



# PANDUAN PENGAJUAN REKOMENDASI KEGIATAN STATISTIK

DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK,  
DAN PERSANDIAN KOTA SEMARANG

TAHUN 2022





# PANDUAN PENGAJUAN REKOMENDASI KEGIATAN STATISTIK

DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK,  
DAN PERSANDIAN KOTA SEMARANG

TAHUN 2022



## DAFTAR ISI

DAFTAR ISI .....	iii
DAFTAR GAMBAR .....	iv
BAGIAN I. PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang .....	3
B. Maksud dan Tujuan .....	3
C. Dasar Hukum .....	3
BAGIAN II. PENYELENGGARAAN STATISTIK SEKTORAL .....	7
BAGIAN III. REKOMENDASI KEGIATAN STATISTIK .....	11
A. Pengertian Rekomendasi Kegiatan Statistik .....	13
B. Tujuan Rekomendasi Kegiatan Statistik .....	15
C. Cakupan Rekomendasi Kegiatan Statistik .....	15
BAGIAN IV. PENGAJUAN REKOMENDASI KEGIATAN STATISTIK .....	19
A. Persyaratan .....	21
B. Alur Pengajuan .....	21
C. Standar, Mekanisme dan Prosedur .....	22
D. Cara Pembuatan Formulir Pengajuan Rekomendasi Kegiatan Statistik .....	24
E. Surat Rekomendasi Kegiatan Statistik .....	54
BAGIAN V. PENGAJUAN REKOMENDASI KEGIATAN STATISTIK MELALUI ROMANTIK ONLINE .....	57
A. Pengertian .....	59
B. Manfaat .....	59
C. Alur Pengajuan .....	60
DAFTAR PUSTAKA .....	73

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Mekanisme Rekomendasi Kegiatan Statistik .....	23
Gambar 2. Alur Pengajuan Rekomendasi Kegiatan Statistik Melalui Romantik Online .....	60

# **BAGIAN 1**

## **Pendahuluan**





## PENDAHULUAN

### A. LATAR BELAKANG

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik, bahwa instansi pemerintah menyelenggarakan statistik sektoral sesuai tugas pokok dan fungsinya. Penyelenggaraan statistik sektoral dapat dilakukan secara mandiri atau bersama – sama dengan BPS.

Statistik sektoral diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, secara mandiri atau melalui kerja sama daerah. Dalam menyelenggarakan kegiatan statistik sektoral, Pemerintah Daerah memperoleh data melalui survei, kompilasi produk administrasi, dan cara lain sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Instansi pemerintah menyelenggarakan survei dan kompilasi produk administrasi untuk penyediaan statistik sektoral guna mendukung pelaksanaan tugas pokok instansi yang bersangkutan. Instansi pemerintah juga dapat menyelenggarakan survei dan kompilasi produk administrasi untuk kebutuhan intern instansi yang bersangkutan.

Berdasarkan penjelasan atas UU RI Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik Pasal 17 Ayat 4 memaparkan (1) kewajiban instansi pemerintah untuk memberitahukan kepada BPS sebelum menyelenggarakan statistik, (2) kewajiban instansi pemerintah yang menyelenggarakan statistik untuk mengikuti rekomendasi BPS, dan (3) kewajiban instansi pemerintah untuk menyerahkan hasil penyelenggaraan statistik kepada BPS.

Belum adanya petunjuk operasional yang baku dalam mengaplikasikan UU tersebut diatas, membuat masih banyaknya kegiatan statistik sektoral dalam hal perolehan data sektoral yang

belum sesuai dengan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Penyelenggaraan Statistik Sektoral di instansi Pemerintah Kota Semarang. Untuk itu diperlukan panduan pengajuan rekomendasi kegiatan statistik sektoral dari instansi pemerintah kepada BPS.

Rekomendasi kegiatan statistik adalah saran yang diberikan oleh BPS kepada penyelenggara kegiatan statistik berdasarkan hasil penelitian dan pemeriksaan BPS terhadap suatu rancangan kegiatan statistik. Hal ini mendorong diperolehnya hasil penyelenggaraan kegiatan statistik yang secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.

## **B. MAKSUD DAN TUJUAN**

Panduan ini dimaksudkan sebagai panduan bagi penyelenggara statistik sektoral khususnya produsen data sektoral di instansi Pemerintah Kota Semarang.

Buku panduan ini bertujuan untuk memberikan kemudahan dan juga keseragaman dalam pengajuan rekomendasi kegiatan statistik sektoral bagi instansi pemerintah Kota Semarang yang akan menyelenggarakan kegiatan statistik sektoral.

## **C. DASAR HUKUM**

1. Undang-undang RI Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah
4. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia
5. Keputusan Kepala BPS Nomor 5 Tahun 2000 tentang Sistem Statistik Nasional

6. Keputusan Kepala BPS Nomor 7 Tahun 2000 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Survei Statistik Sektoral
7. Peraturan BPS Nomor 4 Tahun 2019 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) Penyelenggaraan Statistik Sektoral oleh Pemerintah Daerah
8. Peraturan Walikota Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Satu Data Indonesia Tingkat Kota Semarang



# **BAGIAN 2**

## **Penyelenggaraan Statistik Sektoral**





## **PENYELENGGARAAN STATISTIK SEKTORAL**

Statistik sektoral diselenggarakan oleh instansi pemerintah sesuai tugas pokok dan fungsinya, secara mandiri atau bersama-sama dengan BPS. Dalam penyelenggaraan statistik sektoral, instansi pemerintah memperoleh data melalui survei, kompilasi produk administrasi, dan cara lain sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Instansi pemerintah menyelenggarakan survei dan kompilasi produk administrasi untuk penyediaan statistik sektoral guna mendukung pelaksanaan tugas pokok instansi yang bersangkutan. Instansi pemerintah juga dapat menyelenggarakan survei dan kompilasi produk administrasi untuk kebutuhan intern instansi yang bersangkutan.

Statistik sektoral adalah statistik yang pemanfaatannya ditujukan untuk memenuhi kebutuhan instansi pemerintah tertentu dalam rangka penyelenggaraan tugas - tugas pemerintah dan tugas pembangunan yang merupakan tugas pokok dan fungsi instansi pemerintah yang bersangkutan.

Survei dalam konteks statistik sektoral adalah suatu kegiatan pengumpulan data yang dilakukan melalui pencacahan sampel dari suatu populasi untuk memperkirakan karakteristik suatu objek pada saat tertentu.

Kompilasi produk administrasi adalah cara pengumpulan, pengolahan, penyajian, dan analisis data yang didasarkan pada catatan administrasi yang ada pada pemerintah dan atau masyarakat.

Yang dimaksud dengan kebutuhan intern adalah apabila statistik sektoral yang dihasilkan oleh instansi pemerintah tidak dipublikasikan atau disebarluaskan kepada pihak lain di luar instansi pemerintah yang bersangkutan.

Statistik sektoral mencakup semua instansi pemerintah, baik departemen maupun lembaga pemerintah non departemen. Yang

memperoleh dana dari APBN dan atau APBD termasuk juga survei yang dilaksanakan oleh konsultan-konsultan yang bekerja sama dengan instansi pemerintah.

Adapun langkah-langkah penyelenggaraan statistik sektoral adalah sebagai berikut:

- Setiap instansi pemerintah yang akan menyelenggarakan survei statistik sektoral wajib memberitahukan rancangan penyelenggaraan survei statistik sektoral kepada BPS untuk dilakukan evaluasi dan diberikan rekomendasi atas rancangan penyelenggaraan survei statistik sektoral tersebut.
- Penyelenggara survei statistik sektoral wajib mengikuti rekomendasi yang diberikan oleh BPS.
- Data hasil survei statistik sektoral wajib diserahkan kepada BPS dalam rangka penyusunan sistem statistik nasional.

Rencana penyelenggaraan survei statistik sektoral disampaikan kepada BPS, BPS Provinsi, atau BPS Kabupaten/Kota dalam bentuk rancangan yang memuat:

- Nama Instansi
- Judul
- Tujuan survei
- Jenis data yang dikumpulkan
- Wilayah kegiatan survei
- Metode statistik yang digunakan
- Objek populasi dan jumlah responden
- Waktu pelaksanaan

Dalam hal penyelenggaraan statistik sektoral di pemerintah Kota Semarang, instansi pemerintah / produsen data sektoral yang akan memperoleh data dengan menggunakan survei atau kompilasi produk administrasi wajib mengajukan rekomendasi kegiatan statistik sektoral yang akan dilakukan kepada BPS Kota Semarang.

# **BAGIAN 3**

## **Rekomendasi Kegiatan Statistik**





## REKOMENDASI KEGIATAN STATISTIK

### A. PENGERTIAN REKOMENDASI KEGIATAN STATISTIK

**Rekomendasi kegiatan statistik** adalah saran dan masukan yang diberikan oleh BPS terhadap rancangan kegiatan statistik yang disampaikan oleh Kementerian/Lembaga/Organisasi Perangkat Daerah (K/L/OPD) ke BPS. Hal ini untuk mendorong diperolehnya hasil penyelenggaraan kegiatan statistik yang secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.

Kegiatan statistik seperti survei tidak hanya dilakukan oleh BPS saja, tetapi juga dapat dilakukan oleh instansi pemerintah lainnya. Sesuai dengan UU No. 16 Tahun 1997 tentang Statistik, instansi pemerintah yang akan melakukan kegiatan statistik diwajibkan melaporkan kegiatan statistik yang akan dilaksanakan kepada BPS. Setelah diteliti dan di proses oleh BPS akan dikeluarkan suatu rekomendasi yang menyatakan kegiatan yang bersangkutan layak atau tidak untuk dilanjutkan. Hal ini sejalan dengan salah satu tugas BPS sebagai pembina data statistik yaitu memberikan rekomendasi dalam proses perencanaan pengumpulan data (Perpres No.39/2019 tentang Satu Data Indonesia). Dalam proses pemberian rekomendasi kegiatan statistik, BPS terlebih dahulu melakukan pemeriksaan terhadap rancangan kegiatan statistik yang disampaikan oleh K/L/OPD ke BPS, untuk selanjutnya akan diterbitkan **surat rekomendasi kegiatan statistik**. Pemberian rekomendasi dari BPS kepada K/L/I/D penyelenggara kegiatan statistik merupakan bentuk nyata dari Pembinaan Statistik Sektoral.

Adanya pemberitahuan kegiatan statistik sektoral ke BPS diharapkan dapat membantu masyarakat umum dalam mencari data statistik yang diperlukan. Information base kegiatan statistik

yang dikembangkan tidak hanya memuat kegiatan statistik dasar tetapi juga mencakup kegiatan yang dilaksanakan oleh Instansi Pemerintah selain BPS dan lembaga swasta. Peran aktif Instansi Pemerintah dalam melaporkan kegiatan statistik ke BPS sangat membantu BPS dalam mewujudkan Sistem Statistik Nasional yang baik.

Pada prinsipnya, semua instansi pemerintah, baik kementerian maupun lembaga pemerintah non kementerian yang memperoleh dana dari APBN dan atau APBD wajib memberitahukan rancangan survei, mengikuti rekomendasi dari BPS, dan menyerahkan hasil penyelenggaraan survei mereka ke BPS. Instansi pemerintah mencakup pemerintah pusat maupun pemerintah daerah. Proses ini tidak berlaku untuk instansi pemerintah lain yang karena undang-undang tidak masuk UU No. 16 tahun 1997 tentang Statistik.

Proses ini juga berlaku bagi survei yang dilaksanakan oleh konsultan-konsultan yang bekerjasama dengan instansi pemerintah. Suatu survei dikategorikan sebagai survei yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah apabila kegiatan survei tersebut:

- Dilaksanakan sendiri oleh instansi pemerintah
- Di sub kontrakkan kepada pihak lain (konsultan)
- Didanai 50% atau lebih oleh pemerintah (APBN/APBD)

Jika sebuah perusahaan konsultan independen ditugaskan oleh suatu instansi pemerintah untuk menyelenggarakan suatu survei atas nama instansi pemerintah yang bersangkutan, maka survei yang dilaksanakannya tetap harus mengikuti rekomendasi dari BPS. Informasi yang harus diberikan ke BPS sama seperti jika instansi pemerintah tersebut menyelenggarakan survei sendiri.

Jika survei yang dilakukan merupakan inisiatif dari perusahaan konsultan tersebut sebagai bagian dari pelayanan mereka, akan tetapi

diawasi dan didanai oleh instansi pemerintah maka survei tersebut juga harus mengikuti rekomendasi dari BPS.

Jika survei yang diselenggarakan dananya merupakan patungan antara perusahaan konsultan dan instansi pemerintah maka yang bertanggung jawab melaporkan dan meminta rekomendasi BPS adalah instansi pemerintah yang mendanai sebagian besar survei tersebut.

## **B. TUJUAN REKOMENDASI KEGIATAN STATISTIK**

Tujuan dari rekomendasi kegiatan statistik yang diberikan oleh BPS yaitu:

1. Menghindari terjadinya duplikasi dalam penyelenggaraan kegiatan statistik
2. Mendorong diperolehnya hasil penyelenggaraan kegiatan statistik yang secara teknis dapat dipertanggungjawabkan
3. Mewujudkan Sistem Statistik Nasional (SSN) yang andal, efektif, dan efisien
4. Menyediakan kumpulan metadata statistik yang menjadi pusat rujukan penyelenggaraan statistik di Indonesia

## **C. CAKUPAN REKOMENDASI KEGIATAN STATISTIK**

1. Cakupan Kegiatan Statistik yang Wajib Mengikuti Mekanisme Rekomendasi Kegiatan Statistik

### **a. Survei**

Kegiatan statistik yang berbentuk survei sektoral wajib memberitahukan rencana penyelenggaraan surveinya dengan menggunakan Formulir Pemberitahuan Survei Statistik Sektoral (FS3).

### **b. Kompilasi Produk Administrasi**

Kegiatan statistik yang berbentuk kompilasi produk administrasi dapat meminta rekomendasi dengan menggunakan Formulir Pemberitahuan Kompilasi Produk Administrasi (FP-KPA).

Pemberitahuan rancangan penyelenggaraan survei statistik sektoral kepada BPS dimaksudkan agar dalam penyelenggaraan statistik tidak terjadi duplikasi penyelenggaraan survei dan hasil kegiatan statistik sektoral tersebut dapat dimanfaatkan secara optimal serta dalam rangka menyusun metadatabase statistik sektoral yang dapat diakses oleh semua pihak.

## 2. Cakupan Wilayah Pemroses Rekomendasi



Adapun penyampaian pemberitahuan penyelenggaraan survei statistik sektoral diatur sebagai berikut :

- Apabila wilayah kegiatan statistik mencakup lebih dari satu provinsi, maka pemberitahuan rancangan disampaikan kepada : Kepala BPS u.p. Direktur Diseminasi Statistik.
- Apabila wilayah kegiatan statistik hanya mencakup satu provinsi atau beberapa kabupaten/kota dalam satu provinsi, maka pemberitahuan rancangan disampaikan kepada Kepala BPS Provinsi u.p. Kepala Bidang Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik (IPDS) di wilayah yang bersangkutan.
- Apabila wilayah kegiatan statistik hanya mencakup satu kabupaten.kota, maka pemberitahuan rancangan

disampaikan kepada Kepala BPS Kabupaten/Kota u.p. Seksi Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik (IPDS) di wilayah yang bersangkutan.

- Untuk kegiatan statistik yang diselenggarakan oleh instansi pemerintah pusat di daerah tertentu, pemberitahuan rancangan disampaikan kepada Kepala BPS oleh instansi pemerintah yang bersangkutan dengan tembusan kepada Kepala BPS di wilayah yang bersangkutan.

Penyampaian pemberitahuan penyelenggaraan survei statistik sektoral maupun kompilasi produk administrasi di lingkungan pemerintah Kota Semarang, cakupan pengajuannya disampaikan kepada Kepala BPS Kota Semarang.



# **BAGIAN 4**

## **Pengajuan Rekomendasi Kegiatan Statistik**





## PENGAJUAN REKOMENDASI KEGIATAN STATISTIK

### A. PERSYARATAN

Persyaratan pengajuan rekomendasi kegiatan statistik sektoral yaitu:

1. Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif untuk akun pada aplikasi **Rekomendasi Kegiatan Statistik (Romantik) Online** yang dapat di akses pada website <https://romantik.bps.go.id/>
2. Pengguna layanan adalah instansi pemerintah penyelenggara kegiatan statistik sektoral
3. Pengguna layanan mengisi dokumen Formulir Pemberitahuan Survei Statistik Sektoral (FS3) / Formulir Pemberitahuan Kompilasi Produk Administrasi (FP-KPA) dalam bentuk manual atau elektronik
4. Media Layanan meliputi:
  - 1) Layanan Offline: Layanan melalui unit Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS
  - 2) Layanan Online: Layanan melalui aplikasi Romantik Online.

### B. ALUR PENGAJUAN

Alur pengajuan rekomendasi kegiatan statistik sektoral yaitu:

1. Penyelenggara memeriksa apakah ada kegiatan statistik yang sama pada ROMANTIK ONLINE yang dapat di akses pada website <https://romantik.bps.go.id/>
2. Penyelenggara mengajukan rekomendasi menggunakan Formulir Pemberitahuan Survei Statistik Sektoral (FS3) / Formulir Pemberitahuan Kompilasi Produk Administrasi (FP-KPA)
3. BPS memeriksa dokumen FS3 / FP-KPA elektronik
4. BPS menerbitkan surat rekomendasi

5. Penyelenggara memantau perkembangan rekomendasi.

### C. STANDAR, MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Pengguna layanan mengajukan rancangan kegiatan statistik baik secara: (a) Online maupun (b) Offline.
2. Jika pengajuan secara offline, maka operator BPS akan melakukan perekaman rancangan kegiatan statistik ke romantik online.
3. BPS memeriksa pengajuan rancangan kegiatan statistik melalui Romantik Online.
4. Jika rancangan kegiatan statistik dinyatakan layak, BPS menerbitkan surat rekomendasi. Namun, jika rancangan kegiatan statistik perlu diperbaiki, maka BPS mengembalikan FS3 / FP-KPA ke pengguna layanan.

Pemberitahuan rancangan survei melalui Aplikasi Romantik Online, secara otomatis akan ternotifikasi ke satker BPS terkait yang akan meneliti dan mengevaluasi rancangan survei. Sedangkan walidata K/L terinfokan melalui notifikasi email.

Dalam hal pengajuan kegiatan statistik sektoral yang ada di pemerintah Kota Semarang, maka secara otomatis akan ternotifikasi ke BPS Kota Semarang. Sedangkan walidata yaitu Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Semarang) akan terinfokan melalui notifikasi email.

Pengguna layanan akan menerima email notifikasi yang berisikan hasil pemeriksaan rancangan kegiatan statistik **maksimal 30 hari** sejak dokumen FS3/FP-KPA terekam lengkap di Romantik Online.

Rancangan kegiatan statistik yang telah mendapatkan rekomendasi dari BPS, akan ditampilkan melalui aplikasi Romantik Online.

Bagi rancangan kegiatan statistik sektoral yang dianggap “layak” dilaksanakan, didalam surat rekomendasi akan diberi identitas rekomendasi yang wajib dicantumkan pada kuesioner yang dipergunakan.

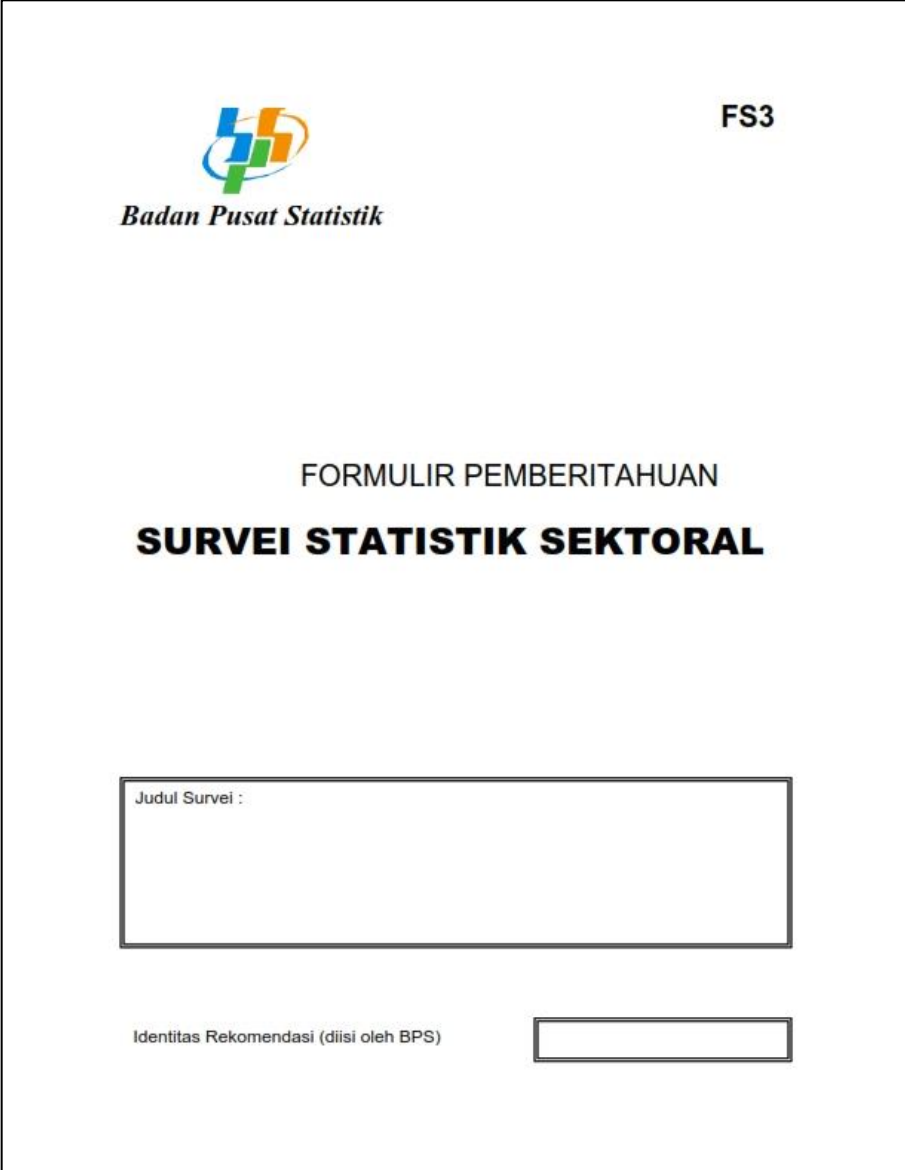


Gambar 1. Mekanisme Rekomendasi Kegiatan Statistik

## D. CARA PEMBUATAN FORM PENGAJUAN REKOMENDASI KEGIATAN STATISTIK

### 1. FORMULIR PEMBERITAHUAN SURVEI STATISTIK SEKTORAL (FS3)

#### Halaman Pertama



The image shows the cover page of a form titled "FORMULIR PEMBERITAHUAN SURVEI STATISTIK SEKTORAL" (FS3). At the top left is the logo of Badan Pusat Statistik (BPS), consisting of stylized letters 'BPS' in blue, orange, and green. To the right of the logo is the text "Badan Pusat Statistik". In the top right corner, the code "FS3" is printed. The main title "FORMULIR PEMBERITAHUAN SURVEI STATISTIK SEKTORAL" is centered in bold. Below the title is a large rectangular box labeled "Judul Survei :". At the bottom left, there is a label "Identitas Rekomendasi (diisi oleh BPS)" next to a smaller rectangular box.

Halaman awal pada kolom **Judul Survei** di isi judul survei yang akan dilaksanakan oleh produsen data / instansi pemerintah secara lengkap.

## Halaman Kedua

<b>I. Identifikasi Penyelenggara Survei</b>	
1.1. Instansi Pemerintah Penyelenggara :	
1.2. Alamat Lengkap Instansi Penyelenggara :	
Kabupaten/Kota : (Coret salah satu)	
Provinsi :	
<b>II. Penanggung Jawab Survei (Sebagai Contact Person)</b>	
2.1. Nama Penanggung Jawab di Instansi :	
Jabatan :	
Telepon :	Fax :
E-mail :	
2.2. Nama Manajer Survei :	
Jabatan :	
Alamat :	
Telepon :	Fax :
E-mail :	
<b>III. Informasi Umum</b>	
3.1. Survei ini dilakukan :	
<i>Hanya sekali</i> - 1 ----> langsung ke R.3.3.	<i>Berulang</i> - 2 <input type="checkbox"/>
3.2. Jika "Berulang" frekuensi penyelenggaraan (R.3.1. berkode 2)	
<i>Harian</i> - 1	<i>Empat Bulanan</i> - 5
<i>Mingguan</i> - 2	<i>Semesteran</i> - 6
<i>Bulanan</i> - 3	<i>Tahunan</i> - 7 <input type="checkbox"/>
<i>Triwulanan</i> - 4	<i>&gt; Dua Tahunan</i> - 8
<i>Lainnya (sebutkan) .....</i>	- 9
3.3. Tipe pengumpulan data :	
<i>Longitudinal</i>	- 1
<i>Cross Sectional</i>	- 2 <input type="checkbox"/>
<i>Longitudinal dan Cross Sectional</i>	- 3

### Blok I. Identifikasi Penyelenggaraan Survei

#### 1.1. Instansi Pemerintah Penyelenggara

Tuliskan nama instansi pemerintah penyelenggara survei ini dan dituliskan setingkat dengan eselon II. Contoh :

*Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian  
Kota Semarang*

## 1.2. Alamat Lengkap Instansi Penyelenggara

Tuliskan dengan lengkap alamat instansi pemerintah penyelenggara (termasuk nomor telepon, faksimile, dan email). Contoh :

*Jalan Pemuda Nomor 148, Sekayu, Semarang Tengah*

*Kabupaten/Kota : Kota Semarang*

*Provinsi : Jawa Tengah*

## **Blok II. Penanggung Jawab Survei (sebagai *Contact Person*)**

### 2.1. Nama Penanggung Jawab di Instansi

Tuliskan nama, jabatan, nomor telepon, nomor fax dan alamat email penanggung jawab survei di instansi penyelenggara survei. Penanggung jawab instansi disini sebaiknya yang mengetahui tentang informasi umum mengenai survei. Informasi umum adalah keterangan mengenai latar belakang, tujuan, cakupan dan lain-lainnya tentang survei ini.

### 2.2. Nama Manajer Survei

Tuliskan nama, jabatan, alamat surat, nomor telepon, nomor fax, dan alamat email manajer survei yang mengetahui teknis penyelenggaraan survei ini.

## **Blok III. Informasi Umum**

### 3.1. Survei ini dilakukan

Lingkari kode 1 jika survei dilakukan hanya sekali dan lingkari kode 2 jika survei ini dilakukan berulang kali.

### 3.2. Jika “Berulang” frekuensi penyelenggaraan Rincian 3.1. (selanjutnya akan ditulis R.3.1.) berkode 2. Lingkari kode yang sesuai dengan frekuensi dilakukannya survei ini.

### 3.3. Tipe pengumpulan data

Lingkari kode 1 jika tipe pengumpulan data pada survei ini *longitudinal*, kode 2 jika *cross sectional*, dan kode 3 jika gabungan *longitudinal* dan *cross sectional*.

1. *Longitudinal*, yaitu data dikumpulkan pada waktu yang berbeda (dari waktu ke waktu) dan dilakukan secara terus menerus untuk melihat perubahan yang terjadi, biasanya ada analisis secara deskriptif.

- *Trend studies*: (1) dilakukan secara berkala; (2) setiap sampel mewakili populasi untuk waktu yang berbeda; (3) populasi sama, anggota mungkin berubah; (4) ada kemungkinan mengkaitkan antar variabel, tetapi tidak rinci.
- *Cohort studies*: (1) fokusnya adalah spesifik populasi; (2) dilakukan secara berkala; (3) populasi keadaan awal dan diikuti.
- *Parallel studies*: (1) dilakukan secara berkala; (2) sampel sama dan diikuti secara terus menerus; (3) analisa populasi tidak dimungkinkan dan rumit; (4) mahal dan membutuhkan waktu.

2. *Cross Sectional*, yaitu data dikumpulkan pada saat tertentu dari sampel terpilih dan menggambarkan suatu parameter pada saat itu (suatu saat) juga digunakan untuk mengaitkan suatu peubah dengan peubah lainnya (kajian mengaitkan antar variabel).

## Halaman Ketiga

IV. Tujuan Survei dan Peubah yang Dikumpulkan		
4.1. Tujuan Survei :		
4.2. Peubah ( <i>variable</i> ) yang dikumpulkan pada survei ini dan periode enumerasi ( <i>referensi waktu</i> )		
V. Rancangan Pengumpulan Data		
5.1. Cara pengumpulan data :		
<i>Sebagian populasi (sampel)</i>	- 1	<input type="checkbox"/>
<i>Seluruh populasi</i>	- 2	
5.2. Survei dilakukan di :		
<i>Seluruh wilayah Indonesia</i>	- 1 ----> langsung ke R. 5.4.	<input type="checkbox"/>
<i>Sebagian wilayah Indonesia</i>	- 2	
5.3. Bila di sebagian wilayah Indonesia, survei dilakukan di :		
<i>No.</i>	<i>Provinsi</i>	<i>Kabupaten/Kota</i>
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

### Blok IV. Tujuan Survei dan Peubah yang Dikumpulkan

#### 4.1. Tujuan survei

Tuliskan tujuan diselenggarakannya survei ini secara ringkas dan jelas pada tempat yang telah disediakan.

4.2. Peubah (*variable*) yang dikumpulkan pada survei ini dan periode enumerasi (referensi waktu).

Tuliskan peubah yang akan dikumpulkan dan periode enumerasi (referensi waktu) yang digunakan dalam survei ini. Contoh :

*Besarnya biaya untuk pekerja, pembelian bahan baku, bahan penolong sewa tempat, dan lain-lain pada perusahaan industri elektronika, dengan periode enumerasi adalah setahun yang lalu.*

## **Blok V. Rancangan Pengumpulan Data**

5.1. Cara pengumpulan data

Tuliskan cara pengumpulan data yang akan dilakukan. Lingkari kode 1 jika pengumpulan data hanya pada sebagian populasi (sampel) dan lingkari kode 2 jika pengumpulan data pada seluruh populasi.

5.2. Survei dilakukan di

Tuliskan wilayah atau daerah dimana survei ini akan dilakukan. Lingkari kode 1 jika survei akan dilakukan di seluruh wilayah Indonesia dan lingkari kode 2 jika survei akan dilakukan di sebagian wilayah Indonesia.

Pengertian di seluruh wilayah Indonesia adalah bila survei tersebut dilakukan di semua provinsi dan mencakup semua kabupaten/kota yang ada di Indonesia, tetapi tidak harus mencakup seluruh kecamatan atau desa/kelurahan yang ada. Bila ada responden atau unit wilayah di satu kabupaten/kota yang terambil dalam suatu survei, maka kabupaten/kota tersebut sudah diartikan tercakup dalam survei yang dimaksud. Sehingga bila di semua kabupaten/kota ada sebagian wilayahnya yang terambil

survei yang akan dilakukan, sudah diartikan mencakup seluruh wilayah Indonesia.

- 5.3. Bila di sebagian wilayah Indonesia, survei dilakukan di  
Tuliskan nama provinsi dan nama kabupaten/kota yang akan dicakup bila survei akan dilakukan di sebagian wilayah Indonesia (tidak mencakup semua propinsi atau tidak mencakup semua kabupaten/kota yang ada di Indonesia). Bila dalam satu provinsi semua kabupaten/kota tercakup dalam survei yang akan dilakukan, tidak perlu ditulis nama-nama kabupaten/kota yang ada tetapi cukup ditulis “semua”. Jika ruang yang tersedia tidak mencukupi gunakan kertas tambahan.

## Halaman Keempat

5.4. Metode pengumpulan data :		
<i>Wawancara langsung</i>	- 1	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<i>Wawancara melalui sarana komunikasi</i>	- 2	
<i>Mengisi kuesioner sendiri (swacacah)</i>	- 4	
<i>Pengamatan (observasi)</i>	- 8	
<i>Lainnya (sebutkan) .....</i>	- 16	
5.5. Metode penelitian :		
<i>Sampel Probabilitas</i>	- 1 ----> langsung ke R.5.7	<input type="checkbox"/>
<i>Sampel Non Probabilitas</i>	- 2	
5.6. Metode untuk <i>Sampel Non Probabilitas</i> (bila R.5.5. berkode 2) :		
5.7. Responden:		
5.8. Apakah melakukan Uji Coba ( <i>Pilot Study</i> ) :		
<i>Ya</i>	- 1	<input type="checkbox"/>
<i>Tidak</i>	- 2	
Jika "Ya", jelaskan :		
5.9. Petugas pengumpul data :		
<i>Staf sendiri</i>	- 1	<input type="checkbox"/>
<i>Mitra/Tenaga Kontrak</i>	- 2	
<i>Lainnya (sebutkan) .....</i>	- 4	
5.10. Persyaratan pendidikan terendah petugas pengumpul data :		
<i>SMP</i>	- 1	<input type="checkbox"/>
<i>SMU/SMK</i>	- 2	
<i>Akademi/Universitas .....</i>	- 4	
5.11. Apakah melakukan pelatihan petugas :		
<i>Ya</i>	- 1	<input type="checkbox"/>
<i>Tidak</i>	- 2	
Jika "Ya", jelaskan :		
5.12. Jumlah petugas :		
<i>Supervisi/Penyelia/Pengawas .....</i>	Orang	
<i>Pengumpul Data/Enumerator .....</i>	Orang	

### 5.4. Metode pengumpulan data

Tentukan metode pengumpulan data yang dilakukan pada survei ini. Lingkari kode yang sesuai (bisa lebih dari satu). Jika isian lebih dari satu, jumlahkan kode yang terpilih dan pindahkan ke kotak yang tersedia.

## 5.5. Metode penelitian

Tentukan metode penelitian pada survei ini apakah sampel probabilitas atau sampel non probabilitas.

**Sampel probabilitas** adalah teknik sampling yang menerapkan setiap unit dalam populasi memiliki kesempatan atau peluang (lebih dari nol) untuk terpilih dalam sampel, dan peluang ini dapat ditentukan secara akurat. Teknik sampling yang termasuk dalam Probability Sampling adalah *Simple Random Sampling* (SRS), *Systematic Sampling*, dan *Probability Proportional To Size* (PPS).

**Sampel non probabilitas** adalah teknik sampling dimana sampel dipilih dari populasi tanpa menggunakan sampling probabilitas, dengan kata lain peluang unit dalam populasi untuk terpilih sebagai sampel tidak dapat dihitung. Unit populasi yang terpilih menjadi sampel bisa disebabkan karena kebetulan atau karena faktor lain yang sebelumnya sudah direncanakan oleh peneliti.

## 5.6. Metode untuk Sampel Non Probabilitas (bila R.5.5. berkode 2)

Jika P.5.5 kode yang dilingkari adalah kode 2 (sampel Non Probabilitas) jelaskan metode yang digunakan dan komposisi sampelnya.

Teknik sampel non probabilitas meliputi:

1. *Quota Sampling* (Sampling kuota); teknik untuk menentukan sampel dari populasi yang mempunyai ciri-ciri tertentu sampai jumlah (kuota) yang diinginkan, jumlah subjek yang akan diselidiki ditetapkan terlebih dahulu.

2. *Accidental Sampling* (Sampling aksidental); teknik penentuan sampel berdasarkan kebetulan, sangat subyektif, yaitu siapa saja yang secara kebetulan bertemu dengan peneliti dapat digunakan sebagai sampel, bila dipandang orang yang kebetulan ditemui itu cocok sebagai sumber data.
3. *Purposive Sampling*; teknik penentuan sampel dengan pertimbangan tertentu, dengan catatan bahwa sampel tersebut mewakili populasi. Dalam purposive pemilihan sekelompok subyek didasarkan atas ciri-ciri atau sifat-sifat tertentu yang dipandang mempunyai sangkut paut yang erat dengan ciri-ciri atau sifat-sifat populasi yang sudah diketahui sebelumnya. Misalnya akan melakukan penelitian tentang disiplin pegawai, maka sampel yang dipilih adalah orang yang ahli dalam bidang kepegawaian saja.
4. *Saturation Sampling* (Sampling jenuh); teknik penentuan sampel bila semua anggota populasi digunakan sebagai sampel. Hal ini dilakukan bila jumlah populasi relatif kecil, kurang dari 30 orang.
5. *Snowball sampling*; teknik penentuan sampel yang mula-mula jumlahnya kecil, kemudian sampel ini disuruh memilih teman-temannya untuk dijadikan sampel. Begitu seterusnya, sehingga jumlah sampel semakin banyak. Ibarat bola salju yang menggelinding, makin lama semakin besar.

#### 5.7. Responden

Tuliskan pihak-pihak yang memberikan jawaban atas pertanyaan survei.

Contoh: Anggota rumah tangga, kepala rumah tangga, kepala desa, dan lain-lain.

5.8. Apakah melakukan Uji Coba (*Pilot Study*)

Lingkari kode 1 jika pada survei ini dilakukan pilot studi dan lingkari kode 2 jika tidak dilakukan uji coba. Jika kode 1, jelaskan secara singkat pelaksanaan uji coba tersebut, seperti jumlah responden, tempat pelaksanaan uji coba, frekuensi uji coba, dan lain-lain.

5.9. Petugas pengumpul data

Sebutkan petugas pengumpul data survei ini. Lingkari kode yang sesuai (bisa lebih dari satu).

5.10. Persyaratan pendidikan terendah petugas pengumpul data

Sebutkan persyaratan pendidikan terendah seluruh petugas pengumpul data survei ini, baik staf sendiri, mitra/kontrak, maupun lainnya. Jika Akademi/Universitas maka sebutkan apakah Diploma/S1/S2/S3. Lingkari kode yang sesuai (bisa lebih dari satu).

5.11. Apakah melakukan pelatihan petugas

Lingkari kode 1 jika petugas pelaksana survei ini mengikuti pelatihan terlebih dahulu atau lingkari kode 2 jika tidak. Jika “ya”, jelaskan secara ringkas tentang kegiatan pelatihan petugas tersebut. Misal antara lain berapa lama waktu pelatihan dan materi pokok pelatihan. Briefing merupakan salah satu cara pelatihan petugas.

5.12. Jumlah petugas

Isikan jumlah petugas pelaksana survei ini sesuai dengan tugasnya, yaitu supervisi/penyelia dan petugas pengumpul data.

## Halaman Kelima

VI. Rancangan Sampel (diisi bila R.5.1. berkode 1 dan R.5.5. berkode 1)	
6.1. Jenis Rancangan Sampel :	
<i>Single Stage/Phase</i> .....	- 1 <input type="checkbox"/>
<i>Multi Stage/Phase (sebutkan)</i> .....	- 2
6.2. Kerangka sampel :	
6.3. Metode pemilihan sampel :	
6.4. Keseluruhan fraksi sampel ( <i>overall sampling fraction</i> ):	
6.5. Unit sampel :	
6.6. Perkiraan <i>sampling error</i> :	

### Blok VI. Rancangan Sampel (diisi bila R.5.1. berkode 1 dan R.5.5. berkode 1)

#### 6.1. Jenis rancangan sampel

Tuliskan secara ringkas jenis rancangan sampel yang digunakan pada survei ini. Lingkari kode 1 jika rancangan sampel adalah *single stage/phase*, dan kode 2 jika rancangan sampel *multi stage/phase* atau rancangan sampel lebih dari satu tahap dan jelaskan.

*Single stage* adalah penarikan sampel langsung pada unit-unit yang terdaftar pada kerangka sampel (penarikan sampel hanya satu kali).

*Multi stage* adalah metode pengambilan sampel melalui dua tahap atau lebih dimana metode tiap tahapnya bisa berbeda.

Misal:

Tahap I: Populasi pertama terdiri dari seluruh kecamatan yang dipilih secara PPS dari seluruh kabupaten yang ada.

Tahap II: Dari kecamatan terpilih diambil beberapa kelurahan/desa secara PPS.

Tahap III: Dari desa terpilih dibuat daftar seluruh unit sampel yang akan digunakan.

## 6.2. Kerangka sampel

Tulis dan jelaskan secara rinci kerangka sampel yang digunakan. Jika rancangan sampel lebih dari satu tahap, tuliskan kerangka sampel untuk setiap tahap.

Yang dimaksud dengan kerangka sampel adalah daftar dari semua unsur sampel dalam populasi sampel, berisi seluruh unit dalam populasi yang akan dijadikan dasar penarikan sampel (dibentuk dari kerangka induk). Kerangka sampel dapat berupa daftar mengenai jumlah penduduk, jumlah bangunan, mungkin pula sebuah peta yang unit-unitnya tergambar secara jelas.

Sebaiknya kerangka sampel memenuhi syarat, sebagai berikut :

- Meliputi seluruh unsur sampel, tersedia sampai satuan unit terkecil sebagai dasar penarikan sampel
- Unsur sampel tidak dihitung dua kali, tidak tumpang tindih atau terlewat
- *Up to date*

- Mempunyai batas jelas
- Mempunyai korelasi dengan data yang diteliti
- Dapat dilacak di lapangan

Contoh :

Untuk satu tahap : *Direktori Perusahaan Industri Besar dan Sedang di Tahun 1998.*

Untuk dua tahap :

*Tahap I. Daftar Blok Sensus di DKI Jakarta 1999*

*Tahap II. Daftar Rumah Tangga pada tiap Blok Sensus di DKI Jakarta.*

### 6.3. Metode pemilihan sampel

Tuliskan secara ringkas metode pemilihan sampel yang digunakan pada survei ini, misalnya *simple random sampling, systematic sampling, probability proportional to size*. Jika survei ini menggunakan rancangan sampling multi stage/phase, jelaskan pemilihan sampel pada tiap stage/phase.

- *Simple random sampling*; merupakan pemilihan sampel berpeluang yang setiap elemen dalam populasi memiliki peluang terpilih yang sama..
- *Systematic sampling*; metode pengambilan sampel secara sistematis dengan interval tertentu dari suatu kerangka sampel yang telah diurutkan.
- *Probability Proportional To Size*; merupakan teknik sampling yang menggunakan variabel tambahan yang dipercaya berkorelasi kuat dengan variabel yang sedang diteliti untuk meningkatkan akurasi pemilihan sampel

### 6.4. Keseluruhan fraksi sampel (*overall sampling fraction*)

6.4. Keseluruhan fraksi sampel (*overall sampling fraction*)

Tuliskan fraksi sampel ( $n/N$ ) secara keseluruhan. Jika rancangan sampel multi stage/phase, fraksi sampel yang ditulis adalah untuk seluruh tahap.

6.5. Unit sampel

Tuliskan unit sampel terkecil dan tuliskan jumlah seluruh sampel survei ini.

Unit sampel adalah unit yang dijadikan dasar penarikan sampel baik berupa elemen atau kumpulan elemen (klaster). Sebagai contoh rumah tangga dapat dijadikan unit sampel dan atau kumpulan rumah tangga pada wilayah tertentu yaitu blok sensus. Contoh lain dari unit sampel adalah daftar individu perusahaan/usaha.

6.6. Perkiraan *sampling error*

Tuliskan perkiraan *sampling error* pada survei ini.

Sampling error adalah penyimpangan yang terjadi karena adanya kesalahan dalam pemakaian sampel. Semakin besar sampel yang diambil maka semakin kecil terjadinya penyimpangan.

## Halaman Keenam

<b>VII. Pengolahan Data, Estimasi, dan Analisis</b>							
<b>7.1. Metode pengolahan :</b>							
<i>Penyuntingan (Editing)</i>	Ya - 1		Tidak - 2			<input type="checkbox"/>	
<i>Penyandian (Coding)</i>	Ya - 1		Tidak - 2			<input type="checkbox"/>	
<i>Penyahihan (Validasi)</i>	Ya - 1		Tidak - 2			<input type="checkbox"/>	
<b>7.2. Tingkat estimasi yang diharapkan :</b>							
<i>Nasional</i>	- 1	<i>Kecamatan</i>		- 8			
<i>Provinsi</i>	- 2	<i>Lainnya</i>		- 16		<input type="checkbox"/>	
<i>Kabupaten/Kota</i>	- 4	<i>Tidak dilakukan estimasi</i>		- 32			
<b>7.3. Metode analisis hasil survei :</b>							
<b>7.4. Produk data yang tersedia untuk umum :</b>							
<i>Publikasi dalam Media Cetak</i>	Ya - 1		Tidak - 2			<input type="checkbox"/>	
<i>Publikasi dalam Media Elektronik</i>	Ya - 1		Tidak - 2			<input type="checkbox"/>	
<i>Macro Data</i>	Ya - 1		Tidak - 2			<input type="checkbox"/>	
<i>Micro Data/Raw Data</i>	Ya - 1		Tidak - 2			<input type="checkbox"/>	
<i>Lainnya (sebutkan) .....</i>	Ya - 1		Tidak - 2			<input type="checkbox"/>	
<b>7.5. Waktu pelaksanaan survei (lampirkan) :</b>							
	Tgl	Bln	Thn		Tgl	Bln	Thn
<i>Perencanaan/Persiapan</i>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	s.d.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<i>Pelaksanaan Lapangan</i>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	s.d.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<i>Pengolahan</i>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	s.d.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<i>Analisis</i>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	s.d.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<i>Penyajian</i>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	s.d.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>7.6. Waktu ketersediaan hasil survei untuk umum :</b>							
	Tgl	Bln	Thn				
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				

### Blok VII. Pengolahan Data, Estimasi, dan Analisis

#### 7.1. Metode pengolahan

Prosedur dan metode pengolahan data yang dilakukan untuk mengolah data hasil survei ini, antara lain meliputi penyuntingan (*editing*), penyandian (*coding*), dan penyahihan (*validasi*).

Lingkari kode 1 jika “Ya” dan kode 2 jika “Tidak”.  
Adapun yang dimaksud dengan:

- Penyuntingan adalah melakukan pengecekan terhadap kemungkinan kesalahan pengisian daftar pertanyaan dan ketidakserasian informasi (*inconsistency*).
- Penyandian adalah kegiatan pemberian kode-kode tertentu untuk mempermudah pengolahan, terutama jika akan diolah dengan media komputer.
- Penyahihan adalah proses pemeriksaan terhadap data dan proses perbaikan data yang salah menjadi data yang benar dan valid. Tingkat validitas data sangat berpengaruh terhadap kualitas keluaran (output) yang dihasilkan. Proses penyahihan ada dua cara yakni penyahihan manual dan penyahihan komputer.

### 7.2. Tingkat estimasi yang diharapkan

Lingkari kode tingkat estimasi yang diharapkan, kode yang dilingkari bisa lebih dari satu.

### 7.3. Metode analisis hasil survei

Tuliskan secara ringkas metode analisis yang akan digunakan pada survei ini. Misal analisis deskriptif, analisis inferensia seperti regresi, regresi logistik, ataupun gabungan antara analisis deskriptif dan analisis inferensial.

#### 7.4. Produk data yang tersedia untuk umum

Sebutkan produk data dari survei ini yang didiseminasikan/disebarluaskan kepada umum. Lingkari kode 1 jika “Ya” tersedia dan 2 jika “Tidak” tersedia.

Keterangan:

- Publikasi dalam *hardcopy* adalah hasil survei yang dipublikasikan dalam bentuk buku.
- Publikasi dalam *softcopy* adalah hasil survei yang dipublikasikan dalam media komputer (disket, *compact disk*, *optical disk*).
- Macro data adalah hasil survei yang tersedia bagi umum dalam bentuk file-file summary (agregat).
- Micro data/raw data adalah hasil survei yang tersedia bagi umum dalam bentuk *individual record*.

#### 7.5. Waktu pelaksanaan survei (lampirkan)

Tuliskan tanggal, bulan dan tahun perencanaan, pelaksanaan lapangan, pengolahan, penyajian, dan analisis survei ini.


#### 7.6. Waktu ketersediaan hasil survei untuk umum

Tuliskan tanggal, bulan dan tahun ketersediaan hasil survei ini untuk umum.

Pengertian “ketersediaan” disini adalah bahwa hasil survei ini menjadi dapat dimanfaatkan oleh masyarakat umum (*publicly available*).

## 2. FORMULIR PEMBERITAHUAN KOMPILASI PRODUK ADMINISTRASI (FP-KPA)

### Halaman Pertama

 <small>BADAN PUSAT STATISTIK</small>	<b>FP - KPA</b>
<b>FORMULIR PEMBERITAHUAN</b> <b>KOMPILASI PRODUK ADMINISTRASI</b>	
<p>Judul kegiatan:</p> <div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%;"></div>	
<p>Identitas rekomendasi (diisi oleh BPS):</p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin-left: 100px;"></div>	

Halaman awal pada kolom **Judul Kegiatan** di isi judul kegiatan dengan lengkap yang akan dilaksanakan oleh produsen data / instansi pemerintah secara lengkap.

## Halaman Kedua

Blok I. Identifikasi Penyelenggara Kompilasi Produk Administrasi							
1.1. Penyelenggara : .....							
1.2. Alamat lengkap penyelenggara : .....							
Kabupaten/Kota *) : .....							
*) coret yang tidak sesuai							
Provinsi : .....							
Blok II. Penanggung Jawab Kompilasi Produk Administrasi (sebagai Contact Person)							
2.1. Penanggung jawab kegiatan:							
Nama : .....							
Jabatan : .....							
Alamat : .....							
Telepon : ..... Fax: .....							
E-mail : .....							
2.2. Penanggung jawab teknis kegiatan:							
Nama : .....							
Jabatan : .....							
Alamat : .....							
Telepon : ..... Fax: .....							
E-mail : .....							
Blok III. Perencanaan dan Persiapan Kompilasi Produk Administrasi							
3.1. Tujuan dan manfaat kegiatan:							
3.2. Jadwal kegiatan:							
	Tanggal	Bulan	Tahun		Tanggal	Bulan	Tahun
Perencanaan/persiapan	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	s.d.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Pengumpulan data	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	s.d.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Pengolahan	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	s.d.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Analisis	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	s.d.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Diseminasi	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	s.d.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

## **Blok I. Identifikasi Penyelenggara Kompilasi Produk Administrasi**

### 1.1. Penyelenggara

Tuliskan nama instansi pemerintah (kementerian/lembaga non kementerian/dinas/satuan kerja perangkat daerah provinsi/kabupaten/kota) penyelenggara kegiatan setingkat eselon II.

Contoh:

Asisten Deputi Perumusan Kebijakan Reformasi Birokrasi Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan, Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

### 1.2. Alamat lengkap penyelenggara

Tuliskan dengan lengkap alamat instansi pemerintah penyelenggara (termasuk nomor telepon, faksimile, dan *e-mail*).

Contoh:

Alamat lengkap penyelenggara : Jl. Jend. Sudirman Kav. 69,  
Telp: 021-7398381-89

Kabupaten/kota : Jakarta Selatan

Provinsi : DKI Jakarta

## **Blok II. Penanggung Jawab Kompilasi Produk Administrasi (sebagai *Contact Person*)**

### 2.1. Penanggung Jawab Kegiatan

a) Penanggung jawab kegiatan adalah pihak yang mengetahui informasi tentang kompilasi produk administrasi yang diselenggarakan.

b) Tuliskan dengan lengkap nama, jabatan, alamat, nomor telepon, faksimile, dan *e-mail* penanggung jawab kegiatan di instansi penyelenggara kegiatan.

## 2.2. Penanggung Jawab Teknis Kegiatan

a) Penanggung jawab teknis kegiatan adalah pihak yang menjadi koordinator teknis penyelenggaraan kegiatan. Penanggung jawab teknis kegiatan bisa pegawai instansi bersangkutan atau pihak ketiga (konsultan).

b) Tuliskan dengan lengkap nama, jabatan, alamat, nomor telepon, faksimile, dan *e-mail* penanggung jawab teknis kegiatan.

## **Blok III. Perencanaan dan Persiapan Kompilasi Produk Administrasi**

### 3.1. Tujuan dan manfaat kegiatan

Tuliskan dengan ringkas tujuan dan manfaat penyelenggaraan kegiatan.

### 3.2. Jadwal kegiatan

Tuliskan dengan lengkap tanggal, bulan, dan tahun penyelenggaraan kegiatan, meliputi perencanaan/persiapan, pengumpulan data, pengolahan, penyajian, dan analisis.



Tuliskan nama variabel utama yang digunakan.

Kolom (3) Referensi Waktu

Tuliskan referensi waktu dari variabel utama yang digunakan.

Kolom (4) Sumber

Tuliskan unit kerja yang menjadi sumber data dari variabel utama yang digunakan.

## **Blok V. Desain Kompilasi Produk Administrasi**

5.1. Kegiatan ini dilakukan

- a) Lingkari kode 1 jika kegiatan dilakukan hanya sekali.
- b) Lingkari kode 2 jika kegiatan dilakukan berulang kali atau kegiatan rutin.

5.2. Frekuensi penyelenggaraan kegiatan

- a) Frekuensi penyelenggaraan kegiatan adalah periode pelaksanaan kegiatan.
- b) Frekuensi penyelenggaraan kegiatan diisi hanya jika kode 2 pada rincian 5.1 (R.5.1) dilingkari.
- c) Lingkari kode sesuai dengan frekuensi penyelenggaraan kegiatan.

5.3. Jenis data

Lingkari kode sesuai jenis data yang dikompilasi.

**Series** adalah data yang terdiri dari beberapa periode waktu, seperti harian, bulanan, triwulanan, dan tahunan.

**Cross Section** adalah data yang terdiri dari beberapa item yang berkaitan pada suatu waktu (satu waktu saja, tidak seperti data *series* yang terdiri dari beberapa periode waktu).

**Series dan Cross Section** adalah data gabungan antara data *series* dengan data *cross section*, yaitu terdiri atas beberapa objek/sub objek dalam beberapa periode waktu

#### 5.4. Metode pengumpulan data

Lingkari semua metode pengumpulan data yang digunakan dalam kompilasi (*multiple choice*).

**Mengisi kuesioner sendiri (swacacah)** adalah metode pengumpulan data dimana penyedia data mengisi kuesioner/form/lembar kerja yang disediakan oleh kompilator secara mandiri. Metode ini termasuk pengisian melalui aplikasi dan form yang dikirim melalui email.

**Dokumentasi** adalah metode pengumpulan data dari dokumen registrasi/pencatatan baik dokumen fisik maupun elektronik dari laporan penyedia data maupun hasil pencarian kompilator.

**Lainnya** adalah metode pengumpulan data selain mengisi kuesioner sendiri dan dokumentasi.



b) Lingkari kode sesuai wilayah yang digunakan.

5.6. Wilayah data

a) Wilayah data diisi hanya jika kode 2 pada R.5.7 dilingkari.

b) Tuliskan seluruh wilayah yang menjadi cakupan data kompilasi.

**Blok VI. Pengumpulan Data**

6.1. Petugas pengumpulan data

Lingkari kode sesuai jenis petugas pengumpulan data yang digunakan. Pemilihan kode bisa lebih dari satu (*multiple choice*).

6.2. Persyaratan pendidikan terakhir petugas pengumpulan data

Lingkari kode sesuai pendidikan terendah petugas pengumpulan data yang dipersyaratkan.

6.3. Jumlah petugas pengumpulan data

Tuliskan jumlah petugas pengumpulan data yang digunakan meliputi supervisor/penyelia/pengawas dan enumerator / kompilator / pengumpul data.

## Halaman Kelima

6.4. Apakah melakukan pelatihan petugas pengumpulan data?			<input type="checkbox"/>						
Ya	- 1	Tidak	- 2						
<b>Blok VII. Pengolahan, Estimasi, Analisis, dan Diseminasi Data</b>									
7.1. Metode pengolahan:			<input type="checkbox"/>						
Penyuntingan ( <i>editing</i> )	Ya - 1	Tidak - 2	<input type="checkbox"/>						
Penyandian ( <i>coding</i> )	Ya - 1	Tidak - 2	<input type="checkbox"/>						
Input data ( <i>data entry</i> )	Ya - 1	Tidak - 2	<input type="checkbox"/>						
Penyahihan (validasi)	Ya - 1	Tidak - 2	<input type="checkbox"/>						
7.2. Metode analisis:									
7.3. Unit analisis:									
7.4. Tingkat penyajian data:			<input type="checkbox"/>						
Nasional	- 1	Kecamatan	- 8						
Provinsi	- 2	Lainnya (sebutkan ..... )	- 16						
Kabupaten/kota	- 4	Tidak dilakukan estimasi	- 32						
7.5. Produk data yang tersedia untuk umum:			<input type="checkbox"/>						
Publikasi tercetak	Ya - 1	Tidak - 2	<input type="checkbox"/>						
Publikasi elektronik	Ya - 1	Tidak - 2	<input type="checkbox"/>						
(Jika 7.5 semua berkode 2 → stop )									
7.6. Rencana penerbitan publikasi untuk umum:									
<table style="margin: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">Tanggal</td> <td style="text-align: center;">Bulan</td> <td style="text-align: center;">Tahun</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <input type="text"/> <input type="text"/> </td> <td style="text-align: center;"> <input type="text"/> <input type="text"/> </td> <td style="text-align: center;"> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> </td> </tr> </table>			Tanggal	Bulan	Tahun	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
Tanggal	Bulan	Tahun							
<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>							

6.4. Apakah melakukan pelatihan petugas pengumpulan data?  
Lingkari kode 1 jika melakukan pelatihan petugas pengumpulan data dan kode 2 jika tidak melakukan pelatihan petugas pengumpulan data.

### Blok VII. Pengolahan, Estimasi, Analisis, dan Diseminasi Data

#### 7.1. Metode pengolahan

a) Metode pengolahan meliputi:

1. Penyuntingan (*editing*), yaitu kegiatan pemeriksaan hasil pengumpulan data. Penyuntingan dilakukan

pada kesalahan dan ketidakkonsistenan pengisian rincian pertanyaan.

2. Penyandian (*coding*), yaitu kegiatan pemberian kode pada setiap rincian pertanyaan. Penyandian dilakukan untuk memudahkan *input* data.
  3. *Input data (data entry)*, yaitu kegiatan memasukkan data ke dalam *database* melalui formulir *data entry*. *Input* data dilakukan dengan menggunakan aplikasi, seperti Ms. Excel atau aplikasi buatan sendiri.
  4. Penyahihan (*validasi*), yaitu kegiatan pemeriksaan dan perbaikan data hasil *input* data.
- b) Lingkari kode 1 jika menggunakan dan kode 2 jika tidak menggunakan metode pengolahan

## 7.2. Metode analisis

- a) Analisis adalah proses penyederhanaan data ke dalam bentuk yang lebih mudah dibaca dan diinterpretasikan. Metode analisis meliputi:
1. Analisis deskriptif, yaitu analisis yang bertujuan untuk menggambarkan karakteristik data menggunakan metode statistik sederhana, seperti *mean*, *median*, *Modus*, *range*, *variance*, standar deviasi, tabel kontingensi, dan analisis kuadran.
  2. Analisis inferensia, yaitu analisis yang bertujuan untuk menarik kesimpulan pada sampel dan digunakan untuk generalisasi populasi. Kesimpulan tersebut ditarik berdasarkan hasil pengolahan menggunakan metode statistik yang lebih mendalam, seperti anova, korelasi, regresi, *chi-square*, faktor, *cluster*, dan diskriminan.
- b) Tuliskan metode analisis yang digunakan.

### 7.3. Unit analisis

- a) Unit analisis adalah unit yang akan dianalisis. Unit analisis, unit sampel, dan unit observasi bisa sama dan bisa berbeda.
- b) Tuliskan unit analisis yang digunakan.

### 7.4. Tingkat penyajian data

Lingkari kode sesuai tingkat penyajian data yang diharapkan.

### 7.5. Produk data yang tersedia untuk umum

- a) Produk data yang tersedia untuk umum adalah produk data dari kegiatan statistik yang didiseminasikan/disebarluaskan kepada masyarakat umum. Bentuk produk data meliputi:
  - 1. Media cetak, yaitu produk data yang dipublikasi dalam bentuk buku atau publikasi tercetak.
  - 2. Media elektronik, yaitu produk data yang dipublikasikan dalam bentuk file elektronik/*softcopy* publikasi.
- b) Lingkari kode 1 jika menghasilkan dan kode 2 jika tidak menghasilkan produk data.

### 7.6. Rencana penerbitan publikasi untuk umum


Tuliskan tanggal, bulan, dan tahun rencana penerbitan publikasi hasil kegiatan yang dilakukan. Yang dimaksud dipublikasikan untuk umum adalah publikasi yang dapat diakses seluruh lapisan masyarakat, termasuk tabel/grafik yang ditampilkan di *website*, serta poster/spanduk yang ditempel di jalan umum atau ruang publik di kantor. Apabila kompilasi hanya menghasilkan laporan terbatas pada level

tertentu dari penyelenggara kompilasi maka tidak termasuk sebagai publikasi untuk umum.

## E. SURAT REKOMENDASI KEGIATAN STATISTIK

BPS menerbitkan surat rekomendasi kegiatan statistik sektoral dan menyerahkan ke penyelenggara paling lambat 30 hari setelah FS3 / FP-KPA lengkap.

### Contoh Surat Rekomendasi Kegiatan Statistik



 **BADAN PUSAT STATISTIK**

Jakarta, 15 Juni 2021

Nomor : B-551/03200/06/2021  
Lampiran : 1 (satu) set  
Perihal : Rekomendasi Kegiatan Statistik  
Survei Persepsi & Kesiapan Industri atas Implementasi UU Perlindungan Data Pribadi

Kepada Yth :  
Sekretaris Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika  
Kementerian Komunikasi dan Informatika  
di tempat

Sehubungan dengan pemberitahuan rancangan penyelenggaraan survei statistik sektoral dengan:

Instansi Penyelenggara : Kementerian Komunikasi dan Informatika  
Judul : Survei Persepsi & Kesiapan Industri atas Implementasi UU Perlindungan Data Pribadi  
Dinyatakan : **LAYAK**  
No. Rekomendasi : **V-21.0000.010**  
Catatan : terlampir

Nomor rekomendasi ini supaya dicantumkan pada kuesioner survei. Demikian disampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya, diucapkan terima kasih.

  
Direktur Diseminasi Statistik  
Pudi Ismartini

JI 101, Setoran Pribadi, 14404 BUNDA KAWA PUS 1001, JAKARTA 10010. Telp: (021) 2611100, 2642500, 2610200 & Fax: (021) 2623044  
Homepage: <http://www.bps.go.id>, E-mail: [bps@bps.go.id](mailto:bps@bps.go.id)

Nomor Rekomendasi  
**Format Nomor Rekomendasi :**

**J-TT.WWWW.NNN**

**Keterangan :**

**J** : Jenis Kegiatan

**TT** : Tahun Terbit Surat Rekomendasi

**WWW** : Kode Wilayah Penerbit Surat Rekomendasi

**NNN** : Nomor Urut Surat Rekomendasi

Contoh Nomor Rekomendasi

1. Nomor Rekomendasi Kegiatan Survei

**V-21.0000.001**

**Keterangan:**

**V** : Kode Jenis Kegiatan **Survei**

**21** : Diterbitkan pada tahun **2021**

**0000** : Diterbitkan oleh **BPS Pusat**

**001** : Nomor Urut Surat Rekomendasi **001** di satker BPS Jawa Tengah selama tahun 2021

2. Nomer Rekomendasi Kompilasi Produk Administrasi

**K-21.3300.002**

**Keterangan:**

**K** : Jenis Kegiatan **Kompromin**

**21** : Diterbitkan pada tahun **2021**

**3300** : Diterbitkan oleh **BPS Provinsi Jawa Tengah**

**002** : Nomor Urut Surat Rekomendasi **002** di satker BPS Jawa Tengah selama tahun 2021



# **BAGIAN 5**

## **Pengajuan Rekomendasi Kegiatan Statistik Melalui Romantik Online**





# **PENGAJUAN REKOMENDASI KEGIATAN STATISTIK MELALUI ROMANTIK ONLINE**

## **A. PENGERTIAN**

Romantik Online adalah suatu aplikasi layanan berbasis web untuk pengajuan rekomendasi kegiatan statistik dari instansi pemerintah ke BPS.

## **B. MANFAAT**

Manfaat Aplikasi Romantik Online yaitu:

1. Eksternal BPS
  - a. Memudahkan OPD / Instansi Pemerintah memberitahukan rencana kegiatan statistiknya ke BPS tanpa harus datang langsung
  - b. Memberikan informasi tata cara pengajuan rekomendasi kegiatan statistik
  - c. Mengetahui status proses rekomendasi
  - d. Memudahkan pengajuan pertanyaan terkait dengan mekanisme rekomendasi kegiatan statistik
  - e. Sebagai alat bantu untuk menghindari duplikasi kegiatan statistik
2. Internal BPS
  - a. Memudahkan dalam memberikan rekomendasi kegiatan statistik
  - b. Memudahkan monitoring penyelenggaraan kegiatan statistik sektoral
  - c. Sebagai media dokumentasi kegiatan statistik sektoral

## C. ALUR PENGAJUAN



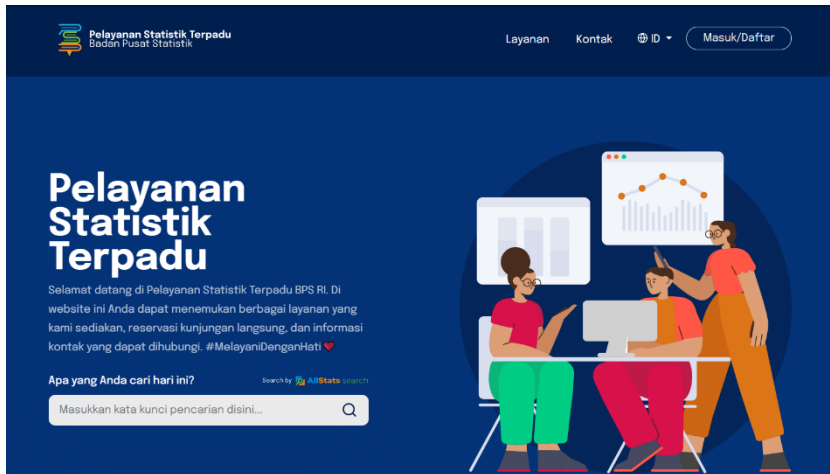
Gambar 2. Alur Pengajuan Rekomendasi Kegiatan Statistik Melalui Romantik Online

Tata cara pengajuan rekomendasi kegiatan statistik melalui website Romantik Online yaitu:

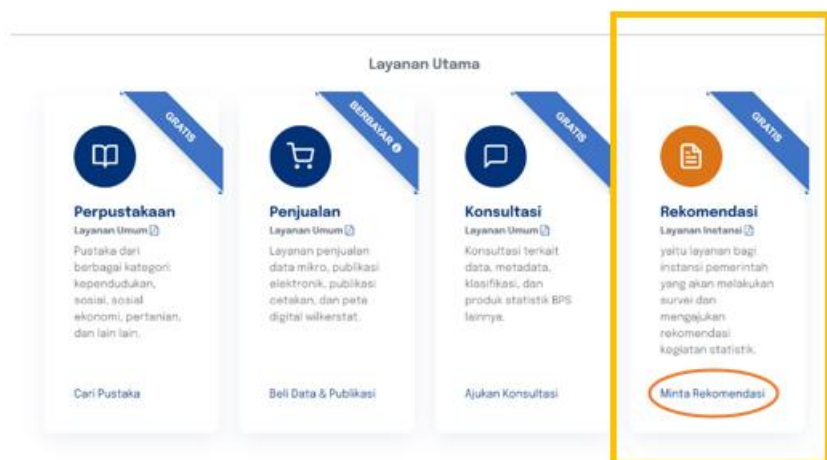
### 1. Login

Layanan Rekomendasi Kegiatan Statistik merupakan salah satu bagian dari Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS, sehingga untuk dapat mengakses Romantik Online, pengguna

dapat mengakses website PST BPS terlebih dahulu pada alamat <https://pst.bps.go.id/>. Halaman depan website PST BPS dapat dilihat pada gambar berikut.



Adapun untuk mengakses Romantik Online, pengguna dapat menggulirkan halaman beranda PST BPS untuk sampai di bagian Layanan seperti pada gambar berikut. Selanjutnya, pengguna memilih kalimat "Minta Rekomendasi" pada submenu Rekomendasi.



Selanjutnya, pengguna akan diarahkan menuju halaman Login dengan tampilan seperti pada gambar berikut. Mulai 7 Agustus 2020, aplikasi Romantik Online menerapkan Single Sign On (SSO) yang terintegrasi dengan sistem layanan PST BPS lainnya. Adapun bagi K/L/I/D yang sudah pernah terdaftar atau memiliki akun Romantik Online sebelumnya, mohon dapat melakukan registrasi Akun pada SSO dengan menggunakan e-mail yang sama dengan sebelumnya.



Bagi pengguna yang belum memiliki akun di PST BPS dapat mendaftar dengan klik pada tulisan “Daftar Disini”. Kemudian pengguna akan diarahkan untuk mengisi form registrasi seperti terlihat pada gambar. Isian yang diberi tanda bintang merupakan isian yang wajib diisi. Setelah pengguna selesai mengisi form registrasi maka klik tombol “Registrasi Akun” untuk mendaftarkan akun pengguna.

**Registrasi Akun**

Nama \*  
Isikan nama lengkap

Email \*  
Alamat email aktif

Konfirmasi Email  
Ulangi alamat email

Password \*  
Isikan password

Jenis Kelamin \*  
: Pilih Jenis Kelamin ::

Tahun Lahir \*  
Isikan tahun lahir

Negara \*  
: Pilih Negara  
Pilih negara asal

No. telepon \*  
Isikan nomor telepon

Pekerjaan Terakhir \*  
: Pilih Jenis Pekerjaan  
Pilih jenis pekerjaan terakhir

Pekerjaan  
Isikan pekerjaan

Pendidikan Terakhir \*  
: Pilih Pendidikan Terakhir  
Pilih pendidikan terakhir

legiLah Ambil kode  
Isikan kode captcha

Stabilkan klik tombol untuk membaca pernyataan penggunaan, anda hanya bisa mendaftar setelah menyelesaikan pernyataan penggunaan.

Persetujuan penggunaan

Untuk melihat persyaratan penggunaan

Untuk menutup laman registrasi akun

Untuk mendaftarkan akun pengguna

Setelah memiliki akun, pengguna melakukan login untuk mengakses Romantik Online. Pengguna dapat melakukan login dengan memasukkan username dan password. Selanjutnya, pengguna akan diminta untuk melengkapi informasi pengguna pada saat mengakses login pertama kali dalam form seperti yang dapat dilihat pada gambar.

Info: Lengkapi identitas Anda untuk melangkah ke tahap selanjutnya

Form Edit Profil

Username \*  
Isikan username

Nama \*  
Isikan nama lengkap

Email \*  
Email otomatis terisi

Telepon \*  
Isikan nomor telepon

Alamat:  
Isikan alamat domisili

NIP \*  
Isikan NIP

Jabatan \*  
Isikan jabatan

Nama Instansi \*  
Isikan nama instansi

Unit Kerja \*  
Pilih unit kerja

Menyimpan perubahan ←

✓  Simpan Perubahan

Reset →

Mengosongkan isian

Secara garis besar, pengguna dibedakan menjadi:

1. **Umum**; yaitu pengguna yang tidak memerlukan akun untuk login pada aplikasi. Pengguna ini hanya dapat mengakses informasi tentang tata cara rekomendasi kegiatan statistik, melakukan pencarian terhadap kegiatan statistik yang mendapatkan rekomendasi dari BPS, serta melihat daftar pertanyaan yang sering ditanyakan oleh pengguna.
2. **Pengguna instansi pemerintah**; yaitu pengguna yang terdaftar di aplikasi sebagai instansi pemerintah. Instansi pemerintah penyelenggara kegiatan statistik sektoral diwajibkan untuk mendaftar di aplikasi sebelum mengajukan rancangan kegiatan statistiknya secara online. Pengguna instansi pemerintah ini dapat melihat informasi tata cara rekomendasi kegiatan statistik, mengajukan rekomendasi, serta melihat dan membuat pertanyaan.
3. **Pengguna BPS (operator)**; yaitu pengguna yang terdaftar di aplikasi sebagai operator BPS. Pengguna BPS ini adalah pegawai organik di BPS Pusat, BPS Provinsi, dan BPS Kabupaten/Kota.

## 2. Halaman Depan Romantik Online (<https://romantik.bps.go.id/>)

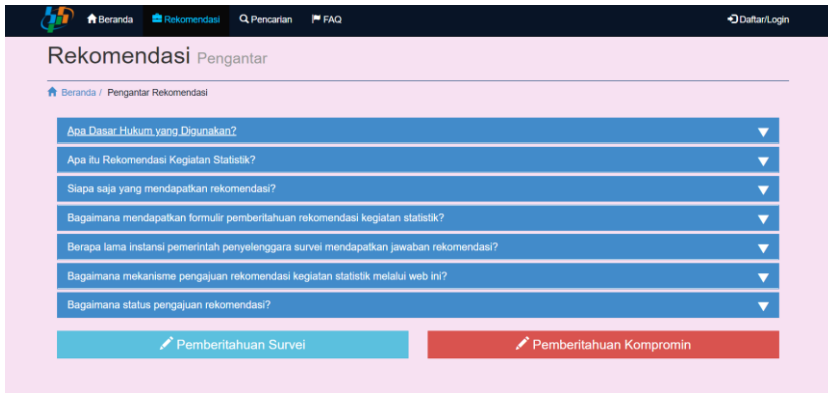


Pada bagian atas halaman Beranda terdapat Menu Bar yang berisi 4 (empat) menu di bagian kiri dan 1 menu di bagian kanan. Menu di bagian kiri terdapat menu Beranda, Rekomendasi, Pencarian dan FAQ. Menu di bagian kanan terdapat menu Daftar/Login.

### a. Rekomendasi

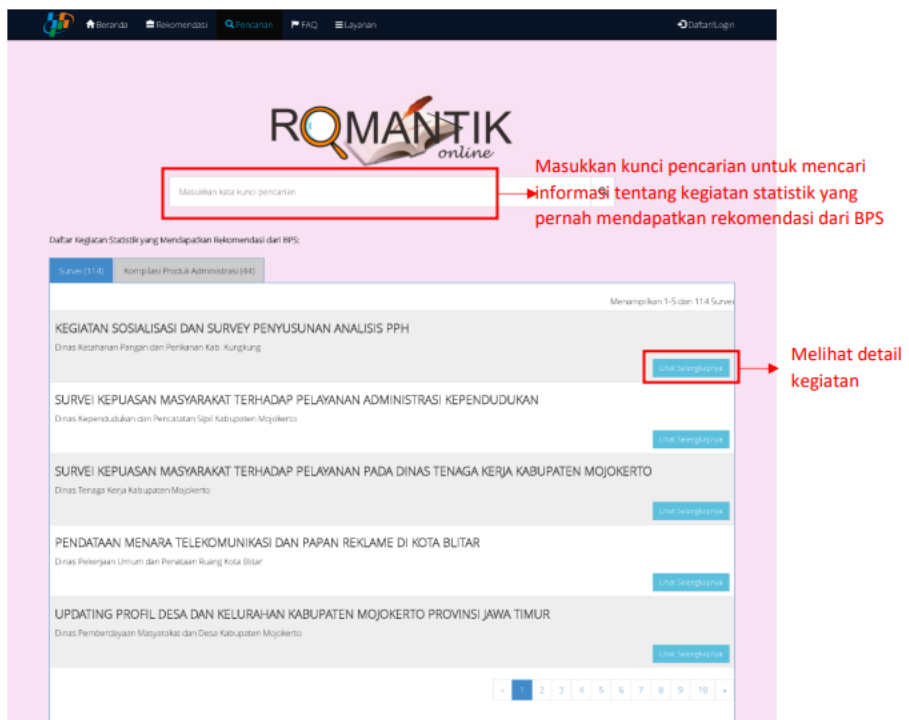
Menu Rekomendasi berisi informasi mengenai penjelasan rekomendasi kegiatan statistik. Untuk memberitahukan

rancangan survei maupun kompilasi produk administrasi, dapat melalui tombol yang ada di bagian paling bawah



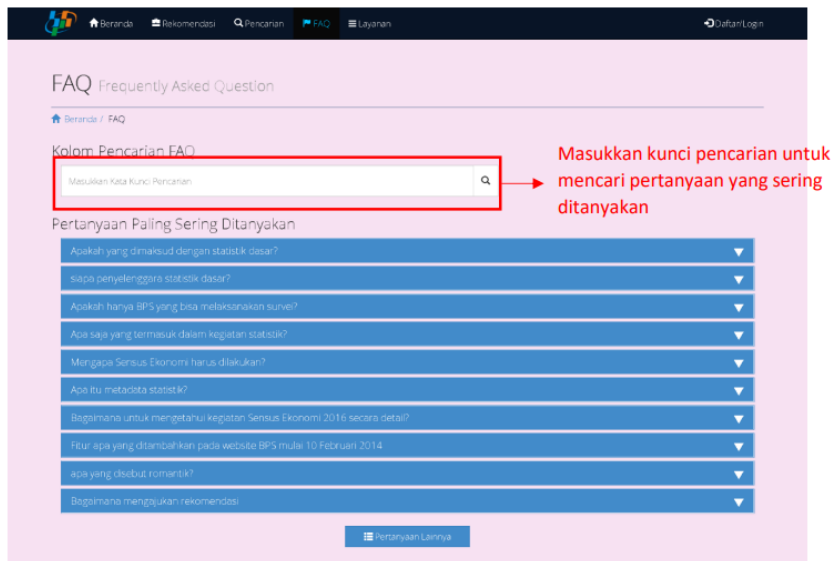
## b. Pencarian

Menu Pencarian dapat digunakan untuk mencari informasi tentang kegiatan survei/kompilasi produk administrasi yang pernah mendapatkan rekomendasi dari BPS



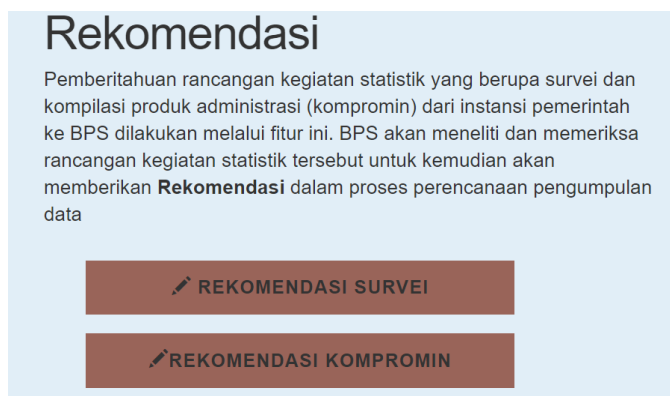
### c. FAQ

Pertanyaan yang sering diajukan dapat dilihat pada menu FAQ seperti pada gambar berikut.



### 3. Pengajuan Rekomendasi Kegiatan Statistik

Menu ini merupakan pengajuan rekomendasi kegiatan statistik yang dapat ditemukan pada bagian Beranda aplikasi Romantik Online. Terdapat dua form permintaan rekomendasi yaitu formulir untuk pengajuan rekomendasi kegiatan survei atau Formulir Pemberitahuan Survei Statistik Sektoral (FS3) dan formulir untuk pengajuan kegiatan kompilasi produk administrasi atau Formulir Pemberitahuan- Kompilasi Produk Administrasi (FP-KPA).



Pengguna dapat melakukan pengajuan rekomendasi kegiatan statistik dengan mengisi formulir yang sesuai.

#### 4. Pengisian Pengajuan Rekomendasi

Pada halaman ini, pengguna diminta mengisi rancangan kegiatan statistik yang akan dilaksanakan. Form yang diisikan merupakan Formulir Pemberitahuan Survei Statistik Sektoral (FS3) atau Formulir Pemberitahuan Kompilasi Produk Administrasi (FP-KPA) elektronik yang sudah dibuat sebelumnya.

Form ini merupakan form untuk mengajukan rekomendasi kegiatan statistik yang ingin Anda lakukan. Isilah seluruh isian dengan sebaik-baiknya. **Pastikan** bahwa kegiatan statistik yang akan Anda lakukan memang belum pernah ada sebelumnya pada kegiatan statistik sektoral atau setidaknya berbeda dengan yang sudah ada.

Status: **BARU**

BLOK I    BLOK II    BLOK III    BLOK IV    BLOK V    BLOK VI    BLOK VII

1.1. Judul \*

1.2. Instansi Pemerintah Penyelenggara \*

1.3. Alamat Lengkap Instansi Penyelenggara \*

Provinsi \* -- Pilih Provinsinya --

Kabupaten/Kota \* -- Pilih Provinsi Terlebih Dahulu --

Sebelumnya    Selanjutnya

#### 5. Notifikasi Pemrosesan Rekomendasi

Setelah pengguna mengisi form FS3 ataupun FP-KPA melalui aplikasi romantik online, maka secara otomatis satuan kerja (satker) BPS yang akan memproses rekomendasi akan notifikasi melalui email. Satker BPS yang melakukan pemrosesan rekomendasi berdasarkan pada cakupan wilayah survei yang ada pada Blok V Rincian 2 dan 3 (B5R2 dan B5R3) kuesioner FS3.

- Jika cakupan surveinya seluruh wilayah Indonesia atau beberapa provinsi, maka pemroses rekomendasi adalah BPS Pusat;

- Jika cakupan surveinya satu provinsi atau beberapa kabupaten/kota dalam satu provinsi, maka pemroses rekomendasi adalah BPS Provinsi setempat
- Jika cakupan surveinya satu kabupaten/kota saja, maka pemroses rekomendasi adalah BPS Kabupaten/Kota setempat;

Dalam hal ini, jika produsen data/ instansi pemerintah di Pemerintah Kota Semarang akan mengadakan survei di wilayah Kota Semarang maka pemroses rekomendasi adalah BPS Kota Semarang. Hal ini juga berlaku pada pengguna yang mengajukan kompilasi produk administrasi, jika produsen data/ instansi pemerintah di Pemerintah Kota Semarang maka pemroses rekomendasi adalah BPS Kota Semarang.

Dari sisi pengguna, email yang akan ternotifikasi dari setiap pemrosesan rekomendasi, meliputi:

- Pengguna Romantik Online
- Penanggung jawab survei (B2R1 kuesioner FS3)
- Manajer survei (B2R2 kuesioner FS3)
- Walidata pada instansi tersebut

(Jika yang mengajukan produsen data/ instansi pemerintah di Pemerintah Kota Semarang, maka walidata yang akan mendapat notifikasi yaitu Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Semarang).

## 6. Status Pengajuan Rekomendasi

Pengguna yang telah melakukan pengajuan rekomendasi kegiatan statistik dapat melakukan pemantauan atau melihat status perkembangan pengajuan kegiatan statistik yang diajukan rekomendasinya yaitu pada menu Rekomendasi > Rekomendasi Saya. Pada bagian ini, akan disajikan informasi mengenai judul, waktu pengajuan rekomendasi, status rekomendasi, nomor

rekomendasi (untuk kegiatan yang dinyatakan layak), surat rekomendasi (untuk kegiatan yang dinyatakan layak, surat ini dapat diunduh), surat ketidaklayakan (untuk kegiatan yang dinyatakan tidak layak), waktu divalidasi, dan aksi.

### Status Pengajuan Rekomendasi Survei:

Rekomendasi Rekomendasi Saya

Beranda / Rekomendasi / Rekomendasi Saya

Daftar Rekomendasi Yang Saya Ajukan

Menampilkan 1-1 dari 1 Rekomendasi

No	Judul	Waktu Pengajuan	Status Rekomendasi	Nomor Rekomendasi	Surat Rekomendasi	Surat Ketidaklayakan	Waktu Divalidasi	Aksi
1	Survei Evaluasi Mitra Kerja Sama LPSK Tahun 2019	18 Juli 2019 Pukul 15:21	SUDAH DIVALIDASI	V-19.0000.010	Download	--	19 Agustus 2019 Pukul 10:39	

### Status Pengajuan Rekomendasi Kompilasi Produk Administrasi:

Rekomendasi Kompromin Rekomendasi Saya

Beranda / Rekomendasi / Rekomendasi Saya

Daftar Rekomendasi Yang Saya Ajukan

Tampilkan 10 entri

Carri:

No	Judul	Waktu Pengajuan	Status Rekomendasi	Nomor Rekomendasi	Surat Rekomendasi	Waktu Divalidasi	File Pendukung	Aksi
1	Penyusunan Kompilasi Produk Administrasi Statistik Sektoral Kota Semarang	07 November 2021 Pukul 17:50	LAYAK	K-21.3374.001	Download	10 November 2021 Pukul 16:03	File Kosong	★★★★★


Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 entri

Sebelumnya 1 Selanjutnya

Status perkembangan pengajuan kegiatan statistik yang diajukan rekomendasinya dapat dilihat terutama pada kolom Status Rekomendasi. Terdapat 7 status rekomendasi yaitu belum divalidasi, dalam proses validasi, layak, tidak layak, dibatalkan, dalam perbaikan, dan sudah diperbaiki. Tabel 1 memberikan penjelasan untuk masing-masing status rekomendasi tersebut.

Tabel 1. Ringkasan Status Rekomendasi

No	Status	Penjelasan	Posisi Pemeriksaan
1.	Belum Divalidasi	Untuk pengajuan rekomendasi yang baru masuk. Pengguna masih dapat melakukan perubahan atau perbaikan isian pengajuan rekomendasi selama status ini.	Operator BPS
2.	Dalam Proses Validasi	Untuk pengajuan rekomendasi yang sedang dilakukan proses validasi oleh BPS	Operator BPS
3.	Layak	Untuk kegiatan yang dinyatakan layak untuk dilaksanakan	Pengguna
4.	Tidak Layak	Untuk kegiatan yang dinyatakan tidak layak dilaksanakan karena duplikasi	Pengguna
5.	Dibatalkan	Untuk kegiatan yang dibatalkan pengajuannya, misalnya karena salah konsep kegiatan	Pengguna
6.	Dalam Perbaikan	Untuk kegiatan yang diminta untuk diperbaiki oleh BPS	Pengguna
7.	Sudah Diperbaiki	Untuk kegiatan yang sudah diperbaiki oleh pengguna	Operator BPS

Pada kolom Nomor Rekomendasi diberikan informasi nomor rekomendasi untuk rekomendasi yang telah selesai dilakukan validasi dan dinyatakan layak. Selanjutnya, surat rekomendasi dapat diunduh pada kolom Surat Rekomendasi. Pengguna diharapkan untuk membaca catatan perbaikan yang diberikan oleh operator BPS pada kolom Aksi. Adapun isian form FS3 dan FP-KPA juga dapat kembali dilihat dengan memilih icon  pada kolom Aksi.



## DAFTAR PUSTAKA

Badan Pusat Statistik. 2009. *Panduan Rekomendasi Kegiatan Statistik*. Jakarta : PT. Taruna Merbabu

Badan Pusat Statistik. 2021. *Panduan Ringkas Penggunaan Aplikasi Romantik Online (untuk pengguna K/L/I/D)*. Jakarta : Badan Pusat Statistik

Badan Pusat Statistik. *Rekomendasi Kegiatan Statistik dalam Infografis. (Infografis)* Diakses dari [https://romantik.bps.go.id/files/Booklet\\_Rekomendasi.pdf](https://romantik.bps.go.id/files/Booklet_Rekomendasi.pdf)

Badan Pusat Statistik. *Rekomendasi Statistik*. Diakses pada 28 September 2022, dari <https://romantik.bps.go.id/rekomendasi/index/>

Pemerintah Indonesia. 1997. *Undang-undang RI Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik*. Lembaran Negara RI Tahun 1997 No. 39. Sekretariat Negara. Jakarta

Pemerintah Indonesia. 1999. *Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik*. Jakarta

Pemerintah Indonesia. 2016. *Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah*. Jakarta

Pemerintah Indonesia. 2019. *Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia*. Jakarta

Badan Pusat Statistik. 2000. *Keputusan Kepala BPS Nomor 5 Tahun 2000 tentang Sistem Statistik Nasional*. Jakarta

Badan Pusat Statistik. 2000. *Keputusan Kepala BPS Nomor 7 Tahun 2000 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Survei Statistik Sektoral*. Jakarta

Badan Pusat Statistik. 2019. *Peraturan BPS Nomor 4 Tahun 2019 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) Penyelenggaraan Statistik Sektoral oleh Pemerintah Daerah*. Jakarta

Kota Semarang. 2021. Peraturan Walikota Semarang Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Satu Data Indonesia Tingkat Kota Semarang. Semarang: Pemerintah Kota Semarang

