengan pelaksanaan lapangan. • aspek berkas pendukung untuk memastikan bahwa berkas pendukung dapat memberikan gambaran kegiatan statistik yang akan dilaksanakan. Berkas pendukung yang dapat dilampirkan antara lain petunjuk teknis, kerangka acuan kerja (KAK), publikasi periode sebelumnya (jika ada), dan sebagainya. <p>c. [P1] Walidata dapat memberikan catatan pemeriksaan awal atau persetujuan terhadap rancangan kegiatan statistik sektorai.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jika belum disetujui, maka walidata dapat memberikan catatan pemeriksaan kepada produsen data melalui kolom Catatan Pemeriksaan. Setelah catatan pemeriksaan dikirim (<i>submit</i>) oleh walidata, produsen data akan memperbaiki rancangan kegiatan statistik sektoral dan, setelahnya, mengirimnya (<i>submit</i>) kembali ke walidata. • Jika disetujui, maka walidata akan mengirim (<i>submit</i>) rancangan tersebut agar masuk ke dalam daftar pemeriksaan oleh BPS.

Tahapan	Uraian
3	<p>Produsen data memperbaiki rancangan kegiatan statistik sektoral</p> <p>a. Jika walidata belum menyetujui rancangan kegiatan statistik sektoral yang diajukan oleh produsen data, maka walidata akan memberikan catatan pemeriksaan kepada produsen data.</p> <p>b. Perbaikan dilakukan oleh produsen data sesuai dengan catatan pemeriksaan dari walidata.</p> <p>c. Pemeriksaan oleh walidata dan perbaikan oleh produsen data dapat terjadi berulang sampai rancangan kegiatan statistik sektoral disetujui walidata.</p>
4	<p>BPS melakukan pemeriksaan</p> <p>a. Setelah walidata menyetujui rancangan kegiatan statistik sektoral, pengajuan tersebut akan masuk ke dalam daftar pemeriksaan oleh BPS.</p> <p>b. Pemeriksaan akan dilakukan oleh BPS terhadap keseluruhan rancangan dengan mengacu pada berkas pendukung yang dilampirkan oleh produsen data.</p> <p>c. [P2] BPS dapat memberikan catatan pemeriksaan atau persetujuan terhadap rancangan kegiatan statistik sektoral.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jika belum disetujui, maka BPS dapat memberikan catatan pemeriksaan kepada produsen data melalui kolom Catatan Pemeriksaan. Setelah catatan pemeriksaan dikirim (<i>submit</i>) oleh BPS, produsen data akan memperbaiki rancangan kegiatan statistik sektoral dan, setelahnya, mengirimnya (<i>submit</i>) kembali ke BPS tanpa melalui pemeriksaan walidata lagi. • Jika dinyatakan lengkap dan disetujui, maka BPS akan menyusun surat rekomendasi kegiatan statistik sektoral. Pengajuan dinyatakan lengkap jika formulir diisi seluruhnya sesuai validasi, dilengkapi dengan berkas pendukung, dan dinyatakan jelas oleh pemeriksa. <p>d. Pemeriksaan oleh BPS dilakukan oleh tim layanan rekomendasi kegiatan statistik sektoral secara mandiri atau bersama dengan unit kerja teknis di BPS yang terkait untuk memastikan kegiatan statistik sektoral yang dilaksanakan sesuai dengan kaidah statistik yang berlaku.</p>
5	<p>Produsen data memperbaiki rancangan kegiatan statistik sektoral</p> <p>a. Jika BPS belum menyetujui rancangan kegiatan statistik sektoral yang diajukan oleh produsen data, maka BPS akan memberikan catatan pemeriksaan kepada produsen data.</p> <p>b. Perbaikan dilakukan oleh produsen data sesuai dengan catatan pemeriksaan dari BPS. Setelah diperbaiki, produsen data mengirimnya (<i>submit</i>) kembali ke BPS tanpa melalui pemeriksaan walidata lagi.</p>

Tahapan	Uraian
	<p>c. Pemeriksaan oleh BPS dan perbaikan oleh produsen data dapat terjadi berulang sampai rancangan kegiatan statistik sektoral dinyatakan lengkap dan disetujui oleh BPS.</p> <p>d. Jika perbaikan rancangan tidak dilakukan dalam kurun waktu 3 bulan setelah diberikan catatan pemeriksaan oleh BPS, maka status pengajuan akan berubah menjadi ditolak secara otomatis.</p>
6	<p>BPS menyusun surat rekomendasi</p> <p>Jika rancangan kegiatan statistik dinyatakan layak oleh BPS, maka BPS akan menyusun surat rekomendasi.</p> <p>a. Pengajuan dinyatakan lengkap jika formulir diisi seluruhnya sesuai validasi, dilengkapi dengan berkas pendukung, dan dinyatakan jelas oleh pemeriksa.</p> <p>b. Surat rekomendasi yang disusun berisi informasi kelayakan rancangan kegiatan statistik sektoral, saran terhadap pelaksanaan kegiatan statistik sektoral, serta identitas rekomendasi yang harus dicantumkan dalam instrumen pengumpulan data kegiatan statistik sektoral.</p>
7	<p>BPS menerbitkan surat rekomendasi</p> <p>a. Surat rekomendasi disahkan dan ditandatangani oleh Direktur Diseminasi Statistik atau Kepala BPS Provinsi/Kabupaten/Kota sesuai satuan kerja pemeriksa lalu diunggah ke Romantik.</p> <p>b. Produsen data dan walidata akan menerima notifikasi melalui e-mail serta nomor handphone yang aktif dan terhubung dengan WhatsApp tentang surat rekomendasi maksimal 30 (tiga puluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap oleh BPS.</p>
8	<p>Produsen data memberikan rating layanan</p> <p>Sebelum dapat mengunduh surat rekomendasi, produsen data memberikan penilaian (<i>rating</i>) terhadap layanan rekomendasi kegiatan statistik sektoral.</p>
9	<p>Produsen data menerima surat rekomendasi</p> <p>a. Produsen data dan walidata dapat mengunduh surat rekomendasi melalui Romantik.</p> <p>b. Surat rekomendasi berisi informasi kelayakan rancangan kegiatan statistik sektoral, saran terhadap pelaksanaan kegiatan statistik sektoral, serta identitas rekomendasi yang harus dicantumkan dalam instrumen pengumpulan data kegiatan statistik sektoral.</p>
10	<p>Produsen data mengunggah surat komitmen</p> <p>a. Produsen data menyusun surat komitmen pelaksanaan kegiatan statistik sektoral dan mengunggah surat komitmen melalui Romantik dalam format pdf.</p>

Tahapan	Uraian
	<p>b. Surat komitmen adalah surat yang diterbitkan oleh penyelenggara kegiatan statistik sektoral yang telah mendapatkan surat rekomendasi sebagai bentuk komitmen kesungguhan dalam melaksanakan rekomendasi yang telah diberikan oleh BPS. Surat komitmen disahkan dan ditandatangani oleh penanggung jawab teknis kegiatan statistik setingkat eselon 2.</p> <p>c. Penjelasan detail mengenai surat komitmen penyelenggaraan kegiatan statistik sektoral dijabarkan pada Subbab 3.2.</p> <p>d. Setelah disahkan dan ditandatangani, produsen data mengirimkan/mengunggah surat komitmen melalui Romantik. Seluruh mekanisme penggunaan Romantik dijelaskan secara detail pada Bab 5.</p>
11	<p>Produsen data melaksanakan tahapan pengumpulan data dalam kegiatan statistik</p>
	<p>Setelah menerima surat rekomendasi dan mengirimkan/mengunggah surat komitmen, produsen data melaksanakan kegiatan statistik sektoral sesuai rekomendasi yang diberikan oleh BPS.</p>

Jika perbaikan rancangan tidak dilakukan dalam kurun waktu 3 bulan setelah diberikan catatan pemeriksaan oleh BPS, maka status pengajuan akan berubah menjadi ditolak secara otomatis.

3.2 Komitmen Penyelenggaraan Kegiatan Statistik Sektoral

Salah satu kewajiban produsen data adalah mengikuti rekomendasi yang diberikan oleh BPS dalam pelaksanaan kegiatan statistiknya. Hal tersebut membutuhkan komitmen yang kuat dari penyelenggara kegiatan statistik. Dalam rangka mengesahkan dan mendokumentasikan komitmen tersebut, penyelenggara perlu menyampaikan surat komitmen penyelenggaraan kegiatan statistik sektoral sesuai rekomendasi BPS. Selain itu, surat tersebut dapat digunakan oleh BPS sebagai dokumen pendukung untuk melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan statistik sektoral.

Surat komitmen merupakan surat yang diterbitkan oleh penyelenggara kegiatan statistik sektoral yang telah mendapatkan surat rekomendasi sebagai bentuk komitmen kesungguhan dalam melaksanakan rekomendasi yang telah diberikan oleh BPS. Produsen data menyusun surat komitmen setelah surat

rekomendasi diterbitkan oleh BPS. Surat tersebut disahkan dan ditandatangani oleh penanggung jawab teknis setingkat eselon 2. Format surat komitmen sebagaimana pada Lampiran 3 dapat diunduh pada Romantik.

Tujuan Surat Komitmen Pelaksanaan Kegiatan Statistik Sektoral:

1. Sebagai bentuk **pernyataan resmi dari instansi pemerintah** dalam menyelenggarakan kegiatan statistik sektoral sesuai rekomendasi yang diberikan oleh BPS.
2. Sebagai dokumen pendukung untuk melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan statistik sektoral.

3.3 Mekanisme Konfirmasi Penyelenggaraan Kegiatan Statistik Sektoral “Berulang”

Layanan rekomendasi kegiatan statistik sektoral memiliki peran yang sangat penting dalam mencegah duplikasi kegiatan. Dalam konteks duplikasi kegiatan, layanan rekomendasi kegiatan statistik sektoral membantu memastikan bahwa kegiatan statistik yang dilakukan tidak saling tumpang tindih antara satu sektor dengan sektor lainnya. Dengan memberikan arahan yang jelas mengenai prioritas dan kebutuhan data, rekomendasi ini memastikan bahwa kegiatan statistik sektoral yang diusulkan saling melengkapi dan terkoordinasi, sehingga menghindari pemborosan sumber daya akibat pelaksanaan kegiatan yang memiliki tujuan atau metodologi yang serupa. Hal ini juga memastikan bahwa pengumpulan data dapat dilakukan dengan cara yang lebih efisien, tanpa ada upaya ganda yang hanya akan membebani anggaran. Oleh karena itu BPS perlu memonitoring kegiatan statistik sektoral yang akan dilaksanakan setiap tahun untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan statistik sektoral dan memotret perubahan yang terjadi dalam penyelenggaranya.

Dengan adanya mekanisme konfirmasi, berikut beberapa hal penting yang perlu diperhatikan oleh penyelenggara kegiatan statistik sektoral, yaitu:

1. **Surat Rekomendasi hanya berlaku untuk satu periode kegiatan statistik,** kecuali untuk kegiatan yang dilaksanakan dengan frekuensi kurang dari satu tahun, seperti bulanan, triwulanan, atau semesteran. Dengan demikian,

meskipun suatu kegiatan bersifat rutin, rekomendasinya tidak dapat digunakan kembali tanpa evaluasi.

2. **Setiap kegiatan statistik yang akan diselenggarakan kembali pada periode berikutnya tetap memerlukan pengajuan ulang permohonan Surat Rekomendasi, meskipun telah memperoleh rekomendasi pada periode sebelumnya.** Hal ini bertujuan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut masih relevan dengan kebutuhan data terkini dan kebijakan statistik sektoral yang berlaku.
3. **Tidak semua kegiatan statistik sektoral yang sebelumnya telah memperoleh Surat Rekomendasi dapat diterbitkan kembali secara otomatis pada tahun berjalan.** BPS akan melakukan pemeriksaan ulang terhadap kelayakan kegiatan tersebut berdasarkan kriteria tertentu, seperti relevansi substansi, metodologi, serta kontribusi terhadap penguatan Sistem Statistik Nasional.

Mekanisme konfirmasi kegiatan statistik sektoral menjadi langkah penting dalam proses monitoring tahunan BPS terhadap kegiatan statistik sektoral yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah. Mekanisme konfirmasi memiliki tujuan antara lain:

1. **Memastikan Kontinuitas Kegiatan Statistik Sektoral**

Konfirmasi kegiatan statistik sektoral memastikan bahwa kegiatan tersebut tetap berjalan dan relevan. Hal ini juga penting untuk memastikan kontinuitas serta relevansi data yang dihasilkan, yang mendukung kebijakan publik yang berbasis data yang akurat dan terkini.

2. **Identifikasi Perbaikan dalam Metodologi dan Teknik Pengumpulan Data**

Mekanisme konfirmasi memungkinkan BPS untuk mengidentifikasi perbaikan yang perlu dilakukan dalam aspek metodologi, cakupan, dan teknik pengumpulan data yang digunakan dalam kegiatan statistik sektoral. Hal ini bertujuan untuk memperbaiki kualitas data yang dikumpulkan.

3. **Meningkatkan Kualitas Pelaksanaan Statistik Sektoral**

Melalui monitoring dan evaluasi yang rutin, BPS dapat secara berkelanjutan meningkatkan kualitas pelaksanaan kegiatan statistik sektoral. Proses ini bertujuan untuk memastikan bahwa setiap langkah dalam kegiatan statistik yang dilaksanakan sesuai dengan tahapan dalam *Generic Statistical Business Process Model* (GSBPM). Dengan demikian, data yang dihasilkan tidak hanya akurat dan tepat waktu, tetapi juga relevan dengan kebutuhan pengguna. Hasil yang optimal dari proses ini akan memberikan kontribusi signifikan dalam

mendukung pembuatan kebijakan publik yang lebih efektif, berbasis data yang valid, dan mampu menciptakan dampak positif bagi pembangunan nasional.

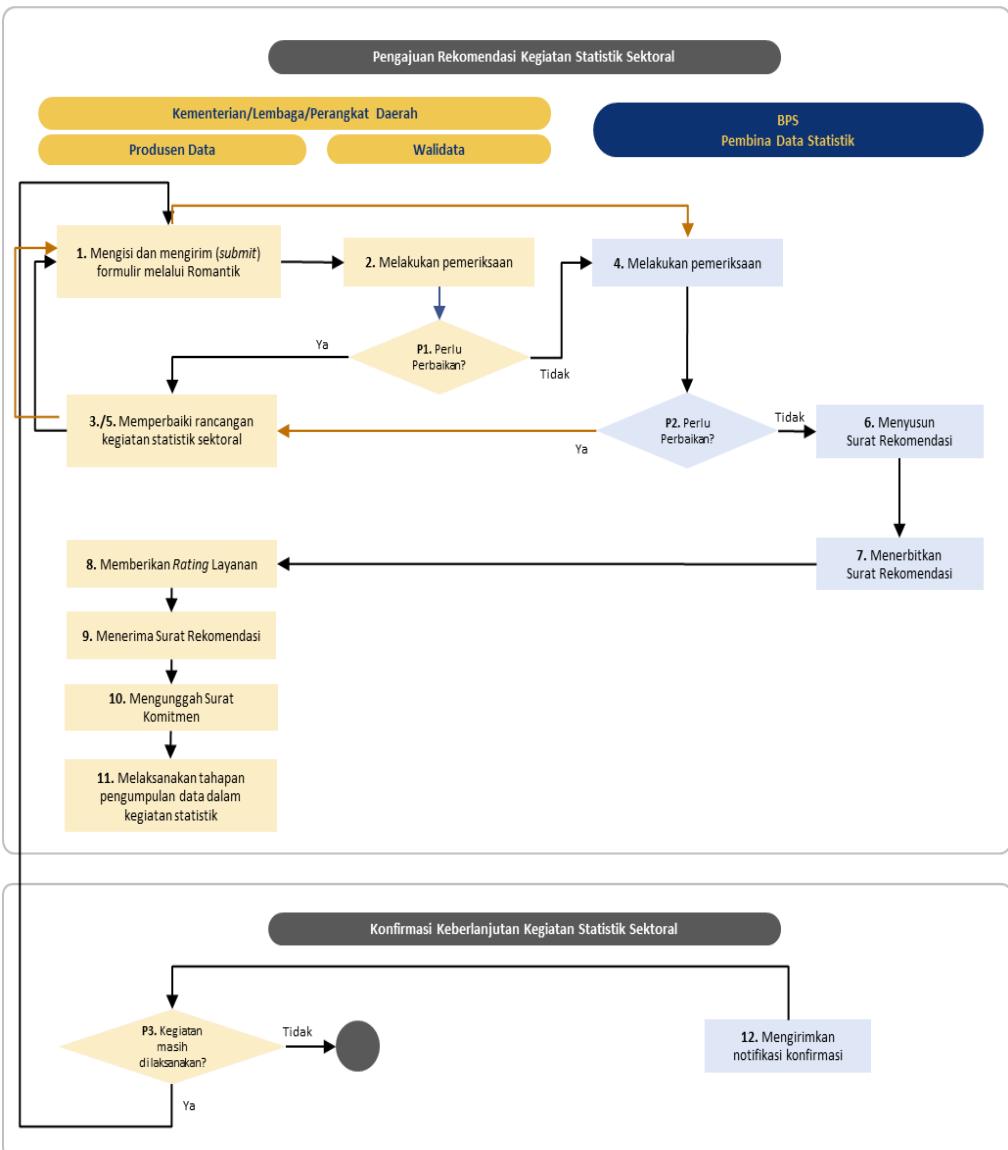
4. Penyesuaian terhadap Dinamika Sosial, Ekonomi, dan Teknologi

Rekomendasi yang diberikan oleh BPS dapat mengarahkan perubahan atau penyesuaian terhadap kegiatan yang sudah ada, maupun kegiatan baru yang diperlukan. Penyesuaian ini sangat penting untuk memastikan bahwa statistik yang dihasilkan tetap relevan dengan perkembangan dinamika sosial, ekonomi, dan teknologi yang terus berubah.

Mekanisme konfirmasi ini berlaku untuk kegiatan statistik sektoral dengan status layak pada tahun sebelumnya ($n-1$ tahun), frekuensi penyelenggaraan berulang (seperti tahunan, semesteran, atau triwulanan), dan pengajuan rekomendasi kegiatan statistik dilakukan melalui Romantik 2.0. Alur mekanisme konfirmasi dijabarkan melalui Gambar 3.4 dengan penjelasan sebagaimana pada Tabel 3.4.

Kriteria Konfirmasi:

1. Kegiatan statistik sektoral dengan status **rekomendasi layak pada tahun sebelumnya ($n-1$ tahun)**;
2. Frekuensi penyelenggaraan kegiatan statistik adalah **berulang**; dan
3. Pengajuan rekomendasi kegiatan statistik dilakukan melalui **Romantik 2.0**.



Gambar 3.4 Alur Pengajuan Rekomendasi Kegiatan Statistik Sektoral pada Kegiatan Statistik Sektoral Berulang

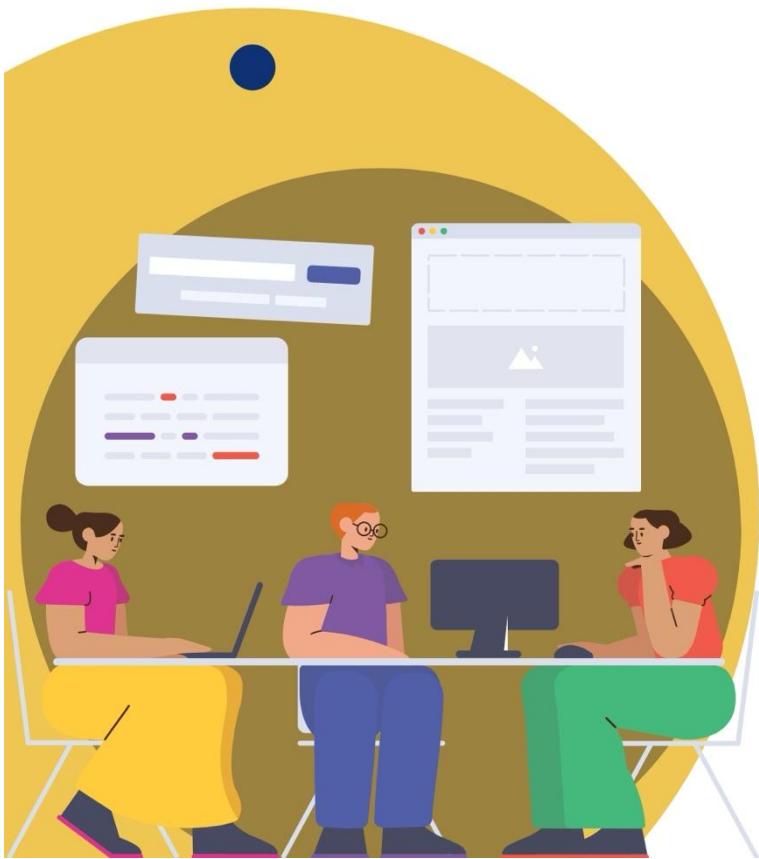
Jika **penyelenggara kegiatan statistik sektoral (produsen data)** berubah walaupun tidak ada perubahan rancangan, maka diasumsikan bahwa **kegiatan tersebut tidak berulang** atau tidak akan dilaksanakan kembali oleh produsen data tersebut.

Tabel 3.4 Penjelasan Alur Pengajuan Rekomendasi Kegiatan Statistik Sektoral pada Kegiatan Statistik Sektoral Berulang

Tahapan	Uraian
12	<p>BPS mengirimkan notifikasi konfirmasi</p> <p>a. Notifikasi konfirmasi berlaku untuk kegiatan statistik sektorl dengan status rekomendasi layak pada tahun sebelumnya ($n-1$ tahun), frekuensi penyelenggaraan kegiatan statistik berulang, dan pengajuan rekomendasi kegiatan statistik sektorl dilakukan melalui Romantik 2.0.</p> <p>b. Notifikasi konfirmasi akan dikirimkan ke produsen data dan walidata melalui <i>e-mail</i> serta nomor <i>handphone</i> yang aktif dan terhubung dengan WhatsApp. Pengiriman notifikasi konfirmasi akan dilakukan dengan 2 (Dua) cara yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dikirimkan otomatis secara <i>blast</i> oleh sistem. • Dikirim secara mandiri oleh petugas layanan melalui Romantik Webadmin. <p>c. Notifikasi yang dikirimkan kepada produsen data berupa tautan (<i>link</i>) menuju laman konfirmasi kegiatan statistik sektorl terkait pada Romantik, sedangkan notifikasi yang dikirimkan kepada walidata berupa pemberitahuan bahwa produsen data perlu melakukan konfirmasi kegiatan statistik sektorl terkait.</p>
P3	<p>Produsen data memberikan konfirmasi: Apakah kegiatan statistik terkait masih akan dilaksanakan?</p> <p>a. Konfirmasi pertama yang dilakukan oleh produsen data adalah untuk memastikan bahwa kegiatan statistik sektorl terkait merupakan kegiatan berulang.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jika kegiatan tersebut masih akan dilaksanakan, maka produsen data diarahkan untuk mengisi dan mengirim (<i>submit</i>) Formulir Rekomendasi Kegiatan Statistik Sektoral [1]. Formulir tersebut akan terisi dengan isian formulir pada pengajuan sebelumnya (<i>prefilled</i>). • Jika kegiatan tersebut tidak akan dilaksanakan kembali, maka proses konfirmasi selesai. <p>b. Jika produsen data berubah walaupun tidak ada perubahan rancangan, maka diasumsikan bahwa kegiatan tersebut tidak berulang atau tidak akan dilaksanakan kembali oleh produsen data tersebut. Selanjutnya, produsen data yang baru mengajukan rekomendasi kegiatan statistik sektorl terkait.</p>

BAB 4

PENGISIAN FORMULIR REKOMENDASI KEGIATAN STATISTIK SEKTORAL



Rancangan kegiatan statistik sektoral disampaikan kepada BPS menggunakan Formulir Rekomendasi Kegiatan Statistik Sektoral. Formulir tersebut berisi informasi pelaksanaan kegiatan statistik sektoral yang memuat seluruh tahapan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan *Generic Statistical Business Process Model* (GSBPM) mulai dari perencanaan dan persiapan, desain kegiatan, desain sampel, pengumpulan data, pengolahan dan analisis, hingga disseminasi hasil serta berkas pendukung. Secara teknis, formulir tersebut telah dituangkan dalam Romantik.

Setiap tahapan pelaksanaan kegiatan statistik yang mengacu pada tahapan pelaksanaan GSBPM selanjutnya diperinci melalui beberapa pertanyaan pada Formulir Rekomendasi Kegiatan Statistik Sektoral. Perincian pertanyaan tersebut diharapkan dapat memberikan gambaran rancangan pelaksanaan kegiatan statistik secara utuh. Bab ini berisi pembahasan setiap pertanyaan untuk memberikan pemahaman komprehensif kepada penyelenggara kegiatan statistik sektoral. Pembahasan dibagi menurut tahapan pelaksanaan kegiatan statistik.

4.1 Identitas Kegiatan

Judul Kegiatan

Judul kegiatan merupakan penamaan kegiatan statistik yang dilakukan untuk memberikan gambaran menyeluruh mengenai pelaksanaan kegiatan. Penulisan judul kegiatan minimal mencakup cara pengumpulan data, komponen utama kegiatan, cakupan wilayah atau ruang lingkup, dan periode pelaksanaan kegiatan.

Format penulisan judul kegiatan statistik

[cara pengumpulan data] + [komponen utama kegiatan] + [cakupan wilayah/ruang lingkup] + [komponen tambahan]

Contoh penulisan judul:

Survei Kebutuhan Data Badan Pusat Statistik.

- ➔ Judul tersebut mencakup cara pengumpulan data [*Survei*]; komponen utama kegiatan [*Kebutuhan Data*]; serta ruang lingkup atau cakupan wilayah [*Badan Pusat Statistik*].

Beberapa contoh penulisan judul kegiatan statistik antara lain:

Kompilasi Data Alumni Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara (ASN) Nasional.

- ➔ Judul tersebut mencakup cara pengumpulan data [*Kompilasi Data*], komponen utama kegiatan [*Alumni Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara (ASN)*], serta ruang lingkup atau cakupan wilayah [*Nasional*].

Kompilasi Data Pendidikan di Kabupaten Solok;

- ➔ Judul tersebut mencakup cara pengumpulan data [*Kompilasi Data*], komponen utama kegiatan [*Pendidikan*], serta ruang lingkup atau cakupan wilayah [*di Kabupaten Solok*].

Survei Industri Kecil dan Menengah (IKM) Kabupaten Pesisir Selatan

- ➔ Judul tersebut mencakup cara pengumpulan data [*Survei*], komponen utama kegiatan [*Industri Kecil dan Menengah (IKM)*], serta ruang lingkup atau cakupan wilayah [*Kabupaten Pesisir Selatan*].

Pendataan Lengkap Prasarana dan Sarana Kepemudaan di 16 Provinsi pada 48 Kabupaten/Kota di Indonesia

- ➔ Judul tersebut mencakup cara pengumpulan data [*Pendataan Lengkap*] atau mencakup seluruh populasi, komponen utama kegiatan [*Prasarana dan Sarana Kepemudaan*], serta ruang lingkup atau cakupan wilayah [*di 48 kabupaten/kota yang tersebar di 16 Provinsi di Indonesia*].

Hal-hal yang perlu menjadi perhatian dalam penulisan judul kegiatan statistik sebagai berikut.

1. **Konsistensi** antara judul dengan isian pada perincian "cara pengumpulan data" agar judul dapat menggambarkan pelaksanaan kegiatan statistik.
2. Pada cara pengumpulan data dengan pendataan lengkap, penulisan judul dapat menggunakan istilah "Pendataan" atau "Pendataan", sedangkan cara pengumpulan data dengan kompilasi produk administrasi dapat menggunakan istilah "Kompilasi Data" atau "Kompilasi".
3. Penulisan judul **tidak mencakup tahun kegiatan**. Tahun kegiatan dituliskan dalam perincian terpisah, kecuali tahun yang merupakan bagian atau cakupan dari judul kegiatan.
4. Judul **tidak harus sama** dengan nama penganggaran kegiatan. Penulisan judul diharapkan tetap sesuai dengan format, sedangkan nama penganggaran kegiatan dapat dijelaskan dalam latar belakang kegiatan.

Tahun Kegiatan

Tahun kegiatan merupakan tahun pelaksanaan kegiatan statistik. Pengajuan rekomendasi yang dilakukan pada tahun sebelum pelaksanaan kegiatan (t-1), tahun kegiatan yang diisikan adalah tahun pelaksanaan kegiatan dan bukan tahun pengajuan rekomendasi.

- Pada kegiatan statistik yang dilakukan lintas tahun, penentuan tahun kegiatan berdasarkan pelaksanaan lapangan (pengumpulan data). Sebagai contoh, jika pelaksanaan lapangan (pengumpulan data) dilakukan tahun (t), sedangkan tahapan pengolahan sampai diseminasi dilakukan pada tahun selanjutnya (t+1), maka tahun kegiatan diisi dengan tahun (t).
- Jika pelaksanaan lapangan (pengumpulan data) dilakukan lintas tahun, maka penentuan tahun kegiatan berdasarkan dominasi waktu pada seluruh tahapan kegiatan. Sebagai contoh, jika perencanaan dilakukan pada bulan November tahun (t), pelaksanaan lapangan (pengumpulan data) dilakukan pada Desember tahun (t) sampai April tahun (t+1), dan pengolahan sampai diseminasi dilakukan pada tahun (t+1), maka tahun kegiatan diisi dengan tahun (t+1).

Cara Pengumpulan Data

Cara pengumpulan data merupakan cara yang digunakan untuk memperoleh data dalam kegiatan statistik sektoral yang terdiri dari pendataan lengkap, survei, kompilasi produk administrasi, serta cara lain sesuai dengan perkembangan teknologi dan informasi. Isian perincian ini diharapkan konsisten dengan judul kegiatan (sebagai cara pengumpulan data pada format judul).

Penjelasan masing-masing cara pengumpulan data sebagai berikut.

- **Pendataan lengkap:** cara pengumpulan data yang dilakukan melalui pendataan seluruh unit populasi pada pengambilan sampel tahap terakhir.
- **Survei:** cara pengumpulan data yang dilakukan melalui pendataan sampel (sebagian unit populasi) untuk memperkirakan karakteristik suatu populasi pada saat tertentu.
- **Kompilasi Produk Administrasi:** cara pengumpulan data, pengolahan, penyajian, dan analisis data yang didasarkan pada catatan administrasi yang ada pada pemerintah, swasta, dan atau masyarakat. Kompilasi produk administrasi juga mencakup cara pengumpulan data dengan memanfaatkan data sekunder

yang sudah tersedia, baik diperoleh dari registrasi maupun hasil kegiatan statistik lain.

- **Cara lain sesuai dengan perkembangan teknologi dan informasi:** merupakan cara pengumpulan data selain 3 cara tersebut di atas sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan pemanfaatan teknologi informasi. Termasuk dalam cara ini misalnya adalah metode *crawling* seperti pemanfaatan *big data* pada data yang belum tersusun dalam format khusus misalnya pada mesin pencarian, *marketplace*, dan lain sebagainya.

Hal-hal yang perlu menjadi perhatian terkait **cara pengumpulan data dengan kompilasi produk administrasi** sebagai berikut.

1. Ruang lingkup

- Kompilasi produk administrasi termasuk dalam suatu kegiatan statistik jika mencakup keseluruhan tahapan proses bisnis statistik atau mulai dari perencanaan sampai dengan penyebarluasan/evaluasi.
- Pelaksanaan kompilasi produk administrasi harus menghasilkan suatu indikator baru, dan tidak termasuk kegiatan yang hanya mengompilasi data dan menyajikan dalam suatu publikasi tanpa membentuk indikator baru.

2. Kompilasi dari data pada sistem atau aplikasi

- Kegiatan statistik yang memanfaatkan data dari sistem atau aplikasi khusus semakin berkembang. Dalam hal ini, cara pengumpulan data termasuk dalam “kompilasi produk administrasi” dengan tahapan pengumpulan data adalah sejak proses penarikan data dari sistem atau aplikasi tersebut. Selain itu, perlu dipastikan bahwa kegiatan statistik tersebut sesuai dengan ruang lingkup sebagaimana pada Bab 2.
- Jika sistem atau aplikasi menyajikan hasil olahan data secara *realtime*, maka batasan frekuensi penyelenggaraan kegiatan statistik dapat didekati dengan waktu pemanfaatan data atau perumusan kebijakan serta pemenuhan tugas pokok dan fungsi penyelenggaraan kegiatan statistik. Penyajian hasil olahan secara *realtime* tersebut dapat dimaknai sebagai bagian dari pengawasan (*monitoring dashboard*).

Contoh pengisian Identitas Kegiatan:

Dalam rangka memperoleh informasi mengenai kebutuhan data dan kepuasan konsumen terhadap data BPS, BPS melaksanakan survei berjudul *Survei Kebutuhan Data Badan Pusat Statistik*.

Sebagai contoh pengajuan rekomendasi untuk pelaksanaan *Survei Kebutuhan Data Badan Pusat Statistik* tahun 2024, identitas kegiatan diisi sebagai berikut.

Judul Kegiatan	Tahun Kegiatan
Survei Kebutuhan Data Badan Pusat Statistik	2024
Cara Pengumpulan Data	
Survei	

4.2 Blok I. Identifikasi Penyelenggara

P.1.1 Instansi Penyelenggara

Tuliskan dengan lengkap nama instansi penyelenggara kegiatan statistik sektoral, yaitu nama kementerian/lembaga/dinas/instansi pemerintah lain. Penulisan instansi penyelenggara sesuai dengan nomenklatur penamaan instansi penyelenggara sesuai peraturan yang berlaku dan tidak disingkat.

Contoh: *[Survei Kebutuhan Data Badan Pusat Statistik]*

Instansi Penyelenggara: Badan Pusat Statistik

P.1.2 Alamat Lengkap Instansi Penyelenggara

Tuliskan dengan lengkap alamat instansi pemerintah penyelenggara kegiatan statistik sektoral, meliputi alamat instansi, nomor telepon, alamat e-mail, dan nomor faksimile.

Contoh: *[Survei Kebutuhan Data Badan Pusat Statistik]*

Alamat: Jl. dr. Sutomo No. 6-8, Jakarta Pusat, Provinsi DKI Jakarta

Telepon: (021) 3841195; Email: bpshq@bps.go.id; Faksimile: (021) 3857046

Contoh pengisian Blok I (Identifikasi Penyelenggara):

draft	
1.1 Instansi Penyelenggara	
Badan Pusat Statistik Republik Indonesia	
1.2 Alamat Lengkap Instansi Penyelenggara	
Jl. Dr. Sutomo 6-8 Jakarta 10710 Indonesia	
Telepon	
Telp (62-21) 3841195, 3842508, 3810291	
E-mail	
bpshq@bps.go.id	
Faksimile	
Faks (62-21) 3857046	

4.3 Blok II. Penanggung Jawab

Perincian blok 2 mencakup penanggung jawab kegiatan statistik sektoral sekaligus berperan sebagai narahubung penyelenggara kegiatan statistik sektoral terkait.

P.2.1 Unit Eselon Penanggung Jawab

Tuliskan dengan lengkap unit kerja penanggung jawab kegiatan statistik sektoral setingkat eselon 1 dan eselon 2. Penanggung jawab adalah pihak yang menjadi koordinator utama dalam penyelenggaraan kegiatan statistik. Sebagai catatan, jika penyelenggaraan kegiatan statistik di tingkat Pemerintah Daerah tidak memiliki unit eselon 1, maka isian eselon 1 kosong.

Contoh: *[Survei Kebutuhan Data Badan Pusat Statistik]*

Unit Eselon Penanggung Jawab:

Eselon 1: Deputi Bidang Metodologi dan Informasi Statistik

Eselon 2: Direktorat Diseminasi Statistik

Identitas penyelenggara akan terisi otomatis sesuai informasi instansi pada **akun pengguna Romantik**. Pemilik akun dapat melakukan perubahan informasi yang akan diverifikasi oleh BPS. Mekanisme perubahan dijelaskan pada Bab 5.

P.2.2 Penanggung Jawab Teknis/Settingkat Eselon 3

Tuliskan dengan lengkap penanggung jawab teknis kegiatan statistik, meliputi nama, jabatan, alamat, nomor telepon, alamat *e-mail*, dan nomor *faksimile*. Penanggung jawab teknis adalah pihak yang menjadi koordinator teknis penyelenggaraan kegiatan dan memahami penyelenggaraan kegiatan secara keseluruhan. Penanggung jawab teknis dapat berasal dari instansi penyelenggara bersangkutan atau pihak ketiga (konsultan atau instansi lain yang bekerja sama dengan instansi penyelenggara kegiatan). Jika penanggung jawab berasal dari instansi penyelenggara bersangkutan, maka tuliskan penanggung jawab settingkat eselon 3.

Contoh: *[Survei Kebutuhan Data Badan Pusat Statistik]*

Nama: Evina Ironika

Jabatan: Ketua Tim Penyelenggaraan Pelayanan Statistik Terpadu Sesuai Standar

Alamat: Jl. dr. Sutomo No. 6-8, Jakarta Pusat, Provinsi DKI Jakarta

Telepon: 021-3841195; E-mail: bpshq@bps.go.id; Faksimile: 021-3857046

Contoh pengisian Blok II (Penanggung Jawab):

2.1 Unit Eselon Penanggung Jawab	
Eselon 1	
Deputi Bidang Metodologi dan Informasi Statistik	
Eselon 2	
Direktorat Diseminasi Statistik Badan Pusat Statistik	
2.2 Penanggung Jawab Teknis (settingkat Eselon 3)	
Nama	
Evina Ironika	
Jabatan	
Ketua Tim Penyelenggaraan Pelayanan Statistik Terpadu sesuai Standar	
Alamat	
Jl. Dr Sutomo no 6-8 Jakarta Pusat	
Telepon	
021-3841195	
E-mail	
bpshq@bps.go.id	
Faksimile	
021-3857046	

4.4 Blok III. Perencanaan dan Persiapan

Blok perencanaan dan persiapan merupakan penjabaran mengenai tahap awal penyelenggaraan kegiatan statistik. Perincian blok ini meliputi latar belakang kegiatan, tujuan kegiatan, rencana jadwal kegiatan, dan variabel yang dikumpulkan.

P.3.1 Latar Belakang Kegiatan

Latar belakang adalah ide dasar atau titik tolak untuk memberikan pemahaman mengenai kegiatan statistik yang ingin disampaikan. Latar belakang yang baik harus disusun dengan sejelas mungkin dan bila perlu disertai dengan data atau fakta pendukung. **Latar belakang memberikan penjelasan mengenai hal-hal yang melatarbelakangi pelaksanaan kegiatan statistik, serta memberikan penjelasan mengenai pentingnya pelaksanaan kegiatan statistik terkait.** Penjelasan dalam latar belakang diharapkan lebih fokus pada hal yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan statistik. Dengan demikian, pelaksanaan kegiatan statistik secara umum dapat terjelaskan dan dipahami seluruh pihak.

Isian dalam latar belakang juga dapat mencakup penjelasan mengenai penganggaran kegiatan, terutama jika penamaan kegiatan dalam anggaran berbeda dengan ketentuan format penulisan judul kegiatan. Selain itu kegiatan statistik dengan cara pengumpulan data kompilasi produk administrasi yang memanfaatkan penggunaan aplikasi atau sistem khusus, penjelasan mengenai sistem tersebut juga perlu dijabarkan dalam latar belakang kegiatan. Hal ini diperlukan untuk memberikan keterangan yang lengkap dan utuh mengenai pelaksanaan kegiatan statistik yang dimaksud.

Contoh: *[Survei Kebutuhan Data Badan Pusat Statistik]*

Badan Pusat Statistik (BPS) merupakan instansi penyelenggara pelayanan publik yang memberikan pelayanan melalui penyediaan data dan informasi statistik. Tugas dan tanggung jawab di bidang statistik tersebut sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik dan Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik. Pelaksanaan penyebarluasan data dan informasi statistik dilakukan dengan menyediakan unit Pelayanan Statistik Terpadu (PST) di BPS baik tingkat pusat, provinsi, maupun kabupaten/kota di seluruh Indonesia.

Monitoring dan evaluasi pelayanan yang diselenggarakan BPS melalui PST perlu dilakukan guna meningkatkan kualitas data dan informasi statistik serta kualitas

pelayanan yang diberikan. Salah satu upaya yang dilakukan BPS adalah menyelenggarakan Survei Kebutuhan Data (SKD). Survei ini dilaksanakan untuk mengidentifikasi kebutuhan dan kepuasan konsumen dalam rangka meningkatkan kualitas data serta pelayanan publik.

Contoh pengisian Blok III (Latar Belakang Kegiatan):

3.1 Latar Belakang Kegiatan

B I U **¶** **≡** **≡ -**

Badan Pusat Statistik (BPS) merupakan instansi penyelenggara pelayanan publik yang memberikan pelayanan melalui penyediaan data dan informasi statistik. Tugas dan tanggung jawab di bidang statistik tersebut sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik dan Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik. Pelaksanaan penyebarluasan data dan informasi statistik dilakukan dengan menyediakan unit Pelayanan Statistik Terpadu (PST) di BPS baik tingkat pusat, provinsi, maupun kabupaten/kota di seluruh Indonesia.

P.3.2 Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan menjelaskan mengenai hal-hal yang ingin dicapai dari pelaksanaan kegiatan statistik yang dituliskan dengan ringkas dan jelas agar mudah dipahami. Jika terdapat beberapa tujuan yang akan dicapai, maka penulisan tujuan bisa dilakukan dalam bentuk poin-poin penjabaran. **Tujuan juga mencakup indikator-indikator yang akan dihasilkan dan dipublikasikan dari pelaksanaan kegiatan statistik.** Penulisan indikator-indikator tersebut sebagai gambaran mengenai hasil yang ingin dicapai pada pelaksanaan kegiatan statistik

Contoh: *[Survei Kebutuhan Data Badan Pusat Statistik]*

Secara umum, tujuan SKD adalah mendapatkan persepsi konsumen tentang kualitas pelayanan dan kualitas data BPS, serta identifikasi kebutuhan data konsumen. Secara khusus, tujuan pelaksanaan SKD adalah:

1. mengetahui jenis data yang dibutuhkan konsumen,
2. mengetahui tingkat kepuasan konsumen terhadap kualitas data dan pelayanan BPS melalui indeks kepuasan konsumen (IKK), serta
3. memberikan rekomendasi perbaikan pelayanan di unit PST pada masing-masing satuan.

Contoh pengisian Blok III (Tujuan Kegiatan):

3.2 Tujuan Kegiatan

?

B I U **E** **≡** **≡** **≡**

Scara umum, tujuan SKD adalah mendapatkan persepsi konsumen tentang kualitas pelayanan dan kualitas data BPS, serta identifikasi kebutuhan data konsumen. Scara khusus, tujuan pelaksanaan SKD adalah:

1. Mengetahui jenis data yang dibutuhkan konsumen
2. Mengetahui tingkat kepuasan konsumen terhadap kualitas data dan pelayanan BPS melalui indeks kepuasan konsumen (IKK)

P.3.3 Rencana Jadwal Kegiatan

Rencana jadwal kegiatan mencakup setiap tahapan pelaksanaan kegiatan statistik yang mengacu pada proses bisnis statistik. Rencana jadwal mencakup tanggal, bulan, dan tahun pelaksanaan tahapan kegiatan untuk menggambarkan kondisi mulai dan akhir tahapan tersebut. Proses bisnis statistik dalam penyelenggaraan kegiatan statistik mengacu pada *Generic Statistical Business Process Model (GSBPM)*. Tahapan yang dirujuk dan dijabarkan dalam rencana jadwal pelaksanaan kegiatan statistik mencakup perencanaan/persiapan, pelaksanaan lapangan (pengumpulan data), pengolahan, analisis, dan penyajian atau diseminasi data.

Satu periode pelaksanaan kegiatan mengacu pada periode lengkap penyelenggaraan kegiatan statistik sesuai tahapan standar, yaitu mulai dari perencanaan sampai dengan diseminasi. Pada pengajuan rekomendasi, jika kegiatan dilaksanakan setiap bulan, maka isian rencana jadwal kegiatan adalah pada rentang waktu satu bulan tertentu. Terkait dengan hal ini, **pengisian rencana jadwal kegiatan harus konsisten dengan isian pada perincian frekuensi penyelenggaraan kegiatan (P.4.2)**. Jika kegiatan statistik memiliki frekuensi penyelenggaraan satu tahun atau kurang, maka seluruh tahapan kegiatan harus sesuai dengan satu periode pelaksanaan, seperti dalam periode bulanan, triwulanan, semesteran, dan lain sebagainya, terutama pada penyajian atau diseminasi datanya.

Seiring perkembangan teknologi, aplikasi atau sistem semakin sering digunakan sebagai sarana pengumpulan data. Sebagian aplikasi atau sistem tersebut telah dirancang untuk melakukan pengolahan secara otomatis serta dapat

menampilkan hasil pengolahan secara langsung (*realtime*). Pada kondisi tersebut, pengisian rencana jadwal perlu dilakukan beberapa pendekatan sebagai berikut.

1. Jadwal perencanaan/persiapan diisi sesuai dengan periode perencanaan yang dilakukan.
2. Jadwal pelaksanaan lapangan/pengumpulan data, dan pengolahan dapat diisi sepanjang waktu, sesuai dengan rentang frekuensi penyelenggaraan kegiatan statistik.
3. Jadwal analisis dan penyajian didekati dengan waktu pemanfaatan data untuk perumusan kebijakan atau pemenuhan tugas pokok dan fungsi penyelenggara kegiatan statistik. Pendekatan jadwal penyajian juga digunakan untuk pemeriksaan konsistensi dengan frekuensi penyelenggaraan kegiatan (P.4.2).

Contoh: *[Survei Kebutuhan Data Badan Pusat Statistik]*

Survei Kebutuhan Data Badan Pusat Statistik tahun 2025 dilaksanakan sepanjang tahun dengan menggunakan aplikasi SKD online yang telah dirancang untuk melakukan pengolahan secara otomatis serta dapat menampilkan hasil pengolahan secara langsung (*realtime*).

Contoh pengisian Blok III (Rencana Jadwal Kegiatan):

3.3 Rencana Jadwal Kegiatan		
A. Perencanaan/Persiapan		
01/11/2024	s.d.	31/12/2024
B. Pelaksanaan Lapangan/Pengumpulan Data		
01/01/2025	s.d.	31/12/2025
C. Pengolahan		
03/10/2025	s.d.	28/10/2025
D. Analisis		
01/11/2025	s.d.	31/11/2025
E. Penyajian		
01/12/2025	s.d.	12/12/2025

Satu periode pelaksanaan kegiatan mengacu pada periode lengkap penyelenggaraan kegiatan statistik sesuai tahapan standar, yaitu **mulai dari perencanaan sampai dengan diseminasi**. Sehingga pengisian rencana jadwal kegiatan harus konsisten dengan perincian frekuensi penyelenggaraan kegiatan (P.4.2).

P.3.4 Variabel yang Dikumpulkan

Variabel (karakteristik) adalah segala sesuatu yang ditetapkan oleh penyelenggara kegiatan untuk dipelajari sehingga diperoleh informasi tentang hal tersebut kemudian dapat ditarik kesimpulan. Contoh variabel yang dikumpulkan adalah pekerjaan, jenis kelamin, umur, pendidikan, dan sebagainya. Setiap variabel yang digunakan untuk memperoleh tujuan dari kegiatan yang diselenggarakan harus disertakan dalam isian.

Perincian variabel yang dikumpulkan meliputi nama variabel atau karakteristik yang dikumpulkan, penjelasan mengenai definisi, serta referensi waktu pengumpulan variabel tersebut. Penjelasan masing-masing item tersebut sebagai berikut.

- **Nama variabel:** merupakan penyebutan variabel yang dikumpulkan pada kegiatan statistik sektoral. Variabel ini mencakup seluruh informasi yang digunakan untuk menghitung indikator atau statistik yang dihasilkan. Beberapa hal yang perlu diperhatikan terkait nama variabel, yaitu nama variabel tidak disingkat, serta tidak mengandung satuan, tempat, atau disagregasi.
- **Definisi variabel:** menjelaskan mengenai batasan serta penjelasan detail mengenai variabel yang dimaksud. Definisi ini harus memberikan penjelasan yang jelas mengenai variabel, serta menjelaskan cakupan dan/atau batasan variabel. Definisi ini juga dapat disusun dengan merujuk pada definisi resmi, definisi konsep, atau Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI). Penulisan definisi ini ditulis langsung mengenai penjelasan yang diharapkan dan tanpa menggunakan kata “adalah”.
- **Referensi waktu:** menjelaskan mengenai batasan waktu pada variabel yang dikumpulkan pada pelaksanaan kegiatan statistik. Batasan waktu ini memberikan gambaran mengenai waktu yang dirujuk terkait informasi pada variabel yang dihimpun. Sebagai contoh, jika variabel yang dikumpulkan adalah

kepuasan terhadap petugas selama menggunakan suatu layanan, maka referensi waktunya adalah saat penggunaan layanan atau pada saat pengumpulan data.

Contoh pengisian Blok III (Variabel yang Dikumpulkan):

Contoh: [Survei Kebutuhan Data Badan Pusat Statistik]

Variabel yang dikumpulkan:

Nama variabel	Definisi	Referensi waktu
Tingkat kepuasan terhadap prosedur/pelayanan	Penilaian yang diberikan oleh responden terkait dengan kepuasan terhadap prosedur/alur pelayanan yang ditetapkan.	Pada saat memperoleh layanan
Tingkat kepentingan terhadap biaya layanan	Penilaian yang diberikan oleh responden terkait dengan kepentingan terhadap biaya pelayanan yang ditetapkan.	Pada saat memperoleh layanan

Contoh: [Kompilasi Data Penerimaan Laporan Transaksi Keuangan di Indonesia]

Variabel yang dikumpulkan:

Nama variabel	Definisi	Referensi waktu
Transaksi keuangan	Transaksi untuk melakukan atau menerima penempatan, penyetoran, penarikan, pemindahbukuan, pentransferan, pembayaran, hibah, sumbangan, penitipan, dan/atau penukaran atas sejumlah uang atau tindakan dan/atau kegiatan lain yang berhubungan dengan uang	Bulan penyampaian laporan
Pihak pelapor	Setiap Orang yang menurut Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 wajib menyampaikan laporan kepada PPATK.	Bulan penyampaian laporan
Transaksi keuangan	Transaksi untuk melakukan atau menerima penempatan, penyetoran, penarikan, pemindahbukuan, pentransferan, pembayaran, hibah, sumbangan, penitipan, dan/atau penukaran atas sejumlah uang atau tindakan dan/atau kegiatan lain yang berhubungan dengan uang	Bulan penyampaian laporan

4.5 Blok IV. Desain Kegiatan

P.4.1 Kegiatan ini dilakukan (Rincian 4.1)

Perincian ini digunakan untuk mengidentifikasi perulangan kegiatan statistik meliputi kegiatan dilakukan “hanya sekali” dan “berulang”. Isian perincian ini dipilih sesuai dengan kondisi pelaksanaan kegiatan statistik yang akan diajukan rekomendasinya. Penjelasan masing-masing perulangan kegiatan statistik sebagai berikut.

- **Hanya sekali:** jika kegiatan hanya sekali dilakukan atau baru dilakukan dan tidak ada rencana dilakukan kembali pada periode selanjutnya. Kegiatan yang bersifat *ad hoc* atau yang dilakukan untuk tujuan khusus, umumnya merupakan kegiatan statistik yang hanya sekali dilakukan.
- **Berulang:** jika kegiatan direncanakan dilakukan kembali pada periode berikutnya, merupakan kegiatan rutin, atau sudah beberapa kali dilakukan.

Contoh: *[Survei Kebutuhan Data Badan Pusat Statistik]*

Kegiatan ini dilakukan: Berulang (2)

P.4.2 Jika “Berulang”, Frekuensi Penyelenggaraan

Perincian ini merupakan informasi lanjutan jika kegiatan statistik yang dilakukan merupakan kegiatan yang dilakukan secara berulang, yaitu untuk mengetahui frekuensi penyelenggaraan kegiatan statistik. Frekuensi penyelenggaraan merupakan periode waktu penyelenggaraan kegiatan statistik secara lengkap mulai dari perencanaan sampai diseminasi data. Frekuensi penyelenggaraan terdiri dari pilihan yang telah ditentukan, yaitu:

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Harian• Mingguan• Bulanan• Triwulanan | <ul style="list-style-type: none">• Empat bulanan• Semesteran• Tahunan• Lebih dari dua tahunan |
|--|---|

Pengisian frekuensi penyelenggaraan harus konsisten dengan isian pada perincian rencana jadwal kegiatan (P.3.3). Jika kegiatan statistik memiliki frekuensi penyelenggaraan satu tahun atau kurang, maka seluruh tahapan kegiatan harus

sesuai dengan satu periode pelaksanaan, seperti dalam periode bulanan, triwulanan, semesteran, dan lain sebagainya, terutama pada penyajian atau diseminasi datanya.

Contoh: *[Survei Kebutuhan Data Badan Pusat Statistik]*

Jika “Berulang”, Frekuensi Penyelenggaraan: Tahunan (7)

Contoh pengisian Blok IV (Frekuensi Penyelenggaraan):

draft

4.1 Kegiatan ini dilakukan

Hanya sekali Berulang

4.2 Jika “Berulang”, Frekuensi Penyelenggaraan

Tahunan

P.4.3 Tipe Pengumpulan Data

Tipe pengumpulan data mencakup cara pengumpulan data dan analisis data yang dilakukan pada kegiatan statistik. Penentuan pilihan tipe pengumpulan data berkaitan dengan dimensi waktu dan tujuan penelitian yang akan dicapai. Tipe pengumpulan data juga berkaitan dengan sampel yang dipilih serta analisis yang akan dilakukan. Dalam formulir rekomendasi, tipe pengumpulan data terdiri dari tiga tipe, yaitu longitudinal panel, cross sectional, dan longitudinal cross sectional. Penjelasan masing-masing tipe pengumpulan data sebagai berikut.

- **Longitudinal Panel:** pengumpulan data beberapa variabel pada periode waktu tertentu pada kelompok sampel yang sama untuk mengetahui perubahan kondisi atau hubungan dari populasi yang diamati dalam periode yang berbeda. Longitudinal panel menekankan pada sampel yang sama serta analisis antarwaktu (*trend studies*). Pengumpulan data longitudinal panel termasuk:
 - *Panel studies:* pengumpulan data sejumlah sampel yang sama pada interval waktu yang tetap. Sebagai contoh, pengumpulan data untuk melakukan analisis dampak atas perlakuan tertentu, sehingga diketahui kondisi antarwaktu untuk variabel dan indikator yang sama yang diukur.
 - *Cohort studies:* pengumpulan data sejumlah unit sampel yang termasuk dalam kategori yang sama pada interval waktu yang tetap. Sebagai contoh, studi untuk responden yang memiliki tahun lahir yang sama dan dilakukan penelitian antarwaktu yang ditetapkan.

- **Cross Sectional:** pengumpulan data beberapa variabel pada satu waktu untuk mengetahui hubungan antarvariabel pada satu waktu tersebut. Tipe ini merupakan pengumpulan data untuk memotret kondisi pada saat tertentu dan tidak digunakan untuk melakukan perbandingan antarwaktu. Sebagai contoh, pengumpulan data untuk memperoleh indikator kepuasan konsumen terhadap pelayanan yang digunakan untuk menggambarkan kondisi pada periode tertentu dengan sampel berupa pengguna atau konsumen pada saat pengumpulan data.
- **Longitudinal Cross Sectional:** pengumpulan data beberapa variabel pada periode waktu tertentu untuk mengetahui hubungan antarvariabel dan perubahan variabel antarwaktu. Perbedaan tipe ini dengan longitudinal panel terdapat pada penentuan sampel yang digunakan pada kegiatan statistik. Tipe ini tidak selalu menggunakan sampel yang sama antarwaktu (tidak selalu berbentuk panel), melainkan dapat berbeda, namun terdapat *adjustment* untuk dapat melihat perubahan variabel antarwaktu. *Adjustment* yang dapat digunakan, misalnya, berupa penimbang dalam memilih sampel untuk dapat menggambarkan variabel yang akan dikumpulkan. Sebagai contoh, Survei Angkatan Kerja Nasional yang dilakukan oleh BPS merupakan survei yang dilakukan untuk menggambarkan kondisi ketenagakerjaan sampai dengan level kabupaten/kota. Sampel dipilih pada setiap kabupaten/kota dengan menghitung penimbang tertentu untuk dapat menggambarkan potret ketenagakerjaan di wilayah tersebut. Sampel yang dipilih dapat berbeda antarperiode. Namun, pada proses pemilihan sampel, telah dilakukan penghitungan agar tetap dapat menggambarkan kondisi variabel antarwaktu.

Contoh: [Survei Kebutuhan Data Badan Pusat Statistik]

Tipe Pengumpulan Data: Cross Sectional (2)

Contoh pengisian Blok IV (Tipe Pengumpulan Data):

4.3 Tipe Pengumpulan Data

(?)

- Longitudinal Panel
 Cross Sectional
 Longitudinal Cross Sectional

P.4.4 Cakupan Wilayah Pengumpulan Data

Cakupan wilayah pengumpulan data merupakan gambaran mengenai cakupan wilayah pelaksanaan pengumpulan data pada kegiatan statistik. Pilihan isian cakupan wilayah terbagi menjadi dua, yaitu seluruh wilayah Indonesia dan sebagian wilayah Indonesia. Cakupan wilayah yang tercatat dalam formulir ini adalah sampai dengan tingkat kabupaten/kota.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pengisian cakupan wilayah pengumpulan data sebagai berikut.

- Jika seluruh populasi tidak tersebar secara merata di Indonesia, namun sudah mencakup keseluruhan populasi dalam pelaksanaan kegiatan, maka isian cakupan wilayah pengumpulan data adalah "seluruh wilayah Indonesia". Sebagai contoh, kompilasi data yang diperoleh dari pelabuhan di seluruh Indonesia. Meskipun tidak semua provinsi mempunyai pelabuhan, jika seluruh pelabuhan merupakan populasi, maka cakupan wilayah pengumpulan data pada kegiatan tersebut adalah "seluruh wilayah Indonesia". Termasuk diantaranya adalah cakupan mengenai hutan lindung, kawasan pantai, hutan hujan, dan lain sebagainya.
- Jika pelaksanaan kegiatan dengan cakupan berupa ruang lingkup tertentu yang tidak mencakup wilayah administrasi, maka isian cakupan wilayah pengumpulan data didekati dengan lokasi ruang lingkup kegiatan tersebut. Sebagai contoh, jika suatu instansi pemerintah akan melakukan kegiatan statistik dengan ruang lingkup satuan kerja yang hanya terdapat di wilayah Jakarta, maka isian cakupan wilayah adalah "sebagian wilayah Indonesia" dengan mengacu pada lokasi satuan kerja pelaksanaan kegiatan statistik.

Contoh: [Survei Kebutuhan Data Badan Pusat Statistik]

Cakupan Wilayah Pengumpulan Data: Seluruh Wilayah Indonesia (1)

SKD dilaksanakan di seluruh satuan kerja BPS baik pusat, provinsi, maupun kabupaten/kota yang mempunyai Pelayanan Statistik Terpadu (PST), sehingga cakupan wilayah pengumpulan adalah seluruh populasi di seluruh Indonesia.

Contoh pengisian Blok IV (Cakupan Wilayah Pengumpulan Data):

4.4 Cakupan Wilayah Pengumpulan Data

(?)

Seluruh Wilayah Indonesia

Sebagian Wilayah Indonesia

P.4.5 Jika “Sebagian Wilayah Indonesia”, Wilayah Kegiatan

Perincian ini merupakan informasi lanjutan jika cakupan wilayah pengumpulan data adalah sebagian wilayah Indonesia, yaitu untuk mengetahui wilayah-wilayah kegiatan yang dimaksud. Sebagai contoh, jika ruang lingkup pelaksanaan kegiatan merupakan Unit Pelaksana Teknis (UPT), maka pilih wilayah provinsi atau kabupaten/kota lokasi UPT tersebut.

Contoh: *[Pendataan Lengkap Prasarana dan Sarana Kepemudaan di 16 Provinsi Pada 48 Kabupaten/Kota di Wilayah Indonesia]*

Cakupan Wilayah Pengumpulan Data: Sebagian Wilayah Indonesia (1)

Pelaksanaan kegiatan pendataan lengkap prasarana dan sarana kepemudaan dilakukan pada 16 provinsi terpilih yang tersebar pada 48 kabupaten/kota dalam provinsi tersebut.

Contoh pengisian Blok IV (Wilayah Kegiatan):

No	Provinsi	Kabupaten/Kota
1	Sumatera Barat	Kebupaten Padang Pariaman
2	Sumatera Selatan	Kota Pagar Alam
3	Lampung	Kabupaten Lampung Barat
4	Lampung	Kota Metro
5	DKI Jakarta	Kota Jakarta Selatan
6	DKI Jakarta	Kota Jakarta Timut
7	DKI Jakarta	Kota Jakarta Pusat
8	Jawa Barat	Kabupaten Bogor
9	Jawa Barat	Kabupaten Sukabumi
10	Jawa Barat	Kabupaten Kuningan
11	Jawa Barat	Kabupaten Cirebon
12	Jawa Barat	Kabupaten Bekasi
13	Jawa Barat	Kabupaten Pangandaran
14	Jawa Barat	Kota Depok
15	Jawa Tengah	Kabupaten Magelang
16	Jawa Tengah	Kabupaten Pati
17	Jawa Tengah	Kabupaten Kudus
18	Jawa Tengah	Kabupaten Jepara
19	Jawa Tengah	Kabupaten Demak
20	DI Yogyakarta	Kota Yogyakarta

No	Provinsi	Kabupaten/Kota
21	Jawa Timur	Kabupaten Tulungagung
22	Jawa Timur	Kabupaten Blitar
23	Jawa Timur	Kabupaten Kediri
24	Jawa Timur	Kebupaten Jember
25	Jawa Timur	Kabupaten Banyuwangi
26	Jawa Timur	Kabupaten Pasuruan
27	Jawa Timur	Kabupaten Sidoarjo
28	Jawa Timur	Kabupaten Mojokerto
29	Jawa Timur	Kabupaten Jombang
30	Jawa Timur	Kabupaten Nganjuk
31	Jawa Timur	Kabupaten Tuban
32	Jawa Timur	Kabupaten Lamongan
33	Jawa Timur	Kabupaten Gresik
34	Jawa Timur	Kabupaten Sumenep
35	Jawa Timur	Kota Surabaya
36	Banten	Kabupaten Tangerang
37	Banten	Kabupaten Serang
38	Banten	Kota Tangerang Selatan
39	Bali	Kabupaten Buleleng
40	Bali	Kota Denpasar
41	Nusa Tenggara Barat	Kabupaten Lombok Tengah
42	Nusa Tenggara Barat	Kota Mataram
43	Kalimantan Barat	Kabupaten Kapuas Hulu
44	Kalimantan Timur	Kota Samarinda
45	Sulawesi Selatan	Kabupaten Bantaeng
46	Sulawesi Selatan	Kabupaten Pinrang
47	Maluku	Kota Tual
48	Maluku Utara	Kota Ternate

P.4.6 Metode Pengumpulan Data (*multiple choice*)

Metode pengumpulan data merupakan metode yang digunakan untuk melaksanakan pengumpulan data dalam kegiatan statistik. Metode pengumpulan data terdiri dari lima pilihan yang dapat dipilih lebih dari satu (*multiple choice*). Penjelasan masing-masing metode pengumpulan data sebagai berikut.

- **Wawancara:** pengumpulan data melalui tanya jawab antara responden dan petugas, baik melalui tatap muka dengan responden secara langsung maupun tanpa tatap muka secara langsung melalui media komunikasi tertentu, seperti telepon dan sebagainya.
- **Mengisi kuesioner sendiri (swacacah):** pengumpulan data yang mempersilahkan responden mengisi sendiri instrumen pengumpulan data atau kuesioner yang diberikan, tanpa ada petugas yang melakukan wawancara. Kuesioner dapat berupa instrumen dalam kertas atau instrumen elektronik menggunakan website, dan sebagainya.
- **Pengamatan (observasi):** pengumpulan data melalui observasi menyeluruh dengan atau tanpa wawancara. Secara umum, observasi adalah aktivitas pengamatan mengenai suatu objek tertentu secara cermat secara langsung di lokasi penelitian.
- **Pengumpulan data sekunder:** pengumpulan data melalui data hasil kegiatan statistik lain atau data registrasi, baik yang diperoleh dengan melakukan pendataan atau “jepit bola” maupun laporan yang diberikan oleh pihak lain. Pengumpulan data dengan memanfaatkan data yang dihasilkan dari suatu registrasi baik manual maupun pada suatu sistem atau aplikasi tertentu, termasuk dalam metode pengumpulan data dengan pengumpulan data sekunder.
- **Lainnya:** cara pengumpulan data selain empat cara sebelumnya.

Pada pelaksanaan kegiatan statistik dengan cara pengumpulan data berupa kompilasi produk administrasi, metode pengumpulan data minimal terisi “pengumpulan data sekunder”. Hal ini karena kompilasi produk administrasi merupakan cara pengumpulan data yang memanfaatkan data sekunder (data hasil kegiatan statistik lain atau data registrasi). Metode pengumpulan data lain disesuaikan dengan metode pada pelaksanaan kegiatan terkait. Jika pilihan lainnya dipilih, maka tuliskan metode pengumpulan data yang dimaksud.

Contoh: *[Survei Kebutuhan Data Badan Pusat Statistik]*

Metode Pengumpulan Data: Wawancara dan Mengisi kuesioner sendiri

Pengumpulan data pada SKD dilaksanakan dengan dua metode, yaitu wawancara pada Blok 1 dan Blok 3 Kolom 1-5 dan mengisi kuesioner sendiri (swacacah) pada Blok 2, Blok 3 Kolom 6-11, dan Blok 4.

Contoh pengisian Blok IV (Metode Pengumpulan Data):

4.6 Metode Pengumpulan Data
dapat dipilih lebih dari satu

- Wawancara
- Mengisi Kuesioner Sendiri (Swacacah)
- Pengamatan (Observasi)
- Pengumpulan Data Sekunder
- Lainnya

P.4.7 Sarana Pengumpulan Data

Sarana pengumpulan data merupakan alat bantu (media) yang dipilih dan digunakan dalam pengumpulan data agar kegiatan lebih sistematis dan lebih mudah dilaksanakan. Sarana pengumpulan data terdiri dari enam pilihan yang dapat dipilih lebih dari satu. Penjelasan masing-masing sarana pengumpulan data sebagai berikut.

- ***Pencil and Paper Interviewing (PAPI)***, yaitu teknis ini menggunakan media kertas. Responden menjawab pertanyaan yang diajukan selama pertemuan tatap muka atau wawancara langsung (*face to face*) atau cara lain dengan penggunaan kertas sebagai sarana pengumpulan data. Hasil yang diperoleh selanjutnya dikodifikasi dan direkam ke dalam *database*.
- ***Computer Assisted Personal Interviewing (CAPI)***, yaitu teknik ini dilakukan dengan cara responden menjawab pertanyaan pewawancara selama wawancara langsung (*face to face*) serta menggunakan daftar pertanyaan dan daftar jawaban pada perangkat multimedia. Konten ini mendukung pemantauan durasi wawancara dan persentase konten multimedia.
- ***Computer Assisted Telephones Interviewing (CATI)***, yaitu teknik yang melibatkan penggunaan perangkat lunak komputer yang dirancang khusus untuk melakukan wawancara melalui telepon. Pewawancara mengajukan pertanyaan satu per satu selama wawancara per telepon dan memberikan *checklist* pada kuesioner atau mendokumentasikan jawaban responden. Jawaban akan terekam dalam *database* yang tersedia dalam perangkat yang digunakan tersebut.
- ***Computer Aided Web Interviewing (CAWI)***, yaitu teknik yang menggunakan kuesioner online yang diselesaikan oleh responden menggunakan komputer atau perangkat lain yang terhubung ke internet. Jawaban akan terekam dalam *database* yang tersedia.

- **Mail**, yaitu sarana pengumpulan data melalui surat, baik dalam bentuk hardcopy maupun softcopy.
- **Lainnya**, yaitu sarana pengumpulan data selain lima sarana sebelumnya.

Pada pelaksanaan kegiatan statistik dengan cara pengumpulan data berupa kompilasi produk administrasi dan data dikumpulkan dengan memanfaatkan hasil registrasi melalui suatu sistem atau aplikasi khusus, metode pengumpulan data dapat dipilih “lainnya” lalu menyebutkan nama sistem atau aplikasi yang digunakan sebagai sumber data sekunder yang dimaksud.

Contoh: *[Survei Kebutuhan Data Badan Pusat Statistik]*

Sarana Pengumpulan Data: *Pencil and Paper Interviewing* (PAPI) dan *Computer Assisted Web Interviewing* (CAWI)

Pengumpulan data pada SKD dilaksanakan dengan memanfaatkan sarana atau moda PAPI dan CAWI. Penggunaan moda PAPI diutamakan untuk wilayah yang terkendala sinyal, jaringan, atau operasional teknologi di lapangan. Moda PAPI juga dapat digunakan untuk konsumen yang datang langsung ke PST dan tidak bisa mengakses secara online. Sementara itu, moda CAWI berupa Aplikasi SKD berbasis website.

Contoh pengisian Blok IV (Sarana Pengumpulan Data):

4.7 Sarana Pengumpulan Data dapat dipilih lebih dari satu	⑦
<input checked="" type="checkbox"/> Paper-assisted Personal Interviewing (PAPI) <input type="checkbox"/> Computer-assisted Personal Interviewing (CAPI) <input type="checkbox"/> Computer-assisted Telephones Interviewing (CATI) <input checked="" type="checkbox"/> Computer Aided Web Interviewing (CAWI) <input type="checkbox"/> Mail <input type="checkbox"/> Lainnya	

4.6 Blok V. Desain Sampel

Blok V (desain sampel) diisi jika cara pengumpulan data yang digunakan adalah **Survei**.

P.5.1 Jenis Rancangan Sampel

Rancangan sampel merupakan rencana pengambilan sampel sebelum pelaksanaan kegiatan statistik. Jenis rancangan sampel terdiri dari *single*

stage/phase dan *multi stage/phase*. Pilih salah satu jenis rancangan sampel yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan statistik. Penjelasan masing-masing jenis rancangan sampel sebagai berikut.

- **Single stage/phase**, yaitu jenis rancangan sampel dengan pengambilan sampel hanya satu tahap atau langsung pada unit populasi.

Contoh kegiatan statistik dengan jenis rancangan sampel single stage:

Pengumpulan data kesehatan langsung dari responden individu dalam sebuah wilayah dengan memilih sampel dari daftar rumah tangga terdaftar.

- **Multi stage/phase**, yaitu jenis rancangan sampel dengan pengambilan sampel melalui dua tahap atau lebih. Metode pemilihan sampel yang digunakan pada masing-masing tahap bisa sama atau berbeda.

Contoh kegiatan statistik yang jenis rancangan sampel multi stage:

Pengumpulan data tentang tingkat partisipasi sekolah diawali dengan pemilihan sampel kecamatan secara acak, kemudian pemilihan kelurahan dari kecamatan terpilih, dan diakhiri dengan pemilihan rumah tangga dari kelurahan terpilih.

Contoh: [Survei Kebutuhan Data Badan Pusat Statistik]

Pengambilan sampel pada SKD dilakukan langsung pada unit populasi, yaitu konsumen yang menerima pelayanan dari unit PST BPS.

Contoh pengisian Blok V (Rancangan Sampel):

5.1 Jenis Rancangan Sampel



Single Stage/Phase

Multi Stage/Phase

P.5.2 Metode Pemilihan Sampel Tahap Terakhir

Metode pemilihan sampel merupakan teknik yang digunakan untuk pengambilan sampel dari populasi yang akan diteliti. Metode pemilihan sampel terdiri dari sampel probabilitas dan sampel nonprobabilitas. Penjelasan masing-masing metode pemilihan sampel sebagai berikut.

- **Sampel probabilitas**, merupakan metode pemilihan sampel dengan cara tertentu sehingga setiap anggota populasi memiliki peluang yang sama untuk terpilih menjadi sampel. Metode ini umumnya digunakan untuk pemilihan sampel yang diketahui populasinya atau yang memiliki kerangka sampel (*sampling frame*), baik *list frame* maupun *area frame*. Beberapa jenis metode

pemilihan sampel probabilitas adalah *simple random sampling*, *systematic random sampling*, *stratified random sampling*, dan *cluster sampling*.

- **Sampel nonprobabilitas**, merupakan metode pengambilan sampel dengan memberikan peluang yang tidak sama bagi setiap unit populasi untuk dipilih sebagai sampel atau sampel yang dipilih tidak dilakukan secara acak. Unit populasi yang terpilih menjadi sampel dapat disebabkan kebetulan atau faktor lain yang sudah direncanakan. Metode sampel nonprobabilitas antara lain *quota sampling*, *accidental sampling*, *purposive sampling*, *snowball sampling*, dan *saturation sampling*.

Contoh: [Survei Kebutuhan Data Badan Pusat Statistik]

Metode pemilihan sampel tahap terakhir yang digunakan dalam SKD adalah sampel nonprobabilitas.

P.5.3 Metode yang Digunakan

Perincian ini merupakan informasi lanjutan mengenai metode pemilihan sampel tahap terakhir. Pilihan metode pada sampel probabilitas dan sampel nonprobabilitas berbeda. Penjelasan masing-masing metode dalam pemilihan sampel probabilitas dan sampel nonprobabilitas sebagai berikut.

A. Metode yang digunakan dalam pemilihan Sampel Probabilitas:

- **Simple random sampling**, merupakan metode pengambilan sampel yang dilakukan secara acak tanpa memperhatikan strata dalam populasi tersebut. Dengan demikian, setiap unit sampel sebagai unsur populasi yang terkecil memperoleh peluang yang sama untuk menjadi sampel dan mewakili populasinya. Metode ini digunakan jika anggota populasi dianggap homogen, serta jumlah unit sampel dalam suatu populasi tidak terlalu besar. Pengambilan sampel dapat dilakukan dengan undian, ordinal, atau tabel bilangan random.

Contoh: Dalam survei mengenai prevalensi hipertensi di sebuah kota, 1.000 warga dipilih secara acak dari daftar penduduk di kantor kelurahan, tanpa memandang usia atau jenis kelamin, untuk diwawancara dan diperiksa tekanan darahnya.

- **Systematic random sampling**, merupakan metode pengambilan sampel dengan mengurutkan unit sampel kemudian menentukan interval (k) yang

digunakan. Pemilihan sampel dilakukan dengan unit sampel ke-k, 2k, dan seterusnya.

Contoh: Dalam survei harga barang kebutuhan pokok, pemilihan sampel dimulai dengan penentuan kios pertama secara acak, selanjutnya setiap kios ke-15 dari daftar kios di pasar tradisional dipilih untuk dicatat harga produknya, lalu dilanjutkan dengan kios ke-30, ke-45, dan seterusnya.

- **Stratified random sampling**, merupakan metode pengambilan sampel dengan membagi populasi ke dalam kelompok atau strata berdasarkan karakteristik tertentu. Setelah itu, sampel diambil secara acak dari setiap strata untuk memastikan setiap kelompok terwakili secara proporsional dalam sampel. Metode ini digunakan untuk meningkatkan akurasi hasil dengan mempertimbangkan variasi dalam populasi.

Contoh: Dalam survei tentang partisipasi pemilih dalam pemilu, populasi dibagi menjadi beberapa strata berdasarkan usia (misalnya, 17-25 tahun, 26-40 tahun, dan 41 tahun ke atas). Setelah itu, sampel diambil secara acak dari setiap strata usia untuk memastikan representasi dari berbagai kelompok usia.

- **Cluster sampling**, merupakan metode pengambilan sampel dengan membagi populasi besar menjadi beberapa kelompok kecil (cluseter) berdasarkan wilayah atau kategori tertentu. Beberapa cluster dipilih secara acak, dan data dikumpulkan dari seluruh individu dalam cluster tersebut. Metode ini cocok untuk populasi yang luas dan sulit dijangkau karena metode ini dapat menghemat waktu dan biaya. Namun, jika cluster yang terpilih tidak mewakili populasi secara keseluruhan, maka risiko bias dapat terjadi.

Contoh: Dalam survei tentang tingkat kesehatan masyarakat pedesaan, peneliti membagi populasi menjadi beberapa cluster berdasarkan desa. Karena desa-desa ini tersebar di wilayah yang luas, peneliti memilih 5 desa secara acak dari total 50 desa yang ada. Selanjutnya, peneliti melakukan survei kepada seluruh warga di 5 desa terpilih tersebut, tanpa mendatangi semua desa yang ada.

- **Probability proportional to size sampling**, merupakan metode yang peluang terpilihnya suatu unit sampel sebanding dengan ukuran unit sampel tersebut. Ukuran yang dimaksud adalah informasi tambahan (*auxilliary*

information) yang dipertimbangkan sebagai dasar penarikan sampel dan berkorelasi yang erat dengan variabel yang akan diteliti.

Contoh: Pada survei tentang kepuasan karyawan, pemilihan perusahaan dilakukan dengan metode *probability proportional to size*. Perusahaan dengan jumlah karyawan lebih besar, seperti Perusahaan A dengan 500 karyawan, memiliki peluang lebih tinggi untuk dipilih sebagai sampel dibandingkan Perusahaan E yang memiliki 100 karyawan.

B. Metode yang digunakan dalam pemilihan **Sampel Nonprobabilitas**:

- **Quota sampling**, merupakan metode penetapan sampel dengan menentukan kuota terlebih dahulu pada masing-masing kelompok (besar jumlah dan kriteria sampel telah ditentukan lebih dahulu).

Contoh: Dalam survei kepuasan masyarakat, kuota sampel untuk setiap layanan adalah 5 sampel. Dengan demikian, 5 responden diambil pada setiap layanan sebagai sampel.

- **Accidental sampling**, merupakan teknik penentuan sampel berdasarkan kebetulan (kebetulan ditemui, kebetulan datang, dll). Sampel diambil tanpa sistematika tertentu.

Contoh: Dalam survei layanan yang datang langsung pada periode pendataan akan terpilih menjadi responden.

- **Purposive sampling**, merupakan teknik pengambilan sampel dengan kriteria tertentu, disebut juga judgement sampling. Responden dipilih berdasarkan pertimbangan bahwa responden tersebut mampu memberi informasi yang benar.

Contoh: survei tentang covid-19 memilih penderita dengan gejala ringan saja sebagai respondennya.

- **Snowball sampling**, merupakan teknik pengambilan sampel berantai sehingga pada mulanya berjumlah sedikit tetapi semakin lama semakin banyak kemudian berhenti sampai informasi yang didapatkan dinilai cukup. Informasi mengenai responden berikutnya diperoleh dari responden sebelumnya. Teknik ini diterapkan untuk kegiatan statistik dengan responden sulit diidentifikasi.

Contoh: survei terkait dengan penderita leukemia atau kanker darah, dimana responden diperoleh dari satu penderita dan berantai untuk memperoleh responden selanjutnya.

- **Saturation sampling**, merupakan teknik pengambilan sampel bila semua anggota populasi digunakan sebagai sampel dengan syarat populasi tidak banyak, atau peneliti ingin membuat generalisasi dengan kesalahan yang sangat kecil.

Contoh: survei yang dilakukan untuk mengetahui minat baca pegawai suatu instansi, dilakukan saturation sampling dengan menyebar kuesioner kepada seluruh pegawai dalam instansi tersebut.

Contoh: [Survei Kebutuhan Data Badan Pusat Statistik]

Metode pemilihan sampel yang digunakan dalam SKD adalah sampel nonprobabilitas. Dengan demikian, perincian yang diisi adalah metode dalam pemilihan sampel nonprobabilitas.

Dalam SKD, setiap Unit PST harus memastikan capaian sejumlah target sampel tertentu. Pada pelaksanaannya, target sampel bisa berasal dari instansi pemerintah dan masyarakat. Dengan demikian, metode yang digunakan adalah *quota sampling*.

Contoh pengisian Blok V (Metode Pemilihan Sampel Tahap Terakhir dan Metode yang Digunakan):

<p>5.2 Metode Pemilihan Sampel Tahap Terakhir</p> <input type="radio"/> Sampel Probabilitas	<input checked="" type="radio"/> Sampel Nonprobabilitas
<p>5.3 Jika "Sampel Nonprobabilitas", Metode yang Digunakan</p> <input checked="" type="radio"/> Quota sampling	
<input type="radio"/> Accidental sampling	
<input type="radio"/> Purposive sampling	
<input type="radio"/> Snowball sampling	
<input type="radio"/> Saturation sampling	

Perincian kerangka sampel tahap terakhir (P.5.4), fraksi sampel keseluruhan (P.5.5), dan nilai perkiraan sampling error variabel utama (P.5.6) diisi jika **metode pemilihan sampel** yang digunakan adalah **Sampel Probabilitas**.

P.5.4 Kerangka Sampel Tahap Terakhir

Kerangka sampel adalah daftar semua unit dalam populasi yang akan dijadikan sampel untuk disurvei. Kerangka sampel ini menjadi dasar penarikan sampel, yang terdiri dari:

- **List Frame:** Kerangka sampel berupa daftar unit dalam suatu populasi. Setiap unit dapat diidentifikasi dan kerangka tersebut mencakup informasi yang diperlukan untuk mengakses unit-unit ini. Kerangka yang baik harus lengkap dan terbaru. Tidak ada anggota populasi survei yang boleh dikecualikan dari kerangka atau muncul lebih dari sekali, dan tidak ada unit yang bukan bagian dari populasi yang seharusnya ada dalam kerangka (misalnya, orang yang sudah meninggal). Kerangka sampel yang dipilih akan memengaruhi populasi survei yang terpilih. Misalnya, jika daftar nomor telepon digunakan untuk memilih sampel rumah tangga, maka semua rumah tangga yang tidak memiliki telepon akan dikecualikan dari populasi survei.
- **Area Frame:** kerangka sampel berupa daftar area geografis. Area geografis dipilih dan cara untuk mengakses unit yang terletak di area tersebut diidentifikasi, seperti mengunjungi unit secara langsung. Misalnya, survei dilakukan di sebuah kota untuk melihat persentase penduduk yang berprofesi sebagai petani. Jika kerangka area digunakan, maka jalan yang harus dikunjungi dapat diketahui, tetapi tetap harus mencari nama dan alamat penduduk di setiap jalan tersebut.

P.5.5 Fraksi Sampel Keseluruhan

Fraksi sampling keseluruhan (*overall sampling fraction*) adalah rasio ukuran sampel dengan ukuran populasi. Dalam konteks *stratified sampling*, fraksi sampling adalah rasio ukuran sampel dengan ukuran strata. Rumus penghitungan fraksi sampel sebagai berikut.

$$f = \frac{n}{N} \text{ atau } f = f_1 \times \dots \times f_i = \frac{n_1}{N_1} \times \dots \times \frac{n_i}{N_i}$$

dengan n adalah ukuran sampel dan N adalah ukuran populasi.

Keseluruhan fraksi sampel untuk pengambilan sampel dalam beberapa tahap dapat diperoleh dengan mengalikan fraksi sampel setiap tahap pengambilan sampel. Fraksi sampel berkaitan erat dengan penimbang (*weighting*). Adapun isian

fraksi sampel keseluruhan berupa rumus yang diturunkan dari metode pemilihan sampel yang diterapkan (tidak hanya menuliskan nilai akhir).

- Jika jenis rancangan sampel adalah **Single Stage/Phase**, maka penulisan fraksi sampel keseluruhan pada **stratified random sampling** dan **simple random sampling** adalah $jumlah\ sampel_n \times peluang\ terpilih_p$, dengan peluang terpilih p sebesar $\frac{1}{N}$, dan N merupakan size atau ukuran populasi yang diteliti, atau dapat dituliskan sebagai berikut.

$$f_{srs} = n \times \frac{1}{N} = \frac{n}{N}$$
$$f_{stratified\ random} = n \times \frac{1}{N} = \frac{n}{N}$$

dengan:

n : ukuran sampel

N : ukuran populasi

Contoh:

Dari 100 siswa SMP dipilih sebanyak 10 siswa secara **simple random sampling** adalah. Dengan demikian, fraksi sampling pemilihan SMP sebesar $f_{srs} = n \times \frac{1}{N} = \frac{n}{N} = \frac{10}{100} = 0,1$.

- Jika jenis rancangan sampel adalah **Single Stage/Phase**, maka penulisan fraksi sampel keseluruhan pada **probability proportional to size sampling** sebagai berikut.

$$f_{pps} = n \times p = n \times \frac{m_i}{M}$$

dengan:

n : jumlah unit sampel

$p = \frac{m_i}{M}$ merupakan peluang unit terpilih

m : size atau ukuran unit sampel, dan

M : size atau ukuran populasi yang diteliti

Contoh:

Dari 20 SMP di suatu kabupaten, dipilih 4 SMP secara *probability proportional to size sampling* dengan size jumlah siswa di masing-masing SMP. Jika dari 4 SMP terpilih memiliki size/ukuran 1.030 siswa, dan populasi siswa dari seluruh SMP pada kerangka sampel sebanyak 5.760 siswa, maka penulisan fraksi sampling pemilihan adalah

$$f_{pps} = n \times p = n \times \frac{m_i}{M} = 4 \times \frac{1030}{5760} = 0,36.$$

- Jika jenis rancangan sampel adalah ***Multi Stage/Phase***, maka penulisan fraksi sampel keseluruhan adalah hasil perkalian fraksi sampel dari seluruh tahap pemilihan sampel dengan rumus sebagai berikut.

$$f = f_1 \times f_2$$

dengan:

f_1 : fraksi sampel tahap pertama

f_2 : fraksi sampel tahap kedua

Contoh:

Suatu kegiatan statistik menerapkan metode pemilihan sampel *two stage sampling*. Tahap pertama memilih sejumlah ($s=5$) satuan lingkungan setempat/SLS secara *probability proportional to size sampling* berdasarkan size jumlah usaha mikro-kecil ($m_i = 60$ adalah jumlah usaha mikro-kecil dari 5 SLS terpilih) dari populasi SLS berukuran ($M = 500$) usaha. Tahap kedua memilih sejumlah ($m = 50$ adalah jumlah responden yang akan didata) usaha mikro-kecil secara *sistematic sampling*. Dengan demikian, penulisan fraksi sampel keseluruhan adalah

$$f = f_1 \times f_2 = \left(s \times \frac{m_i}{M} \right) \times \left(m \times \frac{1}{m} \right) = \left(5 \times \frac{60}{150} \right) \times \left(50 \times \frac{1}{150} \right) = 0,67.$$

Contoh:

Suatu kegiatan statistik rancangan menerapkan *stratified sampling design*. Setiap strata memiliki fraksi sampel masing-masing.

- Pada strata usaha/perusahaan menengah-besar, sejumlah n perusahaan dipilih secara *probability proportional to size sampling* berdasarkan size

output perusahaan (z_i). Dengan demikian, penulisan fraksi sampel pada strata usaha/perusahaan menengah-besar adalah

$$f = n \times \frac{z_i}{Z}.$$

- Pada strata usaha mikro-kecil, *two-stage sampling* diterapkan. Tahap pertama memilih sejumlah (s) satuan lingkungan setempat/SLS secara *probability proportional to size sampling* berdasarkan size jumlah usaha mikro-kecil (m_i) dari populasi SLS berukuran M usaha, sedangkan tahap kedua memilih sejumlah (m) usaha mikro-kecil secara *systematic sampling*. Dengan demikian, penulisan fraksi sampel keseluruhan pada strata usaha mikro-kecil adalah\

$$f = f_1 \times f_2 = \left(s \times \frac{m_i}{M}\right) \times \left(m \times \frac{1}{m}\right).$$

P.5.6 Nilai Perkiraan *Sampling Error* Variabel Utama

Sampling error adalah penyimpangan yang terjadi karena adanya kesalahan dalam pemakaian sampel. Semakin besar sampel yang diambil maka semakin kecil terjadinya *sampling error*. Perkiraan *sampling error* biasanya ditetapkan saat tahapan desain sampel dan ditetapkan dengan tingkat kepercayaan tertentu.

Perkiraan *sampling error* yang dituliskan merujuk pada perkiraan *error* variabel pokok yang digunakan untuk dasar hitung jumlah sampel. Jika perkiraan *sampling error* semakin tinggi, maka akurasi estimasi yang dihasilkan berisiko semakin rendah. Biasanya, penghitungan sampel menggunakan rumus yang mengandung nilai *relative standard error* (RSE) atau *coefficient of variation* (CV), *Margin of Error* (MoE), atau tingkat kesalahan (α). Oleh karena itu, penulisan perincian nilai perkiraan *sampling error* variabel utama juga menyebutkan ukuran *sampling error* yang digunakan dalam penghitungan jumlah sampel, misalnya RSE hasil survei sebelumnya 10%, $\alpha=5\%$, atau MoE=5%.

Contoh:

Survei dengan sampel rumah tangga memiliki *sampling error* variabel utama sebesar 5%. Dengan demikian, perincian nilai perkiraan *sampling error* variabel utama diisi dengan 5%.

Contoh: [Survei Kebutuhan Data Badan Pusat Statistik]

Metode pemilihan sampel yang digunakan dalam SKD adalah sampel nonprobabilitas, sehingga perincian kerangka sampel tahap terakhir (P.5.4), fraksi

sampel keseluruhan (P.5.5), dan nilai perkiraan sampling error variabel utama (P.5.6) tidak perlu diisi.

Perincian Blok V (Kerangka Sampel, Fraksi Sampel Keseluruhan, dan Nilai Perkiraan Sampling Error Variabel Utama):

5.4 Kerangka Sampel Tahap Terakhir	<input type="radio"/> List Frame	<input type="radio"/> Area Frame
5.5 Fraksi Sampel Keseluruhan	Masukan fraksi sampel keseluruhan secara ringkas dan jelas.	
5.6 Nilai Perkiraan Sampling Error Variabel Utama	Masukan nilai perkiraan sampling error untuk variabel utama yang digunakan.	

P.5.7 Unit Sampel

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

Contoh: *[Survei Kebutuhan Data Badan Pusat Statistik]*

Unit sampel dalam SKD adalah konsumen yang menerima pelayanan dari unit PST BPS.

Contoh pengisian Blok V (Unit Sampel):

5.7 Unit Sampel	<input type="radio"/>
Konsumen yang menerima pelayanan dari unit PST BPS.	<input type="radio"/>

P.5.8 Unit Observasi

Unit observasi adalah unit pengamatan yang digunakan pada pengumpulan data. Unit sampel dan unit observasi dapat sama namun juga dapat berbeda. Sebagai contoh, unit sampel adalah rumah tangga, sedangkan wawancara dilakukan terhadap anggota rumah tangga yang berumur 15-24 tahun. Dengan demikian, unit observasi adalah anggota rumah tangga yang berumur 15-24 tahun.

Contoh: *[Survei Kebutuhan Data Badan Pusat Statistik]*

Unit observasi dalam SKD adalah konsumen yang menerima pelayanan dari unit PST BPS.

Contoh pengisian Blok V (Unit Observasi):

5.8 Unit Observasi



Konsumen yang menerima pelayanan dari unit PST BPS.

P.5.9 Jumlah Responden

Responden adalah unit sampel yang mengacu pada individu atau sekelompok orang yang memberikan tanggapan atau jawaban terhadap pertanyaan dalam kuesioner atau lembar kerja.

Contoh: [Survei Kebutuhan Data Badan Pusat Statistik]

SKD memiliki total sampel sebanyak 300 konsumen.

Contoh pengisian Blok V (Unit Observasi):

5.9 Jumlah Responden

300

4.7 Blok VI. Pengumpulan Data

P.6.1 Apakah Melakukan Uji Coba (Pilot Study)?

Uji coba atau *pilot study* merupakan versi kecil dari kegiatan statistik yang dilakukan sebelum kegiatan statistik yang sesungguhnya. Aktivitas ini dapat berupa percobaan pelaksanaan kegiatan (*trial run*) sebagai salah satu bentuk persiapan kegiatan statistik. Uji coba dapat memberikan informasi awal mengenai proses dan prosedur penelitian serta menguji ketepatan metode dan instrumen yang akan digunakan.

- Pada kegiatan kompilasi produk administrasi, uji coba dapat dilakukan pada tahap penentuan variabel yang akan digunakan untuk merancang suatu indikator.
- Pada kegiatan survei, uji coba dapat dilakukan saat pembuatan kuesioner. Kuesioner yang sudah dibuat diujicobakan kepada sejumlah sampel kemudian direview dan dievaluasi.

Contoh: *[Survei Kebutuhan Data Badan Pusat Statistik]*

Pada periode awal SKD, kuesioner disebarluaskan kepada beberapa responden untuk menguji ketepatan proses, prosedur, metode, dan instrumen. Pada periode berikutnya, uji coba dilakukan saat ada perubahan kuesioner.

Contoh pengisian Blok VI (Uji Coba/Pilot Study):

6.1 Apakah Melakukan Uji Coba (Pilot Study)?

Ya

Tidak

Perincian petugas pengumpulan data (P.6.2), persyaratan pendidikan terendah petugas pengumpulan data (P.6.3), jumlah petugas (P.6.4), dan pelatihan petugas (P.6.5) diisi jika **sarana pengumpulan data** yang digunakan adalah **PAPI, CAPI, dan/atau CATI**.

P.6.2 Petugas Pengumpulan Data

Petugas pengumpulan data adalah petugas yang ditunjuk untuk melakukan pengumpulan data. Petugas yang dimaksud tidak hanya terkait dengan petugas yang turun ke lapangan untuk melakukan pendataan dan pengumpulan data langsung, tetapi juga petugas yang menjadi asisten atau pendamping dalam pengisian kuesioner secara elektronik, serta petugas pengawas atau supervisor dalam pengumpulan data tersebut. Pada kegiatan kompilasi produk administrasi, petugas pengumpulan data adalah orang yang bertugas melakukan pengumpulan data sekunder, baik melalui aplikasi tertentu maupun buku, tabel, dan sebagainya.

- **Staf instansi penyelenggara:** Petugas pengumpul data yang merupakan staf dari instansi penyelenggara secara langsung (pegawai organik) dan bukan petugas rekrutmen di luar instansi penyelenggara.
- **Mitra/tenaga kontrak:** Tenaga khusus yang ditunjuk guna melakukan pengumpulan data dan petugas tersebut bukan dari instansi penyelenggara. Mitra/tenaga kontrak dapat berupa lembaga penelitian atau instansi penyelenggara kegiatan lain yang ditunjuk oleh instansi penyelenggara atau dapat berupa tenaga kerja personal yang direkrut oleh instansi penyelenggara guna melakukan pengumpulan data.

- **Staf instansi penyelenggara dan mitra/tenaga kontrak:** Petugas gabungan antara petugas dari instansi penyelenggara dengan petugas mitra atau kontrak dari luar instansi. Sebagai contoh, instansi penyelenggara menjadi supervisor, sedangkan petugas pengumpul data merupakan tenaga mitra atau kontrak. Termasuk dalam kategori ini jika petugas pengumpul data adalah pegawai organik dan dibantu oleh pegawai nonorganik.

Contoh: *[Survei Kebutuhan Data Badan Pusat Statistik]*

Pada SKD, petugas pengumpulan data adalah staf instansi penyelenggara.

P.6.3 Persyaratan Pendidikan Terendah Petugas Pengumpulan Data

Persyaratan pendidikan terendah petugas pengumpulan data adalah syarat pendidikan minimal yang ditamatkan oleh petugas pengumpul data dalam kegiatan statistik tersebut. Penentuan persyaratan pendidikan terendah merupakan bentuk pengendalian terhadap proses pengumpulan data. Idealnya, semakin rumit instrumen yang digunakan, semakin tinggi persyaratan tingkat pendidikan yang ditetapkan. Tingkat pendidikan yang tercakup perincian adalah pendidikan formal yang diikuti, termasuk kejar paket A, B, dan C.

- **≤ SMP:** Tingkat pendidikan terendah mencakup SD dan SMP. SD adalah sekolah dasar atau yang sederajat (SD kecil, SD pamong), sedangkan SMP adalah sekolah menengah pertama atau yang sederajat.
- **SMA/SMK:** Sekolah menengah atas atau yang sederajat. SMA/SMK adalah tingkatan sekolah yang ditempuh setelah sekolah menengah pertama.
- **Diploma I/II/III:** Jenjang pendidikan vokasi berupa pendidikan tinggi yang menunjang penguasaan keahlian terapan tertentu.
- **Diploma IV/S1/S2/S3:** Pendidikan sarjana terapan atau sarjana, baik strata satu, strata dua, maupun strata tiga suatu perguruan tinggi atau universitas.

Contoh: *[Survei Kebutuhan Data Badan Pusat Statistik]*

Pada SKD, petugas pengumpulan data adalah pegawai organik yang sebagian besar berpendidikan minimal Diploma IV.

P.6.4 Jumlah Petugas

Jumlah petugas merupakan total seluruh petugas pengumpulan data yang terlibat di seluruh wilayah penelitian atau penyelenggaraan kegiatan statistik terkait. Jika kegiatan statistik dilaksanakan di beberapa wilayah maka jumlah petugas adalah seluruh petugas yang terlibat pada masing-masing wilayah. Petugas kegiatan statistik terdiri atas:

- **Supervisor/penyelia/pengawas:** Seseorang yang diberikan wewenang untuk melakukan pengawasan, memberikan pengarahan, serta melakukan monitoring pelaksanaan suatu kegiatan. Supervisor atau pengawas dalam kegiatan statistik dapat memberikan pengawasan pada enumerator berupa petugas pengumpul data serta program atau teknologi informasi yang digunakan dalam pengumpulan data.
- **Pengumpul data/enumerator:** Seseorang yang bertugas melakukan pengumpulan data di lapangan secara langsung. Pengumpul data mencakup orang yang mengumpulkan data melalui seluruh teknik pengumpulan data misalnya wawancara, pengamatan, pengukuran, atau observasi.

Contoh: *[Survei Kebutuhan Data Badan Pusat Statistik]*

Pada SKD, petugas supervisor sebanyak 1 orang dan petugas pengumpul data sebanyak 12 orang.

P.6.5 Apakah Melakukan Pelatihan Petugas?

Pelatihan petugas merupakan bagian dari pelaksanaan lapangan berupa peningkatan pemahaman seluruh petugas, baik secara tatap muka (*luring/offline*) maupun tanpa tatap muka (*daring/online*). Bentuk pelatihan petugas tidak hanya berupa pelatihan formal, tetapi juga setiap bentuk transfer pengetahuan kepada petugas, seperti *briefing*. Materi pelatihan dapat mencakup jenis data atau variabel yang dikumpulkan, tata cara pengumpulan data, teknik pengumpulan data, dan mitigasi risiko pengumpulan data.

Contoh: *[Survei Kebutuhan Data Badan Pusat Statistik]*

Pada SKD, pelatihan petugas dilakukan dalam bentuk *briefing*, baik terhadap petugas pengawas maupun petugas pengumpul data.

Contoh pengisian Blok VI (Petugas Pengumpulan Data, Persyaratan Pendidikan Terendah Pengumpulan Data, dan Jumlah Petugas):

6.2 Petugas Pengumpulan Data	<input checked="" type="radio"/> Staf instansi penyelenggara <input type="radio"/> Mitra/tenaga kontrak <input type="radio"/> Staf instansi penyelenggara dan mitra/tenaga kontrak	(?)
6.3 Persyaratan Pendidikan Terendah Petugas Pengumpulan Data	<input type="radio"/> ≤ SMP <input type="radio"/> SMA/SMK <input type="radio"/> Diploma I/II/III <input checked="" type="radio"/> Diploma IV/S1/S2/S3	(?)
6.4 Jumlah Petugas	Supervisor/penyelia/pengawas 1	(?)
Pengumpul data/enumerator	12	(?)
6.5 Apakah Melakukan Pelatihan Petugas?	<input checked="" type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak	(?)

P.6.6 Metode Pemeriksaan Kualitas Pengumpulan Data

Metode pemeriksaan kualitas pengumpulan data merupakan suatu metode yang digunakan oleh penyelenggara guna mengoptimalkan kualitas data yang dihasilkan dalam pelenggaraan kegiatan statistik terkait.

- **Kunjungan kembali (revisit)**

Kunjungan ulang lokasi/obyek penelitian dilakukan untuk melengkapi isian instrumen jika terdapat isian yang kurang lengkap atau dinilai kurang sesuai.

Contoh: Melakukan pengumpulan data ulang pada sampel yang sama untuk melengkapi isian/pemeriksaan kesesuaian isian.

- **Supervisi**

Suatu kegiatan pengawasan yang dilakukan oleh pihak penanggung jawab terhadap pelaksana lapangan. Pengawasan dilakukan untuk perbaikan kualitas pada saat kegiatan berlangsung.

Contoh: Melakukan pengawasan/pengecekan pada wilayah tertentu, biasanya tidak langsung ke lapangan, hanya sebatas kepada penanggung jawab wilayah tersebut, contohnya provinsi.

- **Task force**

Seseorang atau satuan tim khusus yang dibentuk untuk melakukan pendataan atau pengumpulan data lapangan, umumnya bersamaan dengan pelaksanaan kegiatan.

Contoh: Tim khusus yang mendata secara langsung dikarenakan petugas sulit mendapatkan akses/data.

- **Lainnya**

Metode pemeriksaan kualitas pengumpulan data selain tiga metode sebelumnya. Pada kegiatan kompilasi produk administrasi dengan pengumpulan data menggunakan sistem atau aplikasi, pemeriksaan kualitas pengumpulan data dapat diisi Lainnya.

Contoh: Rekonsiliasi data, penggunaan lembar kerja terpisah, penghitungan manual yang kemudian diperiksa dengan data yang sudah ditarik melalui aplikasi, atau pemeriksaan kewajaran data.

Contoh: *[Survei Kebutuhan Data Badan Pusat Statistik]*

Pada SKD, pemeriksaan kualitas data dilakukan dengan cara supervisi, pemeriksaan kembali dengan validasi, dan menggunakan lembar kinerja.

Contoh pengisian Blok VI (Metode Pemeriksaan Kualitas Pengumpulan Data):

6.6 Metode Pemeriksaan Kualitas Pengumpulan Data: dapat dipilih lebih dari satu	①
<input checked="" type="checkbox"/> Kunjungan Kembali (revisit)	
<input checked="" type="checkbox"/> Supervisi	
<input type="checkbox"/> Task Force	
<input checked="" type="checkbox"/> Lainnya	
Lembar kerja penghitungan indikator	

4.8 Blok VII. Pengolahan dan Analisis

P.7.1 Tahapan Pengolahan Data

- **Penyuntingan (*Editing*)**

Kegiatan pemeriksaan hasil pengumpulan data. *Editing* dilakukan pada kesalahan dan ketidakkonsistenan pengisian rincian pertanyaan.

Contoh: Melakukan perbaikan minor pada data, seperti perbaikan kesalahan penulisan.

- **Penyandian (*Coding*)**

Kegiatan pemberian kode-kode pada rincian pertanyaan. *Coding* dilakukan untuk memudahkan *entry data*.

Contoh: Melakukan kodefikasi pada isian instrumen, misalnya pilihan Ya atau Tidak diubah menjadi 1 atau, pilihan Laki-laki atau Perempuan diubah menjadi 1 atau 2.

- **Input data (*Data entry*)**

Kegiatan memasukkan data ke dalam form *data entry*. *Data entry* bisa dilakukan dengan aplikasi spreadsheet atau aplikasi yang dibuat sendiri. Pengolahan dengan tabulasi data (kompilasi produk administrasi), aktivitas pengolahan datanya dapat dikategorikan sebagai *data entry*.

Contoh: Memindahkan tulisan menjadi database (digitalisasi) atau memindahkan tabel dari website ke dalam spreadsheet/database.

- **Penyahihan/validasi (*Validation*)**

Kegiatan pemeriksaan dan perbaikan data hasil entri data.

Contoh: Pemeriksaan ulang data, yang tidak normal. Atau kesesuaian rule validasi yang harusnya terisi malah tidak terisi/lompat ke rincian berikutnya dan sebagainya.

Tahapan pengolahan data menggambarkan proses pengolahan yang dilakukan dalam penyelenggaraan kegiatan statistik. Dengan demikian, **minimal ada satu pilihan tahapan pengolahan data yang terisi Ya.**

Contoh: [Survei Kebutuhan Data Badan Pusat Statistik]

Pada SKD, tahapan pengolahan meliputi input data dan validasi.

Contoh pengisian Blok VII (Tahapan Pengolahan Data):

7.1 Tahapan Pengolahan Data	
Penyuntingan (Editing)	<input type="radio"/> Ya <input checked="" type="radio"/> Tidak
Penyandian (Coding)	<input type="radio"/> Ya <input checked="" type="radio"/> Tidak
Input data (Data entry)	<input checked="" type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak
Penyahihan/validasi (Validation)	<input checked="" type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak

P.7.2 Metode Analisis

Analisis adalah proses penyederhanaan data ke dalam bentuk yang lebih mudah dibaca dan dinterpretasikan. Termasuk dalam analisis adalah menarasikan indikator yang dihasilkan.

- **Analisis deskriptif**

Analisis yang bertujuan untuk menggambarkan karakteristik data menggunakan metode statistik sederhana, seperti mean, median, modus, range, variance, standar deviasi, tabel kontingensi, dan analisis kuadran.

Contoh: Analisis sederhana terhadap indikator yang dihasilkan, misalnya indeks kepuasan pelanggan yang skalanya kecil pada instansi tersebut.

- **Analisis inferensia**

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

Contoh: Analisis kompleks misalnya normalisasi data atau penggunaan *weight* pada kelompok tertentu.

- **Analisis Deskriptif dan Analisis inferensia**

Analisis yang menggabungkan analisis deskriptif dan inferensia, guna mendapatkan hasil yang lebih mendetail.

Contoh: Gabungan kedua analisis, contohnya *forecasting* kemudian mendeskripsikan karakter datanya.

Contoh: [Survei Kebutuhan Data Badan Pusat Statistik]

Pada SKD, metode analisis yang digunakan adalah analisis deskriptif berupa segmentasi konsumen, kesenjangan, dan indeks kepuasan.

Contoh pengisian Blok VII (Metode Analisis):

7.2 Metode Analisis



- Analisis Deskriptif
- Analisis Inferensia
- Analisis Deskriptif dan Analisis inferensia

P.7.3 Unit Analisis

Unit analisis adalah unit data yang akan dianalisis. Unit analisis bisa sama atau berbeda dengan unit sampel, unit observasi, dan tingkat penyajian.

- **Individu**

Unit analisis individu dipilih jika kegiatan statistik melakukan analisis pada tingkat individu dari responden.

Contoh: unit yang dianalisis adalah individu/orang.

- **Rumah Tangga**

Unit analisis rumah tangga dipilih jika kegiatan statistik melakukan analisis pada tingkat Rumah Tangga dari responden.

Contoh: unit yang dianalisis adalah Rumah Tangga (Seseorang atau sekelompok orang yang tinggal bersama dan dalam 1 (satu) pengelolaan makan/minum dan pemenuhan kebutuhan sehari-hari).

- **Usaha/Perusahaan**

Unit analisis usaha/perusahaan dipilih jika kegiatan statistik melakukan analisis pada tingkat Usaha/Perusahaan dari responden.

Contoh: unit yang dianalisis berupa perusahaan/badan usaha.

- **Lainnya**

Unit analisis selain tiga unit analisis sebelumnya.

Contoh: iklim, wilayah (kabupaten/kota).

Contoh: *[Survei Kebutuhan Data Badan Pusat Statistik]*

Pada SKD, unit analisis yang digunakan adalah individu.

Contoh pengisian Blok VII (Unit Analisis):

7.3 Unit Analisis	
dapat dipilih lebih dari satu	
<input checked="" type="checkbox"/> Individu	
<input checked="" type="checkbox"/> Rumah Tangga	
<input type="checkbox"/> Usaha/Perusahaan	
<input type="checkbox"/> Lainnya	Unit Analisis

P.7.4 Tingkat Penyajian Hasil Analisis

Tingkat penyajian adalah kemampuan data hasil kegiatan statistik untuk menyajikan data/informasi karakteristik unit sampel/observasi dalam mewakili tingkat daerah tertentu.

- **Nasional:** Data disajikan pada tingkat Nasional/Indonesia.
- **Provinsi:** Data disajikan pada atau menurut wilayah provinsi.
- **Kabupaten/Kota:** Data disajikan pada atau menurut wilayah Kabupaten/Kota.
- **Kecamatan:** Data disajikan pada atau menurut wilayah kecamatan.
- **Lainnya:** Data disajikan selain wilayah sebelumnya. Contoh: Satuan Kerja, Kelurahan/Desa, Negara, dan sebagainya.

Contoh: *[Survei Kebutuhan Data Badan Pusat Statistik]*

Hasil SKD disajikan pada tingkat Nasional, Provinsi, dan Kabupaten/Kota.

Contoh pengisian Blok VII (Tingkat Penyajian Hasil Analisis):

7.4 Tingkat Penyajian Hasil Analisis	(?)
dapat dipilih lebih dari satu	
<input checked="" type="checkbox"/> Nasional	
<input checked="" type="checkbox"/> Provinsi	
<input type="checkbox"/> Kabupaten/Kota	
<input type="checkbox"/> Kecamatan	
<input type="checkbox"/> Lainnya	

4.9 Blok VIII. Diseminasi Hasil

P.8.1 Produk Kegiatan yang Tersedia untuk Umum

Produk dari kegiatan yang tersedia untuk masyarakat umum merupakan produk data kegiatan statistik yang didiseminasi/disebarluaskan kepada masyarakat umum.

- **Tercetak:** Produk data yang dipublikasikan dalam bentuk buku/publikasi tercetak.
Contoh: Buku Tercetak, Laporan Tercetak, Berita Resmi Statistik Tercetak.
- **Digital:** Produk data yang dipublikasikan dalam bentuk file elektronik/softcopy publikasi.

Contoh: Buku dalam bentuk pdf/doc, Tabel di Website, dan sebagainya.

- **Data Mikro:** Produk data dalam bentuk *individual record*.

Contoh: Raw data yang berisi seluruh isian dari responden dengan/atau tidak melakukan anonimisasi identitas responden.

Contoh: *[Survei Kebutuhan Data Badan Pusat Statistik]*

Produk yang dihasilkan dari SKD berupa publikasi digital yang dirilis pada website BPS pada akhir periode kegiatan.

Contoh pengisian Blok VIII (Produk Kegiatan yang Tersedia untuk Umum):

8.1 Produk Kegiatan yang Tersedia untuk Umum	
Tercetak (hardcopy)	
<input checked="" type="radio"/> Ya	<input type="radio"/> Tidak
Digital (softcopy)	
<input type="radio"/> Ya	<input checked="" type="radio"/> Tidak
Data Mikro	
<input type="radio"/> Ya	<input type="radio"/> Tidak

Jika produk kegiatan statistik sektoral yang dihasilkan **bersifat terbatas atau tertutup**, maka **semua isian pada perincian 8.1 terjawab “Tidak”**.

4.10 Blok IX. Berkas Pendukung

Berkas pendukung harus dapat menggambarkan pelaksanaan kegiatan secara umum, mulai tujuan, jadwal, hingga rencana/rancangan hasil. Berkas pendukung dapat berupa buku panduan, kuesioner, KAK, TOR, dan sebagainya. Berkas dapat diunggah lebih dari satu serta berbentuk pdf dengan total ukuran tidak lebih dari 10 Mb.

Perincian Blok IX (Berkas Pendukung):

Lampirkan berkas pendukung ?

Silakan tambahkan file pendukung untuk kegiatan yang tersebut seperti buku panduan, kuesioner, KAK, TOR, dll.

Browse...

No files selected.

Unggah

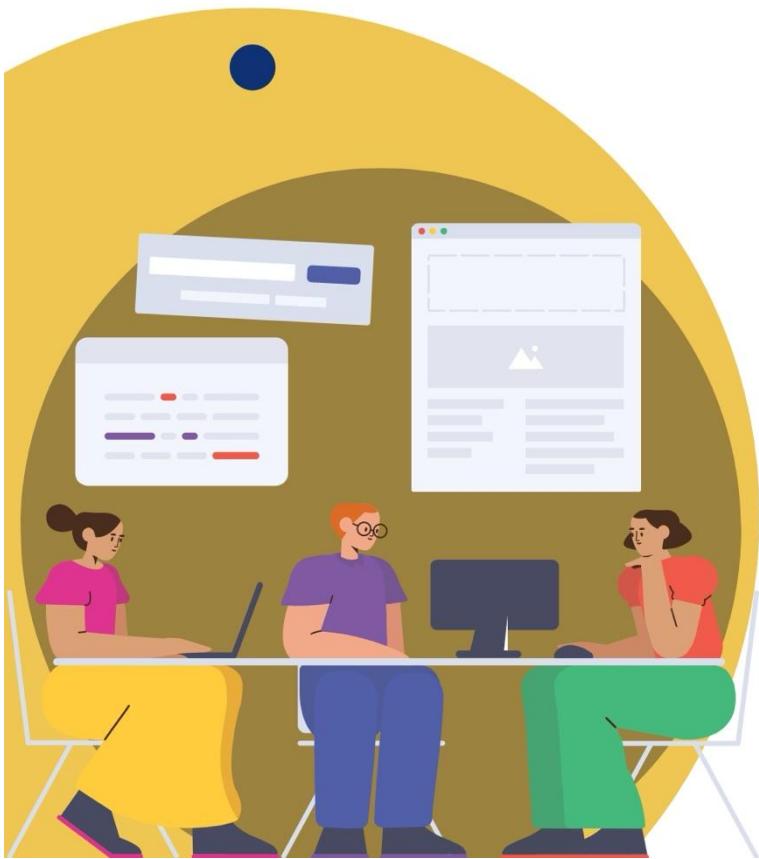
Nama File	Aksi
39797-20241224-SKD.pdf	Hapus

Simpan & Kembali

Simpan & Lanjut

BAB 5

APLIKASI REKOMENDASI KEGIATAN STATISTIK SEKTORAL (ROMANTIK)



Mekanisme pengajuan dan pemberian rekomendasi kegiatan statistik sektoral dilakukan melalui Aplikasi Rekomendasi Kegiatan Statistik atau Romantik. Aplikasi ini dibangun dengan tujuan untuk memudahkan pengelolaan rekomendasi kegiatan statistik, baik bagi BPS maupun instansi pemerintah. Secara spesifik, manfaat Romantik bagi BPS dan instansi pemerintah diuraikan sebagai berikut.

Bagi BPS, Romantik bermanfaat untuk:

1. Memudahkan pemberian rekomendasi kegiatan statistik,
2. Memudahkan pemantauan mekanisme pemberian rekomendasi kegiatan statistik, serta
3. Menyediakan media dokumentasi kegiatan statistik sektoral.

Bagi instansi pemerintah selaku penyelenggara kegiatan statistik sektoral, Romantik bermanfaat untuk:

1. Memudahkan instansi pemerintah dalam menyampaikan rancangan kegiatan statistik sektoral ke BPS tanpa perlu datang langsung ke Unit Pelayanan Statistik Terpadu (PST) di BPS setempat,
2. Mengetahui perkembangan pengajuan rekomendasi kegiatan statistik,
3. Memudahkan mengunduh surat rekomendasi untuk kegiatan yang telah mendapatkan rekomendasi kegiatan statistik dari BPS,
4. Membantu menghindari duplikasi kegiatan statistik sektoral,
5. Memberikan informasi mekanisme rekomendasi kegiatan statistik, serta
6. Memudahkan pengajuan pertanyaan terkait dengan mekanisme rekomendasi kegiatan statistik.

TAHUKAH ANDA?

Meskipun kewajiban rekomendasi kegiatan statistik ada sejak Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik, Romantik 1.0 dibangun pertama kali tahun 2019. Sebelum aplikasi dibangun, mekanisme rekomendasi kegiatan statistik dilakukan secara manual menggunakan formulir Formulir Pemberitahuan Survei Statistik Sektoral (FS3) dan Formulir Pemberitahuan Kompilasi Produk Administrasi (FPKPA). Seiring dengan perkembangan teknologi, metode, dan regulasi, Romantik 1.0 dikembangkan menjadi Romantik 2.0.

ROMANTIK 2.0

Pada tahun 2023 hingga 2024, Romantik 1.0 dikembangkan menjadi Romantik 2.0. Perubahan utama yang dilakukan adalah:

1. penambahan dan pembagian peran produsen data, validata, dan BPS,
2. penggabungan FS3 dan FS2K menjadi Formulir Rekomendasi Kegiatan Statistik yang berlaku untuk kegiatan pendaftaran lengkap, survei, kompilasi produk administrasi, dan cara lain,
3. penambahan mekanisme surat komitmen, serta
4. penambahan mekanisme konfirmasi penyelenggaraan kegiatan statistik berulang.

Menu pada Romantik 2.0 sebagaimana diuraikan pada Tabel 5.1.

Tabel 5.1 Menu pada Romantik

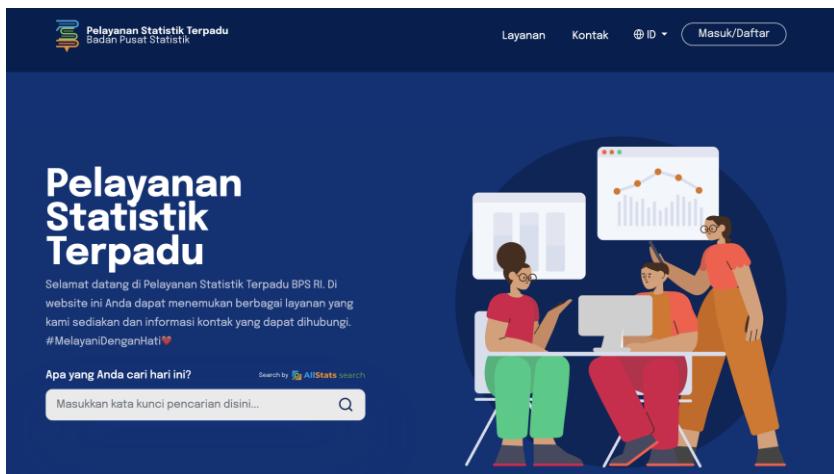
No.	Menu	Keterangan
1	Beranda	Menu ini menampilkan halaman beranda Romantik.
2	Rekomendasi Terbit	Menu ini menampilkan daftar kegiatan statistik sektoral yang telah mendapatkan rekomendasi dari BPS.
3	Panduan	Menu ini menampilkan panduan mengenai rekomendasi kegiatan statistik.
4	Daftar Pengajuan	Menu ini menampilkan daftar rekomendasi kegiatan statistik sektoral yang diajukan oleh produsen data.
5	Validata	Menu ini hanya dapat diakses oleh akun validata. Menu ini menampilkan daftar rekomendasi kegiatan statistik sektoral yang diajukan oleh seluruh produsen data pada instansi pemerintah pusat atau daerah terkait.
6	Profil	Menu ini menampilkan pengaturan akun Romantik.
7	Login	Menu ini menampilkan halaman login Romantik.

Menu beranda, rekomendasi terbit, dan panduan dapat diakses tanpa login, sedangkan menu daftar pengajuan, validata, dan profil dapat diakses setelah login.

5.1 Menu Login dan Profil

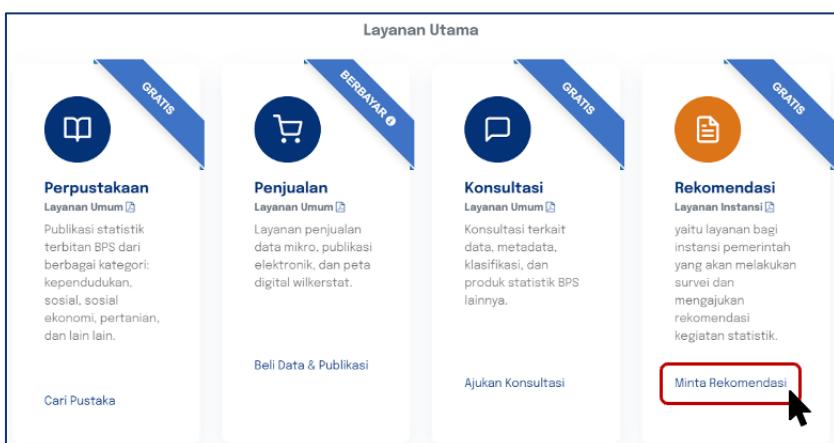
Registrasi, Aktivasi, dan Login Akun

- Romantik dapat diakses melalui *website* Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS dengan url <https://pst.bps.go.id/>. Tampilan halaman beranda *website* PST BPS sebagaimana pada Gambar 5.1.



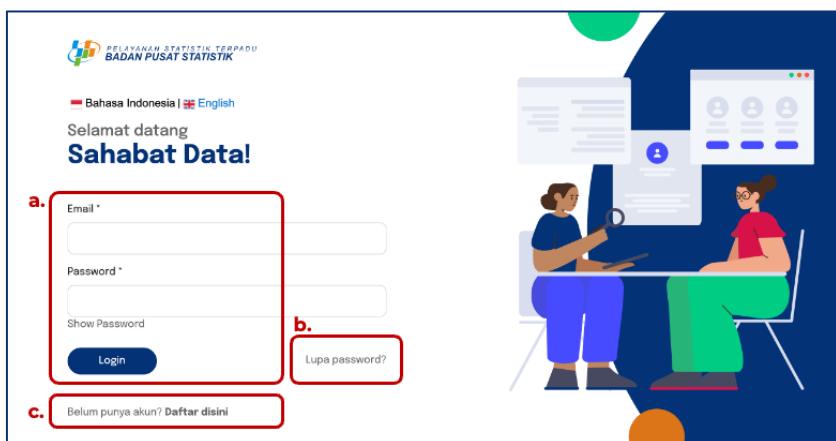
Gambar 5.1 Halaman Beranda *Website* Pelayanan Statistik Terpadu BPS

- Pada beranda website PST BPS, pengguna dapat melihat layanan utama dan layanan pendukung yang tersedia di PST BPS. Layanan rekomendasi kegiatan statistik merupakan bagian dari layanan utama dan dapat diakses dengan mengklik "Minta Rekomendasi" sebagaimana pada Gambar 5.2.



Gambar 5.2 Layanan Rekomendasi Kegiatan Statistik pada Halaman Beranda *Website* Pelayanan Statistik Terpadu BPS

3. Jika belum login, pengguna akan diarahkan ke halaman login akun *website* PST BPS (akun PST) sebagaimana pada Gambar 5.3. Sebagai bagian dari PST BPS, akses Romantik menggunakan akun PST.
 - a. Jika pengguna sudah memiliki akun PST, maka pengguna dapat *login* dengan memasukkan alamat *e-mail* dan *password* kemudian mengklik "Login".
 - b. Jika pengguna lupa *password* akun PST, maka pengguna dapat mengklik "Lupa password" untuk mengatur ulang *password*.
 - c. Jika pengguna belum memiliki akun PST, maka pengguna dapat melakukan registrasi akun PST dengan mengklik "Daftar disini".



Gambar 5.3 Halaman *Login* Akun *Website* Pelayanan Statistik Terpadu

Salah satu pengembangan Romantik 2.0 adalah penambahan dan pembagian peran produsen data, walidata, dan BPS.

Ketentuan akun PST dalam Romantik 2.0 sebagai berikut.

1. Setiap instansi pemerintah minimal memiliki satu akun PST untuk walidata.
2. Setiap unit produsen data dalam suatu instansi pemerintah minimal memiliki satu akun PST untuk produsen data.
3. Tidak ada batasan jumlah maksimal akun PST, baik untuk walidata maupun produsen data. Pengelolaan kepemilikan akun PST tersebut menjadi tanggung jawab masing-masing instansi pemerintah.

4. Jika pengguna belum memiliki akun PST, maka pengguna dapat melakukan registrasi akun PST dengan mengklik "Daftar disini". Selanjutnya, *pop up* formulir registrasi akun PST akan tampil sebagaimana pada Gambar 5.4. Informasi yang perlu dilengkapi saat registrasi sebagaimana pada Tabel 5.2.

The screenshot shows a modal window titled "Registrasi Akun". It contains five input fields with asterisks indicating required information: "Nama *", "Email *", "Konfirmasi Email", "Password *", and "Jenis Kelamin *". Below the "Jenis Kelamin" field is a dropdown menu with the placeholder ":: Pilih Jenis Kelamin ::". At the bottom right of the modal are two buttons: "Close" and "Registrasi Akun".

Gambar 5.4 Halaman Registrasi Akun *Website* Pelayanan Statistik Terpadu

Tabel 5.2 Informasi pada Halaman Registrasi Akun *Website* Pelayanan Statistik Terpadu

No.	Perincian	Keterangan
1	Nama	Perincian ini diisi dengan nama pengguna.
2	E-mail	Perincian ini diisi dengan alamat <i>e-mail</i> pengguna yang akan digunakan untuk <i>login website</i> PST.
3	Konfirmasi E-mail	Perincian ini diisi dengan alamat <i>e-mail</i> pengguna sebagai konfirmasi.
4	Password	Perincian ini diisi dengan <i>password</i> yang akan digunakan untuk <i>login website</i> PST.
5	Jenis Kelamin	Perincian ini diisi dengan jenis kelamin, yaitu laki-laki atau perempuan.

No.	Perincian	Keterangan
6	Tahun Lahir	Perincian ini diisi dengan tahun lahir pengguna.
7	Negara	Perincian ini diisi dengan negara asal pengguna.
8	Nomor Telepon	Perincian ini diisi dengan nomor telepon aktif pengguna.
9	Pekerjaan Terakhir	Perincian ini diisi dengan jenis pekerjaan terakhir pengguna. Pilihan isian yang tersedia adalah aparatur sipil negara, karyawan swasta, wiraswasta, peneliti, pelajar/mahasiswa, dan lainnya.
10	Pekerjaan	Perincian ini diisi dengan pekerjaan terakhir pengguna sesuai dengan jenis pekerjaan yang dipilih sebelumnya.
11	Pendidikan Terakhir	Perincian ini diisi dengan pendidikan terakhir yang ditamatkan pengguna. Pilihan isian yang tersedia adalah <=SMA, Diploma (D1/D2/D3), S1, S2, dan S3.
12	Kode Captcha	Perincian ini diisi dengan kombinasi huruf atau angka sesuai gambar yang tersedia.  eaczwk Ambil kode baru
13	Persyaratan Penggunaan	<ul style="list-style-type: none"> Perincian ini berisi informasi syarat dan ketentuan yang berlaku di website PST BPS. Pengguna mengklik 'Persyaratan penggunaan' untuk membaca persyaratan penggunaan secara detail. Pengguna diminta untuk memberikan persetujuan bahwa pengguna terikat dengan syarat dan ketentuan yang berlaku dalam penggunaan website PST BPS dengan cara mengklik mengklik 'Setuju'. <p>Silahkan klik tombol untuk membaca persyaratan penggunaan, anda hanya bisa mendaftar setelah menyetujui persyaratan penggunaan.</p> <p>Persyaratan penggunaan</p>

Apabila pengguna telah melengkapi seluruh informasi registrasi dan menyetujui persyaratan penggunaan website PST BPS, pengguna dapat mengklik "Registrasi Akun". Selanjutnya, halaman registrasi akan menampilkan informasi bahwa registrasi berhasil dan link aktivasi akun PST sebagaimana Gambar 5.5. Pengguna melakukan aktivasi akun PST dengan mengklik "link berikut".

PELAYANAN STATISTIK TERPADU
BANDAR PUSAT STATISTIK

Bahasa Indonesia | English

Selamat datang
Sahabat Data!

registrasi user xxxx@gmail.com berhasil dilakukan,
silahkan aktifasi akun anda pada link berikut.

Email *

Password *

Show Password

Login Lupa password?

Gambar 5.5 Halaman Registrasi Berhasil dan *Link* Aktivasi Akun Website Pelayanan Statistik Terpadu

5. Jika pengguna sudah memiliki akun PST, maka pengguna dapat *login* dengan memasukkan alamat *e-mail* dan *password* kemudian mengklik "Login". Selanjutnya, *web browser* akan menampilkan halaman beranda Romantik sebagaimana Gambar 5.6.



Gambar 5.6 Halaman Beranda Romantik

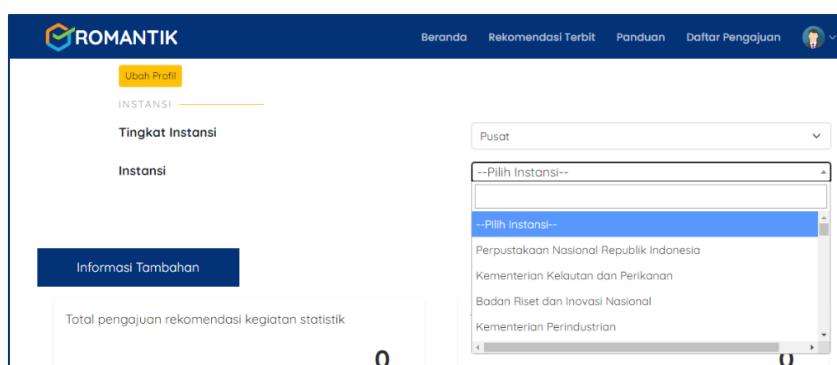
Update Profil

1. Sebelum dapat menggunakan fitur-fitur dalam Romantik secara optimal, pengguna perlu melakukan pembaruan (*update*) profil terlebih dahulu. *Update* profil pada Romantik bertujuan untuk memberikan informasi mengenai peran akun produsen data dan validata sebagai rujukan dalam pemberian hak akses terhadap fitur-fitur tertentu. Halaman untuk *update* profil dapat diakses melalui menu "Profil Saya". Namun, jika belum pernah melakukan *update* profil, maka pengguna akan langsung diarahkan ke halaman Profil Saya setelah berhasil *login* akun PST. Halaman Profil Saya sebagaimana pada Gambar 5.7.



Gambar 5.7 Halaman Profil Saya pada Romantik

2. *Update* profil yang perlu dilakukan meliputi tingkat instansi, jenis instansi, dan nama instansi. Pilihan tingkat instansi terdiri dari pusat, provinsi, dan kabupaten/kota.
3. Jika pengguna memilih **tingkat instansi pusat**, maka pengguna diminta memilih nama instansi yang tersedia sebagaimana pada Gambar 5.8. Apabila nama instansi tidak tersedia, pengguna dapat langsung menuliskan nama instansi secara lengkap dan tidak disingkat.



Gambar 5.8 *Update Profil* dengan Tingkat Instansi Pusat

4. Jika pengguna memilih **tingkat instansi provinsi**, maka pengguna diminta memilih jenis instansi, yaitu instansi vertikal atau instansi daerah.
 - a. Jika pengguna memilih instansi vertikal, maka pengguna diminta memilih provinsi dan nama instansi pusat vertikalnya. Selanjutnya, pengguna memilih nama instansi. Apabila nama instansi tidak tersedia, pengguna dapat langsung menuliskan nama instansi secara lengkap dan tidak disingkat. *Update* profil pengguna dengan tingkat instansi provinsi dan jenis instansi vertikal sebagaimana Gambar 5.9.

The screenshot shows the ROMANTIK application's profile update page. The 'Tingkat Instansi' dropdown is set to 'Provinsi'. The 'Jenis Instansi' dropdown is set to 'Instansi Vertikal'. The 'Provinsi' dropdown is set to 'PROVINSI SUMATERA SELATAN'. The 'Kementerian/Lembaga Pusat' dropdown has 'Pilih Kementerian/Lembaga Pusat--' highlighted. Below this dropdown, a list of options is visible, including 'Perpustakaan Nasional Republik Indonesia', 'Kementerian Kelautan dan Perikanan', 'Badan Riset dan Inovasi Nasional', and 'Kementerian Perindustrian'. A blue button labeled 'Informasi Tambahan' is visible on the left, and a note at the bottom says 'Total pengajuan rekomendasi kegiatan statistik'.

Gambar 5.9 *Update Profil dengan Tingkat Instansi Provinsi dan Jenis Instansi Vertikal*

- b. Jika pengguna memilih instansi daerah, maka pengguna diminta untuk memilih provinsi dan nama instansi. Apabila nama instansi tidak tersedia, pengguna dapat langsung menuliskan nama instansi secara lengkap dan tidak disingkat. *Update* profil pengguna dengan tingkat instansi provinsi dan jenis instansi daerah sebagaimana Gambar 5.10.

The screenshot shows the ROMANTIK application's profile update page. The 'Tingkat Instansi' dropdown is set to 'Provinsi'. The 'Jenis Instansi' dropdown is set to 'Instansi Daerah'. The 'Provinsi' dropdown is set to 'PROVINSI SUMATERA SELATAN'. The 'Instansi' dropdown has 'Pilih Instansi--' highlighted. A note below says 'Ketik untuk mencari atau menambahkan Instansi'. A blue 'Simpan' button is visible on the right. A blue button labeled 'Informasi Tambahan' is visible on the left.

Gambar 5.10 *Update Profil dengan Tingkat Instansi Provinsi dan Jenis Instansi Daerah*

5. Jika pengguna memilih **tingkat instansi kabupaten/kota**, maka pengguna diminta memilih jenis instansi, yaitu instansi vertikal atau instansi daerah.
- a. Jika pengguna memilih instansi vertikal, maka pengguna diminta memilih provinsi, kabupaten/kota, dan nama instansi pusat vertikalnya. Selanjutnya, pengguna memilih nama instansi. Apabila nama instansi tidak tersedia, pengguna dapat langsung menuliskan nama instansi secara lengkap dan tidak disingkat. *Update* profil pengguna dengan tingkat instansi kabupaten/kota dan jenis instansi vertikal sebagaimana Gambar 5.11.

The screenshot shows the 'INSTANSI' update profile section. It includes fields for selecting the level of institution (Tingkat Instansi) as 'Kabupaten/Kota', the type of institution (Jenis Instansi) as 'Instansi Vertikal', and dropdown menus for selecting the province ('Provinsi') as 'PROVINSI SUMATERA SELATAN', the district/city ('Kabupaten/Kota') as 'KABUPATEN MUARA ENIM', and the central government department ('Kementerian/Lembaga Pusat') as 'Perpustakaan Nasional Republik Indonesia'.

Gambar 5.11 *Update Profil dengan Tingkat Instansi Kabupaten/Kota dan Jenis Instansi Vertikal*

- b. Jika pengguna memilih instansi daerah, maka pengguna diminta untuk memilih provinsi, kabupaten/kota, dan nama instansi. Apabila nama instansi tidak tersedia, pengguna dapat langsung menuliskan nama instansi secara lengkap dan tidak disingkat. *Update* profil pengguna dengan tingkat instansi kabupaten/kota dan jenis instansi daerah sebagaimana Gambar 5.12.

The screenshot shows the 'INSTANSI' update profile section. It includes fields for selecting the level of institution (Tingkat Instansi) as 'Kabupaten/Kota', the type of institution (Jenis Instansi) as 'Instansi Daerah', and dropdown menus for selecting the province ('Provinsi') as 'PROVINSI SUMATERA SELATAN', the district/city ('Kabupaten/Kota') as 'KABUPATEN MUARA ENIM', and the specific local government entity ('Instansi') as 'Dinas Perikanan Kabupaten Muara Enim'. Below the dropdown menu for 'Instansi', there is a placeholder text: 'Ketik untuk mencari atau menambahkan Instansi'. At the bottom right are 'Batal' and 'Simpan' buttons.

Gambar 5.12 *Update Profil dengan Tingkat Instansi Kabupaten/Kota dan Jenis Instansi Daerah*

6. Untuk pengguna yang baru pertama kali login Romantik, akan ada pilihan “Role” seperti yang ditunjukkan pada Gambar 5.13. Pengguna memilih peran sebagai Produsen Data atau Walidata.

INSTANSI

Tingkat Instansi	Pusat
Instansi	Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi
Eselon I	Eselon I Penyelenggara Kegiatan Statistik Sektoral
Unit Kerja Eselon II	Eselon II Penyelenggara Kegiatan Statistik Sektoral
Role	--Pilih Role--

Simpan

Gambar 5.13 *Update Profil* dengan Memilih Peran Pengguna (*Role*)

7. Jika terjadi perubahan nomenklatur (nama instansi), perpindahan instansi/unit kerja, dan sebagainya, pengguna dapat mengubahnya pada menu “Ubah Instansi” seperti yang ditunjukkan pada Gambar 5.14. Perubahan instansi akan di-review oleh BPS (Pembina Data).

Instansi	Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan
Eselon I	Deputi Bidang Pelaporan dan Pengawasan Kelembagaan
Eselon II	Direktorat Pelaporan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan

Ubah Instansi

Usulan Perubahan

Instansi : Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (menunggu persetujuan)
 Eselon I : eselon 1 bnpp (menunggu persetujuan)
 Eselon II : eselon 2 bnpp (menunggu persetujuan)

Gambar 5.14 Menu Ubah Instansi Jika Terjadi Perubahan Nomenklatur, Perpindahan Instansi/Unit Kerja, dan sebagainya

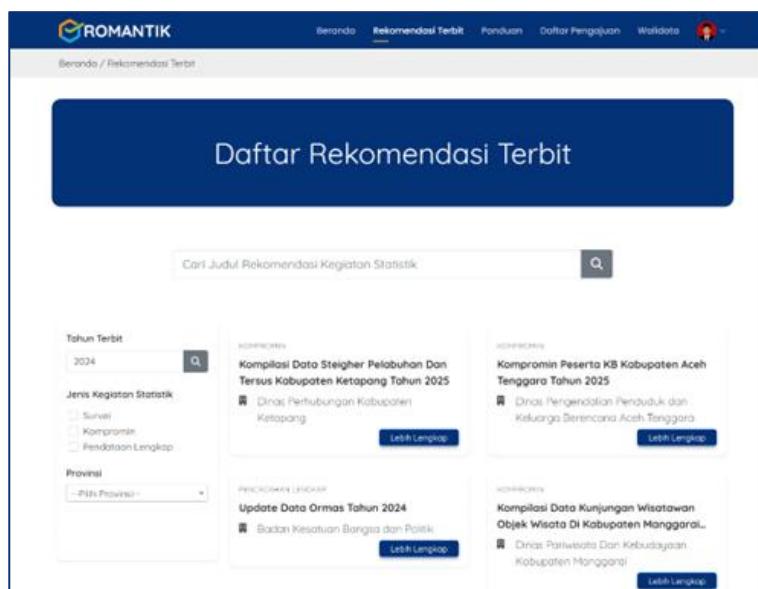
Fitur “ubah instansi” dapat dimanfaatkan untuk melakukan perubahan nomenklatur penyelenggara kegiatan karena adanya **perubahan Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK)** di Instansi Pemerintah.

5.2 Menu Beranda

Beranda Romantik merupakan halaman awal Romantik yang dapat diakses dengan cara mengklik menu "Beranda". Halaman ini dapat diakses tanpa login terlebih dahulu. Informasi yang disajikan di beranda adalah informasi yang bersifat umum mengenai rekomendasi kegiatan statistik sektoral. Informasi-informasi tersebut meliputi penjelasan umum rekomendasi kegiatan statistik sektoral, mekanisme layanan rekomendasi kegiatan statistik sektoral, maklumat pelayanan, statistik rekomendasi kegiatan statistik sektoral, dan beberapa kegiatan statistik sektoral yang telah mendapatkan rekomendasi terbaru. Tampilan beranda sebagaimana pada Gambar 5.6.

5.3 Menu Rekomendasi Terbit

Rekomendasi Terbit merupakan menu yang menyajikan daftar kegiatan statistik sektoral yang telah mendapatkan rekomendasi dari BPS. Pada halaman ini, pengguna dapat melihat daftar kegiatan statistik sektoral dari seluruh instansi pemerintah di Indonesia, baik pusat maupun daerah, yang telah diajukan rekomendasinya dan telah mendapatkan rekomendasi dari BPS. Halaman ini dapat diakses **tanpa harus login** terlebih dahulu. Pengguna dapat mengklik menu Rekomendasi Terbit untuk melihat Daftar Rekomendasi Terbit sebagaimana Gambar 5.15.



Gambar 5.15 Halaman Rekomendasi Terbit

Pencarian Rancangan Kegiatan Statistik Sektoral

1. Pengguna dapat memasukkan kata kunci judul kegiatan statistik sektoral pada kotak pencarian, kemudian klik tombol pencarian.

🔍

2. Pencarian rancangan kegiatan statistik dapat difilter berdasarkan beberapa kategori, yaitu tahun terbit, jenis kegiatan statistik, dan provinsi.

Tahun Terbit

2024

🔍

Jenis Kegiatan Statistik

Survei
 Kompromin
 Pendataan Lengkap

Provinsi

--Pilih Provinsi--

Detail Rancangan Kegiatan Statistik Sektoral

1. Pengguna dapat melihat detail rancangan kegiatan statistik sektoral dengan mengklik "Lebih Lengkap".

KOMPRIMIN

Kompilasi Data Steigher Pelabuhan Dan Tersus Kabupaten Ketapang Tahun 2025

■ Dinas Perhubungan Kabupaten Ketapang

Lebih Lengkap

KOMPRIMIN

Kompromin Peserta KB Kabupaten Aceh Tenggara Tahun 2025

■ Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Aceh Tenggara

Lebih Lengkap

2. Romantik akan menampilkan detail rancangan kegiatan statistik.

Rancangan Kegiatan Statistik

Judul: Kompilasi Data Kunjungan Wisatawan Objek Wisata Di Kabupaten Manggarai Tahun 2025

Cara Pengumpulan Data: Komprimin

Instansi: Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan Kabupaten Manggarai

Waktu: 26 November 2024

Identitas Rekomendasi: K-24.5513.007

Judul Kegiatan : Kompilasi Data Kunjungan Wisatawan Objek Wisata Di Kabupaten Manggarai

Tahun: 2025

Cara Pengumpulan Data: Komprimen

I. PENYELENGGARA

1. Instansi Penyelenggara: Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan Kabupaten Manggarai

2. Alamat Lengkap Instansi Penyelenggara: Jl. Ahmad Yani-Ruteleg,Kabupaten Manggarai

Telepon: (0361)22546

Faksimile:

Email: ditdisdpw.manggarai@gmail.com

II. PENANGGUNG JAWAB

5.4 Menu Panduan

Halaman Panduan menampilkan panduan pengajuan rekomendasi kegiatan statistik sektoral. Panduan ini berisi penjelasan umum, mekanisme pengajuan, serta penggunaan aplikasi. Halaman ini dapat diakses tanpa harus login terlebih dahulu. Tampilan Romantik setelah pengguna mengklik menu Panduan sebagaimana Gambar 5.16.



Gambar 5.16 Halaman Panduan

5.5 Menu Daftar Pengajuan

Menu Daftar Pengajuan merupakan menu yang digunakan untuk mengelola pengajuan rekomendasi kegiatan statistik sektoral. Menu ini dapat diakses, baik oleh produsen data maupun walidata. Dalam hal ini, **unit kerja walidata dapat langsung mengajukan rekomendasi kegiatan statistik sektoral dengan menggunakan akun walidata**. Tampilan halaman daftar pengajuan sebagaimana Gambar 5.17 terdiri dari dua bagian, yaitu tabel daftar pengajuan dan ajukan rekomendasi.

ID	Status	Pemeriksaan Walidata	Identitas Rekomendasi	Judul	Waktu Pengajuan	Dipajukin Oleh	Daftar Surat	Surat Komitmen	Aksi
Data tidak ditemukan									

Gambar 5.17 Halaman Daftar Pengajuan

Tabel Daftar Pengajuan oleh Produsen Data

Pengguna, dalam hal ini produsen data, dapat melihat dan memantau pengajuan rekomendasi kegiatan statistik melalui tabel daftar pengajuan. Informasi yang terdapat pada tabel daftar pengajuan meliputi identitas pengajuan, status pengajuan, status pemeriksaan walidata, identitas rekomendasi, judul kegiatan statistik, waktu pengajuan, akun yang mengajukan, surat rekomendasi, surat komitmen, dan aksi. Penjelasan informasi tersebut diuraikan pada Tabel 5.3.

Tabel 5.3 Informasi pada Tabel Daftar Pengajuan

No.	Informasi	Keterangan
1	ID (Identitas pengajuan)	Nomor yang dihasilkan (<i>generate</i>) secara otomatis oleh sistem untuk memberikan identitas pengajuan rekomendasi kegiatan statistik.
2	Status (status pengajuan)	<p>Status yang menunjukkan progres pengajuan rekomendasi kegiatan statistik.</p> <p>draft : Formulir rekomendasi belum dikirim (<i>submit</i>) oleh produsen data.</p> <p>pengajuan : Formulir rekomendasi sudah dikirim (<i>submit</i>) oleh produsen data, tetapi belum diperiksa oleh BPS.</p> <p>dibatalkan : - Formulir rekomendasi sudah dikirim (<i>submit</i>) oleh produsen data, lalu dibatalkan oleh produsen data. - Pembatalan dapat dilakukan selama surat rekomendasi belum diterbitkan.</p> <p>pemeriksaan : Rancangan kegiatan statistik sektoral sedang diperiksa oleh BPS.</p> <p>perbaikan : - Rancangan kegiatan statistik sektoral sudah diperiksa dan diberi catatan pemeriksaan oleh BPS. - Produsen data harus melakukan perbaikan rancangan sesuai catatan pemeriksaan. - Jika perbaikan rancangan tidak dilakukan hingga tiga bulan setelah catatan</p>

No.	Informasi	Keterangan
		<p>pemeriksaan disampaikan, maka status pengajuan otomatis berubah menjadi ditolak.</p> <p>layak : - Rancangan kegiatan statistik sektoral sudah diperiksa dan dinyatakan layak oleh BPS. - Sebelum layak, terdapat status antara, yaitu pengesahan dan penerbitan. Dua status tersebut menunjukkan proses penerbitan surat rekomendasi.</p>
3	Pemeriksaan walidata (status pemeriksaan walidata)	<ul style="list-style-type: none"> • Status yang menunjukkan progres pemeriksaan rancangan kegiatan statistik sektoral oleh walidata. <p>pemeriksaan : Rancangan kegiatan statistik sektoral sedang diperiksa oleh walidata.</p> <p>disetujui : Rancangan kegiatan statistik sektoral sudah diperiksa oleh walidata dan diteruskan ke BPS.</p> <p>ditolak : Rancangan kegiatan statistik sektoral sudah diperiksa dan ditolak oleh walidata.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Walidata hanya dapat melakukan pemeriksaan dan memberikan persetujuan jika produsen data telah mengirimkan (submit) formulir rekomendasi. • Walidata harus melakukan pemeriksaan dan memberikan persetujuan agar pengajuan rekomendasi kegiatan statistik sektoral masuk dalam antrean pemeriksaan oleh BPS.
4	Identitas rekomendasi	<ul style="list-style-type: none"> • Kombinasi huruf dan angka yang bersifat unik sebagai identitas kegiatan statistik sektoral yang telah mendapatkan rekomendasi dari BPS. • Identitas rekomendasi terdiri dari 10 digit, meliputi 1 digit kode cara pengumpulan data, 2 digit tahun terbit surat rekomendasi, 4 digit kode wilayah BPS penerbit surat rekomendasi, dan 3 digit nomor urut surat rekomendasi. • Penggunaan identitas rekomendasi bertujuan untuk memudahkan inventarisasi kegiatan statistik sektoral dan sebagai

No.	Informasi	Keterangan
		<p>bukti bahwa suatu kegiatan statistik sektoral telah mendapatkan rekomendasi dari BPS.</p> <ul style="list-style-type: none"> Identitas rekomendasi wajib dicantumkan pada instrumen kegiatan statistik sektoral, yaitu kuesioner atau lembar kerja.
5	Judul	Judul kegiatan statistik sektoral yang diajukan rekomendasinya.
6	Waktu pengajuan	Tanggal produsen data mengirimkan (<i>submit</i>) formulir rekomendasi.
7	Diajukan oleh (akun pengaju)	Nama akun produsen data yang mengajukan rekomendasi kegiatan statistik sektoral.
8	Surat rekomendasi	<ul style="list-style-type: none"> Surat yang diterbitkan oleh BPS yang berisi saran terhadap pelaksanaan kegiatan statistik sektoral yang dinyatakan layak. Produsen data dapat mengunduh surat rekomendasi jika sudah menyusun, mengesahkan, dan mengunggah surat komitmen.
9	Surat komitmen	<ul style="list-style-type: none"> Surat yang diterbitkan oleh penyelenggara kegiatan statistik sektoral yang telah mendapatkan surat rekomendasi sebagai bentuk komitmen kesungguhan dalam melaksanakan rekomendasi yang telah diberikan oleh BPS. Format surat komitmen dapat diunduh dengan mengklik Contoh.
10	Aksi	<p>Aksi-aksi yang dapat dilakukan terhadap pengajuan rekomendasi kegiatan statistik sektoral.</p> <ul style="list-style-type: none"> : Aksi untuk melihat pengajuan rekomendasi kegiatan statistik sektoral secara detail. : Aksi untuk memperbaiki rancangan kegiatan statistik sektoral sesuai catatan pemeriksaan dari BPS atau walidata. Catatan pemeriksaan terdapat pada bagian kanan formulir rekomendasi yang dapat dilihat setelah mengklik aksi edit. : Aksi untuk menghapus atau membatalkan pengajuan rekomendasi kegiatan statistik. <ul style="list-style-type: none"> - Jika rancangan kegiatan statistik belum dikirim (<i>submit</i>) saat pengajuan awal (status pengajuan <i>draft</i>), maka aksi ini menghapus pengajuan rekomendasi kegiatan statistik.

No.	Informasi	Keterangan
		<ul style="list-style-type: none"> - Jika rancangan kegiatan statistik sudah dikirim (<i>submit</i>) saat pengajuan awal, maka aksi ini membatalkan pengajuan rekomendasi kegiatan statistik.

Ajukan Rekomendasi

Pengguna, dalam hal ini produsen data, dapat mengajukan rekomendasi kegiatan statistik sektoral dengan mengklik Ajukan Rekomendasi. Selanjutnya, Romantik akan menampilkan formulir rekomendasi yang terdiri dari 10 bagian, sebagaimana Gambar 5.18. Penjelasan masing-masing bagian sebagaimana Tabel 5.4 dengan tata cara pengisian sebagaimana diuraikan dalam Bab 4.

The screenshot shows a web-based application for submitting statistical activity recommendations. At the top, there's a navigation bar with the ROMANTIK logo, menu items like Beranda, Rekomendasi Terbit, Panduan, Daftar Pengajuan, and a user profile icon. Below the navigation is a breadcrumb trail: Beranda / Daftar Pengajuan / Pengajuan Rekomendasi Kegiatan Statistik. The main content area has a dark blue header box containing the title "Pengajuan Rekomendasi Kegiatan Statistik". Below this, a horizontal sequence of 10 numbered circles (1 to 10) represents the form's structure. Circle 1 is highlighted with a dark blue background and white number, while others are white with black numbers. Below each circle is its corresponding label: "Identitas Kegiatan" for circle 1, followed by "Blok I" through "Blok IX" for the subsequent circles. The "Identitas Kegiatan" section contains two input fields: "Judul Kegiatan" (placeholder: "Masukan judul kegiatan statistik yang dilakukan") and "Cara Pengumpulan Data" (placeholder: "--Pilih cara pengumpulan data yang digunakan--"). To the right of these fields are two small circular icons with question marks and the text "Tahun Kegiatan" and "Tahun kegiatan". At the bottom right of the form area is a blue rectangular button labeled "Simpan & Lanjut".

Gambar 5.18 Halaman Pengajuan Rekomendasi Kegiatan Statistik Sektoral

Tabel 5.4 Pembabakan Formulir Rekomendasi Kegiatan Statistik Sektoral dalam Romantik

No.	Pembabakan	Keterangan
1	Identitas Kegiatan	Blok yang berisi identitas kegiatan, meliputi judul kegiatan, tahun kegiatan, dan cara pengumpulan data.
2	Blok I	Blok yang berisi perincian mengenai instansi pemerintah penyelenggara kegiatan.
3	Blok II	Blok yang berisi perincian mengenai unit kerja penanggung jawab kegiatan.
4	Blok III	Blok yang berisi perincian mengenai perencanaan dan persiapan kegiatan.
5	Blok IV	Blok yang berisi perincian mengenai desain kegiatan.
6	Blok V	<ul style="list-style-type: none"> • Blok yang berisi perincian mengenai desain sampel. • Blok ini dapat diisi jika cara pengumpulan data yang digunakan adalah survei.
7	Blok VI	Blok yang berisi perincian mengenai pengolahan dan analisis kegiatan.
8	Blok VII	Blok yang berisi perincian mengenai diseminasi hasil kegiatan.
9	Blok VIII	<ul style="list-style-type: none"> • Blok yang berisi perincian mengenai berkas pendukung. • Produsen data dapat mengunggah berkas pendukung yang menggambarkan kegiatan statistik secara keseluruhan.

Dalam pengisian formulir rekomendasi kegiatan statistik, setiap selesai mengisi satu bagian atau blok, produsen data dapat melanjutkan pengisian bagian atau blok berikutnya dengan **mengklik Simpan & Lanjut agar bagian atau blok sebelumnya tersimpan** sebagaimana Gambar 5.17. Perpindahan antarbagian atau antarblok dengan mengklik nomor bagian atau blok menyebabkan isian tidak tersimpan.

Gambar 5.19 Tombol Simpan dan Lanjut pada Halaman Formulir Rekomendasi Kegiatan Statistik Sektoral dalam Romantik

Pada bagian akhir formulir, setelah mengklik ‘Simpan & Lanjut’ pada Blok IX, halaman Romantik akan menyajikan ringkasan formulir rekomendasi kegiatan statistik sektorlal sebagaimana Gambar 5.20. Pengguna diminta untuk memeriksa kembali isian formulir dan memastikan kesesuaian isian dengan rancangan yang disusun. Pengguna dapat melihat catatan pemeriksaan dari walidata atau BPS dengan cara mengklik tombol ‘Lihat’ serta pengguna dapat dapat mencetak formulir dalam bentuk pdf dengan mengklik tombol ‘Cetak’.

Gambar 5.20 Halaman Ringkasan Formulir Rekomendasi Kegiatan Statistik Sektoral

Pengajuan rekomendasi kegiatan statistik sektoral harus dikirim (*submit*) agar masuk dalam pemeriksaan walidata. Pengguna dapat mengklik 'Kirim' pada bagian bawah halaman ringkasan formulir rekomendasi kegiatan statistik sektoral sebagaimana Gambar 5.21. Selanjutnya aplikasi akan menampilkan *pop up* untuk mengonfirmasi pengguna sebagaimana Gambar 5.22.

IX. BERKAS PENDUKUNG

9.1. Berkas pendukung

Nama Berkas

39266-20240815-PerancanganArsitekturEnterprisePadalInstansiPemerintahan-SystematicLiteratureReview.pdf

Kembali

Kirim

Gambar 5.21 Tombol Kirim pada Halaman Ringkasan Formulir Rekomendasi Kegiatan Statistik Sektoral



Gambar 5.22 Pop Up Konfirmasi Pengiriman (Submission) Formulir Rekomendasi Kegiatan Statistik Sektoral

Setelah dikirim, Romantik akan menampilkan daftar pengajuan rekomendasi.

Jika kegiatan statistik sektoral dilaksanakan **berulang (rutin)**, maka akan ada notifikasi konfirmasi yang dikirimkan secara otomatis oleh sistem **setiap tahun** ke produsen data berupa tautan (*link*) menuju **laman konfirmasi kegiatan statistik sektoral terkait** pada Romantik, sedangkan notifikasi yang dikirimkan kepada walidata berupa pemberitahuan bahwa produsen data perlu melakukan konfirmasi kegiatan statistik sektoral terkait.

5.6 Menu Walidata

Menu walidata merupakan menu yang diperuntukan bagi walidata untuk memantau dan memeriksa pengajuan rekomendasi kegiatan statistik sektoral oleh produsen data. Halaman walidata menyajikan tabel daftar pengajuan rekomendasi kegiatan statistik oleh seluruh produsen data pada satuan kerja walidata terkait. Tampilan menu walidata sebagaimana Gambar 5.23.

ID	Status	Pemeriksaan Walidata	Identitas Rekomendasi	Judul	Waktu Pengajuan	Diajukan Oleh	Surat Rekomendasi	Surat Komitmen	Aksi
009278	diproses	pemeriksaan	Dimas Setia Pambudi S.Tr.Stat., Direktorat Diseminasi Statistik Badan Pusat Statistik	Test Tahun 2023	2023	Dimas Setia Pambudi S.Tr.Stat., Direktorat Diseminasi Statistik Badan Pusat Statistik	-	-	-

Gambar 5.23 Halaman Walidata pada Romantik

Pemantauan Status Pengajuan Rekomendasi Kegiatan Statistik

Pada dasarnya, tampilan daftar pengajuan pada halaman Walidata sama dengan tampilan daftar pengajuan pada halaman Produsen Data. Perbedaan mendasar adalah daftar pengajuan pada halaman Walidata berisi pengajuan rekomendasi kegiatan statistik sektoral dari seluruh produsen data pada satuan kerja walidata terkait. Sebagai contoh, walidata pada Kementerian Kesehatan dapat melihat pengajuan rekomendasi kegiatan statistik sektoral dari produsen-produsen data di lingkungan Kementerian Kesehatan, walidata Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur dapat melihat pengajuan rekomendasi kegiatan statistik sektoral dari produsen-produsen data di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur. Adapun informasi dalam daftar pengajuan sebagaimana diuraikan pada Tabel 5.3.

Pemeriksaan Pengajuan Rekomendasi Kegiatan Statistik

Sebelum diperiksa oleh BPS, walidata wajib melakukan pemeriksaan rancangan kegiatan statistik sektoral. Pemeriksaan oleh walidata dilakukan sekurang-kurangnya terhadap:

- **aspek identifikasi kegiatan statistik sektoral;**
- **aspek duplikasi kegiatan** untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut belum pernah dilakukan oleh unit kerja/instansi lain;
- **aspek jadwal kegiatan** untuk memastikan pengajuan yang dilakukan tidak berdekatan dengan pelaksanaan lapangan; serta
- **aspek berkas pendukung** untuk memastikan bahwa berkas pendukung dapat memberikan gambaran kegiatan statistik yang akan dilaksanakan. Berkas pendukung yang dapat dilampirkan antara lain petunjuk teknis, kerangka acuan kerja (KAK), publikasi periode sebelumnya (jika ada), dan sebagainya.

Pemeriksaan oleh walidata dapat dilakukan dengan mengklik icon centang hijau pada kolom Aksi seperti pada Gambar 5.24 . Walidata akan diarahkan pada halaman ringkasan formulir rekomendasi kegiatan statistik sektoral. Pada bagian bawah ringkasan, walidata dapat mengklik 'Tolak' untuk memberikan catatan pemeriksaan kepada produsen data. Sebaliknya, walidata dapat mengklik tombol 'Setuju' untuk memberikan persetujuan dan meneruskannya ke BPS.



Status	Pemeriksaan Walidata	No Rekomendasi	Judul	Jenis	Waktu Pengajuan	Surat Rekomendasi	Aksi
pengajuan	pemeriksaan		Financial Integrity Rating Survey On Money Laundering And Terrorist Financing (FIR On ML/TF) Tahun 2023	Survei	28 Mei 2023		<input checked="" type="checkbox"/>
perbaikan	selesai		Kompromin Data Operasi Pencarian Dan Pertolongan Tahun 2023	Kompromin	25 Mei 2023		<input type="checkbox"/>
pemeriksaan	selesai		Survei Persepsi Kualitas Pelayanan (SPKP) Dan Survei Persepsi Anti Korupsi (SPA) Tahun 2023	Survei	25 Mei 2023		<input type="checkbox"/>

Gambar 5.24 Tombol Aksi pada Halaman Walidata Romantik

Setelah klik tombol “Aksi”, Walidata dapat melihat ResUME Pengajuan Romantik oleh Produsen Data. Selanjutnya Walidata dapat memberi catatan pemeriksaan, dan melakukan persetujuan/penolakan pengajuan romantik yang telah dikirim oleh produsen data seperti pada Gambar 5.25.

ROMANTIK

Resume Rekomendasi

Judul	Survei Persepsi Kualitas Pelayanan (SPKP) Dan Survei Persepsi Anti Korupsi (SPAK) Tahun 2023
Cara Pengumpulan Data	Survei
Instansi	Posit Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan
Status	pengajuan
Pemeriksaan Walidata	pemeriksaan
Waktu	25 Mei 2023
Pemroses Rekomendasi	-
No Rekomendasi	-
Catatan Perbaikan	Lihat Catatan Pemeriksaan

ROMANTIK

Silakan periksa isian formulir berikut. Setelah itu klik tombol aksi **Setuju/Tolak**.

Judul	Kompilasi Data Agregat Kependudukan Semester 2 Tahun 2023 Tahun 2024
Cara Pengumpulan Data	Kompromin
Instansi	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magelang
Status	pengajuan
Pemeriksaan Walidata	pemeriksaan
Waktu	05 Oktober 2023
Identitas Rekomendasi	-
Catatan Pemeriksaan Walidata	Lihat
Catatan Pemeriksaan	Lihat
Cetak Resume	Cetak

Catatan Pemeriksaan Terakhir Walidata

Tidak ada catatan pemeriksaan walidata

B I U **¶** **≡** **≡** **≡**

Tulis catatan pemeriksaan walidata di sini...

[Kirim Catatan](#)

ROMANTIK

VIII. DISEMINASI HASIL

8.1. Produk Kegiatan yang Tersedia untuk Umum
Tercetak (Hardcopy): Tidak
Digital (Softcopy): Ya
Data Mikro: Tidak

IX. BERKAS PENDUKUNG

9.1. Berkas pendukung

Nama Berkas
7318-20230525-3930-20230306-Konsep SPKP dan SPAK 2023 1.pdf

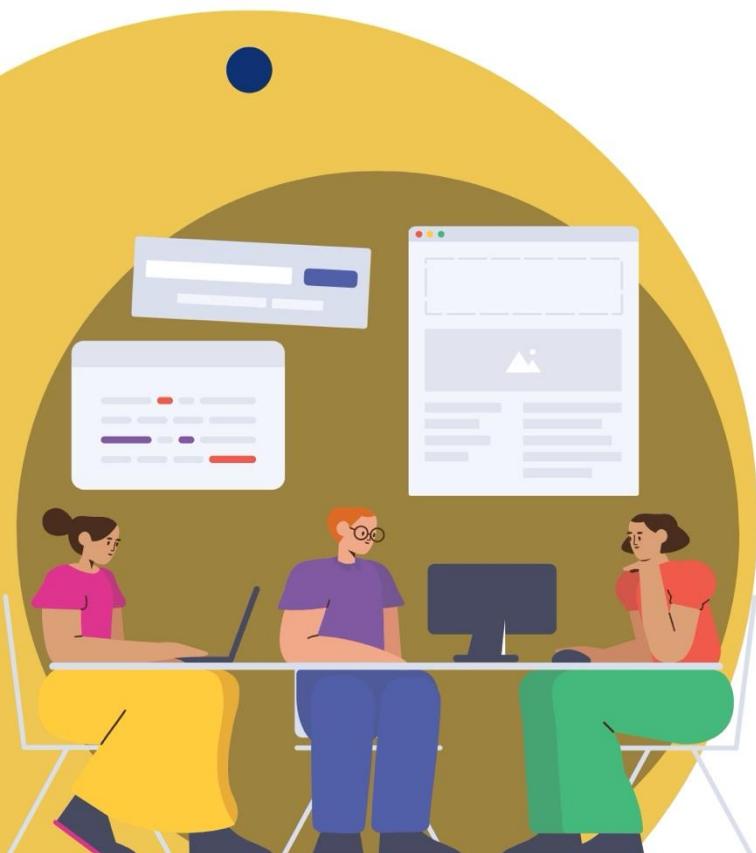
Aksi

X Tolak ✓ Selanjutnya

Gambar 5.25 Pemantauan Romantik oleh Walidata

Pengajuan rekomendasi kegiatan statistik sektoral hanya akan masuk dalam pemeriksaan BPS jika walidata telah menyetujui dan mengirim (*submit*) pengajuan.

LAMPIRAN



Lampiran 1. Formulir Rekomendasi Kegiatan Statistik



FORMULIR REKOMENDASI KEGIATAN STATISTIK SEKTORAL

Judul Kegiatan	:
Tahun Kegiatan	:
Cara Pengumpulan Data	:
Identitas Rekomendasi (<i>diisi oleh BPS</i>)	:

Keterangan:

- **Judul Kegiatan.** Tuliskan judul kegiatan yang dilakukan. Judul kegiatan minimal memuat cara pengumpulan data, komponen utama kegiatan, cakupan wilayah, dan periode pelaksanaan kegiatan statistik.
- **Tahun Kegiatan.** Tahun kegiatan merupakan tahun dilaksanakannya kegiatan statistik.
- **Cara Pengumpulan Data.** Cara pengumpulan data merupakan cara yang digunakan dalam kegiatan statistik sektoral untuk memperoleh data. Rincian cara pengumpulan data terbagi menjadi (1) **pendataan lengkap**: cara pengumpulan data yang dilakukan melalui pencacahan seluruh unit populasi; (2) **survei**: cara pengumpulan data yang dilakukan melalui pencacahan sampel untuk memperkirakan karakteristik suatu populasi pada saat tertentu; (3) **kompilasi produk administrasi**: cara pengumpulan, pengolahan, penyajian, dan analisis data didasarkan pada catatan administrasi yang ada pada pemerintah, swasta, dan atau masyarakat; (4) **Cara lain sesuai perkembangan teknologi informasi**.

Pedoman Pengisian Formulir Rekomendasi Kegiatan Statistik Sektoral

Blok I. Penyelenggaran

1.1. Instansi Penyelenggara

Tuliskan dengan lengkap nama instansi penyelenggara kegiatan statistik sektoral, yaitu nama kementerian/lembaga/dinas/instansi pemerintah lain.

Contoh: *Badan Pusat Statistik*

1.2. Alamat Lengkap Instansi Penyelenggara

Tuliskan dengan lengkap alamat instansi pemerintah penyelenggara kegiatan statistik sektoral, meliputi alamat instansi, nomor telepon, alamat e-mail, dan nomor faksimile.

Isian rincian alamat lengkap pada aplikasi Romantik dilengkapi pada saat melakukan login pada aplikasi pertama kali. Jika terdapat perubahan rincian instansi, maka dapat dilakukan *re-setting* dengan menghubungi admin romantik.

Contoh:

Jl. Dr Sutomo No 6-8 Jakarta Pusat, Provinsi DKI Jakarta

Telepon: (021) 3841195

Email: bpsq@bps.go.id Faksimile: (021) 3857046

Blok II. Penanggung Jawab (sebagai Contact Person)

2.1. Unit Eselon Penanggung Jawab

Tuliskan unit kerja penanggung jawab kegiatan statistik sektoral setingkat eselon 1 dan eselon 2. Penanggung jawab adalah pihak yang menjadi koordinator utama penyelenggaraan kegiatan statistik.

Contoh: *Survei Kebutuhan Data Badan Pusat Statistik*

Unit Eselon penanggung jawab:

Eselon 1 : Deputi Bidang Metodologi dan Informasi Statistik

Eselon 2 : Direktorat Diseminasi Statistik

2.2. Penanggung Jawab Teknis (setingkat Eselon 3)

Tuliskan penanggung jawab teknis kegiatan statistik, meliputi nama, jabatan, alamat, nomor telepon, alamat e-mail, dan nomor faksimile. Jika penanggung jawab teknis berasal dari instansi penyelenggara, maka tulis setingkat eselon 3.

Penanggung jawab teknis adalah pihak yang menjadi koordinator teknis penyelenggaraan kegiatan dan memahami penyelenggaraan kegiatan secara keseluruhan. Penanggung jawab teknis dapat berasal dari instansi penyelenggara maupun pihak ketiga (konsultan atau instansi lain).

Blok III. Perencanaan dan Persiapan

3.1. Latar Belakang Kegiatan

Tuliskan latar belakang penyelenggaraan kegiatan statistik. Latar belakang adalah ide dasar atau titik tolak untuk memberikan pemahaman mengenai kegiatan statistik apa yang ingin disampaikan. Latar belakang yang baik harus disusun dengan sejelas mungkin dan bisa perlu disertai dengan data atau fakta pendukung. Latar belakang memberikan penjelasan mengenai hal-hal yang melatarbelakangi pelaksanaan kegiatan statistik, serta memberikan penjelasan mengenai pentingnya pelaksanaan kegiatan statistik terkait.

3.2. Tujuan Kegiatan

Tuliskan tujuan penyelenggaraan kegiatan statistik secara ringkas dan jelas. Jika terdapat beberapa tujuan yang akan dicapai, maka penulisan tujuan bisa dilakukan dalam bentuk poin-poin penjabaran. Tujuan juga mencakup indikator-indikator yang akan dihasilkan dan dipublikasikan dari pelaksanaan kegiatan statistik.

3.3. Rencana Jadwal Kegiatan

Tuliskan tanggal/bulan/tahun dimulainya dan berakhirnya jadwal setiap tahapan dari kegiatan statistik yang akan dilakukan. Penyelenggaraan kegiatan statistik harus menerapkan proses bisnis yang sesuai dengan kerangka baku dan terminologi proses statistik yang harmonis. Kerangka baku yang ditetapkan pada proses bisnis penyelenggaraan kegiatan statistik mengacu pada *Generic Statistical Business Process Model* (GSBPM). Dalam GSBPM, metadata perlu ada mulai perencanaan/persiapan, pelaksanaan lapangan (pengumpulan data), pengolahan, analisis, dan penyajian.

Blok I. Penyelenggara						
1.1. Instansi Penyelenggara :						
1.2. Alamat Lengkap Instansi Penyelenggara :						
Telepon : Email :	Faksimile :					
Blok II. Penanggung Jawab						
2.1. Unit Eselon Penanggung Jawab :						
Eselon 1 : Eselon 2 :						
2.2. Penanggung Jawab Teknis (<i>setingkat Eselon 3</i>):						
Nama : Jabatan : Alamat : Telepon : E-mail :	Faksimile :					
Blok III. Perencanaan dan Persiapan						
3.1. Latar Belakang Kegiatan :						
3.2. Tujuan Kegiatan :						
3.3. Rencana Jadwal Kegiatan :						
Kegiatan	Tanggal Mulai			Tanggal Selesai		
	Tgl	Bln	Thn	Tgl	Bln	Thn
A. Perencanaan/Persiapan	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	s.d.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
B. Pelaksanaan Lapangan/ Pengumpulan Data	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	s.d.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
C. Pengolahan	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	s.d.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
D. Analisis	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	s.d.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
E. Penyajian	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	s.d.	<input type="text"/>	<input type="text"/>

3.4. Variabel yang Dikumpulkan

- Tuliskan nama variabel (karakteristik) yang dikumpulkan beserta definisi dan referensi waktunya.
- Nama variabel: mencakup seluruh informasi yang digunakan untuk menghitung indikator atau statistik yang dihasilkan. Beberapa hal yang perlu diperhatikan terkait nama variabel, yaitu nama variabel tidak disingkat, serta tidak mengandung satuan, tempat, atau disagregasi. Misalnya jenis pekerjaan, jenis kelamin, umur, pendidikan, dll.
 - Definisi variabel: menjelaskan mengenai batasan serta penjelasan detail mengenai variabel yang dimaksud. Definisi ini juga dapat disusun dengan merujuk pada definisi resmi, definisi konsep, atau Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI). Penulisan definisi ini dituliskan langsung mengenai penjelasan yang diharapkan dan tanpa menggunakan kata "adalah".
 - Referensi waktu: menjelaskan mengenai batasan waktu pada variabel yang dikumpulkan pada pelaksanaan kegiatan statistik. Sebagai contoh, jika variabel yang dikumpulkan adalah kepuasan terhadap petugas selama menggunakan suatu layanan, maka referensi waktunya adalah saat penggunaan layanan atau pada saat pengumpulan data.

Blok IV. Desain Kegiatan

4.1. Kegiatan ini dilakukan

Pilih salah satu pilihan sesuai dengan perulangan kegiatan statistik, terdiri dari:

1. Hanya sekali

Jika kegiatan dilakukan hanya sekali atau baru dilakukan dan tidak ada rencana dilakukan kembali pada periode berikutnya atau kegiatan yang bersifat *ad hoc*.

2. Berulang

Jika kegiatan direncanakan dilakukan kembali pada periode berikutnya, merupakan kegiatan rutin, atau sudah beberapa kali dilakukan.

4.2. Jika "Berulang", Frekuensi Penyelenggaraan

Pilih salah satu pilihan sesuai dengan frekuensi penyelenggaraan kegiatan statistik. Frekuensi penyelenggaraan merupakan periode waktu penyelenggaraan kegiatan statistik secara lengkap mulai dari perencanaan sampai disseminasi data. Pengisian frekuensi penyelenggaraan harus konsisten dengan isian pada perincian rencana jadwal kegiatan (P.3.3)

4.3. Tipe Pengumpulan Data

Pilih salah satu sesuai dengan tipe pengumpulan data yang digunakan. Tipe pengumpulan data mencakup cara pengumpulan data dan analisis data yang akan dilakukan. Tipe pengumpulan data terdiri atas:

1. *Longitudinal Panel*, yaitu pengumpulan data beberapa variabel pada periode waktu tertentu pada kelompok **sampel yang sama** untuk mengetahui perubahan kondisi atau hubungan dari populasi yang diamatinya dalam periode waktu yang berbeda. Pengumpulan data longitudinal panel meliputi:

- *Panel studies*: pengumpulan data sejumlah individu yang sama pada interval waktu yang tetap. Contohnya pengumpulan data pasien rumah sakit setiap bulan.
- *Cohort studies*: pengumpulan data sejumlah individu untuk kategori yang sama pada interval waktu yang tetap. Sebagai contoh adalah pengumpulan data dari beberapa orang yang lahir pada tahun yang sama (*birth cohort*)

2. *Cross sectional*, yaitu pengumpulan data beberapa variabel pada satu waktu untuk mengetahui hubungan satu variabel dengan variabel lain pada **satu waktu** tersebut. Tipe data ini misalnya adalah pengumpulan data hasil pelayanan pada suatu instansi pada tahun 2023.

3. *Longitudinal Cross sectional*, yaitu pengumpulan data beberapa variabel pada periode waktu tertentu untuk mengetahui hubungan antarvariabel dan perubahan variabel antarwaktu. Perbedaan tipe ini dengan longitudinal panel terdapat pada penentuan sampel yang digunakan pada kegiatan statistik. Tipe ini tidak selalu menggunakan sampel yang sama antarwaktu (tidak selalu berbentuk panel), melainkan dapat berbeda, namun terdapat *adjustment* untuk dapat melihat perubahan variabel antarwaktu

4.4. Cakupan Wilayah Pengumpulan Data

Pilih salah satu sesuai dengan cakupan wilayah pengumpulan data, yaitu seluruh wilayah Indonesia atau sebagian wilayah Indonesia. Cakupan wilayah pengumpulan data merupakan gambaran mengenai cakupan wilayah pelaksanaan pengumpulan data pada kegiatan statistik.

3.4. Variabel yang Dikumpulkan :

Nama Variabel	Definisi	Referensi Waktu

Blok IV. Desain Kegiatan

4.1. Kegiatan ini dilakukan :

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

4.2. Jika "Berulang" Frekuensi Penyelenggaraan (R.4.1. berkode 2) :

Harian	- 1	Empat Bulanan	- 5
Mingguan	- 2	Semesteran	- 6
Bulanan	- 3	Tahunan	- 7
Triwulan	- 4	≥ Dua Tahunan	- 8

4.3. Tipe Pengumpulan Data :

Longitudinal Panel	- 1
Cross Sectional	- 2
Longitudinal Cross Sectional	- 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", Wilayah Kegiatan
Tulis nama provinsi dan nama kabupaten/kota yang dicakup sesuai dengan kode yang terisi pada Rincian 4.4. Jika pilihan wilayah kegiatan merupakan satuan lain misalnya UPT, maka cukup dituliskan wilayah provinsi atau kabupaten/kota dimana tersedianya UPT tersebut.
- 4.6. Metode Pengumpulan Data
Pilih metode pengumpulan data yang digunakan, dengan pilihan boleh lebih dari satu. Jika salah satu pilihan adalah lainnya, maka tuliskan metode pengumpulan data yang dimaksud.
Metode pengumpulan data terdiri dari:
1. Wawancara, yaitu pengumpulan data melalui tanya jawab antara responden dan petugas kegiatan statistik, baik melalui tatap muka dengan responden secara langsung maupun melalui sarana komunikasi tertentu seperti telepon tanpa tatap muka secara langsung.
 2. Mengisi kuesioner sendiri (swacacah), yaitu cara pengumpulan data yang mempersilakan responden mengisi sendiri kuesioner yang diberikan, tanpa ada petugas yang melakukan wawancara. Kuesioner dapat berupa instrumen dalam kertas atau instrumen elektronik menggunakan website.
 3. Pengamatan (observasi), yaitu cara pengumpulan data melalui observasi menyeluruh, tanpa atau dengan wawancara. Secara umum, observasi adalah aktivitas pengamatan mengenai suatu objek tertentu secara cermat secara langsung di lokasi penelitian.
 4. Pengumpulan data sekunder, yaitu cara pengumpulan data melalui data kegiatan statistik lain, atau data registrasi lain baik diperoleh dengan melakukan pendataan atau "jemput bola" maupun laporan yang diberikan oleh pihak lain. Pengumpulan data dengan memanfaatkan data yang dihasilkan dari suatu registrasi baik manual maupun pada suatu sistem atau aplikasi tertentu, termasuk dalam metode pengumpulan data sekunder.
 5. Lainnya, yaitu cara pengumpulan data selain empat cara yang sudah dijelaskan sebelumnya.
- 4.7. Sarana Pengumpulan Data
Pilih sarana pengumpulan data yang sesuai pada pelaksanaan kegiatan statistik. Pilihan dapat lebih dari satu sarana pengumpulan data, dan jika lainnya maka tuliskan sarana pengumpulan data yang dimaksud. Sarana pengumpulan data adalah alat bantu (media) yang dipilih dan digunakan oleh penyelenggara kegiatan statistik dalam mengumpulkan data agar pelaksanaan kegiatan dapat sistematis dan lebih mudah. Sarana pengumpulan data terdiri atas:
1. *Pencil and Paper Interviewing* (PAPI), yaitu teknik ini menggunakan media kertas. Responden menjawab pertanyaan yang diajukan selama pertemuan tatap muka atau wawancara langsung (*face to face*), maupun cara lain dengan penggunaan kertas sebagai sarana pengumpulan data. Hasil yang diperoleh selanjutnya dikodifikasi dan direkam ke dalam *database*.
 2. *Computer-assisted Personal Interviewing* (CAPI), yaitu teknik ini dilakukan dengan cara responden menjawab pertanyaan pewawancara selama wawancara langsung (*face to face*), menggunakan daftar pertanyaan dan daftar jawaban pada perangkat multimedia. Konten ini mendukung pemantauan durasi wawancara dan persentase konten multimedia
 3. *Computer Assisted Telephones Interviewing* (CATI), yaitu teknik yang melibatkan penggunaan perangkat lunak komputer yang dirancang khusus untuk melakukan wawancara melalui telepon. Pewawancara mengajukan pertanyaan satu per satu selama wawancara per telepon dan memberikan *checklist* pada kuesioner atau mendokumentasikan jawaban responden. Jawaban akan terekam dalam database yang tersedia dalam perangkat yang digunakan tersebut.
 4. *Computer Aided Web Interviewing* (CAWI), yaitu teknik yang menggunakan kuesioner *online* yang diselesaikan oleh responden menggunakan komputer atau perangkat lain yang terhubung ke internet. Jawaban akan terekam dalam database yang tersedia.
 5. *Mail*, yaitu sarana pengumpulan data melalui surat, baik dalam bentuk *hardcopy* maupun *softcopy*
 6. Lainnya, yaitu sarana pengumpulan data selain lima cara sebelumnya.
Pada pelaksanaan kegiatan statistik dengan cara pengumpulan data berupa kompilasi produk administrasi dan data dikumpulkan dengan memanfaatkan hasil registrasi melalui suatu sistem atau aplikasi khusus, metode pengumpulan data dapat dipilih "lainnya" lalu menyebutkan nama sistem atau aplikasi yang digunakan sebagai sumber data sekunder yang dimaksud.

4.5. Jika "Sebagian Wilayah Indonesia", Wilayah Kegiatan :

No.	Provinsi	Kabupaten/Kota
1.	_____	_____
2.	_____	_____
3.	_____	_____
4.	_____	_____
5.	_____	_____
6.	_____	_____

4.6. Metode Pengumpulan Data (*jawaban bisa lebih dari satu*) :

Wawancara	- 1
Mengisi Kuesioner Sendiri (Swacalah)	- 2
Pengamatan (Observasi)	- 4
Pengumpulan Data Sekunder	- 8
Lainnya (sebutkan)	- 16

4.7. Sarana Pengumpulan Data (*jawaban bisa lebih dari satu*) :

Paper-assisted Personal Interviewing (PAPI)	- 1
Computer-assisted Personal Interviewing (CAPI)	- 2
Computer-assisted Telephones Interviewing (CATI)	- 4
Computer Aided Web Interviewing (CAWI)	- 8
Mail	- 16
Lainnya (sebutkan)	- 32

Blok V. Desain Sampel

5.1. Jenis Rancangan Sampel

Pilih salah satu jenis rancangan sampel yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan statistik. Jenis rancangan sampel terdiri atas:

1. *Single stage/phase*, yaitu jenis rancangan sampel dengan pengambilan sampel hanya satu tahap, yaitu langsung pada unit populasi.
2. *Multi stage/phase*, yaitu jenis rancangan sampel dengan pengambilan sampel melalui dua tahap atau lebih. Metode pemilihan sampel pada masing-masing tahap bisa sama atau berbeda.

5.2. Metode Pemilihan Sampel Tahap Terakhir

Pilih salah satu metode pemilihan sampel yang digunakan pada tahap terakhir. Metode pemilihan sampel terdiri atas sampel probabilitas dan sampel non probabilitas, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Sampel probabilitas, merupakan metode pemilihan sampel dengan cara tertentu sehingga setiap anggota populasi memiliki peluang yang sama untuk terpilih menjadi sampel. Metode ini digunakan umumnya untuk pemilihan sampel yang diketahui populasi/*frame* yang digunakan, baik *list-frame* maupun *area frame*. Beberapa jenis metode pemilihan sampel probabilitas adalah simple random sampling, systematic random sampling, stratified random sampling, dan cluster sampling.
2. Sampel non-probabilitas, merupakan metode pengambilan sampel dengan memberikan peluang yang tidak sama bagi setiap unit populasi untuk dipilih sebagai sampel atau sampel yang dipilih tidak dilakukan secara acak. Unit populasi yang terpilih menjadi sampel dapat disebabkan ketertularan atau faktor lain yang sudah direncanakan. Metode sampel non-probabilitas diantara adalah quota sampling, accidental sampling, purposive sampling, snowball sampling, dan saturation sampling.

5.3. Metoda yang Digunakan

Rincian 5.3 memiliki keterkaitan dengan jawaban pada rincian sebelumnya (5.2), yaitu terbagi menjadi 2 (dua) bagian, jika "sampel probabilitas" serta jika "sampel nonprobabilitas". Pilih salah satu metode rancangan sampel yang digunakan, sesuai dengan jenis pemilihan sampelnya. Masing-masing pilihan adalah sebagai berikut:

A. Jika "Sampel Probabilitas", Metoda yang Digunakan

1. *Simple random sampling*, merupakan metode pengambilan sampel yang dilakukan secara acak tanpa memperhatikan strata yang ada dalam populasi tersebut. Metode ini digunakan untuk mendapatkan sampel langsung pada unit sampel. Dengan demikian, setiap unit sampel sebagai unsur populasi yang terkecil memperoleh peluang yang sama untuk menjadi sampel dan mewakili populasinya. Penggunaan metode ini dilakukan jika anggota populasi dianggap homogen, serta jumlah unit sampel dalam suatu populasi tidak terlalu besar. Pengambilan sampel dapat dilakukan dengan undian, ordinal, atau tabel bilangan random.
2. *Systematic random sampling*, merupakan metode pengambilan sampel dengan mengurutkan unit sampel kemudian menentukan interval (*k*) yang digunakan. Pemilihan sampel dilakukan dengan unit sampel ke-*k*, 2*k*, dan seterusnya.
3. *Stratified random sampling*, merupakan metode pengambilan sampel dengan membagi populasi ke dalam kelompok atau strata berdasarkan karakteristik tertentu. Setelah itu, sampel diambil secara acak dari setiap strata untuk memastikan setiap kelompok terwakili secara proporsional dalam sampel. Metode ini digunakan untuk meningkatkan akurasi hasil dengan mempertimbangkan variasi dalam populasi.
4. *Cluster sampling*, merupakan metode pengambilan sampel dengan membagi populasi besar menjadi beberapa kelompok kecil (*cluster*) berdasarkan wilayah atau kategori tertentu. Beberapa *cluster* dipilih secara acak, dan data dikumpulkan dari seluruh individu dalam *cluster* tersebut. Metode ini digunakan jika catatan lengkap tentang semua anggota populasi tidak diperoleh serta keterbatasan biaya dan populasi geografis elemen-elemen populasi berjauhan.
5. *Probability proportional to size sampling*, merupakan metode di mana peluang terpilihnya suatu unit sampel sebanding dengan ukuran unit sampel tersebut. Ukuran yang dimaksud adalah informasi tambahan (*auxiliary information*) yang dipertimbangkan sebagai dasar penarikan sampel dan berkorelasi erat dengan variabel-variabel yang akan diteliti.

Blok V. Desain Sampel (Khusus Survei)		
5.1. Jenis Rancangan Sampel :		
<i>Single Stage/Phase</i>	- 1	<input type="checkbox"/>
<i>Multi Stage/Phase</i>	- 2	
5.2. Metode Pemilihan Sampel Tahap Terakhir :		
<i>Sampel Probabilitas</i>	- 1 ---→ ke R. 5.3.A	<input type="checkbox"/>
<i>Sampel Nonprobabilitas</i>	- 2 ---→ ke R. 5.3.B	
5.3. A. Jika "Sampel Probabilitas", Metode yang Digunakan :		
<i>Simple random sampling</i>	- 1	
<i>Systematic random sampling</i>	- 2	
<i>Stratified random sampling</i>	- 3	<input type="checkbox"/>
<i>Cluster sampling</i>	- 4	
<i>Probability proportional to size sampling</i>	- 5	

B. Jika "Sampel Nonprobabilitas", Metode yang Digunakan

1. *Quota sampling*, merupakan metode penelitian sampel dengan menentukan kuota terlebih dahulu pada masing-masing kelompok (besar dan kriteria sampel telah ditentukan lebih dahulu). Contoh: dalam survei kepuasan masyarakat ditentukan kuota sampel untuk setiap layanan adalah 5 sampel, maka diambil 5 responden pada setiap layanan sebagai sampel.
 2. *Accidental sampling*, merupakan teknik penentuan sampel berdasarkan kebetulan saja (kebetulan ditemui, kebetulan datang, dll). Sampel diambil tanpa sistematika tertentu. Contoh: dalam survei layanan yang datang langsung pada periode pencacahan akan terpilih menjadi responden.
 3. *Purposive sampling*, merupakan teknik pengambilan sampel dengan kriteria tertentu, disebut juga *judgement sampling*. Responden dipilih berdasarkan pertimbangan bahwa responden tersebut mampu memberi informasi yang benar. Contoh: survei tentang covid-19 memilih penderita dengan gejala ringan saja sebagai respondennya.
 4. *Snowball sampling*, merupakan teknik pengambilan sampel berantai sehingga pada mulanya berjumlah sedikit tetapi semakin lama semakin banyak kemudian berhenti sampai informasi yang didapatkan dinilai cukup. Informasi mengenai responden berikutnya diperoleh dari responden sebelumnya. Teknik ini diterapkan untuk kegiatan statistik dengan responden sulit diidentifikasi. Contoh: survei terkait dengan penderita leukemia atau kanker darah, dimana responden diperoleh dari satu penderita dan berantai untuk memperoleh responden selanjutnya.
 5. *Saturation sampling*, merupakan teknik pengambilan sampel bila semua anggota populasi digunakan sebagai sampel dengan syarat populasi tidak banyak, atau peneliti ingin membuat generalisasi dengan kesalahan yang sangat kecil. Contoh: survei yang dilakukan untuk mengetahui minat baca pegawai suatu instansi, dilakukan saturation sampling dengan menyebar kuesioner kepada seluruh pegawai dalam instansi tersebut.
- 5.4. Kerangka Sampel Tahap Terakhir
- Isian kerangka sampel tahap terakhir hanya diisi untuk kegiatan survei dengan sampel probabilitas. Pilih salah satu jenis kerangka sampel yang digunakan pada pemilihan sampel tahap terakhir. Kerangka sampel adalah daftar semua unit dalam populasi yang akan dijadikan sampel untuk disurvei. Kerangka sampel ini menjadi dasar penarikan sampel, yang terdiri dari:
1. *List Frame*: Kerangka sampel yang berisi daftar unit dalam suatu populasi.
 2. *Area Frame*: Kerangka sampel berupa daftar area geografis, yaitu melalui peta yang mempunyai batas yang jelas, permanen, mudah dikenali, dan tidak terlalu luas. Elemen yang terdapat dalam area sesuai dengan jenis survei, dapat dijadikan sebagai unit sampel, seperti tempat tinggal dan rumah tangga usaha
- 5.5. Fraksi Sampel Keseluruhan
- Tuliskan fraksi sampel keseluruhan.
- Fraksi sampling keseluruhan (*overall sampling fraction*) adalah rasio ukuran sampel dengan ukuran populasi atau dalam konteks stratified sampling, rasio ukuran sampel dengan ukuran strata. Rumus perhitungan fraksi sampel adalah:
- $$f = \frac{n}{N} \text{ atau } f = f_1 \times \dots \times f_i = \frac{n_1}{N_1} \times \dots \times \frac{n_i}{N_i}$$
- dengan n adalah ukuran sampel dan N adalah ukuran populasi. Keseluruhan fraksi sampel untuk pengambilan sampel dalam beberapa tahap dapat diperoleh dengan mengalikan fraksi sampel setiap tahap pengambilan sampel. Fraksi sampel ini sangat berhubungan erat dengan *weighting*.
- 5.6. Nilai Perkiraaan Sampling Error Variabel Utama
- Tuliskan nilai perkiraan sampling error untuk variabel utama yang digunakan.
- Sampling error adalah penyimpangan yang terjadi karena adanya kesalahan dalam pemakaian sampel. Semakin besar sampel yang diambil maka semakin kecil terjadinya sampling error. Perkiraaan sampling error ini biasanya sudah ditentukan ketika dalam tahapan desain sampel dan tingkat kepercayaan yang ditentukan.

B. Jika "Sampel Nonprobabilitas", Metode yang Digunakan :

- | | |
|----------------------------|-----|
| <i>Quota sampling</i> | - 1 |
| <i>Accidental sampling</i> | - 2 |
| <i>Purposive sampling</i> | - 3 |
| <i>Snowball sampling</i> | - 4 |
| <i>Saturation sampling</i> | - 5 |

5.4. Jika "Sampel Probabilitas", Kerangka Sampel Tahap Terakhir :

- | | |
|-------------------|-----|
| <i>List Frame</i> | - 1 |
| <i>Area Frame</i> | - 2 |

5.5. Jika "Sampel Probabilitas", Fraksi Sampel Keseluruhan :

5.6. Jika "Sampel Probabilitas", Nilai Perkiraan Sampling Error Variabel Utama :

- 5.7. Unit Sampel
Tuliskan unit sampel yang digunakan. Unit sampel adalah unit terkecil dari populasi yang akan diambil sebagai sampel.
- 5.8. Unit Observasi
Tuliskan unit observasi yang digunakan.
Unit observasi adalah unit pengamatan yang digunakan pada pengumpulan data. Unit sampel dan unit observasi dapat sama namun juga dapat berbeda, misalkan yang diambil sampel atau unit sampel adalah rumah tangga, namun yang dilakukan observasi atau unit observasi adalah kepala rumah tangga.
- 5.9. Jumlah Responden
Tuliskan jumlah responden yang terlibat pada kegiatan survei ini. Responden adalah unit sampel yang mengacu pada individu atau sekelompok orang yang memberikan tanggapan atau jawaban terhadap pertanyaan dalam kuesioner atau lembar kerja.

Blok VI. Pengumpulan Data

- 6.1. Apakah Melakukan Uji Coba (*Pilot Survey*)
Pilih jawaban apakah melakukan uji coba (*pilot survey*) atau tidak pada pelaksanaan kegiatan statistik sektoral.
Uji coba atau pilot survey adalah suatu versi kecil dari survei atau penelitian yang dilakukan sebelum survei yang sesungguhnya. Uji coba dapat berupa suatu percobaan pelaksanaan kegiatan (*trial run*) sebagai salah satu bentuk persiapan yang dilakukan untuk pelaksanaan kegiatan terkait. Pilot survei dapat memberikan informasi awal mengenai proses dan prosedur penelitian serta menguji metode dan instrumen yang akan digunakan, apakah telah baik dan tepat untuk digunakan.
- 6.2. Petugas Pengumpulan Data
Pilih salah satu pilihan untuk petugas pengumpulan data. Petugas pengumpulan data adalah petugas yang ditunjuk untuk melakukan pengumpulan data. Pengumpulan data yang dimaksud tidak hanya yang terkait dengan petugas yang melakukan pencacahan atau pengumpulan data secara langsung, namun juga petugas yang menjadi asisten atau pendamping dalam pengisian kuesioner secara elektronik, serta petugas pengawas atau supervisor dalam pengumpulan data tersebut.
- 6.3. Persyaratan Pendidikan Terendah Petugas Pengumpulan Data
Pilih salah satu persyaratan pendidikan terendah petugas pengumpulan data sesuai dengan pendidikan terendah petugas pengumpulan data yang disyaratkan.
- 6.4. Jumlah Petugas
Tuliskan masing-masing jumlah petugas supervisor/penyelia/pengawas dan pengumpul data/enumerator.
Jumlah petugas merupakan total seluruh petugas pengumpulan data yang terlibat di seluruh wilayah penelitian atau penyelenggaraan kegiatan statistik. Jika dilaksanakan di beberapa wilayah maka jumlah petugas adalah seluruh petugas yang terlibat pada setiap wilayah kegiatan.
- 6.5. Apakah Melakukan Pelatihan Petugas
Pilih isian ya atau tidak untuk menjawab pertanyaan apakah melakukan pelatihan petugas. Pelatihan petugas adalah bagian dari pelaksanaan lapangan berupa peningkatan pemahaman seluruh petugas, baik secara tatap muka (*luring/offline*) maupun tanpa tatap muka (*daring/online*). Bentuk pelatihan petugas tidak hanya berupa pelatihan formal, tetapi juga setiap bentuk transfer pengetahuan kepada petugas, seperti briefing. Materi pelatihan dapat mencakup jenis data atau variabel yang dikumpulkan, tata cara pengumpulan data, teknik pengumpulan data, dan mitigasi risiko pengumpulan data.
- 6.6. Metode Pemeriksaan Kualitas Pengumpulan Data
Pilih isian sesuai dengan metode pemeriksaan kualitas pengumpulan data yang digunakan. Metode pemeriksaan kualitas pengumpulan data merupakan suatu metode yang digunakan oleh penyelenggara guna mengoptimalkan kualitas data yang dihasilkan dalam pelenggaraan kegiatan statistik terkait.

5.7. Unit Sampel :			
5.8. Unit Observasi :			
5.9. Jumlah Responden :			
Blok VI. Pengumpulan Data			
6.1. Apakah Melakukan Uji Coba (<i>Pilot Study</i>) :	Ya - 1	Tidak - 2	<input type="checkbox"/>
Pertanyaan 6.2 – 6.5 ditanyakan jika sarana pengumpulan data adalah PAPI, CAPI, dan/atau CATI (Pilihan R.4.7. kode 1, 2, dan/atau 4 dilingkari)			
6.2. Petugas Pengumpul Data (<i>jawaban bisa lebih dari satu</i>) :	<i>Staf instansi penyelenggara</i>	- 1	<input type="checkbox"/>
	<i>Mitra/tenaga kontrak</i>	- 2	<input type="checkbox"/>
	<i>Lainnya (sebutkan)</i>	- 4	
6.3. Persyaratan Pendidikan Terendah Petugas Pengumpul Data :	<i>≤ SMP</i>	- 1	<input type="checkbox"/>
	<i>SMA/SMK</i>	- 2	<input type="checkbox"/>
	<i>Diploma I/II/III</i>	- 3	
	<i>Diploma IV/S1/S2/S3</i>	- 4	
6.4. Jumlah Petugas :	<i>Supervisi/Penyelia/Pengawas</i>	<i>Orang</i>	
	<i>Pengumpul Data/Enumerator</i>	<i>Orang</i>	
6.5. Apakah Melakukan Pelatihan Petugas :	Ya - 1	Tidak - 2	<input type="checkbox"/>
6.6. Metode Pemeriksaan Kualitas Pengumpulan Data (<i>jawaban bisa lebih dari satu</i>) :	<i>Kunjungan kembali (revisit)</i>	- 1	<input type="checkbox"/>
	<i>Supervisi</i>	- 2	<input type="checkbox"/>
	<i>Task Force</i>	- 4	
	<i>Lainnya (sebutkan)</i>	- 8	

Blok VII. Pengolahan dan Analisis**7.1. Tahapan Pengolahan Data**

Pilih "ya" jika melakukan tahapan pengolahan data atau "tidak" jika tidak melakukan tahapan pengolahan data, yang terdiri dari penyuntingan, penyandian, input data, dan penyahihan. Secara rinci tahapan adalah sebagai berikut:

1. Penyuntingan (*editing*), merupakan kegiatan pemeriksaan hasil pengumpulan data. Editing dilakukan pada kesalahan dan ketidakkonsistennan pengisian rincian pertanyaan.
2. Penyandian (*coding*), merupakan kegiatan pemberian kode-kode pada rincian pertanyaan. Coding dilakukan untuk memudahkan entry data.
3. Input data (*data entry*), merupakan kegiatan memasukkan data ke dalam "form data entry". Data entri bisa dilakukan dengan aplikasi yang dibuat sendiri maupun aplikasi lain yang lebih sederhana, misalnya microsoft excel.
4. Penyahihan/validasi (*validation*), merupakan kegiatan pemeriksaan dan perbaikan data hasil entri data.

7.2. Metode Analisis

Pilih salah satu atau beberapa metode analisis sesuai dengan penggunaan metode analisis dalam kegiatan statistik. Analisis adalah proses penyederhanaan data ke dalam bentuk yang lebih mudah dibaca dan diinterpretasikan. Metode analisis terdiri atas:

1. Analisis deskriptif, merupakan analisis yang bertujuan untuk menggambarkan karakteristik data menggunakan metode statistik sederhana, seperti mean, median, modus, range, variance, standar deviasi, tabel kontingensi, dan analisis kuadrant.
2. Analisis inferensia, merupakan analisis yang bertujuan untuk menarik kesimpulan pada sampel, yang digunakan untuk digeneralisir ke populasi. Analisis yang bertujuan untuk menarik kesimpulan berdasarkan data hasil pengolahan menggunakan metode statistik yang lebih mendalam, seperti anova, korelasi, regresi, chi-square, faktor, cluster, dan diskriminan.
3. Analisis deskriptif dan analisis inferensi, merupakan analisis yang menggabungkan analisis deskriptif dan inferensi, guna mendapatkan hasil yang lebih mendetail. Contoh: *forecasting* kemudian mendeskripsikan karakter datanya.

7.3. Unit Analisis

Pilihlah unit analisis dapat lebih dari satu, dan jika salah satu pilihan adalah lainnya maka tulis unit analisis yang dimaksud. Unit analisis adalah unit data yang akan dianalisis. Unit analisis terdiri atas:

1. Individu. Unit analisis individu dipilih jika kegiatan statistik melakukan analisis pada tingkat individu dari responden.
2. Rumah tangga. Unit analisis rumah tangga dipilih jika kegiatan statistik melakukan analisis pada tingkat rumah tangga dari responden
3. Usaha/perusahaan. Unit analisis usaha/perusahaan dipilih jika kegiatan statistik melakukan analisis pada tingkat usaha/perusahaan dari responden.
4. Lainnya. Unit analisis selain tiga unit analisis sebelumnya.

7.4. Tingkat Penyajian Hasil Analisis

Pilih salah satu tingkat penyajian hasil analisis yang sesuai dengan penyajian dari hasil kegiatan statistik. Jika lainnya, tuliskan tingkat penyajian hasil analisis yang dimaksud. Tingkat penyajian adalah kemampuan data hasil kegiatan statistik untuk menyajikan data/informasi karakteristik unit sampel/observasi dalam mewakili tingkat daerah tertentu.

Blok VIII. Diseminasi Hasil**8.1. Produk Kegiatan yang Tersedia untuk Umum**

Pilih "Ya" jika produk kegiatan tersedia untuk umum atau kode "Tidak" jika produk kegiatan tidak tersedia untuk umum. Produk dari kegiatan yang tersedia untuk masyarakat umum merupakan produk data kegiatan statistik yang didiseminasi/disebarluaskan kepada masyarakat umum.

Blok IX. Berkas Pendukung

Berkas pendukung harus dapat menggambarkan pelaksanaan kegiatan secara umum, mulai dari tujuan, jadwal, hingga rencana/rancangan hasil. Berkas pendukung dapat berupa buku panduan, kuesioner, KAK, TOR, publikasi/laporan sebelumnya, dan sebagainya. Berkas dapat diunggah lebih dari satu serta berbentuk pdf dengan total ukuran tidak lebih dari 10 Mb pada aplikasi Romantik.

Blok VII. Pengolahan dan Analisis			
7.1. Tahapan Pengolahan Data :			
<i>Penyuntingan (Editing)</i>	Ya - 1	Tidak - 2	<input type="checkbox"/>
<i>Penyandian (Coding)</i>	Ya - 1	Tidak - 2	<input type="checkbox"/>
<i>Input data (data entry)</i>	Ya - 1	Tidak - 2	<input type="checkbox"/>
<i>Penyahihan/validasi (Validation)</i>	Ya - 1	Tidak - 2	<input type="checkbox"/>
7.2. Metode Analisis :			
<i>Analisis Deskriptif</i>			- 1
<i>Analisis Inferensia</i>			- 2
<i>Analisis Deskriptif dan Analisis Inferensia</i>			- 3
7.3. Unit Analisis :			
<i>Individu</i>	- 1		<input type="checkbox"/>
<i>Rumah Tangga</i>	- 2		<input type="checkbox"/>
<i>Usaha/Perusahaan</i>	- 3		<input type="checkbox"/>
<i>Lainnya (sebutkan)</i>	- 4		<input type="checkbox"/>
7.4. Tingkat Penyajian Hasil Analisis (<i>jawaban bisa lebih dari satu</i>) :			
<i>Nasional</i>	- 1	<i>Kecamatan</i>	- 8
<i>Provinsi</i>	- 2	<i>Lainnya (sebutkan)</i>	- 16
<i>Kabupaten/Kota</i>	- 4	<input type="checkbox"/>	
BLOK VIII. Diseminasi Hasil			
8.1. Produk Kegiatan yang Tersedia untuk Umum :			
<i>Tercetak (hardcopy)</i>	Ya - 1	Tidak - 2	<input type="checkbox"/>
<i>Digital (softcopy)</i>	Ya - 1	Tidak - 2	<input type="checkbox"/>
<i>Data Mikro</i>	Ya - 1	Tidak - 2	<input type="checkbox"/>
BLOK IX. Berkas Pendukung			

Lampiran 2. Format Surat Rekomendasi Kegiatan Statistik Sektoral

KOP BPS

Nomor : B...../XXXXX/OT.130/XXXX
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 (satu) set
Hal : Rekomendasi Kegiatan Statistik Sektoral

Yth. Pimpinan
Kementerian/Lembaga/Dinas/Instansi
di tempat

Sehubungan dengan pengajuan rekomendasi kegiatan statistik sektor berikut:

Judul :
Penyelenggara :

dan setelah memeriksa rancangan yang diajukan, maka kegiatan statistik tersebut:

Dinyatakan : LAYAK
dengan catatan evaluasi rancangan kegiatan statistik terlampir.
Identitas rekomendasi : X-XX.XXX.XXX
Identitas rekomendasi harus dicantumkan pada
kuesioner/lembar kerja.

Demikian disampaikan. Atas perhatian dan kerja sama Bapak/Ibu, diucapkan terima kasih.

Direktur Diseminasi Statistik/Kepala
BPS Provinsi/Kab/Kota,

Lampiran Surat
Nomor : B...../XXXXX/OT.130/XXXX
Tanggal :

Rekomendasi Rancangan Kegiatan Statistik Sektoral

Judul	:
Penyelenggara	:
Resume	: https://romantik.web.bps.go.id/lihat-rekomendasi/X-XX.XXX.XXX
Rekomendasi	:
1.	[Ringkasan Hasil Pemeriksaan]
2.	Penyelenggaraan kegiatan statistik merujuk pada <i>Generic Statistical Business Process Model</i> (GSBPM) yang berlaku secara internasional.
a.	Penerapan GSBPM bertujuan agar data statistik yang dihasilkan berkualitas, tata kelola proses bisnis terdokumentasi, serta dapat menyediakan suatu kerangka penjaminan kualitas pada setiap tahap kegiatan.
b.	Tahapan GSBPM meliputi identifikasi kebutuhan, perancangan, pembangunan, pengumpulan, pengolahan, analisis, diseminasi, dan evaluasi. Tahapan kegiatan tersebut dapat diadaptasi dan disesuaikan dengan kegiatan statistik pada masing-masing instansi.
3.	Sebagai salah satu bentuk implementasi prinsip Satu Data Indonesia (SDI), metadata statistik harus disusun.
a.	Metadata statistik memuat informasi mengenai pelaksanaan kegiatan statistik, variabel yang digunakan, dan indikator yang dihasilkan.
b.	Panduan penyusunan metadata statistik merujuk pada Peraturan BPS Nomor 5 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Metadata Statistik.
4.	Sesuai dengan Peraturan Pemerintah RI No. 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik, setelah kegiatan statistik selesai dilaksanakan, hasil penyelenggaraan kegiatan statistik tersebut diserahkan ke BPS dalam bentuk softcopy publikasi dan metadata paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tanggal penyajian.

Lampiran 3. Format Surat Komitmen Pelaksanaan Rekomendasi Kegiatan Statistik Sektoral

KOP SURAT

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Perihal : Komitmen Pelaksanaan Rekomendasi
Kegiatan Statistik Sektoral

Yth. Direktur Diseminasi Statistik/Kepala BPS Provinsi/Kab/Kota
Badan Pusat Statistik
di tempat

Sehubungan Surat Direktur Diseminasi Statistik/Kepala BPS Provinsi/Kab/Kota
Badan Pusat Statistik Nomor: B-.../xxxx/OT.130/xxx, Tanggal xx [bulan] xxxx perihal
Rekomendasi Kegiatan Statistik, [Kementerian/Lembaga/Dinas/Instansi] berkomitmen
melaksanakan rekomendasi yang diberikan oleh BPS untuk kegiatan statistik sektorai
berikut:

Judul :

Penyelenggara :

Identitas rekomendasi : X-XX.0000.XXX

Resume : <http://romantik.web.bps.go.id/lihat-rekomendasi/X-XX-0000-XX>

Demikian disampaikan. Atas perhatian dan kerja sama Bapak/Ibu, diucapkan terima
kasih.

Penanggung Jawab Kegiatan (Es. 2)
Kementerian/Lembaga/Dinas/Instansi,
.....

Lampiran 4. Contoh Pengajuan Rekomendasi Kegiatan Statistik Sektoral

Contoh 1. Pendataan Lengkap

<p>Rancangan Kegiatan Statistik</p> <p>Judul: Pendataan Lengkap Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia "Tahun 2025"</p> <p>Cara Pengumpulan Data: Pendataan Lengkap</p> <p>Institusi: Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia</p> <p>Tanggal Terbit: 20 Maret 2025</p> <p>Identitas Rekomendasi: V-25.000.008</p> <p>Judul Kegiatan: Pendataan Lengkap Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia</p> <p>Tahun: 2025</p> <p>Cara Pengumpulan Data: Pendataan Lengkap</p> <p>11. Instansi Penyelenggara: Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia</p> <p>12. Alamat Lengkap Instansi Penyelenggara:</p> <p>per keselektifan dan perkuatan kinerja anggota dewan, serta untuk mendukung pelaksanaan tugas legislatif dan operasional dewan secara efektif. Berikut adalah tujuan-tujuan utamanya:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengelolaan informasi yang akurat: Mengelola data yang akurat dan benar mengenai anggota dewan, termasuk data pribadi, riwayat pendidikan, pengalaman kerja, serta kompetensi legislatif. Hal ini penting untuk memastikan transparansi dan akurasi data dalam proses legislasi. 2. Peningkatan Data untuk Analisis dan Perencanaan: Data yang akurat dan lengkap akan digunakan untuk analisis dan perencanaan di dalam institusi. Dengan data yang akurat, dewan dapat membuat keputusan yang lebih baik dan mendukung perencanaan strategis. 3. Peningkatan Efisiensi Administratif: Data yang lengkap memudahkan dewan dalam melaksanakan administrasi internal DPR RI, termasuk daftar naskah perjalanan kerja, perbaikan rapor, dan komunikasi antar anggota. 4. Transparansi Publik: Memastikan bahwa informasi mengenai anggota DPR RI dapat dikenali oleh publik sesuai dengan prinsip transparansi dan keterbukaan. Hal ini penting untuk meningkatkan kepercayaan publik terhadap institusi legislatif. 	<p>II. PENANGGUNG JAWAB</p> <p>2.1. Unit Eselon Penanggung Jawab:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Eselon 1:</th> <th>Eselon 2:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Deputi Bidang Peristiwa</td> <td>Biro Kesekreratariatan Pimpinan</td> </tr> </tbody> </table> <p>2.2. Penanggung Jawab Teknis (tertinggi Eselon 3):</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nama:</th> <th>Alamat:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sri Mulyani, SH</td> <td>Jl. Jend. Gatot Subroto Jakarta Pusat</td> </tr> <tr> <td>Faksimile:</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Email:</td> <td>srmulyani@dpri.go.id</td> </tr> </tbody> </table> <p>III. PERENCANAAN DAN PERSIAPAN</p> <p>3.1. Latar Belakang Kegiatan:</p> <p>Kegiatan statistik Pendataan Lengkap Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2025 dilaksanakan oleh lembaga statistik untuk mengoptimalkan pengelolaan informasi terkait keanggotaan DPR RI yang semakin kompleks seiring dengan meningkatnya fungsi transparansi dan akuntabilitas publik. Sebagai lembaga yang berperan strategis dalam proses legislasi, pengawasan, dan representasi, DPR RI dituntut untuk menyediakan data yang akurat dan terkini bagi berbagai stakeholders. Melalui pendataan ini, diperoleh dan diberikan informasi lengkap tentang setiap dewan legislatif, menyebabkan kredibilitas informasi dan efisiensi kerja yang rendah. Oleh karena itu, melalui sistem data ini, DPR RI berusaha menjauhi dan mengelola data secara senilai dan sistematis, memastikan bahwa setiap informasi mengenai keanggotaan Dewan dapat dikelola dengan mudah, cepat, dan hasil guna mendukung pengambilan keputusan yang lebih baik dan meningkatkan kepercayaan publik yang lebih kuat.</p> <p>3.2. Tujuan Kegiatan:</p> <p>Tujuan kegiatan pendataan lengkap anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR RI) melalui berbagai aspek penting untuk mendukung fungsi dan operasional DPR RI secara efektif. Berikut adalah tujuan-tujuan utamanya:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengelolaan informasi yang akurat: Mengelola data yang akurat dan benar mengenai anggota dewan, termasuk data pribadi, riwayat pendidikan, pengalaman kerja, serta kompetensi legislatif. Hal ini penting untuk memastikan transparansi dan akurasi data dalam proses legislasi. 2. Peningkatan Data untuk Analisis dan Perencanaan: Data yang akurat dan lengkap akan digunakan untuk analisis dan perencanaan di dalam institusi. Dengan data yang akurat, dewan dapat membuat keputusan yang lebih baik dan mendukung perencanaan strategis. 3. Peningkatan Efisiensi Administratif: Data yang lengkap memudahkan dewan dalam melaksanakan administrasi internal DPR RI, termasuk daftar naskah perjalanan kerja, perbaikan rapor, dan komunikasi antar anggota. 4. Transparansi Publik: Memastikan bahwa informasi mengenai anggota DPR RI dapat dikenali oleh publik sesuai dengan prinsip transparansi dan keterbukaan. Hal ini penting untuk meningkatkan kepercayaan publik terhadap institusi legislatif. 	Eselon 1:	Eselon 2:	Deputi Bidang Peristiwa	Biro Kesekreratariatan Pimpinan	Nama:	Alamat:	Sri Mulyani, SH	Jl. Jend. Gatot Subroto Jakarta Pusat	Faksimile:	-	Email:	srmulyani@dpri.go.id											
Eselon 1:	Eselon 2:																							
Deputi Bidang Peristiwa	Biro Kesekreratariatan Pimpinan																							
Nama:	Alamat:																							
Sri Mulyani, SH	Jl. Jend. Gatot Subroto Jakarta Pusat																							
Faksimile:	-																							
Email:	srmulyani@dpri.go.id																							
<p>3.3. Rencana Jadwal Kegiatan:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kegiatan</th> <th>Tanggal Mulai</th> <th>Tanggal Selesai</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A. Perencanaan/Persiapan</td> <td>02 Maret 2025</td> <td>25 Mei 2025</td> </tr> <tr> <td>B. Pelaksanaan Lapangan</td> <td>01 Juni 2025</td> <td>16 Juni 2025</td> </tr> <tr> <td>C. Pengolahan</td> <td>17 Juni 2025</td> <td>17 Juli 2025</td> </tr> <tr> <td>D. Analisis</td> <td>16 Agustus 2025</td> <td>29 Agustus 2025</td> </tr> <tr> <td>E. Penyajian</td> <td>01 September 2025</td> <td>30 September 2025</td> </tr> </tbody> </table> <p>3.4. Variabel yang dikumpulkan:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nama Variabel</th> <th>Definisi</th> <th>Referensi Waktu</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dewan Perwakilan Rakyat</td> <td>Lembaga Perwakilan Rakyat yang berkedudukan sebagi Lembaga Negara</td> <td>Tahun Berjalan</td> </tr> </tbody> </table>	Kegiatan	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	A. Perencanaan/Persiapan	02 Maret 2025	25 Mei 2025	B. Pelaksanaan Lapangan	01 Juni 2025	16 Juni 2025	C. Pengolahan	17 Juni 2025	17 Juli 2025	D. Analisis	16 Agustus 2025	29 Agustus 2025	E. Penyajian	01 September 2025	30 September 2025	Nama Variabel	Definisi	Referensi Waktu	Dewan Perwakilan Rakyat	Lembaga Perwakilan Rakyat yang berkedudukan sebagi Lembaga Negara	Tahun Berjalan
Kegiatan	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai																						
A. Perencanaan/Persiapan	02 Maret 2025	25 Mei 2025																						
B. Pelaksanaan Lapangan	01 Juni 2025	16 Juni 2025																						
C. Pengolahan	17 Juni 2025	17 Juli 2025																						
D. Analisis	16 Agustus 2025	29 Agustus 2025																						
E. Penyajian	01 September 2025	30 September 2025																						
Nama Variabel	Definisi	Referensi Waktu																						
Dewan Perwakilan Rakyat	Lembaga Perwakilan Rakyat yang berkedudukan sebagi Lembaga Negara	Tahun Berjalan																						



Provinsi	wilayah administratif yang menjadi wilayah kerja bagi gubernur sebagai wali Pemerintah Provinsi dan wilayah kerja bagi pemimpin daerah penganggaran urusan pemerintahan umum di wilayah Daerah Provinsi.	Tahun Berjalan
Jenis Kegiatan	Perbedaan antara jenjang pendidikan laki-laki seorang bapak yang ditemui dengan ciri-ciri fisik tersebut. Jenis kelamin seringkali merupakan faktor dalam kait-kait.	Tahun Berjalan
Rwajut Pendidikan	Tingkat pendidikan yang dicapai oleh orangtua pelaku mengikuti sejauh mana jenjang pendidikan tertinggi yang diketahui dengan mendasarkan randa rancangan sekolah (Izazah).	Sampai Tahun Berjalan
Rwajut Pekerjaan	Kegiatan yang dilakukan dalam praktik profesional untuk menghasilkan penghasilan yang dapat dibuktikan dengan dokumen yang sah	Sampai Tahun Berjalan
Rwajut Organisasi	Pertemuan dalam sebuah organisasi yang dapat dibuktikan dengan dokumen yang sah	Sampai Tahun Berjalan
Rwajut Pengembangan	Pertemuan dalam sebuah pergerakan yang dapat dibuktikan dengan dokumen yang sah	Sampai Tahun Berjalan
Rwajut Persasi	Persasi yang dapat dibuktikan dengan dokumen yang sah	Sampai Tahun Berjalan

IV. DESAIN KEGIATAN

4.1. Kegiatan ini dilakukan:



Tahunan
4.3. Tipe Pengumpulan Data: Cross Sectional
4.4. Cakupan Wilayah Pengumpulan Data: Seluruh Wilayah Indonesia
4.6. Metode Pengumpulan Data: • Mengisi Kuesioner Sendiri
4.7. Sarana Pengumpulan Data: • Paper-assisted Personal Interviewing (PAPI)

VI. PENGUMPULAN DATA

6.1. Apakah Melakukan Uji Coba (Pilot Study)?

Ya

6.2. Petugas Pengumpulan Data:
Staff Instansi Penyeleenggaranya

6.3. Persebaran Pendidikan Terhadap Petugas Pengumpulan Data:
Sma Atau Smk

6.4. Jumlah Petugas:
Supervisor/penjelas/pengawas: 1 orang
Petugas data/enumerator: 9 orang

6.5. Apakah Melakukan Pelatihan Petugas?

Ya

6.6. Metode Pemeriksaan Kualitas Pengumpulan Data:

• Supervisi

VII. PENGOILAHAN DAN ANALISIS

7.1. Tahapan Pengolahan Data:
Penyuntingan (Editing): Ya
Penyandian (Coding): Ya
Data Entry: Ya
Penyimpanan (Validasi): Ya

7.2. Metode Analisis:
Analisis Deskriptif

7.3. Unit Analisis:

• Individu

7.4. Tingkat Penyaluran Hasil Analisis:

• Nasional



VIII. DISEMINASI HASIL

8.1. Produk Kegiatan yang Tersedia untuk Umum
Tercetak (Hardcopy): Tidak
Digital (Softcopy): Ya
Data Mikro: Tidak

Contoh 2. Survei

ROMANTIK

Beranda / Rekomendasi Terbit / Survei Usaha Garam Rakyat Nasional Tahun 2025

Rancangan Kegiatan Statistik

Judul	Survei Usaha Garam Rakyat Nasional Tahun 2025	
Cara Pengumpulan Data	Survei	
Instansi	Kementerian Kelautan dan Perikanan	
Tanggal Terbit	05 Februari 2025	
Identitas Rekomendasi	V-25.0000.002	

Judul Kegiatan :
Survei Usaha Garam Rakyat Nasional

Tahun:
2025

Cara Pengumpulan Data:
Survei

ROMANTIK

11. Instansi Penyelenggara:
Kementerian Kelautan dan Perikanan

12. Alamat Lengkap Instansi Penyelenggara:
Jl. Medan Merdeka Timur No.16 Jakarta Pusat

Telepon: (011) 3519133 Faksimile: (011) 3519133 Email: statistik@kkp.go.id

II. PENANGGUNG JAWAB

2.1. Unit Eselon Penanggung Jawab:

Eselon 1:	Eselon 2:
Direktorat Jenderal	Direktorat Jasa Kelautan
Pengelolaan Kelautan dan Ruang Laut	

2.2. Penanggung Jawab Teknis (setingkat Eselon 3):

Nama: Mohamad Zaki Mahasin, S.Pi, M.Pi
Jabatan: Ketua Tim Kerja Pemanfaatan Air Laut dan Biofarmakologi
Alamat: Gedung Mina Bahari II Lantai II, Jl. Medan Merdeka Timur No.16 Jakarta Pusat
Telepon: (021) - Faksimile: (021) 3519070 Email: mohamad.mahasin@kkp.go.id

III. PERENCANAAN DAN PERSIAPAN

3.1. Latar Belakang Kegiatan:
Garam adalah salah satu komoditas pangan yang menjadi salah satu komoditas strategis bahan pangan masyarakat. Garam tidak hanya digunakan untuk kebutuhan konsumsi rumah tangga, tetapi juga digunakan sebagai bahan baku industri, seperti Industri

ROMANTIK

Revolusi garam dan tanah ke arah terus meningkat seliring pertambahan jumlah penduduk dan pertumbuhan ekonomi. Oleh karenaanya tidak berlebihan apabila produksi garam nasional menjadi salah satu sasaran pokok pemerintah dalam menjaga stabilitas nasional.

Pendaftaran usaha garam rakyat telah dilakukan sejak tahun 2013 melalui kegiatan Pilot Project di tujuh kabupaten/kota sentra garam di Provinsi Jawa Timur. Kegiatan pendaftaran usaha garam rakyat secara lengkap dilakukan pada tahun 2016, sementara pada tahun-tahun setelahnya dilakukan secara sampel. Pada tahun 2019 selain dilakukan survei secara sampel juga telah dilakukan kegiatan updating data petambak di seluruh provinsi produsen garam.

3.2. Tujuan Kegiatan:
Menghasilkan data dan karakteristik usaha garam sebagai berikut

- Volume dan Nilai Produksi garam nasional menurut kualitas dan penggunaan teknologi
- Luas lahan garam rakyat pada lahan integrasi dan non Integrasi
- Harga perolehan dan harga penjualan garam
- Stok garam pada awal dan akhir periode
- Lamanya periode yang diperlukan dalam menghasilkan garam

3.3. Rencana Jadwal Kegiatan:

Kegiatan	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai
A. Perencanaan/Persiapan	01 Januari 2025	31 Mei 2025
B. Pelaksanaan Lapangan	01 Juni 2025	31 Desember 2025

ROMANTIK

C. Pengolahan	01 Juli 2025	31 Desember 2025
D. Analisis	01 Agustus 2025	31 Januari 2026
E. Pengajuan	01 Januari 2026	31 Januari 2026

3.4. Variabel yang Dikumpulkan:

Nama Variabel	Definisi	Referensi Waktu
Media Utama	Media utama untuk menghasilkan garam (Tambak atau Non Tambak)	Januari - Desember
Status Penggarap	Status petambak yang menggarap lahan garam (Pemilik Penggarap, Penyeja Penggarap atau Penggarap Bagi Hasil)	Januari - Desember
Luas Tambak Garam	Luas total tambak garam, terdiri dari Kolam Air Muda (Roten), Ichan Peminihan, dan Meja Garamy/Kristalisasi	Januari - Desember
Teknologi	Teknologi yang digunakan dalam produksi garam. Media Tambak : Tradisional, Geomembran, Metode Prisma, Metode Tunnel. Media Non Tambak : Perebusan Tradisional,	Januari - Desember



Perebusan Tunnel, Prolung		
Lamanya Pengkristalan	Waktu yang diperlukan mulai dari air tua masuk ke meja kristallisasi hingga garam dipanen, biasanya 3-14 hari.	Januari - Desember
Produksi Garam	Garam yang dihasilkan penggarap dari lahan tambak atau non tambak	Januari - Desember
Stok Garam	Banyaknya garam yang belum dijual pada kondisi akhir bulan. Stok garam yang dimaksud adalah stok dari hasil produksi di lahan, bukan pembelian dari tempat lain	Januari - Desember
Kualitas	Jenis kualitas garam merujuk pada SNI 4435:2017	Januari - Desember

IV. DESAIN KEGIATAN

4.1. Kegiatan Ini Dilakukan:
Berulang

4.2. Frekuensi Penyelenggaraan:
Tahunan

4.3. Tipe Pengumpulan Data:
Longitudeal Panel

4.4. Cakupan Wilayah Pengumpulan Data:
Sebagian Wilayah Indonesia

4.5. Wilayah Kegiatan:



PROVINSI ACEH	
PROVINSI ACEH	KABUPATEN PIDIE
PROVINSI ACEH	KABUPATEN BIREUEN
PROVINSI ACEH	KABUPATEN ACEH UTARA
PROVINSI ACEH	KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
PROVINSI ACEH	KABUPATEN PIDIE JAYA
PROVINSI ACEH	KABUPATEN ACEH SELATAN
PROVINSI ACEH	KABUPATEN ACEH TIMUR
PROVINSI JAWA BARAT	KABUPATEN CIREBON
PROVINSI JAWA BARAT	KABUPATEN INDRAMAYU
PROVINSI JAWA BARAT	KABUPATEN KARAWANG
PROVINSI JAWA TENGAH	KABUPATEN GROBOGAN
PROVINSI JAWA TENGAH	KABUPATEN PEMERANG
PROVINSI JAWA TENGAH	KABUPATEN PATI
PROVINSI JAWA TENGAH	KABUPATEN JEPARA
PROVINSI JAWA TENGAH	KABUPATEN DEMAK
PROVINSI JAWA TENGAH	KABUPATEN BREBES
PROVINSI JAWA TIMUR	KABUPATEN PROBOLINGGO



PROVINSI JAWA TIMUR	KABUPATEN PASURUAN
PROVINSI JAWA TIMUR	KABUPATEN SIDOARJO
PROVINSI JAWA TIMUR	KABUPATEN TUBAN
PROVINSI JAWA TIMUR	KABUPATEN LAMONGAN
PROVINSI JAWA TIMUR	KABUPATEN GRESIK
PROVINSI JAWA TIMUR	KABUPATEN BANGKALAN
PROVINSI JAWA TIMUR	KABUPATEN SAMBANG
PROVINSI JAWA TIMUR	KABUPATEN PAMEKASAN
PROVINSI JAWA TIMUR	KABUPATEN SUMENEP
PROVINSI JAWA TIMUR	KOTA PASURUAN
PROVINSI JAWA TIMUR	KOTA SURABAYA
PROVINSI BALI	KABUPATEN KLUNGKUNG
PROVINSI BALI	KABUPATEN KARANGASEM
PROVINSI BALI	KABUPATEN BUJUENG
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT	KABUPATEN LOMBOK BARAT
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT	KABUPATEN LOMBOK TFNGAH



PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT	
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT	KABUPATEN LOMBOK TIMUR
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT	KABUPATEN SUMBAWA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT	KABUPATEN BIMA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT	KOTA BIMA
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR	KABUPATEN SUMBA TIMUR
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR	KABUPATEN KUPANG
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR	KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR	KABUPATEN TIMOR TENGAH UTARA
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR	KABUPATEN BELU
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR	KABUPATEN IFRAMA
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR	KABUPATEN FLORES TIMUR
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR	KABUPATEN ENDE
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR	KABUPATEN MANGGARA
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR	KABUPATEN ROTE NDAO
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR	KABUPATEN NAGFKFO



PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR	KABUPATEN SABU RALUJA
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR	KABUPATEN MALAKA
PROVINSI SUI AWFSI TENGAH	KOTA PAI U
PROVINSI SULAWESI SELATAN	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
PROVINSI SUI AWFSI SELATAN	KABUPATEN JF NEPONTO
PROVINSI SULAWESI SELATAN	KABUPATEN TAKALAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN	KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN
PROVINSI GORONTALO	KABUPATEN POHUWATO

4.6. Metode Pengumpulan Data:

- Wawancara

4.7. Sarana Pengumpulan Data:

- Paper-assisted Personal Interviewing (PAPI)

V. DESAIN SAMPEL

5.1. Jenis Rancangan Sampel:
Multi Stage

5.2. Metode Pemilihan Sampel Tahap Terakhir:
Sampel Probabilitas

5.3. Metode Yang Digunakan:
Stratified Random Sampling

5.4. Kerangka Sampel Tahap Terakhir:
List Frame



populasi 24.929
5.6. Nilai Perkiraaan Sampling Error Varlabel Utama: 5%

5.7. Unit Sampel:

Lahan garam terpilih
5.8. Unit Observasi:
Usaha/Petambak garam pada lahan garam terpilih

5.9. Jumlah Responden:
2953

VI. PENGUMPULAN DATA

6.1. Apakah Melakukan Uji Coba (Pilot Study)?
Ya

6.2. Petugas Pengumpulan Data:
Staff Instansi Penyelenggara Dan Mitra Atau Tenaga Kontrak

6.3. Persyaratan Pendidikan Terendah Petugas Pengumpulan Data:
Diploma

6.4. Jumlah Petugas:
Supervisor/penyelia/pengawas: 67 orang
Pengumpulan data/enumerator: 145 orang

6.5. Apakah Melakukan Pelatihan Petugas?
Ya

6.6. Metode Pemeriksaan Kualitas Pengumpulan Data:

- Supervisi
- Ia lainnya : Monitoring kualitas

VII. PENGOLAHAN DAN ANALISIS

7.1. Tahapan Pengolahan Data:
Penyuntingan (Editing): Ya
Penyandian (Coding): Ya



7.2. Metode Analisis:
Analisis Deskriptif

7.3. Unit Analisis:
• Usaha Dan Perusahaan

7.4. Tingkat Penyajian Hasil Analisis:
• Kabupaten Atau Kota

VIII. DISEMINASI HASIL

8.1. Produk Kegiatan yang Tersedia untuk Umum
Tercetak (Hardcopy): Ya
Digital (Softcopy): Ya
Data Mikro: Tidak

Contoh 3. Kompilasi Produk Administrasi

<p>Rancangan Kegiatan Statistik</p> <p>Judul: Komplisi Data Layanan Sektorial Ketenagakerjaan di Indonesia Tahun 2025</p> <p>Cara Pengumpulan Data: Komprimin</p> <p>Institusi: Kementerian Ketenagakerjaan</p> <p>Tanggal Terbit: 10 Januari 2025</p> <p>Identitas Rekomendasi: K-25/0000.009</p> <p>Judul Kegiatan: Komplisi Data Layanan Sektorial Ketenagakerjaan di Indonesia</p> <p>Tahun: 2025</p> <p>Cara Pengumpulan Data: Komprimin</p> <p>I. PENYELENGGARA</p> <p>11. Instansi Penyelempgara: Kementerian Ketenagakerjaan</p> <p>12. Alamat Lengkap Instansi Penyelempgara: Jl. Jendral Gatot Subroto Kav. 51, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12750, Indonesia</p> <p>Telepon: Faksimile: Email: support@kemnaker.go.id</p>	<p>II. PERENCANAAN DAN PERSIAPAN</p> <p>2.1. Unit Eselon Pendampingan Jawab:</p> <table border="1"> <tr> <td>Eselon 1: Badan Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan</td> <td>Eselon 2: Pusat Data dan Teknologi Ketenagakerjaan</td> </tr> </table> <p>2.2. Pendampingan Jawab Teknis (setingkat Eselon 3):</p> <p>Nama: Fransiscus Anton Wirdawon, S.Si, M.Si Jabatan: Koordinator Bidang Pengelolaan Data Ketenagakerjaan Alamat: Jl. Jend. Gatot Subroto Kav.51 Jakarta Selatan Telepon: Faksimile: Email: sdi@kemnaker.go.id</p> <p>3.1. Lotek Belokang Kegiatan:</p> <p>Lotek belokang dalam melakukan kegiatan statistik ini antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengukuran Indikator Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2020 - 2024 (Kode Indikator: 01.05.01-01.01) Pengukuran Indikator Kinerja Kunj Bidang Ketenagakerjaan dalam LPPD (Menempati Nomor 18 Tahun 2020 terlingkup pelaksanaan PP Nomor 13 Tahun 2019 tentang Jajaran dan Evaluasi Pengelolaan Pemerintah Daerah) Melakukan tugas sebagai Validitas Ketenagakerjaan untuk menganalisis, menjalankan, memonitor, koreksi Data, Standar Data, dan Metodologi dalam bentuk Data Ketenagakerjaan sesuai dengan amanat Permenaker No 15 Tahun 2020 tentang Sasi Duta Ketenagakerjaan Pengukuran indikator Ketenagakerjaan dan upaya Tujuan Prioritas Nasional Tahun 2023 berdasarkan Keprihan PPN (Tajpon) No.33 Tahun 2023 terlingkup Penetapan Data Prioritas Tahun 2023 <p>3.2. Tujuan Kegiatan:</p> <p>Menaruh program-program dan layanan sektorial ketenagakerjaan yang banyak dikesaksikan oleh tenaga kerja, metadik dan indikator-indikator berkaitan.</p> <ol style="list-style-type: none"> Jumlah peserta program pengangguran luar negeri Jumlah peserta program pengangguran dalam negeri Jumlah tenaga kerja tersertifikasi 	Eselon 1: Badan Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan	Eselon 2: Pusat Data dan Teknologi Ketenagakerjaan																																		
Eselon 1: Badan Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan	Eselon 2: Pusat Data dan Teknologi Ketenagakerjaan																																				
<p>6. Jumlah Pencari Kerja Terdorong di KarirHub</p> <p>7. Jumlah Penyelesaian yang Terdorong di Aplikasi Waqib Lapor Ketenagakerjaan di Perusahaan (WLP) Online</p> <p>8. Jumlah Peserta Pelatihan Berbasis Kompetensi</p> <p>9. Jumlah Peserta Pelatihan Peningkatan Produktivitas</p> <p>10. Jumlah Kasus Kecelakaan Kerja</p> <p>11. Jumlah Kasus PHK</p> <p>3.3. Rencana Jadwal Kegiatan:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kegiatan</th> <th>Tanggal Mulai</th> <th>Tanggal Selesai</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A. Perencanaan/Persiapan</td> <td>18 Oktober 2024</td> <td>10 Januari 2025</td> </tr> <tr> <td>B. Pelaksanaan Iapangan</td> <td>10 Januari 2025</td> <td>26 Januari 2025</td> </tr> <tr> <td>C. Pengolahan</td> <td>26 Januari 2025</td> <td>09 Februari 2025</td> </tr> <tr> <td>D. Analisis</td> <td>10 Februari 2025</td> <td>23 Februari 2025</td> </tr> <tr> <td>E. Penyajian</td> <td>24 Februari 2025</td> <td>28 Februari 2025</td> </tr> </tbody> </table> <p>3.4. Variabel yang dikumpulkan:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nama Variabel</th> <th>Definisi</th> <th>Referensi Waktu</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Jenis Kelembagaan</td> <td>Perbedaan antara perusahaan dengan lembaga sektorial yang dilakukan dalam bentuk kerja. Jenis keramaian terbagi atas lembaga dan lembaga.</td> <td>Bulan</td> </tr> <tr> <td>Jenis Laporan Sektorial Ketenagakerjaan yang dikumpulkan</td> <td>Laporan Tenaga kerja yang dilakukan secara mandiri, terdiri dari capaian pencapaian kompetensi (pelatihan, sembilan, pengangguran, produktivitas), laporan penentapan tarifa kerja dan perlakuan komptorni kerja (ponsori kerja), laporan hubungan industrial dan Jaminan Sosial Teraga kerja (Kecepatan kerja, Pemutusan Hubungan Kerja), laporan pengawasan ketenagakerjaan dan kecelakaan, kesehatan, kerja</td> <td>Bulan</td> </tr> <tr> <td>Jumlah pengelakusian layanan sektorial ketenagakerjaan</td> <td>Banyaknya masyarakat yang mengakses layanan kerja</td> <td>Bulan</td> </tr> <tr> <td>Nama Lembaran kerja</td> <td>namor lembaran pelatihan kerja</td> <td>Bulan</td> </tr> <tr> <td>Vokasional identification</td> <td>kode urik yang merefleks pada setiap lembaran pelatihan kerja</td> <td>Bulan</td> </tr> </tbody> </table>	Kegiatan	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	A. Perencanaan/Persiapan	18 Oktober 2024	10 Januari 2025	B. Pelaksanaan Iapangan	10 Januari 2025	26 Januari 2025	C. Pengolahan	26 Januari 2025	09 Februari 2025	D. Analisis	10 Februari 2025	23 Februari 2025	E. Penyajian	24 Februari 2025	28 Februari 2025	Nama Variabel	Definisi	Referensi Waktu	Jenis Kelembagaan	Perbedaan antara perusahaan dengan lembaga sektorial yang dilakukan dalam bentuk kerja. Jenis keramaian terbagi atas lembaga dan lembaga.	Bulan	Jenis Laporan Sektorial Ketenagakerjaan yang dikumpulkan	Laporan Tenaga kerja yang dilakukan secara mandiri, terdiri dari capaian pencapaian kompetensi (pelatihan, sembilan, pengangguran, produktivitas), laporan penentapan tarifa kerja dan perlakuan komptorni kerja (ponsori kerja), laporan hubungan industrial dan Jaminan Sosial Teraga kerja (Kecepatan kerja, Pemutusan Hubungan Kerja), laporan pengawasan ketenagakerjaan dan kecelakaan, kesehatan, kerja	Bulan	Jumlah pengelakusian layanan sektorial ketenagakerjaan	Banyaknya masyarakat yang mengakses layanan kerja	Bulan	Nama Lembaran kerja	namor lembaran pelatihan kerja	Bulan	Vokasional identification	kode urik yang merefleks pada setiap lembaran pelatihan kerja	Bulan	<p>Number (VN)</p> <p>Nama Peserta: nama peserta yang mengakses layanan keteragakerjaan</p> <p>Pendidikan: tingkat pendidikan terakhir yang ditunjukkan oleh peserta yang mengakses layanan keteragakerjaan</p> <p>Status disabilitas: status yang menunjukkan kondisi peserta apakah memiliki kondisi disabilitas atau tidak</p> <p>Judul program pelatihan: nama program pelatihan yang dikuuti</p> <p>Kejuruan: jalur/pelaku atau rumpun program pelatihan yang dikuuti</p> <p>Sumber anggaran: asa atau yang digunakan dalam pembuatan program</p> <p>Tahun: Tahun pada saat mengakses atau mengakses layanan keteragakerjaan</p> <p>Jumlah Tenaga Kerja yang difasilitasi dalam mendapatkan pekerjaan oleh pelaku pengantar kerja</p> <p>Jumlah kebutuhan tenaga kerja: banyaknya tenaga kerja yang dibutuhkan pada obatnya/lwongan pekerjaan/perusahaan</p> <p>Nomor Induk Benihusaha (NIB): Identifikasi Pelaku Usaha yang diberikan oleh Kementerian Investasi dan Minkeu selaku laporan Online Single Submission (OSS) setelah Pendaftaran Usaha melalui Pendaftran</p> <p>Jenis Program Padat Kerja: Kategori pelatihan pada pelaksanaan Program Padat Kerja meliputi infrastruktur dan Tematik</p> <p>Lokasi Kerja / Usaha / Kegiatan: Nama /Jalan / Desa/Kelurahan/Kecamatan/Kabupaten/Kota/Provinsi/Tempat Jadi/Jasa/Kota</p> <p>Jenis Tenaga Kerja Mandiri (TKM): Kategori tenaga kerja yang bekerja secara mandiri (berwirausaha) setelah mengikuti program kewirausahaan dari Kementerian Ketenagakerjaan. Kategori ini terdiri dari dua,yaitu pemuda dan lanjut</p> <p>Kode Transaksi Pelatihan Migrasi: kode urik yang didapatkan peserta yang mengikuti pelatihan migrasi</p> <p>Nomor Serifikat Siswaker: nomor yang menyajikan kode urik dari setiap serifikat yang didapatkan peserta yang mengikuti pelatihan dalam negeri yang diterbitkan melalui layanan Sistem Informasi Keteragakerjaan</p> <p>Tanggal Mulai Pelatihan/Migrasi: Tanggal yang menunjukkan awal dimulainya pelatihan/migrasi dalam negeri yang dilakukan</p> <p>Program Pengangguran: nomor program pengangguran yang dilengkapi dengan pelatihan dan pelatihan</p> <p>Program Pengangguran: nomor program pengangguran yang dilengkapi dengan pelatihan dan pelatihan</p>
Kegiatan	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai																																			
A. Perencanaan/Persiapan	18 Oktober 2024	10 Januari 2025																																			
B. Pelaksanaan Iapangan	10 Januari 2025	26 Januari 2025																																			
C. Pengolahan	26 Januari 2025	09 Februari 2025																																			
D. Analisis	10 Februari 2025	23 Februari 2025																																			
E. Penyajian	24 Februari 2025	28 Februari 2025																																			
Nama Variabel	Definisi	Referensi Waktu																																			
Jenis Kelembagaan	Perbedaan antara perusahaan dengan lembaga sektorial yang dilakukan dalam bentuk kerja. Jenis keramaian terbagi atas lembaga dan lembaga.	Bulan																																			
Jenis Laporan Sektorial Ketenagakerjaan yang dikumpulkan	Laporan Tenaga kerja yang dilakukan secara mandiri, terdiri dari capaian pencapaian kompetensi (pelatihan, sembilan, pengangguran, produktivitas), laporan penentapan tarifa kerja dan perlakuan komptorni kerja (ponsori kerja), laporan hubungan industrial dan Jaminan Sosial Teraga kerja (Kecepatan kerja, Pemutusan Hubungan Kerja), laporan pengawasan ketenagakerjaan dan kecelakaan, kesehatan, kerja	Bulan																																			
Jumlah pengelakusian layanan sektorial ketenagakerjaan	Banyaknya masyarakat yang mengakses layanan kerja	Bulan																																			
Nama Lembaran kerja	namor lembaran pelatihan kerja	Bulan																																			
Vokasional identification	kode urik yang merefleks pada setiap lembaran pelatihan kerja	Bulan																																			

<p>GROMANTIK</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Durasi Program Peningangan:</td> <td>lama waktu program pemangangan dalam negara yang dikuasai</td> <td>Bulan:</td> </tr> <tr> <td>Nomor Standar Kompetensi Keju Nasional Indonesia (SKdK-N)</td> <td>nomor kode Standar Kompetensi Keju Nasional Indonesia (SKdK-N) sesuai yang tertera dalam dokumen Keputusan Menteri yang dipublicasikan sebelum SKKNI ditetapkan melalui keputusan menteri</td> <td>Bulan:</td> </tr> </table> <p>IV. DESAIN KEGIATAN</p> <p>4.1. Kegiatan Ini Dilakukan: Berjaring</p> <p>4.2. Perolehan Penyelemparan: Triwulan</p> <p>4.3. Tipe Pengumpulan Data: Cross Sectional</p> <p>4.4. Cakupan Wilayah Pengumpulan Data: Seluruh Wilayah Indonesia</p> <p>4.6. Metode Pengumpulan Data: <input checked="" type="checkbox"/> Pengumpulan Data Sekunder</p> <p>4.7. Sumber Pengumpulan Data: <input checked="" type="checkbox"/> Mail <input type="checkbox"/> Lainnya : Portofolio pekerjaan data berbasis online dengan otoritas sifat data semakin ergo valid</p> <p>V. PENGUMPULAN DATA</p> <p>6.1. Apakah Melakukan Uji Coba (ilot Study)? Tidak</p> <p>6.6. Metoda Penyelesaikan Kedua Pengumpulan Data: <input checked="" type="checkbox"/> Latihan : menulis data dengan menulis dan kembali lagi tidak pada saat input data dan perbaikan duplikasi niv pada saat data sudah diinput</p> <p>VI. PENGOLAHAN DAN ANALISIS</p> <p>7.1. Tahapan Pengolahan Data: Pengurangan (Coding); Ya Penyudut (Coding); Ya Data Entri; Ya Pengolahan (Coding); Ya</p> <p>7.2. Metoda Analisis: Analisis Deskribatif</p> <p>7.3. Unit Analisis:</p>	Durasi Program Peningangan:	lama waktu program pemangangan dalam negara yang dikuasai	Bulan:	Nomor Standar Kompetensi Keju Nasional Indonesia (SKdK-N)	nomor kode Standar Kompetensi Keju Nasional Indonesia (SKdK-N) sesuai yang tertera dalam dokumen Keputusan Menteri yang dipublicasikan sebelum SKKNI ditetapkan melalui keputusan menteri	Bulan:	<p>GROMANTIK</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">7.4. Tingkat Penyelesaian Hasil Analisis: <input checked="" type="checkbox"/> Nasional <input type="checkbox"/> Provinsi</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> </table> <p>VIII. DISEMINASI HASIL</p> <p>8.1. Produk Kegiatan yang Tersedia untuk Umum Tersebar (Banyaknya): <input checked="" type="checkbox"/> Digital (Softcopy); Ya <input type="checkbox"/> Data Mikro; Tidak</p>	7.4. Tingkat Penyelesaian Hasil Analisis: <input checked="" type="checkbox"/> Nasional <input type="checkbox"/> Provinsi	
Durasi Program Peningangan:	lama waktu program pemangangan dalam negara yang dikuasai	Bulan:							
Nomor Standar Kompetensi Keju Nasional Indonesia (SKdK-N)	nomor kode Standar Kompetensi Keju Nasional Indonesia (SKdK-N) sesuai yang tertera dalam dokumen Keputusan Menteri yang dipublicasikan sebelum SKKNI ditetapkan melalui keputusan menteri	Bulan:							
7.4. Tingkat Penyelesaian Hasil Analisis: <input checked="" type="checkbox"/> Nasional <input type="checkbox"/> Provinsi									

DATA

MENCERDASKAN BANGSA



BADAN PUSAT STATISTIK

Jl. Dr. Sutomo No. 6-8, Jakarta 10710

Telp: (021) 3841195, 3842508, 3810291-4, Fax: 3857046

Homepage: <http://www.bps.go.id> E-mail: bpshq@bps.go.id