

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN (LKIK)

A. Data Kegiatan

1. Judul SOP	:	Pengumpulan Data Statistik
2. Jenis Kegiatan	:	Rutin
3. Penanggung Jawab	:	Kepala Pusat Pengendalian Operasi
a. Produk	:	Subkoordinator Bidang Dukungan Kaji Cepat
b. Pelaksanaan Kegiatan	:	Staf Pengelola Data Statistik
4. Scope (Ruang Lingkup)	:	Pusat Pengendalian Operasi (Pusdalops)

B. Identifikasi Kegiatan

Judul Kegiatan	:	Pengumpulan Data Statistik
Langkah Awal	:	Staf Pengelola Data Statistik menyusun daftar kebutuhan data statistik
Langkah Utama	:	Staf Pengelola Data Statistik mengumpulkan bahan data statistik sesuai dengan daftar kebutuhan
Langkah Akhir	:	Staf Arsiparis mendokumentasikan data statistik yang telah tersusun ke dalam database

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Staf Pengelola Data menyusun daftar (<i>checklist</i>) kebutuhan data statistik per wilayah Provinsi, Kabupaten dan Kota serta per tema (sumberdaya alam, sumberdaya manusia, ekonomi, sosial budaya, infrastruktur transportasi, telekomunikasi, energi dan air bersih, fasilitas pemerintahan dan fasilitas keamanan)
	2	Staf Pengelola Data menyusun instrumen pengumpulan data statistik
	3	Staf Pengelola Data menyusun format (<i>template</i>) berkas elektronik per wilayah dan per tema
	4	Staf Pengelola Data menyusun kode (<i>coding</i>) data statistik per wilayah dan per tema
	5	Staf Pengelola Data menyusun format nama penyimpanan (<i>save</i>) file secara elektronik
Langkah Utama	6	Staf Pengelola Data mengumpulkan data statistik dari wali data
	7	Staf Pengelola Data memilah dan memasukkan data statistik per wilayah dan per tema ke dalam format berkas data elektronik
	8	Staf Pengelola Data memberi nomor kode sesuai dengan urutan data per wilayah dan per tema
	9	Staf Pengelola Data menyimpan berkas data yang telah selesai disusun sesuai format penyimpanan file elektronik
	10	Staf Pengelola Data menyusun Laporan Pengumpulan Data
	11	Staf Pengelola Data mengirimkan Laporan Pengumpulan Data dan file elektronik yang berisi data terpilah berdasarkan
	12	Subkoordinator bidang Dukungan Kaji Cepat memeriksa Laporan dan kelengkapan data yang berhasil dikumpulkan, jika hasilnya sesuai kebutuhan, Subkoordinator bidang Dukungan Kaji Cepat mengirimkan file laporan dan file data ke Staf Arsiparis
Langkah Akhir	13	Staf Arsiparis mendokumentasikan file laporan dan file data statistik ke dalam database

31 Desember 2020

Prosedur Pengumpulan Data Statistik

31 Desember 2020

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Data Statistik	Subkoordinator bidang Dukungan Kaji Cepat	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu (Jam)	Output	
1	Menyusun daftar (<i>checklist</i>) kebutuhan data statistik per wilayah dan per tema	○			Draft Daftar Kebutuhan Data	0.2	Daftar Kebutuhan Data	
2	Menyusun instrumen pengumpulan data statistik	↓ □			Draft Instrumen	0.2	Instrumen Pengumpulan Data	
3	Menyusun format (<i>template</i>) berkas elektronik atas data statistik per wilayah dan per tema	↓ □			Draft Format Data	0.2	Format Data	
4	Menyusun kode (<i>coding</i>) data statistik per wilayah dan per tema	↓ □			Draft Kode Data	0.2	Kode Data	
5	Menyusun format nama penyimpanan (save) file secara elektronik	↓ □			Draft Format Nama Penyimpanan	0.2	Format Nama Penyimpanan	
6	Mengumpulkan data statistik dari wali data	↓ □			Nota Dinas Permintaan Data	1	Sejumlah Dokumen Data	
7	Memilah dan memasukkan data statistik per wilayah dan per tema ke dalam format berkas data elektronik	↓ □			Sejumlah Dokumen Data	2	Data Terpilah	
8	Memberi nomor kode sesuai dengan urutan data per wilayah dan per tema	↓ □			Data Terpilah	0.1	Data Terpilah yang telah berkode	
9	Menyimpan berkas data yang telah selesai disusun sesuai format penyimpanan file elektronik	↓ □			Data Terpilah yang telah berkode	0.1	Kumpulan Data Dalam File Elektronik	
10	Menyusun Laporan Pengumpulan Data	↓ □			Format Laporan	0.1	Laporan Pengumpulan Data Statistik	
11	Mengirimkan Laporan Pengumpulan Data dan file data ke Subkoordinator bidang Dukungan Kaji Cepat	↓ □	←		Laporan dan File Data Elektronik	0.1	Bukti Pengiriman File	

12	Memeriksa Laporan Pengumpulan Data dan File Data yang berhasil dikumpulkan		Laporan dan File Data Elektronik	1	Disposisi	
13	Mendokumentasikan file Laporan dan file data statistik ke dalam database		Disposisi	0.1	Bukti Dokumentasi	SOP (Teknis) Pendokumentasian

KETERANGAN (Jam Kerja Efektif)

1 hari sama dengan 5,5 jam

1 Minggu sama dengan 26,5 jam

1 bulan sama dengan 104 jam

 <p style="text-align: center;">BNPB</p> <p style="text-align: center;">BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA</p> <p style="text-align: center;">PUSAT PENGENDALIAN OPERASI</p>	Nomor SOP	102/Pusdalops.001/2021
	Tanggal Pembuatan	31 Desember 2020
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Januari 2021
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Pusat Pengendalian Operasi</p>  <p style="text-align: center;">Bambang Surya Putra, M.Kom. NIP. 197210021998031004</p>
Judul SOP	Pengumpulan Data Statistik	

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 4 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Penanggulangan 2. Peraturan Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 3 Tahun 2020 tentang Proses Bisnis Badan Nasional Penanggulangan Bencana 3. Peraturan BNPB No. 5 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Badan Nasional Penanggulangan Bencana 2020-2024 4. Peraturan BNPB No. 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 4 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Penanggulangan Bencana 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tahapan dan teknik pengumpulan data statistik 2. Memahami kebutuhan data untuk dukungan kaji cepat 3. Dapat mengoperasionalkan komputer 4. Dapat mengoperasionalkan aplikasi office
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP (Teknis) Pengolahan Data 2. SOP (Teknis) Analisis Data 3. SOP (Teknis) Pendokumentasian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. RKA K/L 2. Rencana Kerja Tahunan (RKT) 3. Perjanjian Kinerja (PK) 4. Komputer/Laptop 5. Printer 6. <i>Scanner</i>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	<p>Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik BNPB/Pusdalops</p> <p>Loker BNPB/Pusdalops</p>