

PERATURAN BADAN
NO...
TENTANG PEYELENGGARAAN DATA
DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan keterpaduan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pengendalian dalam mendukung tugas dan fungsi Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan, diperlukan data yang akurat, mutakhir, terpadu, dapat dipertanggungjawabkan, mudah diakses, dan dibagipakaikan, serta dikelola secara seksama, terintegrasi, dan berkelanjutan;
 - b. bahwa untuk memperoleh data yang akurat, mutakhir, terpadu, dapat dipertanggungjawabkan, mudah diakses, dan dibagipakaikan, diperlukan perbaikan tata kelola data yang dihasilkan oleh Unit Kerja dan/atau Unit Pelaksana Teknis (UPT) dan/atau Kementerian/Lembaga lainnya melalui penyelenggaraan data dan informasi;
 - c. bahwa selama ini belum ada ketentuan yang mengatur mengenai penyelenggaraan data dan informasi;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan tentang Penyelenggaraan Data Dan Informasi.
 - e. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (3), Pasal 8 ayat (3), Pasal 14 ayat (3), dan Pasal 15

ayat (2) Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia, perlu menetapkan Peraturan Badan tentang Penyelenggaraan Data dan Informasi;

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pencarian dan Pertolongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 267, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5600);
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik;
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
4. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2016 tentang Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 186);
6. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 112);
7. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);

MEMUTUSKAN

Menetapkan

PERATURAN BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN TENTANG PENYELENGGARAAN
DATA DAN INFORMASI

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan :

1. Badan adalah Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.
2. Unit Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan adalah unit kerja di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan yang terdiri dari Biro, Direktorat, Inspektorat, Pusat, dan Unit Pelaksana Teknis (UPT). (PK 12 Th 2009).
3. Unit Pelaksana Teknis (UPT) adalah unit pelaksana teknis Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (PK 12 Th 2009).
4. Penyelenggaraan Data dan Informasi adalah kebijakan untuk mewujudkan data dan informasi yang akurat, mutakhir, terpadu, dapat dipertanggungjawabkan, mudah diakses, dan dibagipakaikan, serta dikelola secara seksama, terintegrasi, dan berkelanjutan sebagai dasar perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pengendalian dalam mendukung tugas dan fungsi Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan. (Pergub Jawa Timur 68 Th 2018)
5. Forum Penyelenggaraan Data dan Informasi adalah wadah komunikasi dan koordinasi Internal (Unit Kerja dan/atau UPT) dan Eksternal (Instansi Pusat, Instansi Daerah, perseorangan, kelompok orang, atau badan hukum) untuk Penyelenggaraan Data dan Informasi. (Perpres No 39 Tahun 2019)
6. Portal Data dan Informasi adalah media bagi-pakai data di Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan yang dapat diakses melalui pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi. (Perpres No 39 Tahun 2019)
7. Data adalah catatan atas kumpulan fakta atau deskripsi berupa angka, karakter, simbol, gambar, peta, tanda, isyarat, tulisan, suara, dan/atau bunyi, yang merepresentasikan keadaan sebenarnya atau menunjukkan suatu ide, objek, kondisi, atau situasi. (Perpres No 39 Tahun 2019)
8. Informasi adalah gabungan, rangkaian dan analisis data yang berbentuk angka, huruf, gambar, suara, peta, atau citra yang telah diolah, yang mempunyai arti, nilai dan makna tertentu. (Permen PUPR No 25 Tahun 2014)
9. Data rahasia adalah data/atau informasi yang dikecualikan. (Pergub Jawa Timur 68 Tahun 2018)

10. Data Prioritas adalah Data terpilih yang berasal dari daftar Data yang akan dikumpulkan pada tahun selanjutnya yang disepakati dalam Forum Satu Data.
11. Standar Data adalah standar yang mendasari data tertentu yang terdiri dari lima komponen yaitu konsep, definisi, klasifikasi, ukuran dan satuan. (Perpres 39 Tahun 2019)
12. Metadata adalah informasi dalam bentuk struktur dan format yang baku untuk menggambarkan data, menjelaskan data, serta memudahkan pencarian, penggunaan, dan pengelolaan informasi data. (Perpres No 39 Tahun 2019)
13. Interoperabilitas Data adalah kemampuan data untuk dibagipakaikan antar sistem elektronik yang saling berinteraksi. (Perpres No 39 Tahun 2019)
14. Pembina Data adalah Sekretariat Utama dan Kedeputian yang ditetapkan oleh Kepala Badan dan diberikan kewenangan melakukan pembinaan terkait data dan informasi. (Perpres No 39 Th 2019)
15. Walidata adalah unit kerja yang ditetapkan oleh Kepala Badan dalam hal ini Pusat Data dan Informasi yang diberikan kewenangan untuk melaksanakan kegiatan pengumpulan, pemeriksaan, pengelolaan dan penyebarluasan data. (Perpres No 39 Tahun 2019)
16. Produsen Data adalah Unit Kerja dan/atau UPT di lingkungan Internal dan Eksternal yang menghasilkan data berdasarkan kewenangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. (Perpres No 39 Tahun 2019)
17. Pengguna Data adalah Unit Kerja dan/atau UPT di lingkungan Internal dan Eksternal yang menggunakan data. (Perpres No 39 Tahun 2019)
18. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID adalah Pejabat yang bertanggungjawab dibidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan/atau pelayanan informasi dibadan publik di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan. (Pergub Jawa Timur 68 Th 2018).
19. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disebut SPBE adalah ...

BAB II

ASAS, MAKSUD TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu

Asas

Pasal 2

Penyelenggaraan Data dan Informasi berasaskan :

- a. kepastian hukum;
- b. keterpaduan;
- c. keakuratan;
- d. kemanfaatan;
- e. kemutakhiran; dan
- f. keterbukaan.

Bagian Kedua
Maksud dan Tujuan
Pasal 3

Maksud pengaturan Penyelenggaraan Data dan Informasi adalah untuk mewujudkan perencanaan yang berkualitas, pelaksanaan yang efektif, evaluasi yang berkesinambungan dan pengendalian yang terpadu dalam mendukung tugas dan fungsi Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan dengan data yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan, serta mudah diakses dan dibagipakaikan.

Pasal 4

Peraturan Badan ini bertujuan untuk :

- a. Menyediakan data dan informasi yang optimal (akurat, cepat, inovatif dan terintegrasi);
- b. Memfasilitasi pemanfaatan data dan informasi yang telah tersedia dalam setiap pengambilan keputusan organisasi pada Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan;
- c. Mewujudkan ketersediaan data yang akurat, mutakhir, terpadu, dapat dipertanggungjawabkan, serta mudah diakses dan dibagipakaikan antar Unit Kerja/UPT atau Pemangku Kepentingan lainnya sebagai dasar perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pengendalian;
- d. Mendukung keterbukaan, transparansi data untuk memenuhi hak publik, dan menumbuhkan peran serta masyarakat dengan memanfaatkan keterbukaan data; dan
- e. Mendukung Sistem Statistik Nasional sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Ruang Lingkup

Pasal 5

Ruang lingkup Penyelenggaraan Data dan Informasi ini meliputi :

- a. kebijakan dan strategi;
- b. prinsip;
- c. perencanaan;
- d. penyelenggaraan data dan informasi;
- e. data rahasia;
- f. sumber daya manusia;
- g. kelembagaan;
- h. koordinasi dan kerjasama;
- i. Forum Penyelenggaraan Data dan Informasi; dan
- j. insentif dan disinsentif.

BAB III

KEWENANGAN

Pasal 6

Kewenangan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan dalam pelaksanaan Penyelenggaraan Data dan Informasi, meliputi :

- a. kerja sama dalam penyelenggaraan data dan informasi;
- b. penetapan standar, metadata dan interoperabilitas dalam penyelenggaraan data dan informasi;
- c. fasilitasi dan pembinaan dalam penyelenggaraan data dan informasi di Unit Kerja/UPT; dan
- d. operasional penyelenggaraan data dan informasi.

BAB IV

KEBIJAKAN DAN STRATEGI

Bagian Kesatu

Kebijakan

Pasal 7

Kebijakan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan dalam mewujudkan Penyelenggaraan Data dan Informasi adalah mengintegrasikan data yang berasal dari berbagai sumber data yang relevan dan dapat dipertanggungjawabkan.

Bagian Kedua

Strategi

Pasal 8

Strategi pengelolaan Penyelenggaraan Data dan Informasi, adalah ;

- a. penyusunan konsepsi dasar pengelolaan Penyelenggaraan Data dan Informasi;
- b. pengembangan metodologi pengelolaan Penyelenggaraan Data dan Informasi;
- c. pembentukan dan penguatan kelembagaan pengelola Penyelenggaraan Data dan Informasi di Unit Kerja/UPT;
- d. pembentukan Forum Penyelenggaraan Data dan Informasi;
- e. pembangunan sumber daya manusia Penyelenggaraan Data dan Informasi;
- f. pengembangan dan pengintegrasian Penyelenggaraan Data dan Informasi;
- dan
- g. publikasi hasil Penyelenggaraan Data dan Informasi.

BAB V

PRINSIP

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 9

Penyelenggaraan Data harus dilakukan berdasarkan prinsip sebagai berikut :

- a. Data yang dihasilkan oleh Produsen Data harus memenuhi Standar Data;
- b. Data yang dihasilkan oleh Produsen Data harus memiliki Metadata; dan
- c. Data yang dihasilkan oleh Produsen Data harus memenuhi kaidah Interoperabilitas Data.

Bagian Kedua

Standar Data

Pasal 10

- (1) Data yang dihasilkan oleh Produsen Data harus memenuhi Standar Data.
- (2) Standar Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Konsep;
 - b. Definisi;
 - c. Klasifikasi;
 - d. Ukuran; dan
 - e. Satuan.
- (3) Konsep sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan ide yang mendasari data dan tujuan data tersebut diproduksi.
- (4) Definisi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan penjelasan tentang data yang memberi batas atau membedakan secara jelas arti dan cakupan data tertentu dengan data yang lain.
- (5) Klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan penggolongan data secara sistematis ke dalam kelompok atau kategori berdasarkan kriteria yang ditetapkan oleh Pembina Data atau dibakukan secara luas.
- (6) Ukuran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d merupakan unit yang digunakan dalam pengukuran jumlah, kadar, atau cakupan.
- (7) Satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e merupakan besaran tertentu dalam data yang digunakan sebagai standar untuk mengukur atau menakar sebagai sebuah keseluruhan.

Pasal 11

- (1) Standar Data sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 dapat disesuaikan standarnya berdasarkan karakteristik atau ciri khusus data.
- (2) Standar Data ditetapkan oleh Walidata.

Bagian Ketiga

Metadata

Pasal 12

- (1) Data yang dihasilkan oleh Produsen Data harus dilengkapi dengan Metadata.
- (2) Informasi dalam Metadata harus mengikuti standar dan format yang baku.
- (3) Standar yang baku sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merujuk pada bagian informasi tentang data yang harus dicakup dalam Metadata.
- (4) Format yang baku sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merujuk pada spesifikasi atau standar teknis dari Metadata.
- (5) Sebagaimana dimaksud pada ayat (2), standar dan format data yang berlaku ditetapkan oleh Walidata.

Bagian Keempat

Interoperabilitas Data

Pasal 13

- (1) Data yang dihasilkan oleh Produsen Data harus memenuhi kaidah Interoperabilitas Data.
- (2) Untuk memenuhi kaidah Interoperabilitas Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), data harus:
 - a. konsisten dalam sintak/bentuk, struktur/skema/komposisi penyajian, dan semantik/artikulasi keterbacaan; dan
 - b. disimpan dalam format terbuka yang dapat dibaca sistem elektronik.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Interoperabilitas Data diatur dengan Peraturan Kepala Badan tentang Tata Kelola Data dan Informasi.

BAB VI

PERENCANAAN

Pasal 14

- (1) Perencanaan data dalam rangka Penyelenggaraan Data dan Informasi terdiri dari :
 - a. perencanaan umum untuk identifikasi dan penyusunan kebutuhan daftar data dan data prioritas yang akan menjadi agenda pengumpulan dan/atau integrasi data ke dalam Penyelenggaraan Data dan Informasi pada tahun berikutnya; dan

- b. perencanaan teknis dalam rangka perancangan pengumpulan, pemeriksaan, pengolahan, penyebarluasan data dan penyiapan Sistem Teknologi Informasi pendukung yang diperlukan.
- (2) Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dikoordinasikan antara Walidata dan Produsen Data.
 - (3) Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan mempertimbangkan cara memperoleh data yang meliputi:
 - a. survei;
 - b. kompilasi produk administrasi;
 - c. integrasi atau interoperabilitas data dari sistem teknologi informasi yang sudah ada; dan/atau
 - d. cara perolehan data lainnya sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
 - (4) Perencanaan data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan kepada Walidata untuk mendapat persetujuan Pembina Data.

Pasal 15

- (1) Penentuan daftar data yang akan dikumpulkan ditahun selanjutnya dilakukan untuk menghindari duplikasi.
- (2) Penentuan daftar data yang akan dikumpulkan di tahun selanjutnya dilakukan dengan memperhatikan :
 - a. arsitektur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
 - b. kesepakatan Forum Penyelenggaran Data dan Informasi; dan/atau
 - c. rekomendasi Pembina Data.
- (3) Daftar data dan data prioritas yang akan dikumpulkan, diintegrasikan dalam Portal Data dan Informasi dan digunakan sebagai dasar dalam perencanaan dan penganggaran bagi Produsen Data, Walidata dan Forum Penyelenggaraan Data dan Informasi.

Pasal 16

- (1) Penentuan daftar data yang dijadikan Data Prioritas dilakukan berdasarkan:
 - a. usulan Forum Penyelenggaran Data dan Informasi;

- b. usulan Walidata; dan
 - c. rekomendasi Pembina Data.
- (2) Data yang dapat diusulkan untuk menjadi Data Prioritas harus memenuhi kriteria:
- a. mendukung prioritas pembangunan dalam RPJMN atau prioritas Pemerintah;
 - b. mendukung pencapaian tujuan pembangunan berkelanjutan; dan/atau
 - c. memenuhi kebutuhan mendesak.
- (3) Daftar data yang menjadi Data Prioritas dibahas dalam Forum Penyelenggaran Data dan Informasi.
- (4) Hasil pembahasan dalam Forum Penyelenggaran Data dan Informasi dilaporkan kepada Pembina Data untuk mendapatkan persetujuan dan/atau arahan penyempurnaan serta dukungan kebijakan terkait.

Pasal 17

- (1) Rencana program dan kegiatan terkait Penyelenggaran Data dan Informasi dituangkan dalam rencana aksi Penyelenggaran Data dan Informasi.
- (2) Rencana aksi Penyelenggaran Data dan Informasi dapat mencakup :
- a. pengembangan sumber daya manusia yang kompeten;
 - b. penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan Penyelenggaran Data dan Informasi;
 - c. kegiatan terkait pengumpulan data;
 - d. kegiatan terkait pemeriksaan dan pengolahan data;
 - e. kegiatan terkait penyebarluasan data;
 - f. kegiatan terkait penyiapan infrastruktur dan sistem teknologi informasi dan komunikasi; dan/atau
 - g. kegiatan lain yang mendukung tercapainya data yang sesuai dengan prinsip Penyelenggaran Data dan Informasi.
- (3) Rencana aksi Penyelenggaran Data dan Informasi diusulkan dan disepakati dalam Forum Penyelenggaran Data dan Informasi.
- (4) Walidata mengoordinasikan penyusunan rencana aksi Penyelenggaran Data dan Informasi untuk disampaikan kepada Pembina Data untuk mendapat persetujuan dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan.

BAB VII

PENYELENGGARAAN DATA DAN INFORMASI

Bagian Kesatu

Jenis Data

Pasal 18

- (1) Jenis Data yang dikumpulkan terdiri dari Data Internal dan Eksternal.
- (2) Data Internal sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) paling sedikit mencakup :
 - a. Direktorat Operasi terdiri dari :
 1. Operasi SAR (tabel terlampir); dan
 2. Survei Kepuasan Masyarakat unit layanan Operasi SAR (data responden).
 - b. Direktorat Kesiapsiagaan terdiri dari data :
 1. Kesiapsiagaan Personil;
 2. Kesiapsiagaan Alut SAR Darat, Laut dan Udara berisi Unit, Alat Pendukung, Alat Komunikasi, dll (tabel sesuai dengan Aplikasi Kesiapsiagaan);
 3. Kesiapsiagaan Komunikasi berisi Deteksi Dini, Koordiansi, Komando & Pengendalian, Administrasi & Logistik, dan Data Registrasi Beacon (tabel sesuai Aplikasi Kesiapsiagaan);
 4. Kesiapsiagaan Peralatan SAR (tabel sesuai Aplikasi Kesiapsiagaan);
 5. Kesiapsiagaan Medis (tabel sesuai Aplikasi Kesiapsiagaan);
 6. Kesiapsiagaan Jaringan berisi Aplikasi, Hardware, Operator Jaringan, Bandwith (tabel sesuai Aplikasi Kesiapsiagaan);
 7. Kesiapsiagaan Siaga SAR berisi Siaga Rutin, Siaga Khusus (tabel sesuai Aplikasi Kesiapsiagaan);
 8. Kesiapsiagaan SAR Broadcast berisi Operator (tabel sesuai Aplikasi Kesiapsiagaan);
 9. Kesiapsiagaan Cuaca berisi Cuaca (tabel sesuai Aplikasi Kesiapsiagaan);
 10. Kesiapsiagaan Dokumentasi berisi Rencana Kontigensi, Rencana Operasi, SOP/Juknis, Visualisasi, Rencana Siaga SAR Khusus, dan Publikasi (tabel sesuai Aplikasi Kesiapsiagaan); dan

11. Latihan berisi Nama Pelatihan, Jenis Pelatihan (Pembekalan awal, Komando, Manuver), Waktu Pelaksanaan, Tempat/Lokasi (Kantor Pencarian dan Pertolongan), Personil yang terlibat (Internal/Eksternal)) (tabel sesuai Aplikasi Kesiapsiagaan).
- c. Direktorat Bina Potensi terdiri dari data:
 1. Pembinaan potensi berisi Kegiatan Pembinaan dan Pelatihan, Data Potensi SAR (Institusi/Organisasi), Data Personil/Individu Potensi SAR (tabel terlampir);
 2. Kesiapsiagaan Potensi SAR (Potensi SAR baik Unit Kerja/Individu memiliki akun personal yang dapat memberikan informasi kesiapan potensi SAR tersebut); dan
 3. Survei Kepuasan Masyarakat unit layanan Pembinaan Potensi SAR (data responden).
 - d. Direktorat Bina Tenaga terdiri dari data :
 1. Pendidikan dan Pelatihan Tenaga berisi Diklat Manajerial, Diklat Pencarian dan Pertolongan, Diklat Logistik, Diklat Medis (Jenis Pendidikan dan Pelatihan, Waktu Pelaksanaan, Tempat/Lokasi (Kantor Pencarian dan Pertolongan), Personil yang terlibat (Internal/Eksternal)) (tabel terlampir);
 2. Jumlah Rescuer sesuai jenjang jabatan, jumlah angka kredit, dan Uji Kompetensi (tingkat dan waktu Pelaksanaan); dan
 3. Lembaga Sertifikasi Basarnas (data dan informasi akan dikonfirmasi ke Direktorat Bina Tenaga).
 - e. Direktorat Sarana dan Prasarana terdiri dari data:
 1. Sarana (Darat, Laut dan Udara);
 2. Peralatan SAR; dan
 3. Prasarana (tanah, gedung dan dermaga).
 - f. Direktorat Sistem Komunikasi terdiri dari data:
 1. Registrasi Beacon (PLB, ELT, EPIRB);
 2. Alat Komunikasi; dan
 3. Survei Kepuasan Masyarakat unit layanan Registrasi Alat Pemancar Sinyal Mara Bahaya (data responden).
 - g. Biro Perencanaan terdiri dari data :
 1. Kerjasama;

2. Analisa dan Evaluasi (LAKIP dan SAKIP) → Triwulan & Semester;
 3. Program dan Rencana (RKA K/L);
 4. RDP DPR RI;
 5. DII
- h. Biro Umum terdiri dari data :
1. Daya Serap Anggaran;
 2. Arsiparis;
 3. Persuratan;
 4. Barang Milik Negara (BMN);
 5. Humas (Pengaduan, Produk Rilis Berita); dan
 6. PPID.
- i. Biro Hukum dan Kepegawaian terdiri dari data:
1. Produk Hukum;
 2. Produk SOP; dan
 3. Pegawai.
- j. Pusat Data dan Informasi terdiri dari data Aset Infrastruktur.
- k. Inspektorat terdiri dari data Laporan Masyarakat.
- (3) Data Eksternal sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) paling sedikit mencakup:
- a. Kementerian Perhubungan (Laut) terdiri dari data Pergerakan kapal berdasarkan AIS;
 - b. Kementerian Perhubungan Udara (Airnav) terdiri dari data Pergerakan pesawat;
 - c. TNI (PUSHIDROS AL) terdiri dari data Peta laut;
 - d. Badan Informasi Geospasial (BIG) terdiri dari data Peta Tematik (Bandara, Pelabuhan, Rumah Sakit, dll);
 - e. BMKG terdiri dari data Cuaca, Gempa, dan Tsunami;
 - f. PVMBG terdiri dari data Status Gunung Berapi; dan
 - g. Dinas Sumber Daya Air DKI Jakarta terdiri dari data Tinggi Muka Air.
- (4) Disamping data Internal dan Eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), data yang dikelola oleh Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan dikelompokkan dalam :
- a. data yang dipublikasikan; dan
 - b. data yang bersifat rahasia.

(5) Data yang bersifat sebagaimana dimaksud ayat (4) huruf b, adalah informasi yang dikecualikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Sumber Data

Pasal 19

(1) Data Internal sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 ayat (2) diperoleh dari lingkungan Internal Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.

(2) Data Eksternal sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 ayat (3) diperoleh dari lingkungan Eksternal Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.

Bagian Ketiga

Pengelola/Penyelenggara

Pasal 20

(1) Pengelola/Penyelenggara Penyelenggaraan Data dan Informasi dilaksanakan oleh :

- a. Pengarah Data, yaitu Kepala Badan;
- b. Pembina Data, yaitu :
 1. Sekretaris Utama;
 2. Deputi Bidang Operasi Pencarian dan Pertolongan, dan Kesiapsiagaan;
 3. Deputi Bidang Bina Tenaga dan Potensi Pencarian dan Pertolongan; dan
 4. Deputi Sarana dan Prasarana dan Sistem Komunikasi.
- c. Walidata, yaitu Pusat Data dan Informasi; dan
- d. Produsen Data, yaitu :
 1. Unit Kerja;
 2. Unit Pelaksana Teknis; dan
 3. Kementerian/Lembaga lainnya.

(2) Pengarah Data sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a bertugas :

- a. Mengoordinasikan dan menetapkan kebijakan terkait penyelenggaraan data dan informasi;

- b. Mengoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan data dan informasi;
 - c. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan data dan informasi; dan
 - d. Mengoordinasikan penyelesaian permasalahan dan hambatan pelaksanaan penyelenggaraan data dan informasi.
- (3) Pembina Data sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b bertugas :
- a. Melakukan pembinaan penyelenggaraan data dan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. Menyampaikan laporan penyelenggaraan data dan informasi kepada Pengarah Data.
- (4) Walidata sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c bertugas :
- a. Menetapkan standar data yang berlaku lintas Unit Kerja dan/atau UPT;
 - b. Menetapkan struktur yang baku dan format yang baku dari Metadata yang berlaku lintas Unit Kerja dan/atau UPT;
 - c. Memberikan rekomendasi dalam proses perencanaan pengumpulan data;
 - d. Menyebarkan formulir data dan metadata kepada Produsen Data;
 - e. Mengumpulkan, memeriksa kesesuaian data, dan mengelola data yang disampaikan oleh Produsen Data sesuai dengan prinsip penyelenggaraan data dan informasi;
 - f. Membangun dan mengembangkan sistem informasi sesuai dengan usulan dari Produsen Data; dan
 - g. Memelihara sistem informasi.
- (5) Produsen Data sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf d bertugas :
- a. Mengusulkan kepada Walidata mengenai Standar Data, Metadata, dan Interoperabilitas Data;
 - b. Menghasilkan data sesuai dengan prinsip penyelenggaraan data dan informasi;
 - c. Menyampaikan data dan metadata kepada Walidata; dan
 - d. Mengusulkan pembangunan dan pengembangan sistem informasi.

Bagian Keempat

Pengumpulan, Pengolahan, Verifikasi dan Validasi,
Penyebarluasan serta Analisis Data

Paragraf 1

Pengumpulan

Pasal 21

- (1) Pengumpulan data dilakukan oleh Produsen Data.
- (2) Pengumpulan data dilakukan dengan cara :
 - a. langsung dari sumber data; dan
 - b. tidak langsung.
- (3) Pengumpulan data secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dilakukan melalui survei dan cara lain sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dengan supervisi dari BPS, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pengumpulan data secara tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dilakukan dengan menggunakan data yang sudah tersedia dipihak lain.
- (5) Data yang dihasilkan dilengkapi dengan metadata, agar mudah ditemukan kembali, dikelola, disesuaikan dan diarsipkan.

Paragraf 2

Pengolahan Data

Pasal 22

- (1) Pengolahan data dilakukan secara manual dan/atau dengan menggunakan teknologi informasi.
- (2) Pengelolaan data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan tahapan :
 - a. penerimaan;
 - b. pengelompokan;
 - c. penyuntingan;
 - d. penyandian; dan
 - e. perekaman/penyimpanan data.
- (3) Data yang diterima oleh petugas dan/atau sistem penerimaan yang telah ditetapkan harus sesuai dengan standar data dan dilengkapi dengan metadata sebagaimana tercantum dalam Lampiran ... Peraturan Badan ini.

- (4) Pengelompokan data dilakukan oleh petugas dan/atau sistem, sesuai dengan jenis data.
- (5) Berdasarkan data yang telah dikelompokkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilakukan penyuntingan.
- (6) Dari hasil penyuntingan data sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dilakukan penyandian.
- (7) Berdasarkan penyandian data sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dilakukan perekaman/penyimpanan data, baik secara digital maupun manual secara berkala.

Paragraf 3

Verifikasi dan Validasi Data

Pasal 23

- (1) Verifikasi dan validasi data dilakukan untuk memperoleh data yang valid dengan mempertimbangkan metodologi keilmuan.
- (2) Verifikasi dan validasi data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Walidata.
- (3) Setelah dilakukan sebagaimana dimaksud pada Pasal 23, apabila data yang disampaikan oleh Produsen Data belum sesuai dengan prinsip Penyelenggaraan Data dan Informasi, Walidata mengembalikan data tersebut kepada Produsen Data.
- (4) Produsen Data memperbaiki dan melengkapi data sesuai dengan prinsip Penyelenggaraan Data dan Informasi.

Paragraf 4

Mekanisme Pengumpulan, Pengolahan, Verifikasi dan Validasi Data dan Informasi

Pasal 24

Mekanisme Pengumpulan, Pengolahan, Verifikasi dan Validasi serta Penyebarluasan Data diatur sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Badan ini (dalam bentuk SOP secara umum atau per Unit Kerja/UPT).

Paragraf 5

Analisa Data

Pasal 25

- (1) Analisa data dilakukan untuk menghasilkan rekomendasi sebagai bahan pendukung dalam perumusan kebijakan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.
- (2) Walidata dan/atau Produsen Data melakukan analisis data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan dengan cara mandiri dan/atau melibatkan pakar.

Paragraf 6

Penyebarluasan Data

Pasal 26

Penyebarluasan Data merupakan kegiatan diseminasi data, pemberian akses, pendistribusian, dan pertukaran Data.

Pasal 27

- (1) Penyebarluasan data dilakukan oleh Walidata.
- (2) Penyebarluasan data dilakukan dalam bentuk media cetak, media elektronik secara berkala dan media lainnya sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- (3) Penyebarluasan data secara elektronik dilakukan melalui Portal Data dan Informasi dan/atau media berbasis elektronik lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- (4) Portal Data dan Informasi dikelola oleh Walidata.

Pasal 28

- (1) Walidata menyediakan akses data kepada Pengguna Data.
- (2) Produsen Data dapat mengajukan pembatasan akses data tertentu kepada Walidata.

- (3) Pembatasan akses terhadap data di Portal Data dan Informasi dilaksanakan oleh Walidata.

Pasal 29

Data yang dikelola dalam Portal Data dan Informasi, terbuka untuk diakses dan dimanfaatkan oleh Unit Kerja/UPT dan/atau pemangku kepentingan lainnya dan/atau masyarakat secara umum, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

- (1) Penyelenggara data dan informasi dilarang menyebarluaskan data dalam Portal Data dan Informasi yang bersifat rahasia dan/atau dikecualikan sebagaimana ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Penentuan data termasuk dalam kategori bersifat rahasia atau dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.

Bagian Kelima

Sistem Informasi

Pasal 31

- (1) Walidata membangun, mengembangkan dan memelihara Sistem Informasi yang terintegrasi ke dalam satu Portal Data dan Informasi.
- (2) Penyelenggaraan Data dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi sistem yang terkoneksi di tingkat :
 - a. Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan;
 - b. Kementerian/Lembaga terkait; dan
 - c. Pemangku kepentingan lainnya.
- (3) Masyarakat dan para pemangku kepentingan dapat mengakses data dan informasi melalui Portal Data dan Informasi.

Pasal 32

- (1) Produsen Data yang pengolahan datanya masih dilakukan secara manual wajib menggunakan teknologi informasi.

- (2) Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) merupakan alat bantu untuk dilakukan pengolahan data yang dapat terintegrasi dengan Portal Data dan Informasi.
- (3) Produsen Data dapat mengusulkan kebutuhan terkait teknologi informasi ~~yang sesuai dengan kebutuhannya~~ kepada bidang pengembangan sistem informasi (Walidata) sebagaimana dimaksud dalam ayat (2).

Pasal 33

- (1) Produsen Data dapat mengusulkan pembangunan dan pengembangan sistem informasi yang sesuai dengan kebutuhannya kepada Walidata.
- (2) Walidata melakukan pemeliharaan terhadap sistem informasi di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.
- (3) Walidata menjamin ketersediaan Layanan Pusat Data sebagai tempat penyimpanan aplikasi dan data.
- (4) Sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (3), Layanan Pusat Data dilakukan melalui serangkaian proses manajemen data diantaranya adalah pengelolaan arsitektur data, data induk, data referensi, basis data, dan kualitas data.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai Layanan Pusat Data diatur dengan Peraturan Kepala Badan.

Pasal 34

- (1) Sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1), dalam pembangunan dan pengembangan teknologi informasi harus melalui siklus pembangunan terdiri dari:
 - a. Perencanaan;
 - b. Analisis;
 - c. Desain;
 - d. Implementasi; dan
 - e. Pemeliharaan.
- (2) Siklus pembangunan dan pengembangan dapat menggunakan salah satu framework yang ada seperti SDLC, RAD, Waterfall, Agile Development Cycle (SCRUM).

BAB VIII

DATA RAHASIA

Pasal 35

- (1) Data rahasia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e ditetapkan oleh Pembina Data setelah melalui proses uji konsekuensi yang dilakukan PPID dengan berdasarkan ketentuan pengecualian informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pelaksanaan uji konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada pertimbangan secara seksama bahwa menutup informasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.
- (3) Jangka waktu penetapan data rahasia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak bersifat permanen dan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk kepentingan Pemerintah, data rahasia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan setelah menempuh mekanisme uji kepentingan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 36

- (1) Setiap Unit Kerja/UPT menyediakan sumber daya manusia sebagai pengelola/penyelenggara Data dan Informasi sesuai dengan kompetensi:
 - a. Statistisi;
 - b. Pranata Komputer; dan
 - c. Pranata Humas.
- (2) Terkait kebutuhan sumber daya manusia berdasarkan kompetensi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) menyesuaikan dengan analisa jabatan/beban kerja.
- (3) Peningkatan kapasitas sumber daya manusia pengelola/penyelenggara data, dilakukan melalui pendidikan formal dan non formal.

- (4) Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan memfasilitasi pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia pengelola/penyelenggara data di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.

BAB X

KELEMBAGAAN

Pasal 37

- (1) Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan mendorong dan memfasilitasi pembentukan Unit Data dan Informasi di UPT.
- (2) Unit Data dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berbentuk seksi/subseksi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) Unit Data dan Informasi menyelenggarakan tugas :
- a. mengumpulkan data Internal di UPT;
 - b. memastikan penyajian data beserta metadata statistik dan metadata informasi dalam format dan struktur yang sudah dibakukan;
 - c. menyampaikan data kepada Kepala UPT untuk digunakan sebagai bahan pendukung dalam penyusunan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pengendalian dalam penyelenggaraan data dan informasi;
 - d. menyediakan data untuk Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan, pemangku kepentingan lainnya dan masyarakat;
 - e. meningkatkan kemampuan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dapat mendukung terselenggaranya data;
 - f. memberikan masukan dalam Forum Penyelenggaraan Data dan Informasi tentang pengembangan standar untuk pengelolaan dan penyajian data dan informasi;
 - g. melakukan Pengumuman/Penyebarluasan Data dan Informasi sesuai lingkup tugas dan fungsi Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan; dan
 - h. melakukan koordinasi mengenai penyelenggaraan data dan informasi dengan bidang terkait.

BAB XI

KOORDINASI DAN KERJA SAMA

Bagian Kesatu

Koordinasi

Pasal 38

- (1) Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan melaksanakan koordinasi Penyelenggaraan Data dan Informasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan :
 - a. Pemerintah;
 - b. Masyarakat, dan
 - c. Para pemangku kepentingan lainnya.

Bagian Kedua

Kerjasama

Pasal 39

- (1) Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan mengembangkan pola kerjasama dalam Penyelenggaraan Data dan Informasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan :
 - a. pemerintah;
 - b. perguruan tinggi;
 - c. lembaga penelitian; dan
 - d. pihak lainnya.

Pasal 40

Sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 dan Pasal 39 dalam pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dapat difasilitasi oleh bidang terkait.

BAB XII

FORUM PENYELENGGARAAN DATA DAN INFORMASI

Pasal 41

- (1) Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan membentuk Forum Penyelenggaraan Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf i.
- (2) Forum Penyelenggaraan Data dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk sebagai media komunikasi dan/atau koordinasi.
- (3) Pembentukan Forum Penyelenggaraan Data dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan.
- (4) Kegiatan Forum Penyelenggaraan Data dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui pertemuan secara periodik.

Pasal 42

- (1) Forum Penyelenggaraan Data dan Informasi dikoordinasikan oleh Pembina Data.
- (2) Dalam berkomunikasi dan berkoordinasi, Forum Penyelenggaraan Data dan Informasi melibatkan:
 - a. Pembina Data;
 - b. Walidata;
 - c. Produsen Data; dan/atau
 - d. Pemangku Kepentingan lain yang terkait.
- (3) Forum Penyelenggaraan Data dan Informasi berkomunikasi dan berkoordinasi dalam penyelenggaraan data mengenai:
 - a. Daftar data yang akan dikumpulkan pada tahun selanjutnya;
 - b. Daftar data yang menjadi Data Prioritas pada tahun selanjutnya;
 - c. Rencana aksi Penyelenggaraan Data dan Informasi;
 - d. Pembatasan akses data kepada pengguna data; dan
 - e. Solusi atas permasalahan terkait pelaksanaan Penyelenggaraan Data dan Informasi.

- (4) Dalam hal terdapat permasalahan yang timbul dalam pertemuan koordinasi, khususnya pada saat pengambilan kesepakatan, koordinator Forum Penyelenggaraan Data dan Informasi meminta arahan Pengarah Data.

BAB XIII

INSENTIF DAN DISINSENTIF

Pasal 43

- (1) Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan dapat memberikan insentif kepada Pengelola/Penyelenggara Data dan Informasi yang mengelola data dengan baik dan/atau memberikan kontribusi terhadap perwujudan Penyelenggaraan Data dan Informasi di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.
- (2) Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan dapat memberikan disinsentif kepada Pengelola/Penyelenggara Data dan Informasi yang tidak melakukan Penyelenggaraan Data dan Informasi dengan baik.
- (3) Bentuk insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa tunjangan khusus, infrastruktur, program dan/atau penghargaan.
- (4) Bentuk disinsentif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa teguran, pemotongan tunjangan khusus, dan/atau sesuai dengan ketentuan terkait.

BAB XIV

PEMBIAYAAN

Pasal 44

Pembiayaan yang diperlukan untuk Penyelenggaraan Data dan Informasi, dibebankan pada :

- a. Anggaran Pendapatan Belanja Negara; dan
- b. Sumber lainnya yang sah dan tidak mengikat.

BAB XV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Badan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal ...

KEPALA BADAN NASIONAL

PENCARIAN DAN PERTOLONGAN,

ttd

...

LAMPIRAN

PERATURAN BADAN

NOMOR ...

TENTANG PENYELENGGARAAN
DATA DAN INFORMASI

DAFTAR LAMPIRAN

1. FORMAT A – TATA CARA PENYUSUNAN STANDAR DATA ...
2. FORMAT B – TATA CARA PENYUSUNAN METADATA
3. FORMAT C – STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KEPALA BADAN NASIONAL
PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN

Ttd

...

FORMAT A – TATA CARA PENYUSUNAN STANDAR DATA BASARNAS

1. Data Basarnas yang disusun berdasarkan standar data adalah data yang memiliki prinsip karakteristik sebagai berikut:
 - a. Konsep, yaitu ide yang mendasari data dan tujuan data tersebut diproduksi;
 - b. Definisi, yaitu penjelasan tentang data yang memberi batas atau membedakan secara jelas arti dan cakupan data tertentu dengan data yang lain;
 - c. Klasifikasi, yaitu penggolongan data secara sistematis ke dalam kelompok atau kategori berdasarkan kriteria yang ditetapkan oleh Pembina Data atau dibakukan secara luas;
 - d. Ukuran, yaitu unit yang digunakan dalam pengukuran jumlah, kadar, atau cakupan;
 - e. Satuan, yaitu besaran tertentu dalam data yang digunakan sebagai standar untuk mengukur atau menakar sebagai sebuah keseluruhan; dan
 - f. Dasar Rujukan, yaitu sesuatu yang digunakan untuk menyokong atau memperkuat pernyataan.

Konsep	1	tuliskan ide dan tujuan Data tersebut diproduksi
Definisi	2	tuliskan penjelasan tentang data
Klasifikasi	3	tuliskan penggolongan data atau kategori berdasarkan kriteria yang ditetapkan
Ukuran	4	tuliskan penggolongan data atau kategori berdasarkan kriteria yang ditetapkan
Satuan	5	tuliskan besaran tertentu dalam data
Dasar Rujukan	6	tuliskan sumber atau dasar hukum yang digunakan

2. Contoh :

Judul Data : Operasi Pencarian dan Pertolongan

Konsep	1	operasi pencarian dan pertolongan
Definisi	2	serangkaian kegiatan meliputi Pelaksanaan Operasi Pencarian dan Pertolongan dan penghentian Pelaksanaan Operasi Pencarian dan Pertolongan
Klasifikasi	3	1. Pelayaran 2. Penerbangan 3. Kecelakaan Penanganan Khusus (KPK) 4. Kondisi Membahayakan Manusia (KMM) 5. Bencana
Ukuran	4	jumlah kejadian, jumlah korban, dll
Satuan	5	kali, orang, dll
Dasar Rujukan	6	Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan No 3 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan dan Penghentian Pelaksanaan Operasi Pencarian dan Pertolongan

FORMAT B – TATA CARA PENYUSUNAN METADATA

1. Untuk menggambarkan data, menjelaskan data, serta memudahkan pencarian, penggunaan, dan pengelolaan informasi data, data harus memiliki Metadata.
2. Berdasarkan penyusun atributnya. Metadata dibagi atas 3 (tiga) jenis, meliputi:
 - a. Metadata kegiatan;
 - b. Metadata variable; dan
 - c. Metadata indikator.

2.a.1. Metadata kegiatan

Metadata kegiatan memiliki prinsip karakteristik sebagai berikut:

- 1) Judul atau Nama Kegiatan, yaitu nama yang digunakan dalam penyelenggaraan kegiatan statistik yang minimal memuat cara pengumpulan data, komponen utama kegiatan, cakupan wilayah, dan periode pelaksanaan.
- 2) Kode Kegiatan, yaitu informasi yang menunjukkan bahwa kegiatan sudah mendapat rekomendasi dari Walidata dan Metadata kegiatan statistik sudah terdaftar.
- 3) Cara Pengumpulan Data, terdiri atas survei lengkap, survei sebagian, kompilasi produk administrasi, dan cara lain sesuai dengan perkembangan teknologi dan informasi.
- 4) Sektor Kegiatan, sesuai dari bappenas (lampiran form)...
- 5) Instansi Penyelenggara, yaitu pihak yang bertanggung jawab dalam penyelenggaraan kegiatan statistik dan/atau pihak yang menjadi pemilik kegiatan.
- 6) Alamat Lengkap Instansi Penyelenggara, meliputi:
 - a) alamat;
 - b) nomor telepon;
 - c) faksimile; dan
 - d) surat elektronik (e-mail).
- 7) Penanggung Jawab, yaitu pihak yang menjadi coordinator utama penyelenggaraan kegiatan statistik.
- 8) Penanggung Jawab Teknis, yaitu pihak yang memiliki coordinator teknis penyelenggaraan kegiatan dan memahami penyelenggaraan kegiatan

secara keseluruhan. Penanggung jawab teknis dapat berasal dari instansi penyelenggara atau pihak ketiga (konsultan atau instansi lain).

- 9) Latar Belakang Kegiatan, yaitu ide dasar atau titik tolak untuk memberikan pemahaman mengenai kegiatan statistik apa yang ingin kita sampaikan. Latar belakang yang baik harus disusun sejelas mungkin dan disertai dengan data atau fakta yang mendukung.
- 10) Tujuan Kegiatan, yaitu narasi yang memberikan penjelasan dari maksud diselenggarakannya suatu kegiatan statistik. Mencakup informasi mengenai hasil yang ingin diperoleh dari kegiatan statistik yang akan diselenggarakan.
- 11) Rencana Jadwal Kegiatan, yaitu referensi waktu terlaksananya kegiatan statistik, dimulai dari tahap perencanaan hingga penyebarluasan hasil kegiatan.
- 12) Variabel (Karakteristik) yang Dikumpulkan, yaitu segala sesuatu yang berbentuk apa saja yang ditetapkan oleh penyelenggara kegiatan untuk dipelajari sehingga diperoleh informasi tentang hal tersebut, kemudian ditarik kesimpulannya. Contoh: jenis pekerjaan, jenis kelamin, umur, dan lain sebagainya.
- 13) Intensitas Kegiatan Statistik meliputi:
 - a) hanya sekali; dan
 - b) berulang.
- 14) Frekuensi Penyelenggaraan merupakan periode waktu penyelenggaraan kegiatan statistik (diisi apabila perulangan kegiatan statistik berulang atau berkode 2).
- 15) Tipe Pengumpulan Data, mencakup cara pengumpulan dan analisis Data yang akan dilakukan, apakah dalam satu waktu atau lebih dari satu waktu. Tipe pengumpulan Data, terdiri atas:
 - a) *Longitudinal Panel* merupakan pengumpulan Data beberapa variable pada periode waktu tertentu pada kelompok sampel yang sama untuk mengetahui perubahan kondisi atau hubungan dari populasi yang diamatinya dalam periode waktu yang berbeda.
Contoh: perbandingan jumlah peserta pelatihan dan penempatan pelatihan selama 5 (lima) tahun.

b) *Longitudinal Cross Sectional* merupakan gabungan antara pengumpulan Data longitudinal panel dan cross sectional.

Contoh: jumlah tenaga kerja asing selama 5 (lima) tahun.

c) Cross Sectional merupakan pengumpulan Data beberapa variable pada satu waktu untuk mengetahui hubungan satu variable dengan variable lain pada satu waktu tertentu. Contoh: jumlah tenaga kerja asing berdasarkan daerah penempatan.

16) Cakupan Wilayah Pengumpulan Data, yaitu cakupan wilayah yang menjadi area pelaksanaan kegiatan pengumpulan Data, meliputi seluruh wilayah Indonesia atau sebagian wilayah Indonesia.

17) Metode Pengumpulan Data, terdiri atas:

a) wawancara;

b) mengisi kuesioner sendiri (swacacah);

c) pengamatan observasi;

d) pengumpulan Data sekunder; dan

e) metode lainnya {metode pengumpulan Data selain metode sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf d}.

18) Sarana Pengumpulan Data merupakan alat bantu atau media yang dipilih dan digunakan oleh penyelenggara kegiatan statistik dalam mengumpulkan Data agar kegiatan tersebut menjadi sistematis dan lebih mudah. Sarana pengumpulan Data terdiri atas:

a) Paper Assisted Personal Interviewing [PAPI];

b) Computer Assisted Personal Interviewing (CAPI);

c) Computer Assisted Telephone Interviewing (CATI);

d) Computer Aided Web Interviewing (CAWI);

e) Surat (mail); dan/atau

f) sarana lainnya.

19) Unit Pengumpulan Data, yaitu unit pengamatan yang digunakan dalam pengumpulan Data.

20) Tahapan Pengolahan Data, terdiri atas:

a) penyuntingan (editing);

b) penyandian {coding};

c) Data entry, dan

d) penyahihah (validating).

21) Metode Analisis, yaitu proses penyederhanaan Data kedalam bentuk yang lebih mudah dibaca dan diinterpretasikan. Metode analisis, terdiri atas:

- a) Deskriptif, analisis yang bertujuan untuk menggambarkan karakteristik Data menggunakan metode statistik sederhana seperti mean, median, modus, dan lain sebagainya.
- b) Inferensia, analisis yang bertujuan untuk menarik kesimpulan pada sampel yang digunskani untuk digeneralisasi ke populasi, seperti anova, manova, chisquare, dan lain sebagainya.

22) Unit Analisis, yaitu unit Data yang akan di analisis, terdiri atas:

- a) individu;
- b) rumah tangga;
- c) usaha/perusahaan; dan
- d) unit lainnya.

23) Tingkat Penyajian Hasil Analisis, yaitu kemampuan Data hasil kegiatan statistik untuk menyajikan Data atau informasi karakteristik unit sampel atau observasi dalam mewakili tingkat daerah tertentu.

24) Produk Kegiatan yang Tersedia untuk Umum merupakan produk Data kegiatan statistik yang didiseminasikan atau disebarluaskan kepada masyarakat umum. Bentuk produk Data terdiri atas tercetak, digital dan Data mikro.

25) Rencana Rilis Produk Kegiatan, berisi tanggal, bulan, dan tahun rencana rilis produk kegiatan dari hasil kegiatan statistik yang dilakukan.

Judul Kegiatan	1	Tuliskan judul kegiatan statistik yang dilakukan
Kode Kegiatan	2	Tuliskan kode kegiatan statistik yang dilakukan (Kolom ini diisi oleh petugas)
Cara Pengumpulan Data	3	Lingkari salah satu kode sesuai dengan salah satu cara pengumpulan data yang digunakan
Sektor Kegiatan	4	Lingkari salah satu kode sesuai dengan sektor kegiatan yang dilakukan
Instansi Penyelenggara	5	Tuliskan nama Instansi Penyelenggara kegiatan, yaitu nama Kementerian/Lembaga/Organisasi Perangkat Daerah

Alamat Lengkap Instansi Penyelenggara	6	Tuliskan alamat lengkap instansi penyelenggara kegiatan statistik
Penanggung Jawab	7	Tuliskan unit kerja penanggung jawab kegiatan statistik setingkat eselon 1 dan eselon 2
Penanggung Jawab Teknis	8	Tuliskan penanggung jawab teknis kegiatan statistik meliputi jabatan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, dan surat elektronik (e-mail). Jika penanggung jawab teknis berasal instansi penyelenggara, maka tuliskan tingkat eselon 3
Latar Belakang Kegiatan	9	Tuliskan latar belakang penyelenggaraan kegiatan statistik
Tujuan Kegiatan	10	Tuliskan tujuan kegiatan statistik secara ringkas dan jelas
Rencana Jadwal Kegiatan	11	Tuliskan tanggal/bulan/tahun dimulainya dan berakhirnya jadwal setiap tahapan dari kegiatan statistik yang dilakukan
Variabel (karakteristik) yang dikumpulkan	12	Tuliskan nama variabel (karakteristik) yang dikumpulkan beserta konsep, definisi, dan referensi waktunya
Intensitas Kegiatan Statistik	13	Lingkari salah satu kode sesuai intensitas kegiatan statistik
Frekuensi Kegiatan Statistik	14	Lingkari salah satu kode sesuai dengan frekuensi penyelenggaraan kegiatan statistik
Tipe Pengumpulan Data	15	Lingkari salah satu kode sesuai dengan tipe pengumpulan data yang digunakan
Cakupan Wilayah Pengumpulan Data	16	Lingkari salah satu kode sesuai dengan cakupan wilayah pengumpulan data. Jika memilih: sebagian wilayah Indonesia atau berkode 2, maka isi nama kabupaten/kota dan provinsi yang dicakup
Metode Pengumpulan Data	17	Lingkari salah satu kode sesuai dengan metode pengumpulan data yang digunakan

Sarana Pengumpulan Data	18	Lingkari salah satu kode sesuai dengan sarana pengumpulan data yang digunakan. Boleh memilih lebih dari satu. Jika lainnya, tuliskan sarana pengumpulan data yang dimaksud
Unit Pengumpulan Data	19	Lingkari salah satu kode sesuai dengan unit pengumpulan data yang digunakan. Boleh memilih lebih dari satu. Jika lainnya, tuliskan unit pengumpulan data yang dimaksud
Tahapan Pengolahan Data	20	Lingkari kode 1 jika melakukan tahapan pengolahan data atau kode 2 jika tidak melakukan tahapan pengolahan data
Metode Analisis	21	Lingkari salah satu kode sesuai metode analisis yang digunakan
Unit Analisis	22	Lingkari salah satu kode sesuai unit analisis yang digunakan
Tingkat Penyajian Hasil Analisis	23	Lingkari kode sesuai dengan tingkat penyajian hasil analisis. Boleh memilih lebih dari satu. Jika lainnya, tuliskan tingkat penyajian hasil analisis yang dimaksud
Produk Kegiatan yang Tersedia untuk Umum	24	Lingkari kode 1 jika produk kegiatan tersedia untuk umum dan kode 2 jika produk kegiatan tidak tersedia untuk umum
Rencana Rilis Produk Kegiatan	25	Tuliskan tanggal/bulan/tahun rencana rilis produk kegiatan dari hasil kegiatan statistik yang dilakukan

2.a.2. Contoh Formulir Metadata Kegiatan

METADATA STATISTIK KEGIATAN

Judul Kegiatan:		Tahun: ...
Operasi Pencarian dan Pertolongan		
Kode Kegiatan (diisi oleh petugas):		
Cara Pengumpulan Data:		<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>
Survei Lengkap	- 1	Kompilasi Produk Administrasi - 3
Survei Sebagian	- 2	Cara lain sesuai dengan perkembangan TI - 4
Sektor Kegiatan:		<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>
Pertanian dan Perikanan	- 1	Perdagangan Internasional dan Neraca Perdagangan - 12
Demografi dan Kependudukan	- 2	Ketenagakerjaan - 13
Pembangunan	- 3	Neraca Nasional - 14
Proyeksi Ekonomi	- 4	Indikator Ekonomi Bulanan - 15
Pendidikan dan Pelatihan	- 5	Produktivitas - 16
Lingkungan	- 6	Harga dan Paritas Daya Beli - 17
Keuangan	- 7	Sektor Publik, Perpajakan, dan Regulasi Pasar - 18
Globalisasi	- 8	Perwilayahan dan Perkotaan - 19
Kesehatan	- 9	Ilmu Pengetahuan dan Hak Paten - 20
Industri dan Jasa	- 10	Perlindungan Sosial dan Kesejahteraan - 21
Teknologi Informasi dan Komunikasi	- 11	Transportasi - 22
Jika survei statistik sektoral, apakah mendapatkan rekomendasi kegiatan statistik dari BPS?		<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>
Ya	- 1	
Tidak	- 2	
Jika "Ya", Identitas Rekomendasi:		

I. PENYELENGGARA

1.1. Instansi Penyelenggara: Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan

1.2. Alamat Lengkap Instansi Penyelenggara:

Jalan Angkasa Blok B.15 KAV 2-3

Kemayoran, Jakarta Pusat, Indonesia

Telepon : 021 6570 1116

Faksimile : 021 65701152

E-mail :

II. PENANGGUNG JAWAB

2.1. Unit Eselon Penanggung Jawab

Eselon 1 : Deputi Bidang Operasi Pencarian dan Pertolongan, Kesiapsiagaan

Eselon 2 : Direktorat Operasi Pencarian dan Pertolongan

2.2. Penanggung Jawab Teknis (setingkat Eselon 3)

Jabatan :

Alamat : Jalan Angkasa Blok B.15 KAV 2-3 Kemayoran, Jakarta Pusat, Indonesia

Telepon :

Faksimile : (021)65701152

E-mail :

III. PERENCANAAN DAN PERSIAPAN

3.1. Latar Belakang Kegiatan:

3.2. Tujuan Kegiatan:

Mengetahui hasil dari pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan (jumlah kejadian, jumlah korban (selamat, meninggal dunia dan hilang)) dalam rentang waktu yang ditentukan

3.3. Rencana Jadwal Kegiatan:

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

3.4. Variabel (Karakteristik) yang Dikumpulkan:

No.	Nama Variabel (Karakteristik)	Konsep	Definisi	Referensi Waktu (Periode Enumerasi)
1	Kejadian			
2	Korban Selamat			
3	Korban Meninggal Dunia			
4	Korban Hilang			
5	Total Korban			
6				
7				
8				
9				

IV. DESAIN KEGIATAN

4.1. Kegiatan ini dilakukan:

Hanya sekali

- 1 → langsung ke R.3.3.

Berulang

- 2

2

4.2. Jika “berulang” (R.4.1. berkode 2), Frekuensi Penyelenggaraan:		3
Harian	- 1	Empat Bulanan - 5
Mingguan	- 2	Semesteran - 6
Bulanan	- 3	Tahunan - 7
Triwulanan	- 4	> Dua Tahunan - 8
4.3. Tipe Pengumpulan Data:		1
<i>Longitudinal Panel</i>	- 1	
<i>Longitudinal Cross Sectional</i>	- 2	
<i>Cross Sectional</i>	- 3	
4.4. Cakupan Wilayah Pengumpulan Data:		1
Seluruh Wilayah Indonesia	- 1 → langsung ke R.4.6.	
Sebagian Wilayah Indonesia	- 2	
4.5. Jika “sebagian wilayah Indonesia” (R.4.4. berkode 2), Wilayah Kegiatan:		
No.	Provinsi	Kabupaten/Kota
4.6. Metode Pengumpulan Data:		4
Wawancara	- 1	
Mengisi kuesioner sendiri (swacacah)	- 2	
Pengamatan (observasi)	- 4	
Pengumpulan data sekunder	- 8	
Lainnya (sebutkan)	- 16	
4.7. Sarana Pengumpulan Data:		8
<i>Paper-assisted Personal Interviewing (PAPI)</i>	- 1	
<i>Computer-assisted Personal Interviewing (CAPI)</i>	- 2	
<i>Computer-assisted Telephones Interviewing (CATI)</i>	- 4	
<i>Computer Aided Web Interviewing (CAWI)</i>	- 8	
<i>Mail</i>	- 16	
Lainnya (sebutkan)	- 32	

4.8. Unit Pengumpulan Data:		1
Individu	- 1	
Rumah tangga	- 2	
Usaha/perusahaan	- 4	
Lainnya (sebutkan)	- 8	
V. DESAIN SAMPEL Diisi jika cara pengumpulan data adalah survei sebagian		
5.1. Jenis Rancangan Sampel:		1
Single Stage/Phase	- 1	
Multi Stage/Phase	- 2	
5.2. Metode Pemilihan Sampel Tahap Terakhir:		1
Sampel Probabilitas	- 1 → langsung ke R.5.4.	
Sampel Nonprobabilitas	- 2	
5.3. Jika “sampel nonprobabilitas” (R.5.2. berkode 2), Metode yang Digunakan:		<input type="text"/>
Quota Sampling	- 1	
Accidental Sampling	- 2	
Purposive Sampling	- 3	
Snowball Sampling	- 4	
Saturation Sampling	- 5	
5.4. Kerangka Sampel Tahap Terakhir:		1
List Frame	- 1	
Area Frame	- 2	
5.5. Fraksi Sampel Keseluruhan:		
5.6. Nilai Perkiraan <i>Sampling Error</i> Variabel Utama: 5%		
5.7. Unit Sampel: Individu		
5.8. Unit Observasi: Individu		
VI. PENJAMINAN KUALITAS		
6.1. Apakah Melakukan Uji Coba (<i>Pilot Survey</i>)?		2
Ya	- 1	

Tidak	(- 2)	
6.2. Metode Pemeriksaan Kualitas Pengumpulan Data:		<input type="text"/>
Kunjungan kembali (<i>revisit</i>) - 1	<i>Task Force</i>	- 4
Supervisi - 2	Lainnya (sebutkan)	- 8
6.3. Apakah Melakukan Penyesuaian Nonrespon?		<input type="text"/>
Ya	- 1	
Tidak	- 2	
Jika sarana pengumpulan data adalah PAPI, CAPI, atau CATI (Pilihan R.4.7. kode 1, 2, dan/atau 4 dilingkari)		
6.4. Petugas Pengumpulan Data:		<input type="text" value="1"/>
Staf instansi penyelenggara	(- 1)	
Mitra/tenaga kontrak	- 2	
Staf instansi penyelenggara dan mitra/tenaga kontrak	- 3	
6.5. Persyaratan Pendidikan Terendah Petugas Pengumpulan Data:		<input type="text" value="2"/>
≤ SMP	- 1	
SMA/SMK	(- 2)	
S1/S2/S3	- 3	
6.6. Jumlah Petugas:		
Supervisor/penyelia/pengawas	orang	
Pengumpul data/enumerator	43 orang	
6.7. Apakah Melakukan Pelatihan Petugas?		<input type="text" value="2"/>
Ya	- 1	
Tidak	(- 2)	
VII. PENGOLAHAN DAN ANALISIS		
7.1. Tahapan Pengolahan Data:		<input type="text" value="1"/>
Penyuntingan (<i>Editing</i>)	Ya (- 1)	Tidak - 2
Penyandian (<i>Coding</i>)	Ya (- 1)	Tidak - 2
<i>Data Entry</i>	Ya (- 1)	Tidak - 2
Penyahihan (<i>Validasi</i>)	Ya (- 1)	Tidak - 2
7.2. Metode Analisis:		<input type="text" value="1"/>
Deskriptif	(- 1)	
Inferensia	- 2	
Deskriptif dan Inferensia	- 3	

7.3. Unit Analisis:				1
Individu	- 1	Usaha/perusahaan	- 4	
Rumah tangga	- 2	Lainnya (sebutkan)	- 8	
7.4. Tingkat Penyajian Hasil Analisis:				
Nasional	- 1	Kecamatan	- 8	
Provinsi	- 2	Lainnya (sebutkan)	- 16	
Kabupaten/Kota	- 4			
VIII. DISEMINASI HASIL				
8.1. Produk Kegiatan yang Tersedia untuk Umum:				2
Tercetak (<i>hardcopy</i>)	Ya - 1	Tidak	- 2	1
Digital (<i>softcopy</i>)	Ya - 1	Tidak	- 2	2
Data Mikro	Ya - 1	Tidak	- 2	
8.2. Jika pilihan R.8.1. kode 1, Rencana Rilis Produk Kegiatan:				
	Tanggal	Bulan	Tahun	
Tercetak	-	-	-	
Digital				
Data Mikro	-	-	-	

_____,
 _____ 20____

Mengetahui,
 Direktur/Kepala Biro

NIP.

2.b.1. Metadata Variabel

Metadata Metadata variabel memiliki prinsip karakteristik sebagai berikut:

- a. Nama Kegiatan merupakan nama yang digunakan dalam penyelenggaraan kegiatan statistik disertai dengan tahun kegiatan.
- b. Kode Kegiatan merupakan informasi yang menunjukkan bahwa kegiatan sudah mendapat rekomendasi dari Walidata dan metadata kegiatan statistik sudah terdaftar.
- c. Identifikasi Penyelenggara merupakan pihak yang bertanggung jawab dalam penyelenggaraan kegiatan statistik dan/atau pihak yang menjadi pemilik kegiatan.
- d. Nama Variabel merupakan informasi yang ingin dikumpulkan dalam suatu penyelenggaraan kegiatan statistik.
- e. Alias merupakan penamaan lain yang biasanya dapat digunakan untuk mengidentifikasi suatu variable.
- f. Konsep merupakan rancangan ide, atau pengertian tentang suatu variable.
- g. Definisi merupakan rumusan tentang ruang lingkup dan ciri-ciri suatu konsep yang menjadi pokok pembicaraan atau studi.
- h. Klasifikasi merupakan penggolongan data secara sistematis ke dalam kelompok atau kategori berdasarkan kriteria yang ditetapkan oleh pembina data statistik atau dilakukan secara luas.
- i. Referensi Pemilihan merupakan dasar hukum/aturan yang menjadi rujukan pemilihan variabel.
- j. Referensi Waktu merupakan dasar referensi waktu yang dapat digunakan untuk mengidentifikasi keakuratan suatu nilai variable.
- k. Tipe data merupakan pengklasifikasian data berdasarkan bentuk data yang dihasilkan.
- l. Domain Value merupakan skala dan penjelasan dari nilai isian variabel.
- m. Aturan Validasi merupakan aturan yang diberikan dan berlaku terhadap pemberian nilai isian dari suatu variabel.
- n. Kalimat Pertanyaan dalam Kuesioner merupakan kalimat yang dianggap tepat untuk digunakan dalam menangkap nilai suatu variabel.
- o. Aksesibilitas merupakan penjelasan aksesibilitas data untuk khalayak umum.

Nama Kegiatan	1	Tuliskan nama kegiatan
Kode Kegiatan	2	Tuliskan kode kegiatan yang telah direkomendasikan
Identifikasi Penyelenggara	3	Tuliskan nama instansi/institusi penyelenggara kegiatan dan nama unit kerja Eselon I hingga III
Nama Variabel	4	Tuliskan nama variabel yang dihasilkan dari kegiatan statistik yang dilaksanakan
Alias	5	Tuliskan alias dari nama variabel yang dihasilkan
Konsep	6	Tuliskan rancangan, ide atau pengertian dari variabel yang dirujuk
Definisi	7	Tuliskan definisi dari variabel yang dirujuk
Klasifikasi	8	Tuliskan pengklasifikasian nilai dari variabel yang dirujuk
Referensi Pemilihan	9	Tuliskan dasar hukum/aturan pemilihan variabel
Referensi Waktu	10	Tuliskan referensi waktu pengumpulan nilai dari variabel
Tipe Data	11	Tuliskan tipe data dari variabel
Domain Value	12	Tuliskan domain isian yang tersedia pada pengisian variabel
Aturan Validasi	13	Tuliskan aturan pengisian pemberian nilai dari suatu variabel
Kalimat Pertanyaan dalam Kuesioner	14	Tuliskan pertanyaan yang digunakan untuk menangkap nilai suatu variabel
Aksesibilitas	15	Tuliskan keterangan apakah variabel dapat diakses oleh publik atau tidak

2.b.2. Contoh Formulir Metadata Variabel

**METADATA STATISTIK
VARIABEL**

Keterangan Kegiatan Statistik			
Nama Kegiatan	Operasi Pencarian dan Pertolongan	Penyelenggara	Instansi : Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Unit Kerja Eselon I : Unit Kerja Eselon II : Unit Kerja Eselon III :
Kode Kegiatan (diisi oleh petugas)			

No	Nama Variabel	Alias	Konsep	Definisi	Referensi Pemilihan	Referensi Waktu	Tipe Data	Domain Value	Aturan Validasi	Kalimat Pertanyaan	Apakah Kolom (2) Dapat Diakses Umum?
											Ya -1
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Kejadian	K	Kejadian	Kejadian adalah ...	Peraturan ...	1 Bulan	Integer	...	Wajib Terisi	Kejadian	1
2	Total Korban	Total	Total	Total Korban adalah ...	Peraturan ...	1 Bulan	Integer	...	Wajib Terisi	Total Korban	1
3	Korban Selamat	S	Selamat	Korban Selamat adalah ...	Peraturan ...	1 Bulan	Integer	...	Wajib Terisi	Selamat	1
4	Korban Meninggal Dunia	MD	Meninggal Dunia	Korban Meninggal	Peraturan ...	1 Bulan	Integer	...	Wajib Terisi	Meninggal Dunia	1

				Dunia adalah ...							
5	Korban Hilang	H	Hilang		Peraturan ...	1 Bulan	Integer	...	Wajib Terisi	Hilang	1

_____, _____ 20____

Mengetahui,
Direktur/Kepala Biro _____

NIP.

2.c.1. Metadata Indikator

Metadata indikator memiliki prinsip karakteristik sebagai berikut:

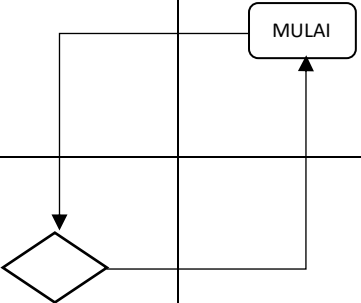
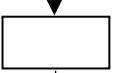
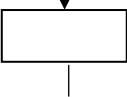
- 1) Nama Kegiatan merupakan nama yang digunakan dalam penyelenggaraan kegiatan statistik disertai dengan tahun kegiatan.
- 2) Kode Kegiatan merupakan informasi yang menunjukkan bahwa kegiatan sudah mendapat rekomendasi dari Walidata dan metadata kegiatan statistik sudah terdaftar.
- 3) Identifikasi Penyelenggara merupakan pihak yang bertanggung jawab dalam penyelenggaraan kegiatan statistik dan/atau pihak yang menjadi pemilik kegiatan.
- 4) Nama Indikator merupakan nama atau istilah yang digunakan untuk menyebut suatu nilai hasil dari penghitungan variabel.
- 5) Konsep merupakan rancangan, ide, atau pengertian tentang sesuatu.
- 6) Definisi merupakan rumusan tentang ruang lingkup dan ciri-ciri suatu konsep yang menjadi pokok pembicaraan atau studi.
- 7) Interpretasi merupakan penjabaran yang tepat terhadap suatu angka yang disajikan.
- 8) Metode/Rumus Perhitungan merupakan rumus yang digunakan untuk menghitung nilai indikator.
- 9) Ukuran merupakan unit yang digunakan dalam pengukuran jumlah, kadar, atau cakupan. Ukuran juga erat kaitannya dengan bentuk saat data disajikan, apakah dalam bentuk frekuensi, jumlah, persentase, rata-rata atau bentuk lainnya.
- 10) Satuan merupakan besaran tertentu dalam data yang digunakan sebagai standar untuk mengukur atau menakar sebagai sebuah keseluruhan.
- 11) Klasifikasi merupakan penggolongan data secara sistematis ke dalam kelompok atau kategori berdasarkan kriteria yang ditetapkan oleh Pembina Data statistik atau dilakukan secara luas.
- 12) Jenis Indikator merupakan penjelasan penggolongan indikator yang dihasilkan, komposit atukah tunggal.
- 13) Indikator Pembangun merupakan indikator lain yang digunakan untuk membangun indikator yang dirujuk.

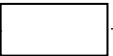

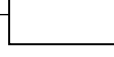
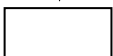
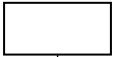

- 14) Variabel Pembangun merupakan variabel yang digunakan untuk membangun indikator yang dirujuk.
- 15) Level Estimasi merupakan informasi mengenai tingkat penyajian hasil yang akan dilakukan apakah nasional, provinsi, kabupaten/kota, atau level administrasi lainnya.
- 16) Aksesibilitas merupakan penjelasan aksesibilitas data untuk khalayak umum.

Nama Kegiatan	1	Tuliskan nama kegiatan
Kode Kegiatan	2	Tuliskan kode kegiatan yang telah direkomendasikan
Identifikasi Penyelenggara	3	Tuliskan nama instansi/institusi penyelenggara kegiatan dan nama unit kerja Eselon I hingga III
Nama Indikator	4	Tuliskan indikator pencapaian kinerja atau yang mendukung/menunjang pencapaian kinerja dari kegiatan yang menghasilkan data
Konsep	5	Tuliskan rancangan, ide atau pengertian dari indikator yang dirujuk
Definisi	6	Tuliskan definisi dari indikator yang dirujuk
Interpretasi	7	Tuliskan penjelasan nilai indikator yang dihasilkan
Metode/Rumus Perhitungan	8	Tuliskan rumus yang digunakan untuk memperoleh indikator
Ukuran	9	Tuliskan unit yang digunakan dalam pengukuran jumlah, kadar, atau cakupan
Satuan	10	Tuliskan besaran yang digunakan sebagai standar untuk mengukur indikator
Klasifikasi	11	Tuliskan besaran yang digunakan sebagai standar untuk mengukur indikator
Nama Media Publisitas	12	Tuliskan media publisitas utama yang digunakan
Apakah Indikator merupakan Indikator Komposit (Jenis Indikator)	13	Tuliskan penjelasan apakah indikator yang dirujuk merupakan indikator komposit atau tunggal

Indikator Pembangun	14	Tuliskan indikator pembangun yang digunakan
Variabel Pembangun	15	Tuliskan variabel pembangun yang digunakan
Level Estimasi	16	Tuliskan informasi mengenai tingkat penyajian hasil yang akan dilakukan (Nasional, Provinsi, Kabupaten/Kota, atau level administrasi lainnya)
Aksesibilitas	17	Tuliskan keterangan apakah variabel dapat diakses oleh publik atau tidak

FORMAT C – STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BUKU			Keterangan
		Pembina Data	Walidata	Produsen Data	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1.	Menyiapkan dan mengumpulkan daftar data dan data prioritas yang berasal dari data Internal dan Eksternal				Daftar data dan data prioritas	10 Menit	Data dan data prioritas	Pelaksanaan bisa berulang
2.	Melakukan pengumpulan data sesuai dengan prinsip penyelenggaraan data. Jika data yang dikumpulkan belum sesuai dengan prinsip penyelenggaraan data akan dikembalikan ke Produsen Data				Data dan data prioritas, webiste, alat komunikasi, dll	10 Menit	Data dan data prioritas	Pelaksanaan bisa berulang
3.	Melakukan pengolahan data sesuai dengan kelompoknya				Data dan data prioritas, komputer, website, alat komunikasi, dll	10 Hari	Data dan data prioritas	Pelaksanaan bisa berulang
4.	Melakukan verifikasi dan validasi atas data yang telah terkumpul				Data dan data prioritas, komputer,	5 Menit	Data dan data prioritas	Pelaksanaan bisa berulang

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BUKU			Keterangan
		Pembina Data	Walidata	Produsen Data	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10
					website, alat komunikasi, dll			
5.	Menganalisa data				Data dan data prioritas	3 Menit	Data dan data prioritas	-
6.	Mengajukan pembatasan akses data rahasia kepada Walidata				Data dan data prioritas	10 Menit	Data dan data prioritas	-
7.	Data rahasia ditetapkan oleh Pembina Data				Data rahasia	5 Menit	Data rahasia	-
8.	Melakukan penyebarluasan data melalui media cetak, media elektronik, media lainnya dan Portal Data dan Informasi secara berkala				Data dan data prioritas yang dipublikasi			
9.	Menyimpan semua data file sebagai data ke dalam Portal Data dan Informasi. Data yang tersimpan, terbuka untuk diakses dan dimanfaatkan oleh Unit Kerja/UPT dan/atau pemangku kepentingan				Data, data prioritas, data rahasia, Portal Data dan Informasi	2 Menit	Dokumentasi	SOP Pengelolaan Data

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BUKU			Keterangan
		Pembina Data	Walidata	Produsen Data	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10
	lainnya dan/atau masyarakat secara umum							