



KEPALA
BADAN KEAMANAN LAUT
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 20 TAHUN 2020
TENTANG
WALIDATA BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa setiap instansi pusat memiliki 1 (satu) unit kerja yang melaksanakan tugas Walidata tingkat pusat di masing-masing Instansi Pusat sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2019;
- b. bahwa Walidata merupakan satuan kerja yang melaksanakan kegiatan pengumpulan, pemeriksaan, dan pengelolaan Data yang disampaikan oleh Produsen Data, serta menyebarluaskan Data;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Keamanan Laut Republik Indonesia tentang Walidata Badan Keamanan Laut Republik Indonesia;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 32 tahun 2014 tentang Kelautan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 294 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5603);
2. Peraturan Presiden Nomor 178 Tahun 2014 tentang Badan Keamanan Laut Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 380);
3. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 112);
4. Peraturan Kepala Badan Keamanan Laut Republik Indonesia Nomor PER-001/KEPALA/BAKAMLA/V/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Keamanan Laut Republik Indonesia.
5. Surat Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor B.169/M.PPN/D.9/HM.01.05/03/2020 tentang Permohonan Nama Unit Kerja sebagai Walidata dan Produsen Data Kementerian/Lembaga untuk menjadi Forum Satu Data Indonesia Tingkat Pusat.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA TENTANG WALIDATA BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala ini yang dimaksud dengan:

1. Walidata adalah unit pada Instansi Pusat yang melaksanakan kegiatan pengumpulan, pemeriksaan, dan pengelolaan Data yang disampaikan oleh Produsen Data, serta menyebarluaskan Data.

2. Satu Data Indonesia adalah kebijakan tata Kelola Data pemerintah untuk menghasilkan Data yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan, serta mudah diakses dan dibagipakaikan antar Instansi Pusat dan Instansi Daerah melalui pemenuhan Standar Data, Metadata, Interoperabilitas Data, dan menggunakan Kode Referensi dan Data Induk.
3. 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.
4. Data Bidang Informasi, Hukum dan Kerja Sama adalah Data tentang penyusunan kebijakan dan strategi di bidang keamanan keselamatan di wilayah perairan Indonesia dan wilayah yurisdiksi Indonesia.
5. Data Bidang Operasi dan Latihan adalah Data tentang pelaksanaan operasi dan Latihan di bidang keamanan dan keselamatan di wilayah perairan Indonesia dan wilayah yurisdiksi Indonesia.
6. Data Bidang Informasi, Hukum, dan Kerja sama mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis di bidang informasi, hukum, dan kerja sama penyelenggaraan keamanan dan keselamatan di wilayah perairan Indonesia dan wilayah yurisdiksi Indonesia.
7. Standar Data adalah standar yang mendasari Data tertentu.
8. Metadata adalah informasi dalam bentuk struktur dan format yang baku untuk menggambarkan Data, menjelaskan Data, serta memudahkan pencarian, penggunaan, dan pengelolaan informasi Data.
9. Interoperabilitas Data adalah kemampuan Data untuk dibagipakaikan antar sistem elektronik yang saling berinteraksi.

10. Kode Referensi adalah tanda berisi karakter yang mengandung atau menggambarkan makna, maksud, atau norma tertentu sebagai rujukan identitas Data yang bersifat unik.
11. Data Induk adalah Data yang merepresentasikan objek dalam proses bisnis yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Kepala ini untuk digunakan bersama.
12. Data Prioritas adalah Data terpilih yang berasal dari daftar Data yang akan dikumpulkan pada tahun selanjutnya yang disepakati dalam Forum Satu Data Indonesia.
13. Forum Satu Data Indonesia adalah wadah komunikasi dan koordinasi Instansi Pusat dan/atau Instansi Daerah untuk penyelenggaraan Satu Data Indonesia.
14. Forum Walidata adalah wadah komunikasi dan koordinasi antar Satuan Kerja untuk penyelenggaraan Walidata.
15. Portal Satu Data Indonesia adalah media bagi-pakai Data di tingkat nasional yang dapat diakses melalui pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
16. Pengarah adalah Kepala Bakamla RI selaku Pengarah memiliki kewenangan untuk mengarahkan, mengkoordinasikan dan menetapkan kebijakan terkait Walidata.
17. Pembina Data adalah Sekretaris Utama Bakamla RI selaku Pembina Data memberi kewenangan melakukan pembinaan terkait Data yang diberikan penugasan untuk melakukan pembinaan terkait Data.
18. Produsen Data adalah Satuan Kerja di Bakamla RI baik yang di kantor pusat atau daerah yang menghasilkan Data berdasarkan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
19. Pengguna Data adalah Instansi Pusat, Instansi Daerah, perseorangan, kelompok orang, atau badan hukum yang menggunakan Data.

Pasal 2

- (1) Pengaturan Walidata dimaksudkan untuk mengatur penyelenggaraan tata kelola Data yang dihasilkan oleh Produsen Data untuk melaksanakan kegiatan mengumpulkan, memeriksa, dan mengelola data.
- (2) Pengaturan Walidata bertujuan untuk:
 - a. mendukung perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian pembangunan;
 - b. mewujudkan ketersediaan data yang akurat, mutakhir, terpadu, dapat dipertanggung jawabkan, serta mudah diakses dan dibagi pakaikan sebagai dasar perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian pembangunan;
 - c. mendorong keterbukaan dan transparansi data sehingga tercipta perencanaan dan perumusan kebijakan pembangunan yang berbasis pada data; dan
 - d. mendukung sistem statistik nasional sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB II

PENYELENGGARA WALIDATA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 3

Penyelenggara Walidata dilaksanakan oleh:

- a. Pengarah;
- b. Pembina Data;
- c. Walidata; dan
- d. Produsen Data.

Bagian Kedua
Pengarah

Pasal 4

- (1) Dalam Peraturan Kepala ini, selaku Pengarah adalah Kepala Bakamla Republik Indonesia.
- (2) Pengarah mempunyai tugas:
 - a. mengkoordinasikan dan menetapkan kebijakan terkait Walidata;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan Walidata;
 - c. melakukan pemantaun dan evaluasi pelaksanaan Walidata;
 - d. mengkoordinasikan penyelesaian permasalahan dan hambatan pelaksanaan Walidata; dan
 - e. menyampaikan laporan penyelenggaraan Walidata kepada Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.

Bagian Kedua
Pembina Data

Pasal 5

- (1) Dalam Peraturan Kepala ini, selaku Pembina Data adalah Sekretaris Utama Bakamla Republik Indonesia.
- (2) Pembina Data mempunyai tugas:
 - a. menetapkan Standar Data yang berlaku lintas Satuan Kerja Pusat dan/atau Satuan Kerja Daerah;
 - b. menetapkan struktur yang baku dan format yang baku dari Metadata yang berlaku lintas Satuan Kerja Pusat dan/atau Satuan Kerja Daerah;
 - c. memberikan rekomendasi dalam proses perencanaan pengumpulan Data;
 - d. melakukan pemeriksaan ulang terhadap Data Prioritas; dan

- e. melakukan pembinaan penyelenggaraan Walidata sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk Data Kebijakan dan Strategi, Pembina Data yaitu Deputi yang melaksanakan tugas di bidang kegiatan Kebijakan dan Strategi.
- (4) Untuk Data Operasi Laut, Pembina Data yaitu Deputi yang melaksanakan tugas di bidang kegiatan Operasi Laut.
- (5) Untuk Data Bidang Informasi, Hukum, dan Kerja Sama, Pembina Data yaitu Deputi yang melaksanakan tugas di bidang kegiatan Informasi, Hukum, dan Kerja Sama.
- (6) Untuk Data Lainnya, penetapan Pembina Data untuk suatu Data lainnya dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. Satuan Kerja mengusulkan calon Pembina Data untuk Data lainnya dalam Forum Walidata;
 - b. Forum Walidata membahas usulan dari Satuan Kerja;
 - c. Koordinator Forum Walidata menyampaikan hasil pembahasan kepada Pengarah;
 - d. Pengarah menetapkan Pembina Data untuk Data lainnya.

Bagian Ketiga

Walidata

Pasal 6

- (1) Dalam Peraturan Kepala ini, selaku Walidata adalah Biro Perencanaan dan Organisasi Badan Keamanan Laut Republik Indonesia.

- (2) Walidata mempunyai tugas:
- a. mengumpulkan, memeriksa kesesuaian data, dan mengelola data yang disampaikan oleh Produsen Data sesuai dengan prinsip Satu Data Indonesia;
 - b. menyebarluaskan Data, Metadata, Kode Referensi, dan Data Induk di Portal Satu Data Indonesia; dan
 - c. membantu Pembina Data dalam membina Produsen Data.

Bagian Keempat
Produsen Data

Pasal 7

- (1) Dalam Peraturan Kepala ini, selaku Produsen Data adalah seluruh Satuan Kerja Badan Keamanan Laut Republik Indonesia.
- (2) Produsen Data mempunyai tugas:
 - a. memberikan masukan kepada pembina data dan/atau Kepala Badan Keamanan Laut Republik Indonesia mengenai Standar Data, Metadata, dan Interoperabilitas Data;
 - b. menghasilkan data sesuai dengan prinsip Walidata; dan
 - c. menyampaikan Data dan Metadata kepada Walidata secara rutin dan/atau sewaktu-waktu dibutuhkan.
- (3) Mendorong keterbukaan dan transparansi Data sehingga tercipta perencanaan dan perumusan kebijakan pembangunan yang berbasis Data; dan
- (4) Mendukung sistem statistik nasional sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB III PRINSIP WALIDATA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 8

Walidata harus melakukan 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;
- c. Data yang dihasilkan oleh Produsen data harus memenuhi kaidah Interoperabilitas Data; dan
- d. Data yang dihasilkan oleh Produsen Data harus menggunakan Kode Referensi dan/atau Data Induk.

Bagian Kedua Standar Data

Pasal 9

- (1) Data yang dihasilkan oleh Produsen data harus memenuhi Standar Data.
- (2) Standar data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari 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.

Bagian Ketiga

Metadata

Pasal 10

- (1) Data yang dihasilkan oleh Produsen Data harus dilengkapi Metadata.
- (2) Informasi dalam Metadata harus mengikuti struktur yang baku dan format yang baku.
- (3) Struktur 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.

Bagian Keempat
Interoperabilitas Data

Pasal 11

- (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.

Bagian Kelima
Kode Referensi dan Data Induk

Pasal 12

- (1) Data yang dihasilkan oleh produsen Data harus menggunakan Kode Referensi dan/atau Data Induk.
- (2) Kode Referensi dan/atau Data Induk dibahas dalam Forum Satu Data Indonesia tingkat pusat.
- (3) Dalam pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Forum Satu Data Indonesia tingkat pusat menyepakati:
 - a. Kode Referensi dan/atau Data Induk; dan
 - b. Instansi Pusat yang unit kerjanya mejadi Walidata atas Kode Referensi dan/atau Data Induk tersebut.
- (4) Forum Satu Data Indonesia tingkat pusat menyampaikan hasil pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Pembina Data untuk ditetapkan.
- (5) Dewan Pengarah mentapkan Kode Referensi dan/atau Data Induk serta Instansi Pusat yang unit kerjanya menjadi Walidata atas Kode Referensi dan/atau data Induk dalam hal:

- a. Data yang Pembina Datanya belum ditetapkan; atau
 - b. Forum Satu Data tidak mencapai kesepakatan terhadap Kode Referensi dan/atau Data Induk serta Walidata atas Kode Referensi dan/atau Data Induk sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (6) Walidata atas Kode Referensi dan/atau Data Induk menyebarluaskan Kode Referensi dan/atau Data Induk dalam Portal Satu Data Indonesia.

BAB IV PENYELENGGARA WALIDATA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 13

Penyelenggaraan Walidata terdiri atas:

- a. Perencanaan Data;
- b. Pengumpulan Data;
- c. Pemeriksaan Data; dan
- d. Penyebarluasan Data.

Bagian Kedua Perencanaan Data

Pasal 14

Instansi Pusat melaksanakan Perencanaan Data yang terdiri atas:

- a. penentuan daftar data yang akan dikumpulkan di tahun selanjutnya;
- b. penentuan daftar data yang dijadikan data prioritas; dan/atau
- c. penentuan rencana aksi walidata.

Pasal 15

- (1) Penentuan daftar Data yang akan dikumpulkan di tahun selanjutnya dilakukan dengan menghindari duplikasi.
- (2) Penentuan daftar Data yang akan dikumpulkan di tahun selanjutnya dilakukan berdasarkan:
 - a. arsitektur sistem pemerintahan berbasis elektronik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang sistem pemerintahan berbasis elektronik;
 - b. kesepakatan forum walidata; dan/atau
 - c. rekomendasi pembina data.
- (3) Daftar Data yang akan dikumpulkan memuat:
 - a. produsen data untuk masing-masing data; dan
 - b. jadwal rilis dan/atau pemutakhiran Data.
- (4) Daftar Data yang akan dikumpulkan dapat digunakan sebagai dasar dalam perencanaan dan penganggaran, atau keperluan lain sesuai kebutuhan.

Pasal 16

- (1) Penentuan Data melakukan pengumpulan Data sesuai dengan:
 - a. Standar Data;
 - b. Daftar data yang telah ditentukan dalam Forum; dan
 - c. Jadwal pemutakhiran Data atau rilis Data.
- (2) Data yang dikumpulkan oleh Produsen Data disertai dengan Metadata.

Pasal 17

- (1) Data yang telah dikumpulkan oleh Produsen Data disampaikan kepada Walidata.
- (2) Penyampaian Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai:
 - a. Data yang telah dikumpulkan;
 - b. Standar Data yang berlaku untuk Data tersebut; dan

- c. Metadata yang melekat pada Data tersebut.

Bagian Keempat
Pemeriksaan Data

Pasal 18

- (1) Data yang dihasilkan oleh Produsen data diperiksa oleh Walidata agar sesuai dengan prinsip Walidata.
- (2) Produsen Data memperbaiki Data sesuai hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 19

- (1) Data Prioritas yang dihasilkan oleh Produsen Data diperiksa kesesuaiannya dengan prinsip Walidata.
- (2) Hasil pemeriksaan Data Prioritas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diperiksa Kembali oleh Pembina Data.
- (3) Dalam hal Data Prioritas yang disampaikan oleh Produsen Data belum sesuai dengan prinsip Walidata, Pembina Data mengembalikan Data tersebut kepada Walidata.
- (4) Walidata menyampaikan hasil pemeriksaan Pembina Data sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Produsen Data.
- (5) Produsen Data memperbaiki Data sesuai hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).

Bagian Kelima
Penyebarluasan Data

Pasal 20

- (1) Penyebarluasan Data merupakan kegiatan pemberian akses, pendistribusian, dan pertukaran Data.
- (2) Penyebarluasan Data dilakukan oleh Walidata, atas persetujuan Pengarah dan Pembina Data.

- (3) Portal Satu Data Indonesia menyediakan akses:
- a. Kode Referensi;
 - b. Data Induk;
 - c. Data;
 - d. Metadata;
 - e. Data Prioritas; dan
 - f. Jadwal rilis dan/atau pemutakhiran Data.

BAB V PENDANAAN

Pasal 21

Segala pendanaan yang diperlukan untuk pelaksanaan Peraturan Kepala ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, dan/atau sumber pendanaan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.


BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

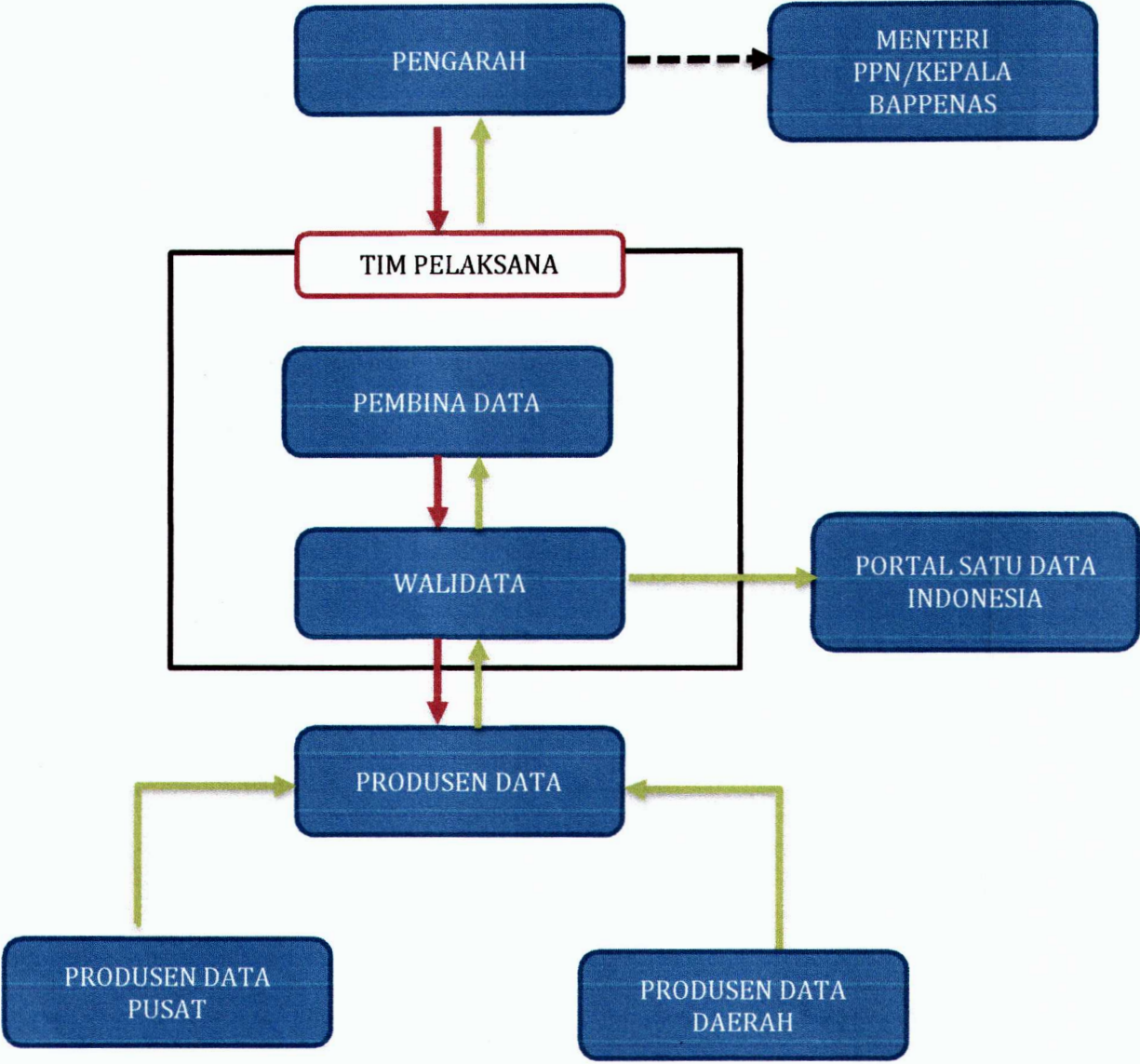
Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 28 Mei 2020

Kepala Bakamla RI,


Aan Kurnia, S. Sos., M.M.
Laksamana Madya TNI

Lampiran I
Peraturan Kepala Badan Keamanan Laut
Republik Indonesia
Nomor 76 Tahun 2020
tentang Walidata Badan Keamanan Laut
Republik Indonesia

**FORUM SATU DATA
LINGKUP BAKAMLA RI**



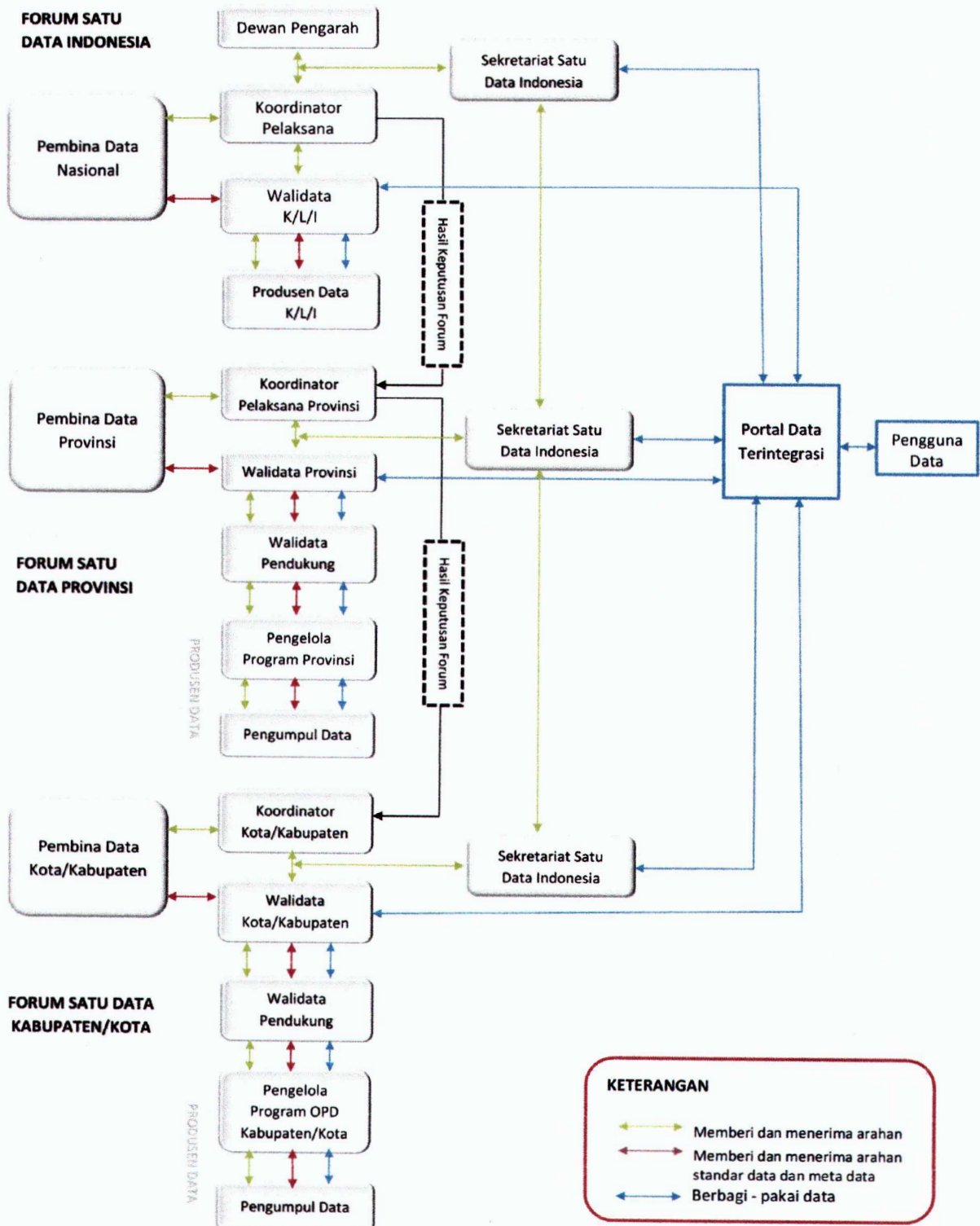
Keterangan:	
	Melaporkan penyelenggaraan Walidata
	Memberi arahan
	Mengirim data

Kepala Bakamla RI,


Aan Kurnia, S. Sos., M.M.
Laksamana Madya TNI

Lampiran II
Peraturan Kepala Badan Keamanan Laut
Republik Indonesia
Nomor 20 Tahun 2020
tentang Walidata Badan Keamanan Laut
Republik Indonesia

**FORUM SATU DATA
INDONESIA (LINGKUP NASIONAL)**



Kepala Bakamla RI,


Aan Kurnia, S. Sos., M.M.
Laksamana Madya TNI

Lampiran III
Peraturan Kepala Badan Keamanan Laut
Republik Indonesia
Nomor 20 Tahun 2020
tentang Walidata Badan Keamanan Laut
Republik Indonesia

IMPLEMENTASI SATU DATA

PERENCANAAN DATA

Perencanaan data berperan sebagai penunjang pelaksanaan kebijakan agar dapat mencapai tujuan dari penyelenggaraan Forum Satu Data. Di dalam perencanaan data terdapat 2 (dua) tahapan yang akan dilakukan yaitu inventarisasi data dan harmonisasi data.

1. Inventarisasi Data merupakan kegiatan yang dilakukan untuk dapat mempermudah pengidentifikasian data-data apa saja yang tersedia. Inventarisasi dilakukan dengan menggunakan formulir atau tabel yang diisi oleh masing-masing Satuan Kerja yang ada di setiap Pusat/Daerah.
2. Harmonisasi Data merupakan kegiatan yang bertujuan untuk tercapainya keterpaduan dalam proses produksi data di daerah, sehingga tidak terjadi duplikasi pengumpulan data yang sama dan mempermudah pengguna data dalam menemukan lokasi data yang tersedia. Dalam harmonisasi data dilakukan identifikasi data-data mana saja yang termasuk data lintas Satuan Kerja yang dilakukan bersama-sama oleh Forum Satu Data. Hasil dari proses identifikasi ini adalah Kanvas Produsen Data.

PROGRAM KEGIATAN

Dalam pembuatan program kegiatan terdapat 3 tahapan yang harus dilakukan, yaitu pembuatan Rencana Aksi, pemantauan dan evaluasi, dan pelaporan. Pembuatan program kegiatan berperan sebagai penunjang pelaksanaan kebijakan agar dapat mencapai tujuan dari penyelenggaraan Forum Satu Data.

1. **Rencana Aksi (Renaksi)**, Pembuatan Renaksi dilakukan oleh Satuan Kerja sepanjang 1 (satu) tahun terkait penyelenggaraan Forum Satu Data. Penyusunan Renaksi dilakukan bersama dengan seluruh Satuan Kerja baik Pusat/Daerah.
2. **Pemantauan dan Evaluasi** memiliki keluaran sebuah catatan mengenai progres pelaksanaan Forum Satu Data dengan Renaksi yang sudah disusun. Proses ini dilakukan secara berkala pada setiap tahapan aksi. Hal ini dilakukan agar Renaksi yang diselenggarakan sesuai dengan target dan tujuan yang sudah ditentukan.

3. **Pelaporan**, bertujuan untuk mendokumentasikan apa aktivitas-aktivitas yang sudah dilakukan dan pencapaian kinerja dalam penyelenggaraan Walidata di dalam periode tertentu. Pelaporan ini memiliki keluaran sebuah laporan yang memberikan wawasan sejauh mana target-target di dalam Renaksi tercapai sepanjang 1 (satu) tahun.

KOORDINASI FORUM SATU DATA

Pada bagian ini akan dibahas mengenai alur koordinasi forum data yang didalamnya terdapat komunikasi dan koordinasi awal, komunikasi dan koordinasi berkala serta kelompok kerja tematik. Alur koordinasi forum data akan memandu dalam proses koordinasi antar masing-masing Tim Pelaksana dan Produsen Data dalam Forum Satu Data.

1. **Komunikasi dan Koordinasi Internal** merupakan komunikasi awal dalam pelaksanaan Forum Satu Data yang dipimpin oleh Kepala Bakamla RI selaku Pengarah untuk selanjutnya membentuk Tim Pelaksana Forum Satu Data. Setelah Tim Pelaksana Forum Satu Data terbentuk, kemudian akan dibahas terkait proses komunikasi dan koordinasi di dalam Tim Pelaksana Forum Satu Data.
2. **Komunikasi dan Koordinasi Instansi Eksternal**, Tim Pelaksana Forum Satu Data melakukan koordinasi dengan instansi eksternal terkait dengan topik-topik spesifik yang menjadi pembahasan penyelenggaraan Forum Satu Data sesuai dengan kebutuhan Tim Pelaksana Forum Satu Data.
3. **Kelompok Kerja Tematik** merupakan kelompok kerja yang dibentuk berdasarkan kebutuhan koordinasi yang lebih spesifik sesuai dengan tema yang diangkat. Tema-tema yang dimaksud dapat didasarkan pada kebutuhan pembahasan tema tertentu, atau adanya permasalahan yang muncul pada sektor tema tertentu yang membutuhkan pembahasan khusus.

Kepala Bakamla RI,



Aan Kurnia, S. Sos., M.M.

Laksamana Madya TNI

Lampiran IV
Peraturan Kepala Badan Keamanan Laut
Republik Indonesia
Nomor 20 Tahun 2020
tentang Walidata Badan Keamanan Laut
Republik Indonesia

PANDUAN MEMPERSIAPKAN DATA TERBUKA (DOC)

Bagian ini berisi beberapa teknik dan standar yang disarankan untuk digunakan ketika melakukan standardisasi data menjadi lebih *machine-readable* dan *reusable*. Lampiran ini berisi informasi bagaimana cara melakukan penyusunan data dan memberikan petunjuk bagaimana cara melakukan penulisan data yang sesuai dengan standar Data Terbuka.

METADATA

Metadata dapat dipahami sebagai keterangan mengenai data atau seringkali disebut sebagai data mengenai data. Di dalam Data.go.id ini, sistem metadata yang dirancang terdiri atas beberapa field yang wajib diisi. Tujuan dari adanya sistem metadata ini adalah untuk proses dokumentasi dan pengarsipan dari seluruh data yang ada di dalam Data.go.id.

Daftar metadata yang perlu diisi di dalam Data.go.id adalah sebagai berikut:

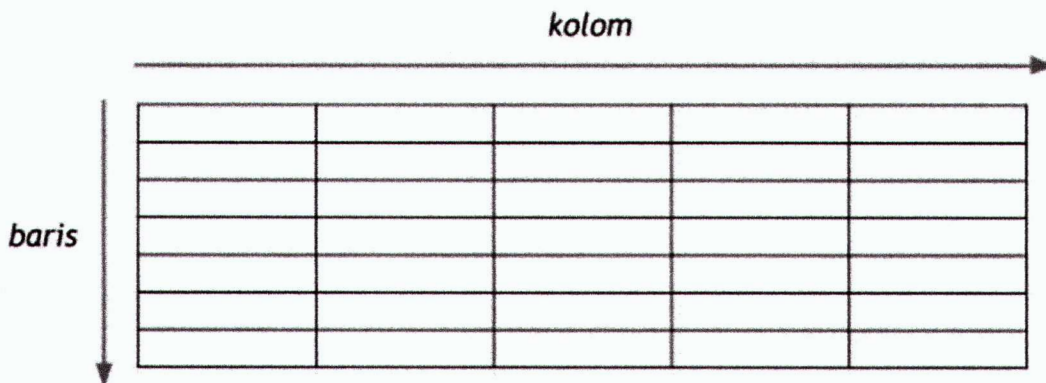
NAMA FIELD	KETERANGAN FIELD	CONTOH PENGISIAN	WAJIB/TIDAK WAJIB
Judul	Judul dari kumpulan data. Harus singkat, dan jelas	"Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara"	WAJIB
Deskripsi	Mudah dimengerti dan menjelaskan hal-hal dan catatan penting dalam data set	"Kumpulan data berisi mengenai jumlah pendapatan dan belanja Republik Indonesia yang dianggarkan"	WAJIB
Tag	Kata Kunci untuk memudahkan pencari kumpulan data	"anggaran", "pemerintah daerah", "keuangan", "pendapatan", "belanja"	WAJIB
Lisensi	Lisensi yang digunakan oleh kumpulan data	"Creative Commons Attribution"	WAJIB
Organisasi	Organisasi/Institusi yang menerbitkan kumpulan data	"Kementerian Keuangan"	WAJIB
Visibility	Yang bisa melihat kumpulan data ini	"Publik"	WAJIB

File	File berisi data	“APBN_2014.csv” atau “www.bojonegoro.go.id/apbn.csv”	WAJIB
Name	Nama dari data	“APBN 2014”	WAJIB
Description	Deskripsi singkat atau keterangan tambahan mengenai data tersebut	“APBN Indonesia untuk tahun 2014”	TIDAK WAJIB
Format	Format dari data	“CSV”	WAJIB
Sumber	Sumber dari mana data tersebut diambil (kalau berasal dari situs di luar portal data)	“www.kemenkeu.go.id/bankdata”	TIDAK WAJIB
Nama Kontak	Nama kontak yang bertanggung jawab terhadap data set ini	“Prasetya Dwicahya”	WAJIB
Email Kontak	Email kontak yang bertanggung jawab terhadap data set ini	“prasetya@yahoo.co.id”	WAJIB
Frekuensi Penerbitan	Frekuensi penerbitan dari kumpulan data tersebut. Apakah real-time, satu minggu sekali, satu bulan sekali, dan seterusnya	“Triwulan”	WAJIB
Level Penyajian	Level penyajian dari data yang disajikan di dalam Portal	“Rincian Objek”	WAJIB
Tahun	Berisi interval waktu atau tahun atau bulan atau periode yang mendeskripsi kondisi di mana kumpulan data ini relevan	“2010 – 2014”	WAJIB
Cakupan	Daerah atau wilayah tempat data tersebut berlaku atau diambil	“Nasional”	WAJIB
Rujukan	Berisi tautan yang berisi keterangan lebih lengkap mengenai kumpulan data ini yang biasanya berada pada situs lain di luar situs Data.go.id.	“www.kemkeu.go.id/keteranganapbn.html”	TIDAK WAJIB

Dokumen “Tata Cara Pengisian Metadata” bisa menjadi rujukan lebih lengkap untuk mengetahui bagaimana langkah-langkah untuk melengkapi metadata yang ada di dalam Data.go.id.

PENYUSUNAN DATA

Data perlu disusun secara terstruktur untuk memudahkan analisis dan penggunaan kembali. Bentuk tabular umum dipakai dalam menyusun data secara terstruktur. Bentuk ini memiliki dua dimensi berupa kolom dan baris dimana rentang kolom merepresentasikan jenis pengukuran dan satuan baris merepresentasikan nilai data. Gambar di bawah ini memperlihatkan ilustrasi bentuk tabular.



Dalam pemanfaatan informasi digital perlu diperhatikan pula bahwa bentuk tabular bukanlah satu-satunya bentuk data yang dapat dipakai. Terdapat bentuk data lainnya seperti audio, video, foto, ilustrasi digital dan sebagainya.

Berikut adalah poin-poin penting mengenai penyusunan data tabular secara baik dan benar:

- **Nama-nama kolom harus termuat dalam satu baris**

Nama-nama kolom umumnya disusun dalam satu baris dan ditempatkan pada baris pertama. Jika nama-nama tersebut tersusun dalam beberapa baris maka perlu diatur ulang agar terangkum dalam satu baris.

- **Gunakan satu tipe data per kolom**

Ketidakjelasan tipe data dalam satu kolom dapat menyebabkan data sulit dianalisis secara otomatis. Oleh karena itu, data yang mengandung banyak informasi perlu dipisahkan dalam beberapa kolom, jika diperlukan.

- **Pastikan pengisian data berbentuk baris, bukan kolom**

Setiap data baru yang dimasukkan harus membentuk baris baru, bukan kolom baru. Kolom baru hanya boleh ditambahkan apabila pengukuran baru diperkenalkan dalam metode pengumpulan. Jika ditemui bahwa memasukkan data baru berarti selalu memperkenalkan kolom baru maka skema data perlu diatur ulang.

● **Pisahkan data mentah dengan data hasil analisis**

Data harus disajikan dalam bentuk paling primer, atau data mentah. Hal ini dikarenakan data mentah dapat dipakai berulang dalam ragam analisis yang berbeda. Data hasil analisis hendaknya disajikan terpisah dari data mentah.

Berikut ini akan ditampilkan beberapa contoh kasus umum yang sekiranya dapat membantu pemahaman aturan praktis yang disebutkan di atas.

NAMA KOLOM BERSUSUN

Sering kali ditemukan struktur tabular dengan nama-nama kolom tersusun secara hirarkis (lihat ilustrasi). Penyusunan nama kolom seperti ini akan sukar diproses oleh komputer.

Unit	Model A			Model B		
	Panjang	Tebal	Tinggi	Panjang	Tebal	Tinggi
Kotak 1	10	5	8	12	5	10
Kotak 2	15	10	20	15	10	30
Kotak 3	5	5	5	10	10	10

Struktur tabular di atas dapat disusun ulang agar nama-nama kolom berada dalam satu baris:

unit	jenis_mode 1	panjang	tebal	tinggi
Kotak 1	A	10	5	8
Kotak 1	B	12	5	10
Kotak 2	A	15	10	20
Kotak 2	B	15	10	30
Kotak 3	A	5	5	5
Kotak 3	B	10	10	10

NILAI DATA MAJEMUK

Pengisian nilai data dapat melibatkan lebih dari satu elemen informasi. Masing-masing elemen tersebut dapat memiliki tipe data yang berbeda (lihat ilustrasi). Penyajian data seperti demikian perlu diuraikan agar masing-masing elemen dapat dimengerti baik oleh komputer.

Tanggal	Biaya
Selasa, 2 September 2014	Rp 1.200.000,00
Rabu, 3 September 2014	US\$ 100
Kamis, 11 September 2014	US\$ 1,100
Jumat, 12 September 2014	Rp 3.450.000,00

Informasi tanggal dan biaya dalam struktur tabular di atas dapat diurai menjadi sebagai berikut:

tanggal	nilai_biaya	mata_uang
2014-09-02	1200000	IDR
2014-09-03	100	USD
2014-09-11	1100	USD
2014-09-12	3450000	IDR

Perhatikan bahwa nama hari tidak perlu diikutsertakan dalam penyajian informasi tanggal. Hal ini dikarenakan keterangan hari dapat dihasilkan ulang melalui fungsi analisis.

TABEL DENGAN KOLOM TERUS BERTAMBAH

Terkadang banyaknya jenis pengukuran data tidak dapat ditentukan secara pasti dari awal. Hal ini dapat menyebabkan penyusunan skema data yang tidak efisien. Salah satu contoh kasus nyata tersebut adalah bertambahnya jumlah kolom dari waktu ke waktu ketika data baru dimasukkan ke pencatatan.

Bulan	Meja	Kursi	Papan Tulis	Lemari
Januari	12			
Februari	15	24		
Maret		30	1	
April				3

Tabel di atas memperlihatkan hasil pendataan peralatan secara berkala. Perhatikan bahwa di setiap pergantian bulan selalu terdapat penambahan kolom jenis peralatan yang ingin dicatat. Akibatnya struktur tabular ini dapat mengurangi efisiensi penyimpanan dan pengolahan data. Struktur di atas dapat diperbaiki dengan mengubahnya sebagai berikut:

bulan	jenis_peralatan	jumlah
Januari	Meja	12
Februari	Meja	15
Februari	Kursi	24
Maret	Kursi	30
Maret	Papan Tulis	1
April	Lemari	3

Kasus ini lazim ditemui dalam proses pencatatan data terkait dengan proses memasukkan data observasi atau survei lapangan.

REPRODUKSI DATA KOMPUTASI

Menyatukan data primer (atau data mentah) dengan data hasil komputasi pada dasarnya tidak direkomendasikan. Hal ini untuk mencegah penyisipan data tidak valid yang dapat dimungkinkan akibat kesalahan teknis perhitungan.

Solusi yang direkomendasikan adalah dengan membuat dua salinan data. Salinan pertama berisikan data primer saja dan salinan kedua berisikan juga nilai-nilai hasil komputasi. Rumus analisis untuk mereproduksi hasil komputasi perlu disertakan dalam deskripsi data agar dapat divalidasi.

Unit	Panjang	Tebal	Tinggi	Volume
Kotak 1	10	5	8	400
Kotak 2	15	10	20	3000
Kotak 3	5	5	5	150

Tabel di atas memiliki kolom Volume yang didapat dari perkalian tiga kolom sebelumnya (*yi.* Panjang, Tebal dan Tinggi). Perhatikan bahwa kesalahan teknis perhitungan mungkin dapat terjadi dan hal ini dapat menyebabkan validitas keseluruhan data menjadi diragukan (*cth.* terdapat kesalahan dalam perhitungan volume Kotak 3).

unit	panjang	tebal	tinggi
Kotak 1	10	5	8
Kotak 2	15	10	20
Kotak 3	5	5	5

Dengan menyajikan salinan data yang berisikan data primer saja, penggunaan data yang tidak valid dapat dihindari.

PENULISAN DATA

Bagian ini berisikan pedoman penulisan data secara baku menurut masing-masing tipe data. Penentuan format baku penulisan data sangat penting untuk meningkatkan interoperabilitas data dan keseragaman. Dokumen ini membagi tipe data ke dalam 8 kategori dasar, antara lain:

- Teks,
- Angka,
- Logika Biner,
- Tanggal & Waktu (*sub-tipe*: tanggal, bulan, tahun, tanggal kalender dan waktu),
- Lokasi (*sub-tipe*: garis lintang, garis bujur dan alamat),
- Telepon,
- Email, dan
- URL.

Berikut ini akan dibahas secara detail satu per satu tipe data.

TEKS

Penulisan tipe data Teks memiliki kebebasan penggunaan semua karakter tulisan.

Contoh penulisan benar:

Jakarta Pusat
SND129:21/2014
Rp 20.000,00
Daerah Khusus Ibukota Jakarta (DKI Jakarta, Jakarta Raya) adalah ibu kota negara Indonesia.

Sebagai catatan, ada beberapa teks yang format penulisannya akan dibakukan untuk keseragaman, antara lain penulisan alamat bangunan, nomor telepon, alamat email dan URL situs.

ANGKA

Penulisan tipe data Angka terbatas pada karakter numerik [0...9]¹, karakter penanda positif atau negatif, dan karakter pemisah desimal.

Karakter penanda positif menggunakan tanda plus (+) dan penanda negatif menggunakan tanda minus (-). Tergantung dari konfigurasi lokalisasi di sistem operasi komputer, karakter pemisah desimal dapat berupa tanda titik (.) atau tanda koma (,). Dokumen ini **merekomendasikan** penggunaan tanda titik untuk meningkatkan interoperabilitas penggunaan data angka tersebut.

Contoh penulisan benar:

125
100000
-100000
123.45
0.000012345

Dalam menuliskan tipe data Angka, karakter-karakter khusus seperti penanda finansial atau persentase harus dihindari. Penggunaan karakter-karakter tambahan ini akan menyebabkan tipe data berubah menjadi tipe data teks. Akibatnya fungsi analisis data dapat mustahil diaplikasikan.

Contoh penulisan salah:

10.000.000
Rp10.000.000,00
2.5%

LOGIKA BINER

Penulisan tipe data Logika Biner terbatas pada karakter satu (1) dan nol (0) yang merepresentasikan dua kondisi: *benar* atau *salah*. Alternatif lain menuliskan tipe data ini adalah dengan menggunakan istilah: “ya” dan “tidak”.

¹ Penyajian [0...9] dibaca sebagai rentang nilai dari angka 0 sampai angka 9, yi. 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9.

Simbol	Arti
1	<i>benar</i>
0	<i>salah</i>
ya	<i>benar</i>
tidak	<i>salah</i>

TANGGAL & WAKTU

Penulisan tipe data Tanggal & Waktu berdasarkan kalender Gregorian yang menghitung perubahan waktu menurut gerakan perputaran bumi terhadap matahari. Tipe data ini terbagi menjadi 5 sub-tipe sesuai detail kebutuhan, antara lain:

- tanggal
- bulan
- tahun
- tanggal kalender
- waktu

Tanggal

Penulisan tipe data Hari terbatas pada karakter 2-angka [01...31] yang dapat diartikan sebagai urutan angka tanggal '01', '02', '03', ..., '29', '30' ,'31'.

Contoh penulisan benar:

	04
	22

Contoh penulisan salah:

	022
	32

Bulan

Penulisan tipe data Bulan terbatas pada karakter 2-angka [01...12] yang dapat diartikan sebagai pemetaan nama-nama bulan:

- '01' - 'Januari',
- '02' - 'Februari',
- '03' - 'Maret',
- '04' - 'April',
- '05' - 'Mei',
- '06' - 'Juni',
- '07' - 'Juli',
- '08' - 'Agustus',
- '09' - 'September',
- '10' - 'Oktober',
- '11' - 'November',
- '12' - 'Desember'.

Contoh penulisan benar:

	02
	10

Untuk menghindari permasalahan penggunaan ragam bahasa dan penerjemahannya, dokumen ini tidak merekomendasikan penggunaan label penamaan bulan. Oleh karenanya penulisan nama bulan seperti “Januari”, “Februari”, “Maret”, dan variasinya harus dihindari.

Contoh penulisan salah:

	Februari
	Feb
	13

Tahun

Penulisan tipe data Tahun terbatas pada karakter 4-angka [0000...9999].

Tanda minus (‘-’) dapat digunakan sebagai penanda tahun sebelum era umum (SM - Tahun Sebelum Masehi). Penulisan angka tahun yang dipersingkat tidak diperbolehkan.

Contoh penulisan benar:

	-0001
	0354
	1999

Catatan: Contoh pertama merujuk tahun 1 SM

Contoh penulisan salah:

	354
	'99

Tanggal Kalender

Penulisan tipe data Tanggal Kalender menggunakan komponen-komponen karakter dari penulisan informasi Tanggal, Bulan dan Tahun. Secara spesifik penulisan baku tipe data Tanggal mengikuti format sebagai berikut:

[Tahun]-[Bulan]-[Tanggal]

atau

[Tahun]-[Bulan]

Perhatikan karakter tanda pisah (‘-’) dipakai untuk memisahkan tahun, bulan dan tanggal.

Contoh penulisan benar:

	2014-01-01
	1999-12-31
	1999-12

Contoh penulisan salah:

	2014-1-1
	01-01-2014
	31 Desember 1999

Waktu

Penulisan tipe data Waktu mengikuti aturan sistem waktu 24-jam. Komponen-komponen penulisannya terdiri dari penunjuk jam, menit dan detik. Khusus penunjuk detik, pencantuman informasi ini bersifat opsional. Secara spesifik penulisan baku tipe data Jam mengikuti format sebagai berikut:

[jam]:[menit]:[detik]

atau

[jam]:[menit]

Perhatikan karakter tanda titik-dua (':') dipakai untuk memisahkan jam, menit dan detik.

Dokumen ini merekomendasikan penulisan waktu yang disertai keterangan zona waktu di Indonesia. Keterangan zona waktu disesuaikan dengan aturan *Coordinated Universal Time* (UTC) yang membagi 3 zona waktu di Indonesia, antara lain:

- Waktu Indonesia Barat (WIB):

[jam]:[menit]:[detik]**+0700**

- Waktu Indonesia Tengah (WITA):

[jam]:[menit]:[detik]**+0800**

- Waktu Indonesia Timur (WIT):

[jam]:[menit]:[detik]**+0900**

Apabila keterangan zona waktu tidak diberikan maka terdapat potensi penulisan informasi waktu yang ambigu. Kesepakatan umum yang sering dijadikan alternatif adalah penerimaan konteks waktu sesuai asal wilayah cakupan data.

Contoh penulisan benar:

09:15:10+0700
10:15:10+0800
11:15:10+0900
19:15:10
19:15

Contoh penulisan salah:

09.15.10
09.15
9:15
09:15 WIB

LOKASI

Tipe data Lokasi terbagi menjadi 3 sub-tipe antara lain:

- garis lintang,
- garis bujur,
- alamat

Garis Lintang

Penulisan tipe data Garis Lintang terbatas pada penggunaan derajat bumi +90 sampai -90. Dokumen ini merekomendasikan tingkat ketelitian minimum 4-angka di belakang koma. Penulisannya menggunakan format angka desimal.

Contoh penulisan benar:

30.0000
-15.6821828

Garis bujur

Penulisan tipe data Garis Lintang terbatas pada penggunaan derajat bumi +180 sampai -180. Dokumen ini merekomendasikan tingkat ketelitian minimum 4-angka di belakang koma. Penulisannya menggunakan format angka desimal.

Contoh penulisan benar:

110.0000
-62.6821828

Alamat

Penyusunan nama alamat memerlukan 5 komponen wajib penunjuk lokasi antara lain:

- nama jalan,
- nomor bangunan,
- nama kelurahan atau kecamatan,
- nama kota,
- kode pos.

Adapun komponen lain yang bersifat opsional antara lain:

- nomor blok,
- nomor RT,
- nomor RW,
- nama kompleks,
- provinsi

Secara umum penulisan baku tipe data Alamat mengikuti format sebagai berikut:

[nama kompleks], [nama jalan] No. [nomor], [kelurahan / desa],
[kecamatan], [kota] [kode pos]

Kata “Nomor” atau akronim “No.” dipakai untuk memisahkan antara nama jalan dan nomor bangunan. Perhatikan bahwa tanpa kehadiran kata atau akronim pemisah tersebut, penulisan angka selanjutnya akan diasumsikan sebagai bagian dari nama jalan ketimbang nomor bangunan. Karakter spasi tunggal dipakai untuk memisahkan nama kota dan kode pos.

Contoh penulisan benar:

Jl. Pati No. 1, Menteng, Jakarta Pusat 10310
Kompleks Giri Indah, Jl. Dukuh 3 No. 3, Cibodas, Tangerang 15138
Jl. Dukuh 3 No. 3 RT02/RW11, Cibodas, Tangerang 15114, Banten

Catatan: Contoh ketiga bersifat pilihan karena keterangan RT, RW dan provinsi tidak mutlak dicantumkan.

Contoh penulisan salah:

Jl. Pati No. 1, Menteng
Jl. Dukuh 3, Cibodas, Tangerang 15138

Catatan:

- Contoh pertama salah karena tidak mencantumkan nama kota dan kode pos.
- Contoh kedua salah karena tidak ada nomor rumah. Perhatikan bahwa “Jl. Dukuh 3” tidak sama dengan “Jl. Dukuh No. 3”.

TELEPON

Penyusunan nomor telepon memerlukan 2 komponen wajib antara lain:

- Kode sambungan:
 - Kode area (untuk PTSN),
 - Kode operator (untuk seluler),
- Nomor sambungan.

Adapun komponen lain yang bersifat optional antara lain:

- Kode negara. Umumnya untuk nomor telepon regional, kode negara tidak perlu dicantumkan secara eksplisit.

Secara spesifik penulisan baku tipe data Telepon mengikuti format sebagai berikut:

- Nomor PTSN:
[kode area] [nomor sambungan]
- Nomor Seluler:
[kode operator] [nomor sambungan]

Dokumen ini memberikan kebebasan penggunaan variasi format penulisan nomor telepon asalkan untuk selalu konsisten di setiap penulisan datanya.

Contoh penulisan benar:

021 123456789
0815 123456789
(021) 123456789
0815-1234-56789
0039 21 123456789
+39 815 123456789

Catatan: Dua contoh terakhir menampilkan penulisan tipe data Telepon menggunakan kode negara. Perhatikan variasi penulisan kode negara dapat berupa '00[kode negara]' dan '+[kode negara]'

EMAIL

Penyusunan alamat email memerlukan 2 komponen wajib antara lain:

- nama lokal,
- nama domain.

Secara spesifik penulisan baku tipe data Email mengikuti format sebagai berikut:

[nama lokal]@[nama domain]

Karakter ampersat ('@') dipakai untuk memisahkan nama lokal dan nama domain.

Contoh penulisan benar:

namalokal@example.com
nama.lokal@example.com

Contoh penulisan salah:

namalokalsaja
nama.lokall.example.com
nama.lokal(at)example.com
nama(dot)lokal(at)example(dot)com

URL

Penyusunan alamat situs URL memerlukan 3 komponen sebagai berikut:

- protokol,
- nama host,
- penunjuk lokasi

Protokol yang umum dipakai untuk alamat situs adalah HTTP dan HTTPS. Secara spesifik penulisan baku tipe data URL mengikuti format sebagai berikut:

http://[nama host]/[penunjuk lokasi]

https://[nama host]/[penunjuk lokasi]

Contoh penulisan benar:

http://example.com
https://example.com/data/01/2013/dataset.csv

Contoh penulisan salah:

example.com
/example.com/data/01/2013/dataset.csv


Rangkuman Tipe Data

Tabel di bawah ini menampilkan rangkuman contoh-contoh penulisan data secara baku sesuai dengan tipe datanya masing-masing.

Tipe Data	Contoh Penulisan Baku
Teks	"Jakarta Pusat" "SND129:21/2014" "Rp 20.000,00" "Daerah Khusus Ibukota Jakarta (DKI Jakarta, Jakarta Raya) adalah ibu kota negara Indonesia."
Angka	"125" "100000" "-100000" "123.45" "0.000012345"
Logika Binari	"1" "0" "ya" "tidak"
Tanggal	"04" "22"
Bulan	"02" "10"
Tahun	"-0001" "0354" "1999"
Tanggal Kalender	"2014-01-01" "1999-12-31"
Waktu	"09:15:10+0700" "10:15:10+0800" "11:15:10+0900" "19:15:10" "19:15"

Garis Lintang	"30.0000" "-15.6821828"
Garis Bujur	"110.0000" "-62.6821828"
Alamat	"Jl. Pati No. 1, Menteng, Jakarta Pusat 10310" "Kompleks Giri Indah, Jl. Dukuh 3 No. 3, Cibodas, Tangerang 15138"
Telepon	"021 123456789" "0815 123456789" "(021) 123456789" "0815-1234-56789" "+39 21 123456789"
Email	"namaemail@example.com" "nama.email@example.com"
URL	"http://example.com" "https://example.com/data/01/2013/dataset.csv"

Kepala Bakamla RI,


Aan Kurnia, S. Sos., M.M.
Laksamana Madya TNI

Lampiran V
Peraturan Kepala Badan Keamanan Laut
Republik Indonesia
Nomor 20 Tahun 2020
tentang Walidata Badan Keamanan Laut
Republik Indonesia

PANDUAN PUBLIKASI DATA TERBUKA

ANONIMISASI (SUPPLY AND QUALITY OF DATA)

Dalam publikasi data, terdapat beberapa data yang dikecualikan. Untuk mengatur data yang dikecualikan tersebut, maka perlu dilakukan proses anonimisasi. Anonimisasi adalah proses mengaburkan atau menghilangkan informasi dari dataset yang dapat digunakan untuk mengidentifikasi individu, rumah tangga atau bisnis, sehingga kerahasiaan tetap terjaga. Proses anonimisasi penting untuk melindungi kerahasiaan saat merilis data publik. Hal tersebut sama pentingnya dengan kebutuhan organisasi untuk mendefinisikan secara jelas kebijakan privasi mereka mengenai tata kelola data, baik bagi individu penyedia dan pengguna data. Pada lampiran berikut merupakan panduan data yang dikecualikan pada Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008.

PANDUAN INSTALASI PORTAL DATA

Portal Data merupakan wadah untuk integrasi dan publikasi data dalam format data terbuka. Ada dua opsi pengembangan Portal Data. Opsi pertama adalah menginduk dalam Portal Satu Data Indonesia, <https://data.go.id>. K/L/D/I akan diberikan akun dan dibuatkan organisasi sendiri untuk dikelola di internalnya. Opsi kedua adalah dengan membangun secara mandiri Portal Data yang terintegrasi dengan Portal Satu Data Indonesia. Melalui opsi kedua, Tim Satu Data Indonesia menyarankan untuk menggunakan open source CKAN. Berikut panduan instalasi CKAN, platform yang serupa dengan Portal Satu Data Indonesia, <https://data.go.id>, yang diadaptasi dari <http://docs.ckan.org/en/latest/maintaining/getting-started.html>

PANDUAN PENGELOLAAN DATA.GO.ID

Untuk menjalankan pengoperasian data.go.id secara maksimal di masing-masing instansi, maka dibutuhkan tim yang bertanggung jawab atas pengelolaan tersebut agar kegiatan ini berjalan secara berkelanjutan. Berikut dilampirkan panduan dalam membentuk tim tersebut. Panduan tersebut mencakup tugas dari masing-masing anggota tim dan proses bisnis dari tim dalam mengelola Gerakan Keterbukaan Data.

PANDUAN PENGGUNAAN DATA PADA DATA.GO.ID

Data yang disediakan dalam portal data.go.id memiliki potensi besar untuk pengintegrasian, penarikan turunan, analisis dan lain-lain dengan tujuan untuk membantu menyelesaikan pekerjaan yang dilakukan oleh pemerintah. Di bawah ini dilampirkan panduan dalam menggunakan data pada data.go.id yang dapat dimanfaatkan oleh para pengguna.


LISENSI CREATIVE COMMONS PADA DATA TERBUKA

Seluruh data yang ditampilkan dalam data.go.id diwajibkan menggunakan lisensi Creative Commons Attribution (CC-BY). Lisensi tersebut merupakan mekanisme lisensi yang memungkinkan pengguna data untuk menggunakan data yang tersedia dalam data.go.id tanpa halangan apapun dengan tetap mempertahankan hak cipta atas data tersebut kepada pemilik data.

Sebelum melakukan publikasi data, K/L/D/I melakukan pemenuhan metadata. Berikut template metadata yang digunakan dalam Portal Satu Data Indonesia

Data (judul dari dataset. Harus singkat, dan jelas)	Deskripsi (Mudah dimengerti dan menjelaskan hal-hal dan catatan penting dalam dataset termasuk deskripsi kolom)	Tag (kata kunci untuk memudahkan pencari kumpulan data - maksimal 5 kata kunci utama)	Organisasi (Institusi yang menerbitkan kumpulan data)	Visibility (kategori apakah data ini bersifat "Publik" atau "Privat")	File (File berisi data)	Format (Format file)	Sumber (Sumber dari mana data tersebut diambil, jika sudah dipublikasikan online)	Nama Kontak (Nama kontak/dinas yang bertanggung jawab terhadap dataset ini)	Email Kontak (Email kontak/dinas yang bertanggung jawab terhadap dataset ini)	Frekuensi Penerbitan (Frekuensi penerbitan dari kumpulan data tersebut. Apakah real-time, satu minggu sekali, satu bulan sekali, dan seterusnya)	Level Penyajian (Level penyajian terkecil dari data yang disajikan)	Tahun (waktu dalam satuan tahun atau bulan; periode yang mendeskripsi kondisi data yang disajikan)	Cakupan (Lingkup daerah atau wilayah tempat data tersebut berlaku atau diambil)	Rujukan Metadata (Berisi tautan yang berisi keterangan lebih lengkap mengenai metadata, cth: https://siusa.bps.go.id)	Kapan dipublikasikan (tanggal saat data tersebut dipublikasikan oleh Pejabat Penghubung di Organisasi ke dalam Portal data.go.id - format tanggal: yyyy-mm-dd)
Data mengenai nama dan kode referensi, RT/RW kelurahan, kecamatan, kotamadya/kabupaten, kode, referensi, wilayah			DKI Jakarta	Publik	Nama_Kode_Ref erensiWilayah	xls dan csv	data.jakarta.go.id		bdi.dukcapil@gmail.com	"1-bulan sekali"	Kelurahan	2012-2013	Provinsi DKI Jakarta		12/19/2014

Kepala Bakamla RI,


Aan Kurnia, S. Sos., M.M.
Laksamana Madya TNI

- (3) Portal Satu Data Indonesia menyediakan akses:
- a. Kode Referensi;
 - b. Data Induk;
 - c. Data;
 - d. Metadata;
 - e. Data Prioritas; dan
 - f. Jadwal rilis dan/atau pemutakhiran Data.

Perka Nomor 20 th 2020
[Signature]

BAB V
PENDANAAN

Pasal 21

Segala pendanaan yang diperlukan untuk pelaksanaan Peraturan Kepala ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, dan/atau sumber pendanaan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 28 Mei 2020

Kepala Bakamla RI,

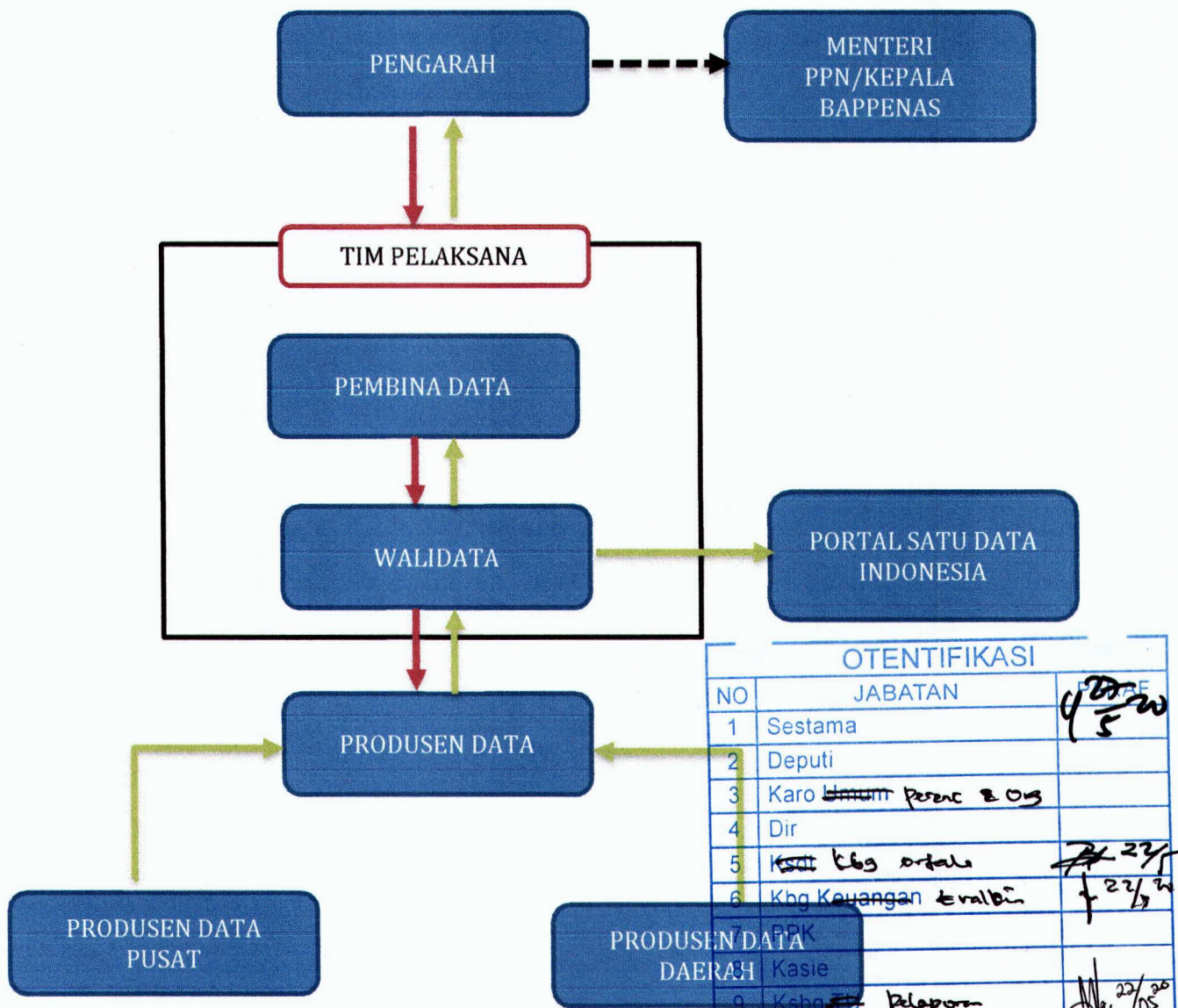
[Signature]

Aan Kurnia, S. Sos., M.M.
Laksamana Madya TNI

OTENTIFIKASI		
NO	JABATAN	
1	Sestama	[Signature] 27/5/20
2	Deputi	
3	Karo Humas Perenc & Olg	[Signature] 26/5/20
4	Dir	
5	Kedk Bagan Ombuds	[Signature] 22/5/20
6	Kbg Keuangan Evalkin	
7	PPK	
8	Kasie	
9	Ksbg FD Pelaporan	[Signature] 22/05/20
10	Ksbg Persuratan	
11	Staf peraturan Internal	

Lampiran I
Peraturan Kepala Badan Keamanan Laut
Republik Indonesia
Nomor Tahun
tentang Walidata Badan Keamanan Laut
Republik Indonesia

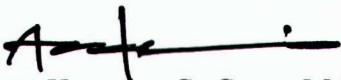
**FORUM SATU DATA
LINGKUP BAKAMLA RI**



OTENTIFIKASI		
NO	JABATAN	
1	Sestama	9/5/20
2	Deputi	
3	Karo Humas Perenc 205	
4	Dir	
5	Kasie Kbg Orde	22/20
6	Kbg Keuangan Evalbi	22/20
7	PPK	
8	Kasie	
9	Kesbg Pelapor	22/20
10	Kesbg Persuratan	
11	Staf Postura Internal	

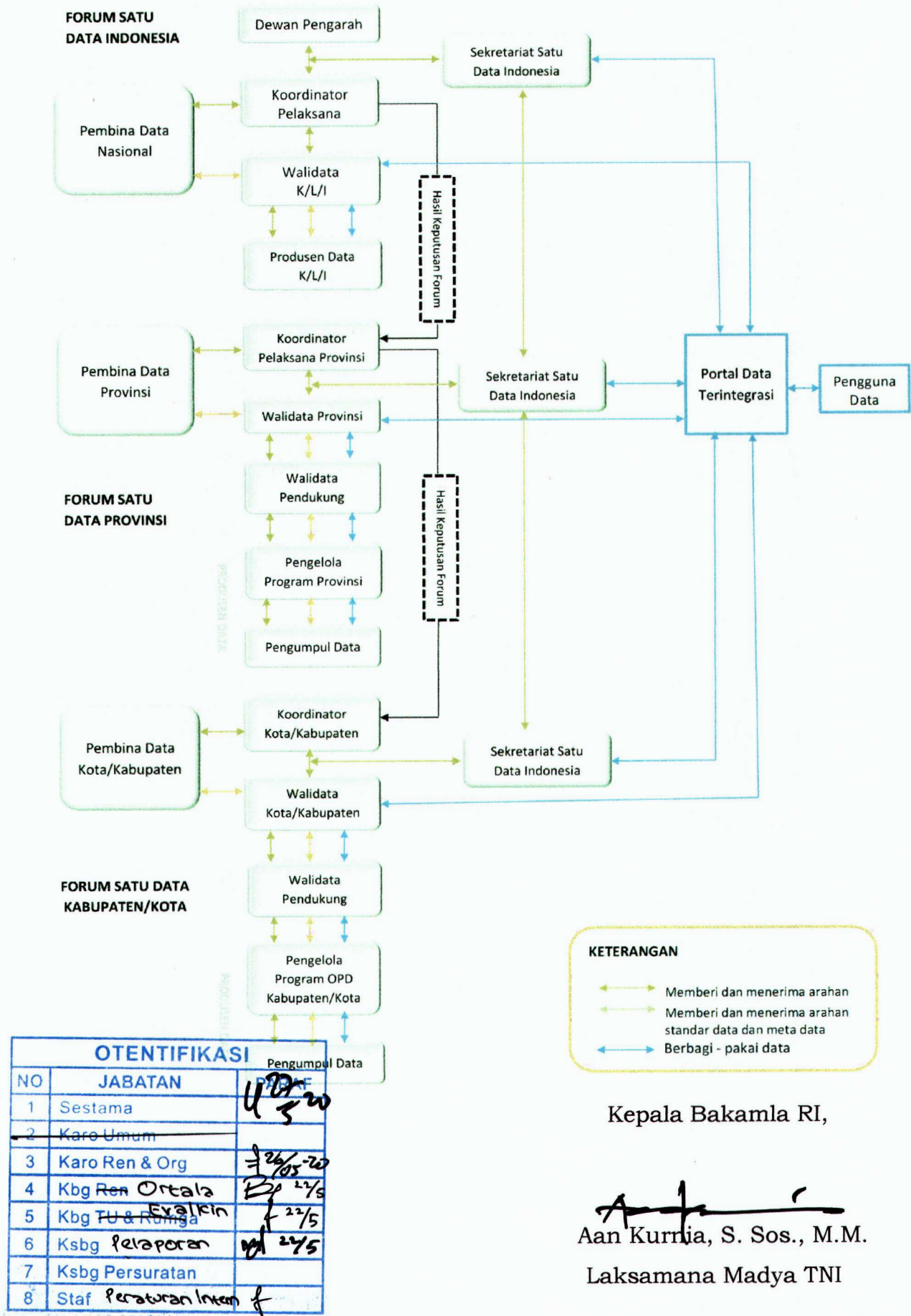
Keterangan:	
---	Melaporkan penyelenggaraan Walidata
→	Memberi arahan
→	Mengirim data

Kepala Bakamla RI,


Aan Kurnia, S. Sos., M.M.
Laksamana Madya TNI

Lampiran II
Peraturan Kepala Badan Keamanan Laut
Republik Indonesia
Nomor Tahun
tentang Walidata Badan Keamanan Laut
Republik Indonesia

**FORUM SATU DATA
INDONESIA (LINGKUP NASIONAL)**



3. **Pelaporan**, bertujuan untuk mendokumentasikan apa aktivitas-aktivitas yang sudah dilakukan dan pencapaian kinerja dalam penyelenggaraan Walidata di dalam periode tertentu. Pelaporan ini memiliki keluaran sebuah laporan yang memberikan wawasan sejauh mana target-target di dalam Renaksi tercapai sepanjang 1 (satu) tahun.

KOORDINASI FORUM SATU DATA

Pada bagian ini akan dibahas mengenai alur koordinasi forum data yang didalamnya terdapat komunikasi dan koordinasi awal, komunikasi dan koordinasi berkala serta kelompok kerja tematik. Alur koordinasi forum data akan memandu dalam proses koordinasi antar masing-masing Tim Pelaksana dan Produsen Data dalam Forum Satu Data.

1. **Komunikasi dan Koordinasi Internal** merupakan komunikasi awal dalam pelaksanaan Forum Satu Data yang dipimpin oleh Kepala Bakamla RI selaku Pengarah untuk selanjutnya membentuk Tim Pelaksana Forum Satu Data. Setelah Tim Pelaksana Forum Satu Data terbentuk, kemudian akan dibahas terkait proses komunikasi dan koordinasi di dalam Tim Pelaksana Forum Satu Data.
2. **Komunikasi dan Koordinasi Instansi Eksternal**, Tim Pelaksana Forum Satu Data melakukan koordinasi dengan instansi eksternal terkait dengan topik-topik spesifik yang menjadi pembahasan penyelenggaraan Forum Satu Data sesuai dengan kebutuhan Tim Pelaksana Forum Satu Data.
3. **Kelompok Kerja Tematik** merupakan kelompok kerja yang dibentuk berdasarkan kebutuhan koordinasi yang lebih spesifik sesuai dengan tema yang diangkat. Tema-tema yang dimaksud dapat didasarkan pada kebutuhan pembahasan tema tertentu, atau adanya permasalahan yang muncul pada sektor tema tertentu yang membutuhkan pembahasan khusus.

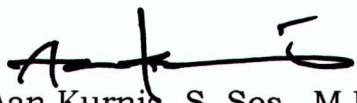
OTENTIFIKASI		
NO	JABATAN	STAF
1	Sestama	27/5/20
2	Deputi	
3	Karo Umum Punc & Og	26/05/20
4	Dir	
5	Ket- kbg Ortu	23/5
6	Kbg Keuangan Evalti	22/5/20
7	PPK	
8	Kasie	
9	Ksbg Pelaporan	22/05/20
10	Ksbg Persuratan	
11	Staf Punc Internal	

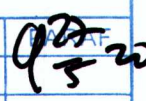
Kepala Bakamla RI,

Aan Kurnia, S. Sos., M.M.
Laksamana Madya TNI

Garis Lintang	"30.0000" "-15.6821828"
Garis Bujur	"110.0000" "-62.6821828"
Alamat	"Jl. Pati No. 1, Menteng, Jakarta Pusat 10310" "Kompleks Giri Indah, Jl. Dukuh 3 No. 3, Cibodas, Tangerang 15138"
Telepon	"021 123456789" "0815 123456789" "(021) 123456789" "0815-1234-56789" "+39 21 123456789"
Email	"namaemail@example.com" "nama.email@example.com"
URL	"http://example.com" "https://example.com/data/01/2013/dataset.csv"

Kepala Bakamla RI,


Aan Kurnia, S. Sos., M.M.
Laksamana Madya TNI

OTENTIFIKASI		
NO	JABATAN	
1	Sestama	
2	Deputi	
3	Karo Umum <i>perenc & OS</i>	<i>26/5/20</i>
4	Dir	
5	<i>Ksdt kls orfel</i>	<i>22/5</i>
6	Kbg <i>keuangan evafin</i>	<i>22/5/20</i>
7	PPK	
8	Kasie	
9	Ksbg <i>TU pelopora</i>	<i>22/05/20</i>
10	Ksbg Persuratan	
11	Staf <i>praktik internal</i>	

Sebelum melakukan publikasi data, K/L/D/I melakukan pemenuhan metadata. Berikut template metadata yang digunakan dalam Portal Satu Data Indonesia

Data Judul dari dataset. Harus singkat, dan jelas	Deskripsi (Mudah dimengerti dan menjelaskan hal-hal dan catatan penting dalam dataset termasuk deskripsi kolom)	Tag (Kata Kunci untuk memudahkan pencari kumpulan data - maksimal 5 kata kunci utama)	Organisasi/Institusi yang menerbitkan kumpulan data)	Visibility (Kategori apakah data ini bersifat "Publik" atau "Privat")	File (File berisi data)	Format (Format file)	Sumber (Sumber dari mana data tersebut diambil, jika sudah dipublikasikan online)	Nama Kontak (Nama kontak/dinas yang bertanggung jawab terhadap dataset ini)	Email Kontak (Email kontak/dinas yang bertanggung jawab terhadap dataset ini)	Frekuensi Penerbitan (Frekuensi penerbitan dari kumpulan data tersebut. Apakah real-time, satu minggu sekali, satu bulan sekali, dan seterusnya)	Level Penyalinan (Level penyalinan terkecil dari data yang disajikan)	Tahun (waktu dalam satuan tahun atau bulan, periode yang mendeskripsi kondisi data yang disajikan)	Cakupan (Lingkup daerah atau wilayah tempat data tersebut berlaku atau diambil)	Rujukan Metadata (Berisi tautan yang berisi keterangan lebih lengkap mengenai metadata, cth: https://sruusa.bps.go.id)	Kapan dipublikasikan (tanggal saat data tersebut dipublikasikan oleh Pejabat Penghubung di Organisasi ke dalam Portal data.go.id - format tanggal: yyyy-mm-dd)
---	---	---	--	---	-------------------------	----------------------	---	---	---	--	---	--	---	--	--

Data mengenai nama dan kode referensi, RT/RW		Data mengenai nama dan kode referensi, kelurahan, kecamatan, kotamadya/kabupaten, kode wilayah		Data mengenai nama dan kode referensi, DKI Jakarta		Data mengenai nama dan kode referensi, data.jakarta.go.id		Data mengenai nama dan kode referensi, bdi.dukcapil@gmail.com		Data mengenai nama dan kode referensi, "1-bulan sekali"		Data mengenai nama dan kode referensi, 2012-2013		Data mengenai nama dan kode referensi, Provinsi DKI Jakarta		Data mengenai nama dan kode referensi, 12/19/2014	
Nama dan Kode Referensi Wilayah																	

OTENTIFIKASI	
NO	JABATAN
1	Sestama
2	Deputi
3	Karo Umum Perencanaan
4	Dir
5	Ket. Bkg. awal
6	Kbg. Keuangan Ewalin
7	PPK
8	Kasie
9	Ksbg. Pelaporan
10	Ksbg. Persuratan
11	Staf. Perencanaan

Kepala Bakamla RI,

Aan Kurnia, S. Sos., M.M.
Laksamana Madya TNI



BADAN KEAMANAN LAUT
REPUBLIK INDONESIA

AGENDA SURAT

NOMOR : 234/TTD/KA/2020

TGL TERIMA : 27 Mei 2020

LEMBAR DISPOSISI

SURAT DARI : Kepala Biro Perencanaan & Organisasi Bakamla RI
KLASIFIKASI : -
NOMOR SURAT : NOMOR TAHUN
TANGGAL SURAT : Mei 2020
PERIHAL : **Permohonan TTD Peraturan Kepala Bakamla RI tentang Walidata Bakamla RI.**
DITUJUKAN YTH : Kepala Bakamla RI
LAMPIRAN : 1 (satu) berkas

ALAMAT AKSI

<input checked="" type="checkbox"/> SESTAMA	<input type="checkbox"/> KA. ZONA BARAT	<input type="checkbox"/> DIR. LITBANG	<input checked="" type="checkbox"/> KARO REN
<input type="checkbox"/> DEPUTI INHUKER	<input type="checkbox"/> KA. ZONA TENGAH	<input type="checkbox"/> DIR. KEBIJAKAN	<input type="checkbox"/> KA. UPH
<input type="checkbox"/> DEPUTI JAK STRA	<input type="checkbox"/> KA. ZONA TIMUR	<input type="checkbox"/> DIR. LATIHAN	<input type="checkbox"/> ESELON II :
<input type="checkbox"/> DEPUTI OPS LAT	<input type="checkbox"/> DIR. DATIN	<input type="checkbox"/> DIR. OPS UDARA	<input type="checkbox"/> ESELON III :
<input type="checkbox"/> INSPEKTUR	<input type="checkbox"/> DIR. HUKUM	<input type="checkbox"/> DIR. OPS LAUT	<input type="checkbox"/> ESELON IV :
	<input type="checkbox"/> DIR. KERMA	<input type="checkbox"/> KARO UMUM	<input type="checkbox"/> SPRI :
	<input type="checkbox"/> DIR. STRATEGI	<input type="checkbox"/> KARO SARPRAS	<input type="checkbox"/> SIMPAN

AKSI

<input type="checkbox"/> ACC	<input type="checkbox"/> TIDAK HADIR	<input checked="" type="checkbox"/> TINDAK LANJUTI	<input checked="" type="checkbox"/> IKUTI PERKEMBANGAN
<input type="checkbox"/> ACARAKAN	<input type="checkbox"/> KOORDINASIKAN	<input type="checkbox"/> AKSI	<input type="checkbox"/> TANGGAPAN & SARAN
<input type="checkbox"/> WAKILI/TENTATIVE	<input type="checkbox"/> SIAPKAN	<input type="checkbox"/> UNTUK DIKETAHUI	<input type="checkbox"/> SEBAGAI BAHAN

DISPOSISI/CATATAN :

C - 1

Kepala Bakamla *A 20/5 20*