

BAB I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Ketersediaan data dan informasi pertanian yang akurat, tepat waktu, relevan, konsisten, dan lengkap sangat diperlukan oleh manajemen di lingkup pertanian mulai dari tingkat kecamatan, kabupaten, propinsi dan pusat dalam proses perencanaan/perumusan kebijakan, monitoring, dan evaluasi kebijakan. Di samping itu, statistik pertanian juga sangat diperlukan oleh para pelaku agribisnis dalam mengambil keputusan maupun perencanaan bisnisnya.

Untuk dapat menghasilkan data yang berkualitas, maka seluruh tahapan mulai dari pengumpulan data, pengolahan dan penyajian harus memenuhi kaidah-kaidah yang telah ditetapkan, sebab mutu data sangat dipengaruhi oleh prosedur/tatacara pengumpulan data, kelengkapan dokumen, konsistensi dalam formulir dan antar formulir serta jadwal pelaporan yang tepat. Oleh karena itu, pengawasan (*Quality Control*) terhadap setiap tahapan kegiatan tersebut perlu dilaksanakan yang meliputi tata cara pengisian formulir, entry data, validasi dan pemutakhiran data, sehingga didapatkan data yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.

Berdasarkan hasil evaluasi dan rekomendasi yang dikeluarkan oleh Japan International Cooperation Agency (JICA) dalam penyempurnaan metoda pengumpulan data tanaman pangan, menyatakan bahwa metodologi pengumpulan data tanaman pangan yang dipakai saat ini, dinilai sudah cukup baik dan secara statistik dapat diterima. Namun dalam mengimplementasikan metoda tersebut di lapangan, perlu adanya sistem pengawasan dan pemeriksaan yang baik, sehingga data yang dihasilkan menjadi akurat dan objektif.

Kegiatan supervisi mencakup pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan kegiatan pengumpulan data, yang merupakan salah satu aspek penting untuk meningkatkan mutu data dan kelancaran pelaksanaan kegiatan. Oleh karena itu sangat diperlukan suatu pedoman supervisi sehingga kegiatan pengawasan dan pemeriksaan menjadi lebih terarah dan efektif.

Kegiatan pengawasan dan pemeriksaan meliputi pelaksanaan kegiatan pengumpulan data, konsistensi isian dalam formulir dan antar formulir, kelengkapan dokumen yang dikirim, ketersediaan sarana pengumpulan data, pelaksanaan ubinan dan sebagainya.

Kerangka pemikiran buku pedoman supervisi ini dapat dilihat pada lampiran 1.

1.2. Landasan Hukum :

1. Untuk kelancaran kerjasama antara Departemen Pertanian dan aparat Biro Pusat Statistik di daerah, telah dikeluarkan instruksi bersama Direktur Jenderal Pertanian Tanaman Pangan dan Kepala BPS.

- a. No. 20/DJTP/VI/1975, tanggal 28 Juni 1975 tentang pelaksanaan P.2/1/11/1975 perbaikan statistik pertanian
 - b. No. I.HK.050.84.86, tanggal 17 Agustus 1984 tentang 04110.0288 keseragaman metoda untuk memperoleh kesatuan angka.
 - c. No. 04110.143, tanggal 7 Agustus 1987 tentang petunjuk I.HK.050.617 Pelaksanaan peramalan dan pengolahan bersama data statistik padi dan palawija.
2. Setelah tahun 1995 terjadi berbagai perubahan organisasi pengelola data statistik pertanian, seperti tertuang dalam peraturan-peraturan sebagai berikut :
- a. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaga Negara Tahun 1997 Nomor 39, Tambahan Lembaga Negara Nomor 3683).
 - b. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah.
 - c. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2000 tentang Pembagian Kewenangan Pusat dan Daerah
 - d. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik (Lembaga Negara Tahun 1999 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3854)
 - e. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 165 Tahun 2000 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Departemen sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 172 Tahun 2000
 - f. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 234/M Tahun 2000, sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 2389/M Tahun 2000.
 - g. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 177 Tahun 2000 tentang Susunan Organisasi dan Tugas Departemen.
 - h. Keputusan Presiden Nomor 166 Tahun 2000 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 173 Tahun 2000.
 - i. Keputusan Presiden Nomor 178 Tahun 2000 tentang Susunan Organisasi dan Tugas Lembaga Pemerintah Non Departemen.
 - j. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 01/KPTS/OT.210/1/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Pertanian.
 - k. Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 001 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik.

1.3. Tujuan dan Sasaran

a. Tujuan :

Tujuan dari penyusunan buku Pedoman Supervisi Pengumpulan Data Tanaman Pangan dan Hortikultura adalah :

1. Memberi acuan dalam penyusunan sistem pengawasan pelaksanaan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan pelaporan/penyajian data tanaman pangan dan hortikultura.
2. Memberi acuan bagi petugas supervisi tentang variabel atau hal-hal yang perlu diperhatikan dalam melakukan supervisi petugas dibawahnya, sehingga para petugas pengumpul data dalam melakukan tugasnya sesuai dengan prosedur/tata cara, dan instruksi yang telah ditentukan serta menepati jadwal pelaksanaan yang telah ditetapkan.

b. Sasaran ;

Sasaran dari penyusunan buku Pedoman Supervisi Pengumpulan Data Tanaman Pangan dan Hortikultura adalah adanya suatu sistem pengawasan yang jelas dalam kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data tanaman pangan dan hortikultura sehingga dihasilkan data tanaman pangan dan hortikultura yang lebih akurat, obyektif, tepat waktu, dan konsisten.

1.4. Ruang Lingkup

- a) Pengawasan dan pemeriksaan ini mencakup kegiatan pengumpulan, pengolahan, dan pelaporan data.
- b) Pengawasan/pemeriksaan dilakukan secara berjenjang baik di tingkat propinsi, kabupaten/kota maupun kecamatan.
- c) Untuk melakukan pengawasan, maka perlu dibentuk tim baik di tingkat pusat, propinsi maupun kabupaten. Agar pelaksanaan pengawasan/pemeriksaan berjalan dengan baik, maka anggota tim adalah orang yang terlibat langsung dalam proses pengolahan data.
- d) Pengawasan/pemeriksaan dilakukan secara berkala sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
- e) Dalam pelaksanaan pengawasan/pemeriksaan ke lapangan disesuaikan dengan anggaran yang tersedia, dan diutamakan bagi propinsi/kabupaten/kota/kecamatan yang bermasalah dalam pengumpulan, pengolahan dan pelaporan.

1.5. Jadwal Supervisi

Supervisi dilakukan sesuai dengan jadwal pelaporan formulir yang telah ditetapkan.

Pengumpulan data Tanaman Pangan

NO.	PETUGAS	JADWAL SUPERVISI		
1.	Tim pusat	Ramalan I minggu I Pebruari	Ramalan II minggu I Juni	Ramalan III minggu I Oktober
2.	Tim propinsi	Ramalan I akhir Januari	Ramalan II akhir Mei	Ramalan III akhir September
3.	Tim kabupaten	Setiap bulan atau sesuai dengan jadwal pengumpulan data		

Pengumpulan data Hortikultura

NO.	PETUGAS	JADWAL SUPERVISI		
1.	Tim pusat	Angka sementara tahun ke (t-1) minggu II April, <u>Supervisi :</u> minggu II Maret – minggu I April	Angka tetap tahun ke (t-1) minggu IV Juli <u>Supervisi :</u> minggu IV Juni – minggu III Juli	Angka perkiraan Tahun ke t Minggu IV Nopember <u>Supervisi :</u> minggu IV Oktober – minggu III Nopember
2.	Tim propinsi	Angka Sementara Minggu II Februari	Angka tetap minggu IV Mei	Angka perkiraan minggu IV September
3.	Tim kabupaten	Setiap bulan atau sesuai dengan jadwal pengumpulan data		

BAB II. ORGANISASI DAN KELEMBAGAAN

2.1. Tim supervisi

- a. Tim pusat berasal dari :
 - 1. Direktorat Statistik Pertanian, BPS
 - 2. Pusat Data dan Informasi Pertanian
 - 3. Direktorat Jenderal Bina Produksi Tanaman Pangan
 - 4. Direktorat Jenderal Bina Produksi Hortikultura

- b. Tim propinsi, berasal dari :
 - 1. BPS Propinsi
 - 2. Dinas Pertanian

- c. Tim kabupaten, berasal dari :
 - 1. BPS Kabupaten
 - 2. Dinas Pertanian

2.2. Tugas pokok tim supervisi

a. Tim pusat

- 1. Melakukan koordinasi dengan tim propinsi.
- 2. Mengecek absensi laporan per kabupaten baik di Dinas Pertanian maupun Kantor BPS dan melakukan pemeriksaan terhadap rekap (RPSP) dan pengiriman laporan ke pusat.
- 3. Mengecek proses pengolahan data apakah sudah sesuai dengan ketentuan.
- 4. Mengecek penyusunan angka ramalan (ARAM), angka sementara (ASEM) dan angka tetap (ATAP).
- 5. Melakukan penelusuran data sampai tingkat kecamatan jika terjadi perbedaan angka.
- 6. Melakukan pengecekan apakah data SP yang belum masuk sudah diestimasi sebelum dilakukan rekapitulasi.
- 7. Melakukan inventarisasi permasalahan di lapang dan upaya yang telah dilakukan.
- 8. Mendiskusikan permasalahan yang belum terpecahkan dan pemecahannya.
- 9. Melakukan pengecekan lapangan (ubinan maupun pengumpulan data oleh mantri tani/KCD dan mantri statistik/KSK) jika diperlukan.
- 10. Melakukan pemantauan keterkaitan antara program-program pengembangan pertanian dengan data yang dilaporkan.
- 11. Membuat laporan hasil pengawasan/pemeriksaan.

b. Tim propinsi

1. Melakukan koordinasi dengan tim kabupaten.
2. Melakukan pengecekan laporan per kecamatan baik di Dinas Pertanian maupun Kantor BPS.
3. Melakukan pemeriksaan rekap (RKSP) dan pengiriman laporan ke propinsi.
4. Melakukan penelusuran data sampai tingkat kecamatan, jika terjadi perbedaan angka.
5. Melakukan inventarisasi permasalahan di lapang dan upaya yang telah dilakukan.
6. Mendiskusikan permasalahan yang belum terpecahkan dan pemecahannya.
7. Melakukan pengecekan lapangan (ubinan maupun pengumpulan data oleh mantri tani/KCD dan KSK) jika diperlukan.
8. Melakukan pemantauan keterkaitan antara program-program pengembangan pertanian dengan data yang dilaporkan.
9. Membuat laporan hasil pengawasan/pemeriksaan.

c. Tim kabupaten.

1. Melakukan koordinasi dengan petugas lapangan (mantri tani dan KSK).
2. Melakukan pengawasan pelaksanaan pengumpulan data di lapangan.
3. Memeriksa kelengkapan dokumen, konsistensi dan kewajaran isian.
4. Menanyakan kepada petugas lapangan bila ditemukan ketidak-konsistenan, bila perlu melakukan pengecekan langsung ke lapangan.
5. Melakukan pemeriksaan apakah ubinan yang dilakukan sesuai dengan daftar sampel yang telah ditetapkan.
6. Memantau pelaksanaan kelancaran pemasukan dan pengiriman dokumen apakah sudah sesuai dengan target dan jadwal yang telah ditetapkan.
7. Memberikan bimbingan dan mencari upaya pemecahan permasalahan yang ada dilapangan.
8. Melakukan konsultasi dengan tim propinsi.
9. Memantau sarana pengumpulan, pengolahan dan pelaporan data.
10. Membuat laporan hasil pengawasan/pemeriksaan.

BAB III. TATA CARA SUPERVISI

3.1. Tim pusat

1. Menginformasikan jadwal pengawasan tim pusat ke instansi terkait.
2. Melakukan pertemuan secara berkala sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
3. Melihat daftar absensi laporan dan membandingkan target dan jadwal pemasukan laporan.
4. Memeriksa konsistensi dan kewajaran isian, baik antar kolom maupun antar periode laporan.
5. Memeriksa apakah RPSP sudah merupakan penjumlahan seluruh kabupaten.
6. Melakukan pengecekan apakah data SP yang belum masuk sudah diestimasi sebelum dilakukan rekapitulasi, dengan menanyakan kelengkapan dokumen untuk menyusun rekapitulasi tersebut.
7. Melihat, menanyakan dan membandingkan hasil olahan data dari BPS dan dari Dinas Pertanian, jika terjadi perbedaan perlu ditelusuri dan didiskusikan penyebab dan solusi perbedaan tersebut.
8. Menanyakan apakah dalam penyusunan ARAM/ATAP sudah melalui pembahasan bersama antara BPS dengan Dinas Pertanian.
9. Tim pusat bersama-sama tim propinsi dan kabupaten memantau proses pengumpulan data di lapangan.
10. Secara berkala melakukan pertemuan (forum) dengan petugas kabupaten untuk mendiskusikan permasalahan yang dihadapi di lapangan.
11. Menanyakan kendala dan hambatan pelaksanaan kegiatan pengumpulan data.
12. Menanyakan pencapaian sasaran dari alokasi anggaran program pembangunan pertanian, kemudian membandingkan data yang dilaporkan untuk wilayah tersebut.
13. Menyusun alternatif pemecahan permasalahan berdasarkan permasalahan yang disampaikan masing-masing unit instansi.
14. Mengisi formulir laporan hasil pengawasan dan menyampaikan kepada pejabat eselon II di instansi masing-masing.

3.2. Tim propinsi

1. Menginformasikan jadwal pengawasan tim propinsi ke instansi terkait di kabupaten.
2. Melakukan pertemuan secara berkala sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
3. Melihat daftar absensi laporan dan membandingkan target dan jadwal pemasukan laporan.

4. Memeriksa apakah RKSP sudah merupakan penjumlahan seluruh kecamatan.
5. Melakukan pengecekan apakah formulir SP yang belum masuk, sudah diestimasi sebelum dilakukan rekapitulasi, dengan menanyakan kelengkapan dokumen untuk penyusun rekapitulasi tersebut.
6. Menanyakan pencapaian sasaran dari alokasi anggaran program pembangunan pertanian, kemudian membandingkan data yang dilaporkan untuk wilayah tersebut.
7. Tim propinsi bersama-sama Tim Kabupaten memantau proses pengumpulan data di lapangan, jika diperlukan.
8. Secara berkala melakukan pertemuan (forum) dengan petugas kabupaten untuk mendiskusikan permasalahan yang dihadapi di lapangan.
9. Menanyakan kendala dan hambatan pelaksanaan kegiatan pengumpulan data.
10. Menyusun alternatif pemecahan permasalahan berdasarkan permasalahan yang disampaikan masing-masing unit instansi.
11. Mengisi formulir laporan hasil pengawasan dan menyampaikan kepada Kepala Dinas dan tembusannya ke Setditjen Bina Produksi Tanaman Pangan dan Setditjen Bina Produksi Hortikultura.

3.3. Tim kabupaten

1. Menetapkan sampel kecamatan berdasarkan absensi pemasukan data, kewajaran, konsistensi dan dipandang perlu untuk dilakukan pengawasan.
2. Mendampingi petugas lapangan dalam pengumpulan data, apakah sudah dilakukan sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan.
3. Memeriksa pemasukan dokumen apakah sudah sesuai dengan target dan jadwal yang telah ditetapkan.
4. Memeriksa konsistensi dan kewajaran isian dokumen antar kolom dan antar periode laporan.
5. Menanyakan kepada petugas lapang bila ditemukan ketidak-konsistenan atau ketidakwajaran isian dokumen.
6. Membandingkan identitas ubinan pada Daftar II dengan daftar sampel yang telah ditetapkan.
7. Menanyakan permasalahan yang dihadapi petugas lapangan dan memberikan saran pemecahannya.
8. Jika permasalahan tidak dapat terpecahkan, dikonsultasikan dengan tim propinsi.
9. Secara berkala melakukan pertemuan (forum) dengan petugas lapangan untuk mendiskusikan permasalahan yang dihadapi di lapangan.
10. Menanyakan kepada petugas lapangan tentang sarana yang dimiliki dan digunakan untuk mendukung kegiatan pengumpulan dan pengolahan serta pelaporan data.
11. Mengisi formulir laporan hasil pengawasan dan menyampaikan kepada Kepala Dinas dan tembusannya ke propinsi.

BAB IV. PELAPORAN SUPERVISI

Format laporan dan surat pengantar untuk melaporkan hasil supervisi seperti format dalam lampiran 2 (untuk tim pusat), lampiran 3 (untuk tim propinsi) dan Lampiran 4 (untuk tim kabupaten).

BAB V. ANGGARAN

Seluruh anggaran yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan supervisi dialokasikan dari anggaran APBN (dekonsentrasi) yang ada di Dinas Pertanian Kabupaten dan Dinas Pertanian Propinsi. Untuk tim pusat, anggaran agar dialokasikan oleh Ditjen Bina Produksi Tanaman Pangan, Ditjen Bina Produksi Hortikultura dan Pusat Data dan Informasi Pertanian. Disarankan Badan Pusat Statistik juga dapat mengalokasikan anggaran untuk kegiatan supervisi ini.

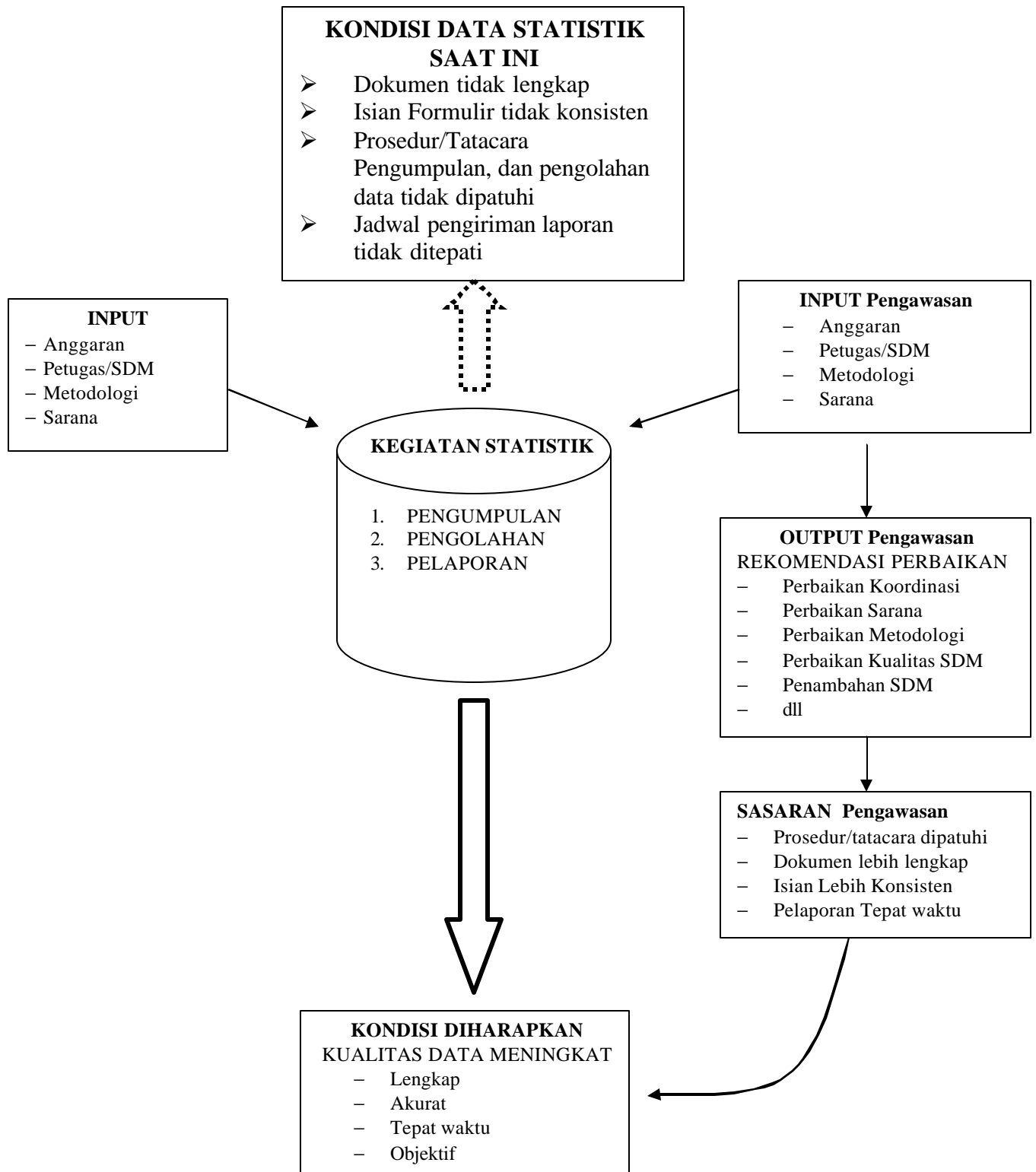
BAB VI. PENUTUP

Pengawasan/pemeriksaan dimaksudkan untuk memberikan motivasi dan dorongan serta membantu petugas untuk dapat secara cepat memperbaiki kesalahan atau menyelesaikan permasalahan yang ada di lapangan.

Berhasilnya suatu kegiatan pengumpulan data akan sangat tergantung kepada kemauan, kemampuan dan ketelitian petugas, serta koordinasi yang baik disetiap tingkatan pengelola data statistik tanaman pangan dan hortikultura.

LAMPIRAN

Lampiran 1. KERANGKA PEMIKIRAN BUKU PEDOMAN SUPERVISI



Lampiran 2 : Format laporan supervisi tim pusat.

a. Contoh surat

Nomor : Jakarta,2004
Lampiran : 1 eksemplar
Perihal : Laporan hasil pengawasan
kegiatan statistik Tanaman Pangan
Dan Hortikultura

Kepada Yth:

- 1. Sekditjen Bina Produksi Tanaman Pangan**
- 2. Sekditjen Bina Produksi Hortikultura**
- 3. Direktur Statistik Pertanian, BPS**

di Jakarta

Bersama ini kami sampaikan laporan hasil pengawasan (terlampir) oleh tim pusat yang dilaksanakan di :

1. Propinsi :
2. Waktu Pelaksanaan :s/d.....
3. Anggota Tim :
 - a. (Ketua Tim)
 - b.
 - c.
 - d.
 - e.

Demikian laporan ini disampaikan untuk dimanfaatkan sebagai bahan evaluasi kegiatan pengumpulan data statistik tanaman pangan dan hortikultura.

Ketua Tim

Tembusan Kepada Yth :

- Kepala BPS Propinsi
- Kepala Dinas Pertanian Propinsi
- Peringgal

b. Contoh format laporan pelaksanaan supervisi

LAPORAN PELAKSANAAN SUPERVISI
DI PROPINSI :

No.	Item	Target dokumen *)	Pemasukan		Entri data SP
			Absolut	%	
1.	Absensi pemasukan laporan : SP IA SP IB SP IIA SP IIB SP IIIA SP IIIB SP IV SP VA SP VB SP VC Daftar II				
2.	Estimasi dokumen yang belum masuk	a. Dilakukan : % b. Tidak dilakukan			
3.	Pembuatan RPSP	a. Sudah%		b. Belum	
4.	Penetapan angka	a. BPS	b. Dinas	c. Bersama	
5.	Sarana pengolahan data :	Ada	Tidak	Keterangan	
	a. Kalkulator b. Komputer c. Jaringan internet d. Alat transportasi				
6.	Alokasi anggaran untuk kegiatan statistik :	APBN	APBD	Keterangan	
	a. Pengumpulan b. Pengolahan c. Pengiriman d. Supervisi/pengawasan e. Koordinasi/forum f. Pelatihan				

Ket : *) Target per triwulan, per subround atau per tahun.

7. Program pengembangan pertanian :

No.	Nama program	Kegiatan	Pelaksanaan (bulan/Th)	Lokasi	Keterangan

8. Permasalah dan pemecahannya

No.	Permasalahan	Pemecahan

9. Saran-saran :

Lampiran 3 : Format laporan supervisi tim propinsi.

a. Contoh surat

Nomor :2004
Lampiran : 1 eksemplar
Perihal : Laporan hasil supervisi
kegiatan statistik Tanaman Pangan
Dan Hortikultura

Kepada Yth:

- 1. Kepala Dinas Pertanian Propinsi.....**
- 2. Kepala BPS Propinsi**

di

Bersama ini kami sampaikan laporan hasil pengawasan tim propinsi (terlampir) yang dilaksanakan di :

1. Kabupaten/ Kota :
2. Waktu Pelaksanaan :s/d.....
3. Anggota Tim :
- (Ketua Tim)
-
-
-
-

Demikian laporan ini disampaikan untuk dimanfaatkan sebagai bahan evaluasi penyelenggaraan kegiatan perstatistikan tanaman pangan dan hortikultura.

Ketua Tim

Tembusan Kepada Yth :

- Sekditjen Bina Produksi Tanaman Pangan , Deptan
- Sekditjen Bina Propduksi Hortikultura, Deptan.
- Direktur Statistik Pertanian, BPS
- Peringgal

b. Contoh format laporan pelaksanaan supervisi

LAPORAN PELAKSANAAN SUPERVISI
DI KABUPATEN/KOTA :

I. Kondisi lapangan

1	Jumlah kecamatan		
		Lama	Baru
2	Jumlah mantan/KCD/petugas Kecamatan : ▪ Terlatih ▪ Tidak terlatih		
3	Jumlah mantis/KSK : ▪ Terlatih ▪ Tidak terlatih		
		Di mantan	Di KSK
4.	Jumlah alat ubinan ▪ Kondisi layak pakai ▪ Kondisi rusak		
5	Alat transportasi ▪ Ada kondisi baik ▪ Ada kondisi rusak		

II. Kegiatan pengumpulan data

No.	Item	Target dokumen	Pemasukan		Edit data SP		Entri data SP		
			Absolut	%	Absolut	%	Absolut	%	
1.	Absensi pemasukan laporan : SP IA SP IB SP IIA SP IIB SP IIIA SP IIIB SP IV SP VA SP VB SP VC Daftar II								
2.	Estimasi dokumen yang belum masuk	a. Sudah dilaksanakan% b. Tidak dilaksanakan							
3.	Pembuatan RKSP	a. Sudah%				b. Belum			

4.	Penetapan angka	a. BPS	b. Dinas	c. Bersama	
5.	Sarana pengolahan data :	Ada	Tidak	Keterangan	
	a. Kalkulator b. Komputer c. Jaringan internet d. Alat transportasi				
6.	Alokasi anggaran untuk kegiatan statistik :	APBN	APBD I	APBD II	Keterangan
	a. Pengumpulan b. Pengolahan c. Pengiriman d. Supervisi/pengawasan e. Koordinasi/forum f. Pelatihan				

7. Program pengembangan pertanian :

No.	Nama program	Kegiatan	Pelaksanaan (blan/Th)	Lokasi	Keterangan

8. Permasalahan dan pemecahannya

No.	Permasalahan	Pemecahan

9. Saran-saran :

Lampiran 4 : Format laporan supervisi tim kabupaten.

a. Contoh surat

Nomor :2004
Lampiran : 1 eksemplar
Perihal : Laporan hasil supervisi
kegiatan statistik Tanaman Pangan
Dan Hortikultura

Kepada Yth:

- 1. Kepala Dinas Pertanian Kabupaten.....**
- 2. Kepala BPS Kabupaten**

di

Bersama ini kami sampaikan laporan hasil pengawasan tim kabupaten (terlampir) yang dilaksanakan di :

1. Kecamatan :
2. Waktu Pelaksanaan :s/d.....
3. Anggota Tim :
- (Ketua Tim)
-
-
-
-

Demikian laporan ini disampaikan untuk dijadikan bahan evaluasi tentang penyelenggaraan kegiatan perstatistikan tanaman pangan dan hortikultura.

Ketua Tim

Tembusan Kepada Yth :

- Kepala BPS Propinsi
- Kepala Dinas Pertanian Propinsi
- Peringgal

b. Contoh format laporan pelaksanaan supervisi

FORMULIR SUPERVISI TIM KABUPATEN

Di KECAMATAN:

I. Kondisi lapangan

1.a.	Mantan/KCD/petugas lapang	a. Ada	b. Tidak Ada
b.	Kualifikasi petugas	a. Terlatih	b. Tidak terlatih
2. a.	Mantis/KSK	a. Ada	b. Tidak ada
b.	Kualifikasi petugas	a. Terlatih	b. Tidak terlatih
3.	Kerjasama antara mantan dan mantis	a. Harmonis	b. Tidak harmonis c. Tidak ada
4.	Wilayah kerja petugas	a. Sulit	b. Tidak sulit
5.	Cara memperoleh informasi	a. Dari penyuluh b. Dari aparat c. Dari tokoh masyarakat d. Lainnya (sebutkan)	

II. Kegiatan pengumpulan data

1	Register Kecamatan	a. Diisi	b. Tidak diisi	c. Tidak ada
2	Menyimpan arsip SP	a. Ya	b. Tidak	
3	Kondisi alat ubinan	a. Baik	b. Rusak	c. Tidak ada
4	Kondisi alat transportasi	a. Layak	b. Tidak layak	c. Tidak ada
5	Konsistensi isian antar kolom	a. Konsisten	b. Tidak konsisten	
6	Ketepatan pengiriman laporan	a. Tepat waktu	b. Tidak tepat waktu	
7.	Blok sensus yang dilisting	a. Sesuai daftar sampel	b. Tidak sesuai dengan daftar sample	
8	Cara melakukan ubinan	a. Sesuai prosedur	b. Tidak sesuai prosedur	

III. Permasalahan dan pemecahannya

No.	Permasalahan	Pemecahan

IV. Saran-saran :