

PEDOMAN TEKNIS BPS PROVINSI DAN BPS KABUPATEN/KOTA SENSUS PENDUDUK 2010



KATA PENGANTAR

Sebagai pengemban amanat Undang-undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik dan sejalan dengan rekomendasi PBB mengenai **Sensus Penduduk dan Perumahan Sekitar Tahun 2010** (*Population and Housing Census Round 2010*), BPS akan menyelenggarakan Sensus Penduduk 2010 (SP2010). Ini adalah kegiatan statistik terbesar dalam sejarah Indonesia karena akan mengerahkan petugas yang sangat masif dan anggaran yang sangat besar. Penyelenggaraan SP2010 ini diperkirakan akan mengerahkan sekitar 700 ribu petugas lapangan dengan total pembiayaan sekitar 4 trilyun rupiah. Yang perlu disadari oleh kita selaku pimpinan BPS adalah bahwa pengelolaan sumberdaya yang sebesar itu memerlukan komitmen, dedikasi, kepemimpinan dan determinasi yang kuat, serta kemampuan manajerial yang handal semua jajaran pimpinan BPS.

Selaku pimpinan BPS kita adalah pihak yang paling berkepentingan agar SP2010 dapat berlangsung dengan sukses, baik teknis operasional maupun administratif. Dari aspek teknis operasional, ini berarti SP2010 dapat diselenggarakan mengikuti pendekatan, tata cara dan jadwal yang telah ditetapkan, serta mampu menghasilkan data yang bermutu. Dari aspek administrasi, SP2010 akan sukses jika tata cara dan proses penggunaan sumberdaya dapat dipertanggung-jawabkan secara benar dan transparan. Sukses dalam kedua aspek tersebut mempersyaratkan komitmen profesional dan tanggung jawab moral dari semua pihak yang terlibat, khususnya jajaran BPS.

Buku ini disiapkan sebagai salah satu pedoman bagi Kepala BPS Provinsi dan Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam menyelenggarakan SP2010, antara lain untuk memastikan hal-hal berikut:

- Koordinasi dengan pemerintah daerah pada semua tingkat wilayah administratif berjalan baik dan konstruktif;
- Publisitas/kampanye SP2010 dapat dikelola secara berdaya guna dan berhasil guna;
- Semua tahapan kegiatan SP2010 mengikuti tata cara dan jadwal yang telah ditetapkan, termasuk kegiatan persiapan lapangan yaitu rekrutmen dan pelatihan petugas lapangan;
- Semua wilayah teritorial Indonesia tercakup dalam kegiatan SP2010 dan semua penduduk Indonesia dihitung **sekali** dalam kegiatan sensus ini;
- Semua informasi mengenai penduduk yang dikumpulkan dalam SP2010 memiliki tingkat kecermatan yang dapat diandalkan.

Selamat bekerja, semoga Tuhan Yang Maha Kuasa berkenan memberikan bimbingan-Nya kepada kita semua.

Jakarta, November 2009

Deputi Bidang Statistik Sosial



Arizal Ahnaf, MA



SENSUS PENDUDUK 2010
MENCACAH SEMUA PENDUDUK DAN
TIAP PENDUDUK HANYA SEKALI

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR ISTILAH	vii
BAB 1. PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Umum SP2010.....	2
1.3 Landasan Hukum	2
1.4 Cakupan Wilayah dan Kegiatan.....	3
1.5 Kegiatan Lapangan SP2010	4
1.6 Petugas SP2010	5
1.7 Instrumen Kegiatan Lapangan SP2010	5
1.8 Jadwal Kegiatan	8
BAB 2. METODOLOGI.....	9
2.1 Pendekatan Konsep dan Definisi Penduduk	9
2.2 Mekanisme Pencacahan dan Daftar yang Digunakan.....	10
2.3 Penelusuran Wilayah Kerja Tim dan Listing	12
2.4 Pencacahan Lengkap dengan Daftar C1	15
2.5 Pencacahan dengan Daftar C2.....	17
2.6 Pencacahan dengan Daftar L2	19
2.7 Pencacahan dengan Daftar L2 di BS Khusus	21
2.8 Penyisiran di BS Persiapan.....	22
BAB 3. STRUKTUR DAN ORGANISASI LAPANGAN.....	23
3.1 Struktur Organisasi	23
3.2 Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang Kepala BPS.....	27
3.3 Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang Kepala BPS Provinsi.....	27
3.4 Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang Kepala Kepala Bagian Tata Usaha (TU) BPS provinsi.....	28
3.5 Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang Kepala Kepala bidang Statistik Sosial BPS Provinsi.....	29
3.6 Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang Kepala Kepala Bidang Integrasi Pengolahan Data Statistik BPS Provinsi	30
3.7 Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang Kepala Kepala BPS Kabupaten/Kota.....	31

3.8	Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang Kepala Kepala Bidang Sub Bagian Tata Usaha BPS Kabupaten/kota.....	31
3.9	Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang Kepala Kepala Seksi Statistik Sosial BPS Kabupaten/Kota	32
3.10	Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang Kepala Kepala Seksi IPDS BPS Kabupaten/Kota.....	33
3.11	Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang Koordinator Sensus Kecamatan (KSK)...	34
3.12	Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang Koordinator Lapangan (Korlap).....	34
3.13	Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang Instruktur Daerah (Inda)	35
3.14	Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang Koordinator Tim (Kortim).....	36
3.15	Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang Pencacah (PCL).....	37
BAB 4. REKRUTMEN PETUGAS		39
4.1	Umum	39
4.2	Prosedur Rekrutmen Calon Petugas Lapangan	41
4.3	Persyaratan Umum Calon Petugas	43
4.4	Persyaratan Calon Instruktur Daerah (Inda).....	44
4.5	Persyaratan Koordinator Sensus Kecamatan (KSK)	44
4.6	Persyaratan Calon Korlap.....	45
4.7	Persyaratan Calon Kortim.....	45
4.8	Persyaratan Calon PCL	46
4.9	Persyaratan Calon Operator Pengolahan.....	46
4.10	Satuan Kerja Khusus atau <i>Task Force (TF)</i>	47
BAB 5. PELATIHAN PETUGAS		49
5.1	Penyelenggara dan Jadwal Pelatihan	49
5.2	Penetapan Pusat Pelatihan	50
5.3	Persiapan, Pelaksanaan dan Evaluasi.....	50
5.4	Jadwal dan Materi Pelatihan Petugas Lapangan	52
5.5	Pelatihan Petugas Pengolahan	55
BAB 6. PENGELOLAAN DOKUMEN DAN PERLENGKAPAN KEGIATAN LAPANGAN.....		57
6.1	Dokumen dan Perlengkapan	57
6.2	Dokumen Publisitas/kampanye	57
6.3	Jenis Perlengkapan Petugas Lapangan	57
6.4	Pengelolaan Dokumen dan Perlengkapan SP2010	59
6.5	Pengumpulan Dokumen Hasil Pencacahan	62
6.6	Alur Dokumen.....	63

BAB 7. KEGIATAN LAPANGAN	67
7.1 Persiapan Lapangan.....	67
7.2 Pembagian Tugas Pencacahan.....	68
7.3 Pengorganisasian Kegiatan Lapangan.....	68
7.4 Mekanisme Evaluasi dan Pemeriksaan Silang (<i>Cleaning</i>)	70
7.5 Jadwal Kegiatan dalam Keadaan Khusus.....	72
BAB 8. PENGAWASAN LAPANGAN DAN PEMERIKSAAN DAFTAR	73
8.1 Pengawasan yang Bersifat Koordinatif	73
8.2 Pengawasan yang Bersifat Teknis	74
BAB 9. PENGOLAHAN DATA.....	77
9.1 Pengolahan Daftar RBL1, L2 dan RC2.....	78
9.2 Pengolahan Daftar KBC1, Daftar C1, Daftar C2, dan Daftar L2.....	79
BAB 10. PENYAJIAN DATA.....	83
10.1 Penyajian Data Hasil Olah Cepat	83
10.2 Penyajian Data Final Hasil Sensus.....	84
10.3 Penyajian Data Hasil Sensus oleh BPS Provinsi dan BPS Kabupaten/Kota.....	84
BAB 11. PENGELOLAAN ADMINISTRASI DAN PUBLISITAS.....	85
11.1 Pengelolaan Anggaran SP2010	85
11.2 Publisitas SP2010	87
BAB 12. POST ENUMERATION SURVEI (PES).....	89
12.1 Tujuan, Cakupan, dan Sumber Pembiayaan.....	89
12.2 Metodologi	89
12.3 Desk Match dan Field Reconciliation.....	90
12.4 Metode Analisis	91
BAB 13. PENUTUP	93
LAMPIRAN	95
LAMPIRAN A Instrumen Pendukung SP2010.....	97
LAMPIRAN B Kuesioner SP2010.....	119

DAFTAR ISTILAH

<	: Lebih kecil
>	: Lebih besar
ART	: Anggota Rumah Tangga
BF	: Bangunan Fisik
Blok (kuesioner)	: Bagian Pertanyaan
BPS	: Badan Pusat Statistik
BS	: Blok Sensus
BSP	: Blok Sensus Persiapan
BSBTT	: Bangunan Sensus Bukan Tempat Tinggal
BSTTK	: Bangunan Sensus Bukan Tempat Tinggal Kosong
Daftar C1	: Daftar SP2010-C1
Daftar C2	: Daftar SP2010-C2
Daftar KBC1	: Daftar SP2010-KBC1
Daftar L1	: Daftar SP2010-L1
Daftar L2	: Daftar SP2010-L2
Daftar RBL1	: Daftar SP2010-RBL1
Daftar RC2	: Daftar SP2010-RC2
Daftar RP1	: Daftar SP2010-RP1
Daftar RP2	: Daftar SP2010-RP2
Daftar RP3	: Daftar SP2010-RP3
Daftar SP2010-C1(LP)	: Lembar Tambahan/ <i>Loose Paper</i> Daftar SP2010-C1
ID	: Identitas
Huntara	: Hunian sementara (tenda/bedeng pengungsian)
Inda	: Instruktur Daerah
Innas	: Instruktur Nasional
Kab/Kota	: Kabupaten/Kota
Kec	: Kecamatan
Kel	: Kelurahan
KK	: Kepala Keluarga
Kol	: Kolom
Korlap	: Koordinator Lapangan
Kornas	: Koordinator Nasional
Kortim	: Koordinator Tim
Korwil	: Koordinator Wilayah
KRT	: Kepala Rumah Tangga
KSI	: Kerangka Sampel Induk
KSK	: Koordinator Sensus Kecamatan/Koordinator Statistik Kecamatan
Listing	: Pendaftaran Bangunan dan Rumah Tangga
LK	: Lembar Kerja
LP	: Lembaga Pemasyarakatan
NBS	: Nomor Blok Sensus
NUART	: Nomor Urut Anggota Rumah Tangga
NURT	: Nomor Urut Rumah Tangga
P201, P202, ...	: Pertanyaan 201, Pertanyaan 202, ...

PCL	: Pencacah Lapangan
PES	: <i>Post Enumeration Survey</i>
Prov	: Provinsi
RI	: Republik Indonesia
RP3	: Daftar Wilayah Tugas Tim
RSJ	: Rumah Sakit Jiwa
RT	: Rukun Tetangga
Ruta	: Rumah Tangga
RW	: Rukun Warga
SHGB	: Sertifikat Hak Guna Bangunan
SHGU	: Sertifikat Hak Guna Usaha
SHM	: Sertifikat Hak Milik
SHM-SRS	: Sertifikat Hak Milik atas Satuan Rumah Susun
SHP	: Sertifikat Hak Pakai
SLS	: Satuan Lingkungan Setempat
SMS	: <i>Short Message Service</i>
SP	: Sensus Penduduk
TF	: Task Force / Satuan Petugas Khusus
<i>try out.</i>	: Melakukan latihan wawancara dengan responden di rumah tangga
Umur 10 tahun ke atas	: Umur 10 tahun atau lebih (10,11,12,...)
Umur 5 tahun ke atas	: Umur 5 tahun atau lebih (5,6,7,8...)
Umur di bawah 5 tahun	: Umur kurang dari 5 tahun (0,1,2,3,4)
WA	: Peta Wilayah Administrasi
WB	: Peta Wilayah Blok Sensus
WNA	: Warga Negara Asing
WNI	: Warga Negara Indonesia
WPK	: Wanita Pernah Kawin (Status: Kawin, Cerai Hidup, Cerai Mati)
1-3	: 1 sampai dengan 3
{1,2,3}	: Berisi salah satu di antara 1 atau 2 atau 3

1.1 Latar Belakang

1. Berdasarkan hasil sensus penduduk terakhir total penduduk Indonesia pada tahun 2000 berjumlah lebih dari 201 juta jiwa, dengan rata-rata pertumbuhan sebesar 1,34% per tahun untuk periode 1990-2000. Total penduduk Indonesia diproyeksikan akan mencapai 234,2 juta orang pada tahun 2010. Jumlah itu menempatkan Indonesia sebagai negara dengan jumlah penduduk terbesar keempat di dunia setelah Cina, India dan Amerika Serikat.

2. Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik, Badan Pusat Statistik (BPS) bertanggung jawab menyediakan statistik dasar dengan menyelenggarakan kegiatan Sensus Penduduk (SP), Sensus Pertanian (ST) dan Sensus Ekonomi (SE) yang masing-masing dilaksanakan setiap sepuluh tahun sekali. Sensus penduduk di Indonesia telah lima kali dilakukan, yaitu pada tahun 1961, 1971, 1980, 1990, dan 2000. Sensus Penduduk tahun 2010 (SP2010) yang akan datang merupakan sensus penduduk yang ke enam sejak Indonesia merdeka.

3. SP2010 merupakan kegiatan besar yang terdiri dari rangkaian tahapan kegiatan yang diawali dengan perencanaan, persiapan, pengumpulan data, pengolahan dan penyajian data, serta analisis data hingga diseminasi hasil. Data yang akan dihasilkan dari kegiatan SP2010 dapat memberikan gambaran secara aktual mengenai kondisi demografi, perumahan, pendidikan dan ketenagakerjaan hingga wilayah administratif yang paling kecil (desa/kelurahan).

4. Data statistik kependudukan hasil SP2010 yang dapat disajikan sampai wilayah administratif terkecil sangat berguna bagi perencanaan pembangunan serta merupakan data yang sangat ditunggu dan diharapkan oleh semua pihak. Sampai saat ini hasil registrasi penduduk belum dapat menghasilkan data kependudukan seperti yang diharapkan, yang mampu memberikan gambaran keadaan penduduk Indonesia. Oleh karena itu hasil SP masih merupakan satu-satunya data kependudukan yang dapat disajikan sampai tingkat desa/kelurahan.

1.2 Tujuan Umum SP2010

5. Secara umum tujuan SP2010 adalah sebagai berikut:

- 1) Mengumpulkan dan menyajikan data dasar kependudukan hingga tingkat daerah administrasi terendah (desa/kelurahan). Keterangan yang dikumpulkan meliputi nama anggota rumah tangga, umur, jenis kelamin dan hubungan dengan kepala rumah tangga, keterangan tentang fertilitas, mortalitas, migrasi, pendidikan, ketenagakerjaan, dan fasilitas perumahan.
- 2) Membentuk Kerangka Sampel Induk (KSI) untuk kepentingan survei-survei lain yang berbasis rumah tangga atau penduduk untuk periode 2010-2020.
- 3) Memperkirakan berbagai parameter demografi sampai dengan wilayah administratif tertentu sesuai dengan jumlah kasus yang terjadi. Beberapa parameter demografi yang selama ini hanya dapat diperkirakan pada tingkat provinsi, akan dapat diperkirakan sampai tingkat kabupaten/kota, bahkan mungkin sampai dengan tingkat kecamatan.
- 4) Mengumpulkan informasi kependudukan yang dapat digunakan sebagai basis data kependudukan.

Keterangan yang dikumpulkan dalam SP2010: • nama, • alamat, • umur, • jenis kelamin, • struktur anggota rumah tangga, • pendidikan, • budaya, • disabilitas, • fertilitas, • mortalitas, • migrasi, • ketenagakerjaan, dan • fasilitas perumahan

1.3 Landasan Hukum

6. Pelaksanaan SP2010 didasarkan pada:

- 1) Undang Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik.
- 2) Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik.
- 3) Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Struktur Organisasi BPS.

7. Berdasarkan peraturan perundangan tersebut, sebagai pengemban undang-undang, maka BPS wajib melaksanakan SP2010 dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab. Dalam rangka menjalankan amanah undang-undang tersebut, baik

diminta maupun tidak, seluruh perangkat pemerintah dari tingkat tertinggi hingga terendah membantu dan mengambil peran sesuai dengan bidangnya masing-masing demi suksesnya SP2010. Untuk memastikan institusi pemerintah turut mengambil peran di wilayah masing-masing, para Kepala BPS Provinsi dan Kepala BPS Kabupaten/Kota perlu melakukan sosialisasi.

1.4 Cakupan Wilayah dan Kegiatan

8. Pencacahan SP2010 mencakup semua penduduk WNI maupun WNA yang tinggal di wilayah teritorial Indonesia, termasuk wilayah teritorial Republik Indonesia di luar negeri. Pencacahan akan dilakukan serentak pada “bulan sensus” mulai tanggal 1 Mei sampai dengan 31 Mei 2010. Pencacahan mencakup penduduk yang mempunyai tempat tinggal tetap maupun yang tidak mempunyai tempat tinggal tetap seperti tuna wisma, awak kapal yang berbendera Indonesia, penghuni perahu/rumah apung, masyarakat terpencil dan pengungsi. Pencacahan anggota korps diplomatik Indonesia beserta anggota rumah tangganya di luar negeri dilakukan melalui Departemen Luar Negeri.

SP2010 mencakup semua penduduk WNI maupun WNA yang tinggal di wilayah teritorial Indonesia, termasuk wilayah teritorial Republik Indonesia di luar negeri

9. Pelaksanaan kegiatan SP2010 dilakukan secara bertahap selama tujuh tahun, yaitu sejak tahun 2007 sampai dengan tahun 2013. Pengalokasian jenis-jenis kegiatan setiap tahun sesuai dengan urutan sistematika dan hirarkinya. Tahun 2007 dilakukan rapat-rapat persiapan, seminar, pembahasan rekomendasi PBB mengenai sensus penduduk dan perumahan, pembentukan tim, dan penyusunan rencana kerja SP2010 secara keseluruhan. Tahun 2008 dilakukan pengumpulan data Potensi Desa (Podes), pemetaan wilayah administrasi, dan kegiatan uji coba. Kegiatan pada tahun 2009 adalah pemetaan wilayah pencacahan (blok sensus) dan gladi bersih. Uji coba dan gladi bersih dimaksudkan untuk menyempurnakan seluruh instrumen dan prosedur yang digunakan pada pelaksanaan SP2010.

1.5 Kegiatan Lapangan SP2010

10. Kegiatan lapangan SP2010 meliputi:

- 1) Pencacahan Podes pada tahun 2008, bertujuan mendapatkan informasi kelengkapan wilayah administrasi sampai tingkat desa/kelurahan.
- 2) Pemetaan wilayah dan pembentukan Blok Sensus (BS) tahun 2008 dan 2009, bertujuan membentuk wilayah kerja petugas sensus dan menjamin kelengkapan cakupan wilayah kecil (*coverage*).
- 3) Pendaftaran bangunan dan rumah tangga (*listing*) dilaksanakan pada awal bulan sensus, bertujuan untuk mendapatkan daftar bangunan, rumah tangga, dan jumlah anggota rumah tangga (ART) di setiap blok sensus.
- 4) Pencacahan individu anggota rumah tangga (*pencacahan lengkap*) dilaksanakan setelah selesai *listing* pada periode 1-31 Mei 2010. Pencacahan lengkap bertujuan untuk mendapatkan data karakteristik sosial, demografi, dan ekonomi penduduk Indonesia.
- 5) Pengumpulan data penduduk yang bertempat tinggal tidak tetap (*tuna wisma* dan *anak buah kapal*) dilaksanakan pada “hari sensus” tanggal 15 Mei 2010.
- 6) *Post Enumeration Survey* (PES) atau survei evaluasi pasca sensus dilaksanakan pada bulan Juni 2010 dengan tujuan mengukur kecermatan cakupan (*coverage*) dan materi (*content*) hasil pencacahan SP2010.

Rangkaian kegiatan lapangan SP2010:

- Pengumpulan data Potensi Desa,
 - pemetaan wilayah administrasi,
 - Pemetaan blok sensus,
 - Listing bangunan dan rumah tangga,
 - Pencacahan lengkap penduduk,
 - pencacahan tunawisma dan anak buah kapal, dan
 - Post Enumeration Survey.

1.6 Petugas SP2010

11. Petugas pengumpulan data secara *door to door* di lapangan adalah tim pencacah. Setiap tim terdiri dari satu orang koordinator tim (Kortim) dan tiga orang pencacah (PCL). Petugas lain selain tim yang melakukan pengumpulan data di lokasi khusus adalah *Task Force*.

12. Petugas pengawasan lapangan di atas Kortim terdiri dari:

- 1) Koordinator Nasional (Kornas),
- 2) Koordinator Wilayah (Korwil),
- 3) Koordinator Sensus Kecamatan (KSK),
- 4) Koordinator Lapangan (Korlap),
- 5) Satuan tugas khusus atau *Task Force (TF)*.

13. Instruktur yang melatih petugas adalah:

- 1) Master Instruktur Instruktur Utama,
- 2) Instruktur Utama (Intama),
- 3) Instruktur Nasional (Innas),
- 4) Instruktur Daerah (Inda).

1.7 Instrumen Kegiatan Lapangan SP2010

14. Instrumen lapangan SP2010 terkait dengan pengumpulan data terdiri dari instrumen pencacahan, instrumen rekapitulasi, instrumen pendukung, dan buku pedoman.

15. Instrumen pencacahan terdiri dari:

- 1) Peta blok sensus SP2010-WB (selanjutnya disebut peta **WB**) digunakan untuk mengenali wilayah kerja dan memetakan lokasi bangunan.
- 2) Daftar SP2010-L1 (selanjutnya disebut daftar **L1**) digunakan untuk listing dalam setiap blok sensus.
- 3) Stiker SP2010 (selanjutnya disebut **stiker**), digunakan sebagai tanda bahwa bangunan dan rumah tangga di dalamnya sudah didaftar dan sebagai petunjuk pencacahan lengkap berikutnya.
- 4) Daftar SP2010-C1 (selanjutnya disebut daftar **C1**) digunakan untuk pencacahan lengkap.

- 5) Daftar SP2010-C2 (selanjutnya disebut daftar **C2**) digunakan untuk pencacahan penduduk yang tinggal di lokasi khusus atau “tidak terpetakan”, masyarakat terpencil, penghuni perahu, dan untuk anggota Korps Diplomatik RI beserta ART-nya di luar negeri.
- 6) Daftar SP2010-L2 (selanjutnya disebut daftar **L2**) digunakan untuk mencacah penduduk yang bertempat tinggal tidak tetap seperti tuna wisma, awak kapal berbendera Indonesia, pengungsi, dan suku terasing

Instrumen utama dalam pencacahan SP2010 adalah
Daftar SP2010-WB,
Daftar SP2010-L1,
Daftar SP2010-C1,
Daftar SP2010-L2, dan
Daftar SP2010-C2

16. Instrumen rekapitulasi terdiri dari:

- 1) Daftar SP2010-RBL1 (selanjutnya disebut daftar **RBL1**) digunakan untuk merekap jumlah bangunan, rumah tangga, dan ART hasil listing.
- 2) SP2010-KBC1 (selanjutnya disebut daftar **KBC1**) digunakan untuk kontrol daftar C1 dalam setiap BS.
- 3) Daftar SP2010-RC2 (selanjutnya disebut daftar **RC2**) digunakan untuk merekap jumlah penduduk dan rumah tangga hasil pencacahan di lokasi khusus.

17. Instrumen pendukung terdiri dari:

- 1) Daftar SP2010-RP1 (selanjutnya disebut daftar **RP1**) merupakan daftar BS lokasi tugas Korlap.
- 2) Daftar SP2010-RP2 (selanjutnya disebut daftar **RP2**) merupakan daftar BS lokasi tugas Korlap beserta nama Kortim dan nama PCL di bawahnya.
- 3) Daftar SP2010-RP3 (selanjutnya disebut daftar **RP3**) berisi daftar BS lokasi tugas Tim.

18. Buku pedoman yang menjadi rujukan kegiatan lapangan SP2010 terdiri dari:

- 1) Buku 1 Pedoman Teknis BPS Provinsi dan BPS Kabupaten/Kota.
- 2) Buku 2 Pedoman Pengelolaan Administrasi Keuangan.
- 3) Buku 3 Pedoman Instruktur Nasional/Instruktur Daerah (Innas/Inda).

- 4) Buku 4 Pedoman Koordinator Sensus Kecamatan/ Koordinator Lapangan (KSK/Korlap).
- 5) Buku 5 Pedoman Koordinator Tim (Kortim).
- 6) Buku 6 Pedoman Pencacah (PCL).
- 7) Buku 7 Kode Suku Bangsa, Kode Bahasa, dan Kode Wilayah Administrasi.

19. Buku pedoman yang menjadi rujukan kegiatan pengolahan SP2010 terdiri dari:

- 1) Buku 8A Pedoman Pengolahan SP2010-RD.
- 2) Buku 8B Pedoman Pengolahan dan Distribusi Instrumen.
- 3) Buku 8C Pedoman Pengolahan SP2010-RBL1.
- 4) Buku 8D Pedoman Pengolahan SP2010-C1 dan SP2010-KBC1.

20. Buku pedoman yang menjadi rujukan kegiatan publisitas/kampanye SP2010 terdiri dari:

- 1) Buku 9A Pedoman Kampanye SP2010 untuk BPS.
- 2) Buku 9B Pedoman Kampanye SP2010 untuk BPS Provinsi dan BPS Kabupaten/Kota.
- 3) Buku 9C Pedoman Kampanye SP2010 untuk Karyawan.
- 4) Buku 9D Pedoman Kampanye SP2010 untuk Dharma Wanita.

21. Buku pedoman yang menjadi rujukan kegiatan lapangan PES SP2010 terdiri dari:

- 1) Buku 10A Pedoman Kepala BPS Provinsi dan BPS Kabupaten/Kota dalam Rangka PES.
- 2) Buku 10B Pedoman Kortim dalam Rangka PES.
- 3) Buku 10C Pedoman Pencacah dalam Rangka PES.
- 4) Buku 10D Pedoman Matching dalam Rangka PES.

22. Buku pedoman yang menjadi rujukan kegiatan diseminasi dan analisis data SP2010 terdiri dari:

- 1) Buku 11 Pedoman Diseminasi SP2010.
- 2) Buku 12 Pedoman Analisis Data SP2010.

1.8 Jadual Kegiatan

23. Garis besar kegiatan SP2010 dan jadualnya disajikan pada Tabel 1.

Tabel 1: Kegiatan dan Jadual Kegiatan SP2010-2012

No.	Kegiatan	Jadual
1)	Persiapan di BPS	Januari 2007-Desember 2009
2)	Pendataan potensi desa	April-Mei 2008
3)	Penyiapan peta dasar wilayah kerja statistik	Januari-September 2008
4)	Pemetaan wilayah tahap I	Januari-April 2009
5)	Uji coba organisasi lapangan	Mei-Juni 2008
6)	Pemetaan wilayah tahap II	Mei-Juli 2009
7)	Gladi bersih I	Mei 2009
8)	Gladi bersih II	Juli 2009
9)	Uji coba <i>Post Enumeration Survey</i> (PES)	Juni & Oktober 2009
10)	Klasifikasi desa urban-rural	Agustus-Desember 2009
11)	Persiapan pengolahan	Januari-Desember 2009
12)	Persiapan publisitas	Januari-Desember 2009
13)	Persiapan <i>hardware</i> , <i>software</i> , dan perlengkapan pelaksanaan lapangan	Januari-Desember 2009
14)	Pengadaan dokumen dan perlengkapan	Oktober 2009-Maret 2010
15)	Pengiriman dokumen dan perlengkapan	Desember 2009 –Maret 2010
16)	Pelaksanaan publisitas	Januari-Mei 2010
17)	Rekrutmen petugas	Januari-Maret 2010
18)	Pelatihan Instruktur	Februari-Maret 2010
19)	Pelatihan petugas pencacahan	Maret-April 2010
20)	Pelatihan petugas pengolahan	April-Mei 2010
21)	Pelaksanaan pencacahan	Mei 2010
22)	Pelaksanaan <i>Post Enumeration Survey</i> (PES)	Juni 2010
23)	Pengolahan di BPS Kabupaten/Kota	Mei-Juni 2010
24)	Pengolahan di BPS Provinsi	Juni-November 2010
25)	Pengolahan di BPS	November 2010-Juli 2011
26)	Diseminasi angka sementara	Agustus 2010
27)	Diseminasi hasil final	Agustus 2011
28)	Analisis hasil	2011-2012
29)	Penghitungan proyeksi penduduk 2010-2020	2011-2012

24. Prinsip yang mendasar dari kegiatan SP2010 adalah keterjangkauannya dalam mencakup semua penduduk (WNI dan WNA) di seluruh wilayah geografis atau teritorial Indonesia. Semua sarana dan sumberdaya yang tersedia diarahkan untuk mencapai tujuan dasar itu. Hal ini hanya mungkin dicapai jika semua petugas memahami metodologi yang digunakan dalam mendefinisikan penduduk serta tatacara pencacahan di lapangan.

2.1 Pendekatan Konsep dan Definisi Penduduk

25. Pendekatan yang digunakan untuk mendefinisikan penduduk dalam SP2010, seperti halnya dalam sensus-sensus penduduk sebelumnya menggunakan konsep “*de jure*” atau lebih tepatnya konsep “tempat dimana biasanya seseorang menetap/tinggal” (*usual residence*). Menurut konsep ini penduduk suatu wilayah adalah mereka yang biasanya tinggal di wilayah itu.

26. Yang termasuk penduduk suatu wilayah adalah mereka yang ketika pencacahan memiliki karakteristik berikut:

- 1) Tinggal di wilayah itu secara menetap atau sudah enam bulan atau lebih,
- 2) Tinggal di wilayah itu kurang dari enam bulan tetapi bermaksud menetap,
- 3) Sedang bepergian ke wilayah lain kurang dari enam bulan dan tidak bermaksud menetap di wilayah tujuan,
- 4) Mereka yang bertempat tinggal di wilayah itu dengan mengontrak/sewa/kos, untuk bekerja atau sekolah, yang kemungkinan akan pindah lagi karena berbagai alasan, dan
- 5) Anggota Korps Diplomatik Indonesia (duta besar, konsul, dan pegawai perwakilan Indonesia lainnya yang berstatus diplomat) dan ART-nya yang tinggal di luar negeri.

27. Yang tidak termasuk penduduk suatu wilayah adalah mereka yang ketika pencacahan memiliki karakteristik berikut:

- 1) Tamu yang tengah berkunjung (kurang dari enam bulan) dan tidak bermaksud menetap,
- 2) Tengah bepergian ke wilayah lain selama enam bulan atau lebih,
- 3) Sudah pindah dan bermaksud menetap di wilayah tujuan meskipun belum 6 bulan meninggalkan tempat tinggal ini,

- 4) Sudah bertempat tinggal di wilayah lain dengan mengontrak/sewa/kos meskipun sewaktu-waktu libur kembali (berkunjung) ke rumah keluarga atau orangtuanya.
- 5) Anggota Korps Diplomatik negara asing (duta besar, konsul dan pegawai perwakilan lainnya yang berstatus diplomat) dan anggota rumah tangganya yang tinggal di Indonesia.

28. Dalam situasi “abu-abu” (*grey area*) ketika konsep penduduk diterapkan di lapangan, maka sangat penting merujuk pada prinsip, bahkan mungkin disebut “doktrin”, yaitu sensus harus mencakup semua penduduk dan setiap penduduk hanya terhitung sekali. Dengan kata lain, sensus mencacah lengkap dan tidak terjadi cacah ganda. Oleh karena itu ada perlakuan khusus pada:

Sensus harus mencakup semua penduduk dan setiap penduduk hanya terhitung sekali.

- 1) *Seseorang yang tinggal di suatu wilayah kurang dari enam bulan dan tidak bermaksud untuk menetap, tetapi telah meninggalkan rumahnya enam bulan atau lebih (telah tinggal di tempat lain sebelumnya), dicatat dimana ia ditemukan pada saat pencacahan.*
- 2) *Kepala rumah tangga yang biasanya bekerja di tempat lain tapi pulang secara periodik (kurang dari 6 bulanan), tetap dicatat sebagai kepala rumah tangga di tempat tinggal anggota rumah tangganya.*

29. SP2010 mencakup pula penduduk yang bertempat tinggal tidak tetap. Pencacahan penduduk ini menggunakan konsep “*de facto*” atau tempat dimana seseorang berada pada waktu pencacahan.

2.2 Mekanisme Pencacahan dan Daftar yang Digunakan

30. Dengan memperhatikan ragam dan karakteristik tempat tinggal penduduk, maka mekanisme pencacahan dan daftar yang digunakan ditetapkan sebagai berikut:

- 1) Pencacahan di BS biasa menggunakan daftar L1 (listing) dan daftar C1 (pencacahan lengkap).
- 2) Pencacahan di BS khusus (akses sulit dan homogen) dibedakan menjadi:
 - a) Karakteristik tempat tinggal yang serupa dengan di BS biasa, umumnya dihuni oleh rumah tangga biasa, menggunakan daftar L1 (listing) dan daftar C1 (pencacahan lengkap).

- b) Karakteristik tempat tinggal yang umumnya berupa barak atau kamar-kamar tidur atau rumah tangga khusus, menggunakan daftar L2.
- 3) Gerobak usaha yang menetap dan dihuni, rumah kumuh, dan tempat tinggal lain yang mungkin dinilai tidak layak huni, dianggap sebagai tempat tinggal tetap dan pencacahan menggunakan daftar L1 dan C1 digabungkan dalam BS dimana hunian itu berada menurut peta WB. Akan tetapi jika hunian tersebut tidak termasuk dalam lingkup peta WB blok manapun, pencacahannya menggunakan daftar C2.
 - 4) Penduduk yang bertempat tinggal di kolong jembatan yang merupakan batas BS atau tidak masuk BS manapun, pencacahan menggunakan daftar C2.
 - 5) Penduduk yang bertempat tinggal tetap di lokasi khusus (masyarakat terpencil, penghuni perahu, dan anggota korps diplomatik RI beserta ART-nya di luar negeri) dicacah menggunakan daftar C2.
 - 6) Penduduk yang bertempat tinggal tidak tetap (tuna wisma, awak kapal berbendera Indonesia, suku terasing, tinggal di gerbong kereta api, dsb), pencacahan menggunakan daftar L2.
 - 7) Penjara (Lembaga Pemasyarakatan), barak militer, dan tenda penampungan pengungsi atau semacam hunian darurat dicacah dengan daftar L2.
 - 8) Rumah Sakit Jiwa (RSJ), pencacahan menggunakan daftar L2.

Barak militer dan lembaga pemasyarakatan
dicacah dengan daftar L2

31. Mekanisme pencacahan seperti tercantum pada butir 4) sampai 8) memerlukan identifikasi sebelumnya dimana saja terdapat lokasi semacam itu. Walaupun sebenarnya dalam tahapan pemetaan semua wilayah sudah terbagi habis menjadi BS, namun diduga masih ada sekelompok penduduk yang tinggal di sekitar perbatasan BS yang tidak terpetakan.

32. Pada prinsipnya setiap BS (biasa ataupun khusus) dicacah menggunakan dokumen yang sama dalam satu BS, kecuali bagi barak militer yang lokasinya terletak di dalam suatu BS biasa. Kasus ini sangat jarang terjadi, sebab lokasi tersebut seharusnya dipetakan sebagai BS khusus. Pada lokasi semacam ini pencacahan menggunakan L2.

Cara serupa diberlakukan bagi lokasi tenda darurat pengungsian dan hunian sementara korban bencana.

33. Ringkasan Jenis BS, Rumah Tangga, Dokumen, dan Petugas

Jenis BS	Jenis Rumah Tangga		Dokumen Pencacahan	Petugas	Keterangan
Biasa	Biasa		L1+C1	Tim	
	Khusus		L1+C1	Tim	Kecuali penjara dan barak militer
	Pengungsi	Bangunan permanen	L1+C1	Tim	Tergolong rumah tangga biasa
		Tenda/Huntara	L2	TF	Direkap terpisah untuk memperoleh angka sementara
	Penghuni flat/apartemen/perumahan eksklusif		C2+RC2	TF	Rencanakan dan identifikasi sebelum pelaksanaan SP2010
Khusus	Rumah tangga biasa (mayoritas)		L1+C1	TF	
	Rumah tangga khusus (mayoritas)		L2	TF	
Persiapan	Biasa/Khusus		L1+C1	TF	BSP yang sudah dihuni penduduk
-	Tunawisma/ awak kapal		L2	TF	Dilakukan pada hari Sensus
	Masyarakat terpencil (akses sangat sulit)		C2+RC2	TF	Bisa dilakukan lebih awal
	Rumah tangga di kolong jembatan (bangunan sangat tidak layak huni)		C2+RC2	TF	Bisa dilakukan lebih awal
Biasa/Khusus	Penghuni penjara dan barak militer		L2	TF	
	RSJ		L2	TF	

34. Pengungsi diperlakukan dengan 2 cara. Pertama, pencacahan dengan L1 dan C1 bagi mereka yang ditempatkan dalam bangunan rumah semi permanen atau permanen, biasanya kopel banyak dan masing-masing dihuni satu rumah tangga (keluarga). Kedua, pencacahan dengan L2 bagi mereka yang ditempatkan dalam tenda atau bangunan seadanya, rumah tangga masih tercampur dalam tenda, dan biasanya makannya diurus dapur umum.

2.3 Penelusuran Wilayah Kerja Tim dan Listing

35. Penelusuran wilayah kerja tim wajib dilakukan sebelum mulai listing. Seluruh BS yang menjadi wilayah tugas tim wajib ditelusuri. Semua anggota tim dipimpin oleh

Kortimnya mengelilingi BS demi BS, sampai merasa yakin bahwa semua anggota tim sudah mengenali batas-batas BS dan batas-batas Satuan Lingkungan Setempat (SLS). Dalam penelusuran ini tim harus membawa peta BS (SP2010-WB), yang asli atau *print-out* mana yang terbaik, ke lapangan dan sebaiknya juga tim dibekali fotocopy peta desa (SP2010-WA), agar tim mengetahui BS yang menjadi wilayah tugasnya. Setiap PCL harus betul-betul mengenali BS tempat ia bertugas melakukan listing.

36. Pada peta WB terdapat tanda jalan, sungai, bangunan, dan tanda khusus lainnya yang menjadi batas BS. Tim dapat memberi tambahan *landmark* (gambar bangunan yang mudah dikenali) pada peta WB agar cakupan wilayah tidak tumpang tindih dan tidak terlewat.

Kortim dan PCL membawa peta WB ke lapangan untuk:
menelusuri wilayah kerja, memastikan batas-batas blok sensus,
dan memperbaiki gambar jalan atau segmen di dalam blok sensus.

37. Jika ada masalah perbatasan BS, termasuk apabila ditemukan wilayah atau lokasi yang tidak masuk dalam BS manapun, maka Kortim harus segera melapor ke Korlap untuk mendapat petunjuk penyelesaian. Korlap harus melapor kepada KSK. Keputusan mengatasi masalah perbatasan BS harus segera dibuat oleh KSK, dan KSK harus melaporkan masalahnya kepada BPS Kabupaten/Kota. Kepala BPS Kabupaten/Kota harus tanggap dan segera bertindak membantu mengatasi masalah perbatasan BS. Wilayah atau lokasi yang tidak masuk dalam BS manapun dicacah oleh TF dengan C2.

38. Jika ada ketidaksesuaian peta WB di dalam BS atau ketidaklengkapan *land mark*, yang bukan merupakan masalah perbatasan BS, maka PCL harus menyesuaikan dengan keadaan yang sesungguhnya. Jalan atau gang yang tidak tergambar harus digambar. Batas SLS atau segmen di dalam BS yang tidak jelas pada peta harus dilengkapi. *Land mark* yang berubah atau salah harus diperbaiki. Tanda-tanda yang membantu memperjelas batas BS, meski di luar BS, perlu ditambahkan. Kortim harus melaporkan kepada Korlap tentang perubahan yang dilakukan tim pada peta WB.

39. Catatan-catatan muatan yang tertera dalam peta WB jangan dipakai sebagai patokan cakupan listing. Catatan tersebut hanya dimanfaatkan sebagai petunjuk untuk

mengetahui adanya bangunan atau rumah tangga, yang jumlahnya akan diketahui secara benar setelah selesai listing.

40. Pencacah mendaftarkan setiap bangunan fisik, bangunan sensus dan rumah tangga dalam suatu BS dengan menggunakan 3 instrumen sekaligus, yaitu daftar L1, peta WB dan stiker nomor bangunan. Setiap BS dicacah dengan satu set daftar L1 yang memuat semua bangunan dan rumah tangga yang berada dalam BS tersebut.

41. Semua bangunan dan tempat tinggal yang berada dalam lingkup BS sesuai batas peta WB harus dicakup. Bangunan fisik bukan tempat tinggal terbatas hanya yang luasnya 10 m² atau lebih. Bangunan atau tempat yang dihuni tidak dibatasi luasnya. Tempat tinggal yang dianggap kumuh ataupun liar (seperti bedeng) juga harus dicakup sepanjang dalam lingkup BS sesuai peta WB. Pengecualian hanya untuk tenda pengungsi yang dicacah dengan L2.

Semua bangunan dan tempat tinggal
(layak huni maupun kurang layak) yang berada dalam suatu BS
dicakup dalam pencacahan daftar C1, diplot posisinya dalam peta WB,
dan ditempel stiker bangunan.

42. Langkah-langkah listing adalah sbb.:

- 1) Listing dimulai dari bangunan yang terletak di sebelah Barat Daya dilanjutkan ke arah Timur secara *zigzag* sehingga menyerupai spiral ke arah Utara. Jika satu BS terdiri dari beberapa SLS, maka listing dilakukan per SLS. Di dalam tiap SLS listing diteruskan mulai dari bangunan yang terletak dari Barat Daya. Cara *zigzag* bertujuan agar semua bangunan tercakup dan terdaftar hanya sekali.
- 2) Cermati setiap bangunan, apakah terdiri dari satu bangunan fisik atau lebih. Jika hanya satu bangunan fisik maka bangunan itu diberi satu nomor urut bangunan fisik. Jika lebih dari satu bangunan fisik maka bangunan itu diberi beberapa nomor urut sesuai dengan banyaknya, sehingga satu bangunan fisik diberi satu nomor bangunan fisik.
- 3) Cermati setiap bangunan fisik, apakah terdiri dari satu bangunan sensus atau lebih. Jika hanya satu bangunan sensus maka bangunan itu diberi satu nomor urut bangunan sensus. Jika lebih dari satu bangunan sensus maka bangunan itu diberi beberapa

nomor urut sesuai dengan banyaknya, sehingga satu bangunan sensus diberi satu nomor bangunan sensus.

- 4) Pada setiap bangunan sensus (rumah) ditanyakan siapa saja yang biasa tinggal di sana, lalu ditelusuri apakah mereka terdiri dari satu rumah tangga atau lebih. Jika kosong (tidak dihuni) maka tidak diberi nomor urut rumah tangga. Jika hanya satu rumah tangga maka diberi satu nomor urut. Jika lebih dari satu rumah tangga maka diberi beberapa nomor urut sesuai dengan banyaknya, sehingga satu rumah tangga diberi satu nomor rumah tangga.
- 5) Pada setiap rumah tangga ditanyakan dan ditelusuri sesuai dengan konsep dan definisi, berapa orang ART laki-laki dan berapa ART perempuan.
- 6) Setelah mengisi daftar L1, PCL mengisi dan menempel stiker nomor bangunan, lalu menggambar tanda bangunan fisik dan menulis nomor bangunan fisik pada peta WB.
- 7) Satu demi satu bangunan dalam BS dikunjungi, dicermati bangunan fisik dan sensus, ditanya siapa yang menghuni, dicermati unit rumah tangga, dihitung ART-nya. Untuk BS yang terdiri dari beberapa SLS, selesai pada satu SLS baru pindah ke SLS berikutnya. Jika PCL disiplin melaksanakan prosedur dan teliti menggunakan konsep definisi, maka dengan sendirinya setiap penduduk tercakup dan terhitung hanya sekali.

Semua rumah tangga dan anggota rumah tangga yang berada dalam BS dicacah dengan daftar C1

2.4 Pencacahan Lengkap dengan Daftar C1

43. Pencacahan lengkap dengan daftar C1 dilakukan setelah selesai listing semua BS. Satu rumah tangga dicacah dengan satu daftar C1. Daftar L1 dan peta WB (hasil listing) serta stiker nomor bangunan digunakan di lapangan sebagai direktori dan pemandu untuk menemukan setiap rumah tangga.

44. Pencacahan dilakukan secara tim dalam setiap BS, tetapi setiap PCL mencacah sendiri-sendiri di rumah tangga yang berbeda. Kortim memberi tugas satu rumah tangga demi satu rumah tangga kepada setiap PCL secara urut atau berdekatan agar mudah diawasi oleh Kortim. Setiap selesai satu rumah tangga dicacah PCL harus menyerahkan kepada Kortim untuk langsung diperiksa di lapangan. Hal ini dilakukan agar

kesalahan dapat segera diperbaiki dan atau dicacah kembali jika isian daftar belum lengkap atau kurang wajar.

45. Kortim harus mendampingi pencacahan pada rumah tangga pertama atau pada di awal pencacahan untuk setiap PCL di setiap BS, sehingga Kortim mendampingi minimum 3 pencacahan rumah tangga di setiap BS. Kortim melakukan evaluasi dan pembinaan terhadap masing-masing PCL. Dengan demikian diharapkan PCL tidak mengulangi kesalahan serupa ketika mencacah rumah tangga selanjutnya.

Pencacahan dilakukan secara tim dalam setiap BS, tetapi setiap PCL mencacah sendiri-sendiri di rumah tangga yang berbeda.

46. Selesai pencacahan lengkap penduduk di satu BS, tim pindah untuk mencacah BS yang lain. Demikian seterusnya sehingga semua BS yang menjadi tanggung jawab tim selesai dicacah.

47. Jika ada beberapa rumah tangga yang belum dapat ditemui (dicacah) dalam suatu BS, tim boleh mencacah BS lain terlebih dahulu. Pada daftar L1 harus ditandai rumah tangga mana yang ditunda pencacahannya. Kortim bersama PCL harus mendatangi dan dapat mencacah rumah tangga yang ditunda.

48. Jika sampai batas akhir masa pencacahan sensus, rumah tangga tersebut belum kembali juga ke rumahnya, maka daftar C1 harus diisi sepanjang keterangan yang dapat diperoleh. Diberi catatan di daftar C1 mengapa keterangan rumah tangga tersebut tidak lengkap. Kasus non-respon harus terawasi oleh Korlap dan TF dan diupayakan mengatasi masalahnya.

49. Penjelasan tentang Perbedaan Hasil Pencacahan C1 dengan L1:

1) Banyaknya ART hasil pencacahan C1 dicatat oleh Kortim pada daftar L1 P410. Banyaknya ART hasil listing (daftar L1 P409) bisa saja berbeda dengan hasil pencacahan C1.

2) Perbedaan bisa disebabkan adanya ART pindah, ART meninggal, ART baru lahir, pencacahan L1 kurang cermat, keterangan

Rumah tangga atau jumlah ART hasil pencacahan dengan L1 dan C1 bisa saja berbeda karena lewat cacah atau cacah ganda atau karena mutasi penduduk.

responden salah, dan perubahan atau perbedaan rumah tangga.

- 3) Jika suatu rumah tangga tercatat pada daftar L1 tetapi pada waktu pencacahan lengkap sudah pindah ke luar BS (rumah kosong), maka daftar L1 P410 diberi tanda “-” (catatan “pindah”). Jika suatu rumah tangga tercatat pada daftar L1 tetapi pada waktu pencacahan lengkap sudah pindah ke luar BS dan ada rumah tangga baru yang mengganti, maka daftar L1 P410 diisi banyaknya ART rumah tangga baru (beri catatan “ganti dengan ... [KRT baru]”).
- 4) Jika 1 rumah tangga pada daftar L1 tapi pada waktu pencacahan C1 ternyata beberapa rumah tangga, maka rumah tangga “baru” dicatat juga pada baris baru daftar L1 (P401-P408 dan P410). Perlakuan sama dilakukan untuk rumah tangga yang terlewat pada waktu listing.
- 5) Jika pada daftar L1 terdiri dari beberapa rumah tangga tapi pada waktu pencacahan C1 ternyata semua ART-nya tergabung dalam 1 rumah tangga, maka banyaknya ART dicatat pada salah satu baris saja (beri catatan “tergabung”).

50. Rekapitulasi banyaknya ART hasil pencacahan C1 per BS dientri di BPS Kabupaten/Kota menjadi bagian dari sub sistem pengolahan RBL1.

2.5 Pencacahan dengan Daftar C2

51. Pencacahan dengan daftar C2 dilakukan tanpa didahului tahap listing. Satu rumah tangga dicacah dengan satu daftar C2. Satu lembar daftar C2 dapat memuat 8 ART. Jika ART lebih dari 8 orang, maka digunakan lembar baru untuk mencatat keterangan ART ke 9 dan seterusnya.

52. Pencacahan harus sangat hati-hati agar tidak ada penduduk yang terlewat atau tercacah ganda. Petugas harus menyisir tempat tinggal penduduk dengan cermat, berurut, dan lengkap. Petugas dapat menggunakan lembar kertas (kalau ada blangko WB) untuk menggambar sketsa letak tempat tinggal. Jika kelompok tempat tinggal cukup besar, maka digunakan daftar seperti blanko L1 sebagai alat bantu di lapangan.

53. Wilayah atau lokasi yang dicacah dengan daftar C2 harus teridentifikasi sebelum bulan sensus dan BPS Kabupaten/Kota sudah merencanakan atau memutuskan bahwa di sana pencacahan dengan daftar C2. Wilayah atau lokasi tersebut adalah:

- 1) Tempat hunian yang tidak termasuk dalam salah satu peta WB.

- 2) Tempat hunian di kolong jembatan (mungkin tergolong sangat kumuh) pada perbatasan BS yang tidak jelas masuk BS manapun.
- 3) Tempat hunian yang sangat terpencil dan sulit diakses tim, sehingga membutuhkan penanganan khusus oleh TF.
- 4) Apartemen dan kompleks yang sangat eksklusif, yang tidak mungkin dilakukan pencacahan dengan wawancara menggunakan L1 dan C1. Petugas yang menangani pengumpulan data melibatkan pihak pengelola apartemen atau kompleks dengan terlebih dulu diarahkan (*briefing*).
- 5) Rumah tangga kedutaan dan konsulat di luar negeri (dengan model C2 *e-census*).

54. Jika pencacahan dengan daftar C2 dilakukan di apartemen eksklusif dan sejenisnya dan wilayah kerja ini merupakan BS biasa, maka identitas (ID) ditulis lengkap sesuai master.

55. Jika pencacahan dengan daftar C2 di wilayah (lokasi) yang tidak terpetakan, dimana ID-nya hanya mencakup provinsi, kabupaten/kota, kecamatan, dan desa/kelurahan, maka Nomor BS diisi 999. Kelompok hunian ini mungkin saja bisa diidentifikasi SLS-nya (RT/RW, dusun, lorong, lingkungan dsb). Jika dapat diidentifikasi, maka nama SLS ditulis pada kotak ID daftar C2 maupun stiker. Jika tidak teridentifikasi, maka nama SLS ditulis pada ID daftar C2 maupun stiker dibiarkan kosong. Contoh penulisan stiker untuk pencacahan C2:

 SENSUS PENDUDUK 2010			
	NO. BLOK SENSUS		NAMA SLS
	9 9 9		RT 01/06
	NO. BANGUNAN FISIK		NO. BANGUNAN SENSUS
	7		7

Hunian teridentifikasi SLS-nya

 SENSUS PENDUDUK 2010			
	NO. BLOK SENSUS		NAMA SLS
	9 9 9		
	NO. BANGUNAN FISIK		NO. BANGUNAN SENSUS
	3		4

Hunian tidak teridentifikasi SLS-nya

56. Proses pencacahan daftar C2 harus diyakini tidak tumpang tindih dengan pencacahan daftar L1 dan daftar C1 maupun daftar L2. Dalam hal ini, petugas pencacah daftar C2 (TF) harus aktif berkoordinasi dan saling memberi informasi dengan Kortim dan Korlap.

57. Daftar C2 direkap ke dalam daftar RC2. Satu baris rekap memuat satu desa/kelurahan. Ada kemungkinan daftar RC2 baru bisa terisi dengan bantuan rekap-rekap per kelompok atau BS. BPS Kabupaten/Kota dapat membuat sendiri sejenis lembar kerja untuk pengisian daftar RC2. Pengolahan daftar RC2 terintegrasi dalam sistem pengolahan daftar RBL1 dan daftar L2.

58. Dokumen hasil pencacahan daftar C2 dikirim ke BPS (Direktorat Kependudukan dan Ketenagakerjaan). Dokumen ini akan diolah bersama daftar C2 dari luar negeri diolah di BPS.

2.6 Pencacahan dengan Daftar L2

2.6.1 Pencacahan dengan Daftar L2 bagi Tunawisma

59. Pencacahan tunawisma dengan daftar L2 untuk mendapatkan informasi: nama, umur, pendidikan, dan tempat lahir. Jika informasi secara lengkap tidak mungkin diperoleh maka dalam pendataan tunawisma tersebut minimal dapat mendata jumlah tunawisma menurut jenis kelamin.

60. Pencacahan tunawisma dilakukan serentak di seluruh lokasi pada tanggal 15 Mei 2010, dimulai jam 24.00 sampai pukul 06.00 tanggal 16 Mei 2010. Penentuan waktu ini dimaksudkan agar semua tunawisma tercakup dan tidak tercacah ganda, karena pada waktu tersebut umumnya tunawisma beristirahat sehingga lebih mudah dicacah. Lokasi pendataan sudah harus diidentifikasi sebelum petugas turun ke lapangan.

61. Penduduk tunawisma adalah seseorang atau sekelompok orang yang tidak tinggal secara menetap, sehari-hari hidup menggelandang di emperan atau di kakilima, tempat berlindung (tidur) tidak menentu, dan bisa berpindah-pindah antar waktu (hari). Ada juga tunawisma yang membuat gerobak beroda sebagai "rumahnya" dan menempati trotoar atau ruang publik atau tanah kosong sebagai terminal yang juga cenderung tidak tetap lokasinya.

2.6.2 Pencacahan dengan Daftar L2 bagi Anak Buah Kapal (ABK)

62. Anak buah kapal (ABK) pada umumnya meninggalkan tempat tinggalnya berbulan-bulan, dan tidak tentu frekuensi pulang ke rumah, sehingga dalam pencacahan tidak dianggap sebagai ART di rumahnya. Untuk itu ABK dicacah di pelabuhan ketika kapal

berlabuh tanggal 15 Mei 2010. Pencacahan ABK dilakukan tanggal 15 Mei 2010 pada siang atau sore hari (saat aktivitas bongkar muat senggang), dengan menggunakan daftar L2.

ABK dicacah di pelabuhan ketika kapal berlabuh tanggal 15 Mei 2010.

63. ABK kapal nelayan yang selalu pulang ke rumah sehabis menangkap ikan tetap dicacah dengan daftar L1 dan daftar C1 di rumahnya. Demikian juga dengan ABK kapal pengangkut barang atau penumpang jarak pendek yang pada umumnya pulang ke rumah.

64. Jika keadaan tidak memungkinkan untuk mencacah satu-per-satu ABK, maka pencacahan dapat dilakukan dengan menanyakan informasi tentang ABK kepada Kapten kapal (penanggung jawab). Keterangan untuk mengisi daftar L2 bisa diambil dari catatan administrasi kapal. ABK yang dicatat adalah semua ABK yang ikut dalam pelayaran, yaitu mereka yang sehari-harinya hidup di kapal dan tidak pulang ke keluarganya.

65. ABK bidang neutika ataupun bidang mesin dan para petinggi kapal (Nahkoda, Mualim, dan Kapten) yang bekerja di kapal hanya untuk sekali pelayaran pendek lalu kembali ke rumahnya menunggu giliran berlayar lagi, tidak perlu dicatat dalam daftar L2, karena mereka adalah ART di rumah tangganya dan dicacah dengan daftar L1 dan daftar C1.

2.6.3 Pencacahan dengan daftar L2 di Rumah Sakit Jiwa (RSJ)

66. Pasien Rumah Sakit Jiwa (RSJ) yang telah berada (tinggal) di RSJ selama 6 bulan atau lebih dan yang belum 6 bulan tetapi sudah direncanakan untuk tinggal di RSJ selama 6 bulan atau lebih, dicacah dengan daftar L2. Data pasien ini diperoleh dari administrasi RSJ.

67. Para penghuni asrama perawat atau pengurus RSJ dalam BS dicacah terpisah sesuai dengan jenis BS. Jika BS khusus maka dicacah dengan daftar L2, dan jika BS biasa maka dicacah dengan daftar L1 dan daftar C2.

2.7 Pencacahan dengan Daftar L2 di BS Khusus

68. BS khusus dalam pemetaan mencakup antara lain: Komplek barak militer, Lembaga Pemasyarakatan, dan Asrama (mahasiswa, perawat, Pondok Pesantren, dsb.) yang penghuninya minimum 100 orang.

Barak militer dan Lembaga Pemasyarakatan
dicacah dengan menggunakan daftar L2.

69. Pada umumnya BS khusus juga berisi rumah tangga khusus. Namun demikian BS khusus mungkin saja mayoritas dihuni oleh rumah tangga biasa. Jadi satu BS khusus yang mayoritas dihuni rumah tangga biasa pencacahan menggunakan daftar L1 dan daftar C1, tetapi jika BS khusus tersebut mayoritas dihuni oleh rumah tangga khusus maka pencacahan menggunakan daftar L2. Pencacahan (pengisian daftar L2) di BS khusus dilakukan sebagai berikut:

- 1) **Barak Militer.** Semua penghuni barak militer, biasanya terdiri dari prajurit, dicatat satu per satu dalam daftar L2. Pencacahan di barak militer dapat dilakukan melalui administrasi kesatuan yang bersangkutan ataupun mewawancarai langsung perorangan. BPS Kabupaten/Kota sudah harus menyurati Komandan Kesatuan militer sebelumnya untuk mendapat kesempatan memperoleh keterangan yang dibutuhkan mengisi daftar L2. Semua penghuni barak (asrama) dicakup, baik yang sudah efektif maupun dalam proses pelatihan. Prajurit yang sedang diperbantukan atau dalam Bawah Kendali Operasi (BKO) dicatat di mana ia (mereka) berada.
- 2) **Lembaga Pemasyarakatan.** Semua penghuni rumah tahanan dicacah dengan daftar L2. Untuk praktisnya, pencacahan di LP dapat memanfaatkan catatan administrasi LP. Jika keterangan yang dikumpulkan tidak tersedia, maka BPS Kabupaten/Kota mengadakan kerjasama dengan LP agar pencacahan dilakukan oleh sipir atau pegawai LP.
- 3) **Asrama.** Asrama yang dimaksud dalam hal ini adalah wilayah hunian yang dibentuk menjadi satu BS khusus dengan penghuni 100 orang atau lebih. Biasanya tempat tinggal mereka berupa kamar-kamar. Pencacahan dilakukan secara langsung dari kamar ke kamar.

70. Pencacahan di asrama (mahasiswa, perawat, pondok pesantren) dilakukan oleh TF sebagai pencacah. Jika penghuni asrama adalah perempuan, maka TF yang

ditugaskan mencacah adalah perempuan. Jika penghuni asrama adalah laki-laki maka TF yang ditugaskan mencacah adalah laki-laki.

71. Satu daftar L2 digunakan untuk satu BS. Jika lembar daftar L2 yang dibutuhkan lebih dari satu lembar, maka tambahkan daftar baru sebagai lanjutan (Nomor urut berlanjut).

72. Sebelum mulai pencacahan, BPS Kabupaten/Kota perlu meminta izin dari Komandan atau Kepala Asrama secara tertulis.

73. Jika di BS khusus terdapat rumah tangga biasa (misalnya rumah tangga Komandan satuan atau Kepala/Pengurus asrama), maka rumah tangga tersebut juga dicatat dengan daftar L2, menjadi satu kesatuan dengan daftar rumah tangga khusus.

74. Apabila pencacahan dilakukan oleh petugas/pengurus penghuni BS khusus, maka TF perlu memberi pengarahan (*briefing*) teknis secukupnya.

2.8 Penyisiran BS Persiapan

75. BS persiapan merupakan wilayah kosong yang tidak berpenghuni pada waktu pemetaan 2009. Ada kemungkinan selang waktu dari pasca pemetaan sampai masa pencacahan suatu BS persiapan telah terisi. Untuk itu, BPS Kabupaten/Kota harus melakukan identifikasi semua BS persiapan sebelum Mei 2010.

76. Informasi mengenai keberadaan hunian dalam BS persiapan bisa diperoleh dari berbagai sumber. Korlap maupun Kortim yang bertugas di wilayah tertentu diminta juga melaporkan kepada KSK apabila ada hunian yang tidak termasuk di wilayah tugas mereka, untuk selanjutnya dilaporkan kepada BPS Kabupaten/Kota.

77. Jika BS persiapan sudah ada penghuni pada Mei 2010 maka semua penduduk di BS tersebut harus dicacah oleh TF dengan daftar L1 dan daftar C1, dengan cara yang sama dengan pencacahan di BS biasa. Mekanisme pencacahan merujuk pada penjelasan butir 2.3 dan 2.4 pada bab ini. Cara kerja TF sebaiknya dalam formasi tim.

78. Hasil pencacahan (daftar L1 dan daftar C1) diproses sama dengan hasil pencacahan di BS biasa, untuk diolah di pusat pengolahan BPS Provinsi. Dalam dokumen semua ID ditulis sesuai master pada daftar Rekap Desa (RD).

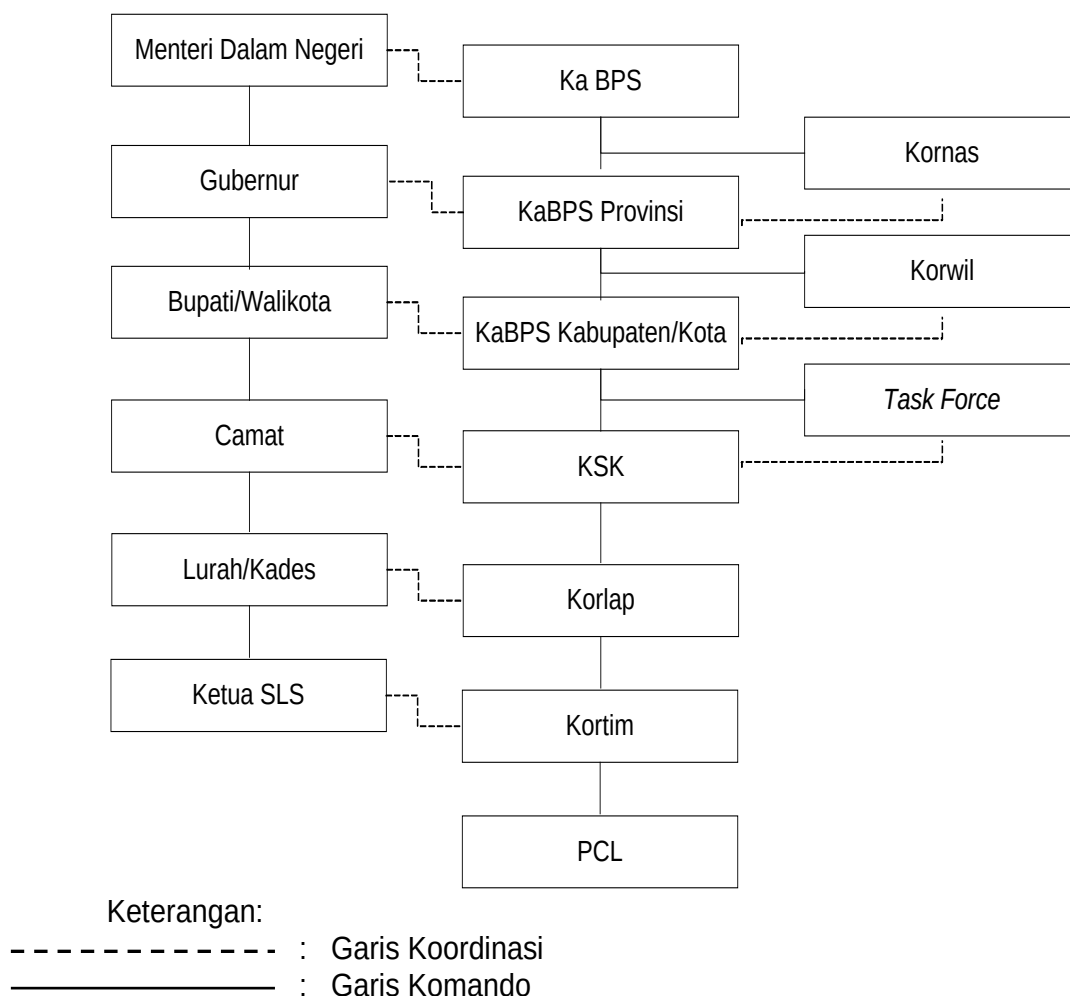
STRUKTUR DAN ORGANISASI LAPANGAN

3

3.1 Struktur Organisasi

79. Struktur dan organisasi lapangan disusun dengan tujuan agar pelaksanaan SP2010: (a) dapat dilakukan dengan sebaik-baiknya; (b) pengawasan dan pemeriksaan lapangan dapat dilaksanakan sesuai dengan tata cara yang ditentukan; dan (c) setiap pelaku dalam organisasi mengetahui dengan pasti tugas, tanggung jawab, wewenang dan haknya masing-masing. Struktur organisasi pelaksanaan SP2010 dirancang seperti pada Gambar 1 dan 2.

Gambar 1. STRUKTUR ORGANISASI SP2010



3.1.1 Organisasi di Pusat

80. SP2010 merupakan kegiatan terbesar BPS dalam dekade 2000-2010 yang membutuhkan keterlibatan (dukungan), banyak direktorat/biro di lingkungan BPS di antaranya: Direktorat Statistik Kependudukan dan Ketenagakerjaan, Direktorat Statistik Kesejahteraan Rakyat, Direktorat Pengembangan Metodologi Sensus dan Survei, Direktorat Sistem Informasi Statistik, Direktorat Diseminasi Statistik, Direktorat Analisis dan Pengembangan Statistik, Biro Humas dan Hukum, Biro Bina Program, Biro Keuangan, Biro Umum, serta Inspektorat Wilayah I, II dan III.

81. Secara umum struktur organisasi SP2010 di pusat dapat dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Sensus penduduk merupakan salah satu tugas pemerintah dalam hal ini adalah Badan Pusat Statistik (BPS) yang dilaksanakan setiap tahun yang berakhir dengan nol, sesuai dengan amanat Undang-Undang No 16 Tahun 1997 tentang Statistik. Sebagai Lembaga Non Departemen, BPS berada langsung di bawah Presiden.
- 2) Penanggung jawab secara keseluruhan adalah Kepala BPS. Pengarah untuk kegiatan pelaksanaan pencacahan adalah Deputi Bidang Statistik Sosial yang merangkap sebagai Ketua Tim Teknis SP2010, sedangkan Pejabat Eselon I lainnya, bertanggung jawab sebagai pengarah sesuai dengan bidangnya masing-masing.
- 3) Penanggung jawab bidang teknis SP2010 adalah Direktur Statistik Kependudukan dan Ketenagakerjaan yang merangkap sebagai Sekretaris Tim Teknis SP2010, sedangkan Direktur lainnya bertanggung jawab sesuai dengan bidangnya masing-masing.
- 4) Untuk memantau pelaksanaan sensus di daerah, dibentuk Koordinator Nasional (Kornas) di pusat yang anggotanya terdiri dari pejabat eselon I dan II BPS.

3.1.2 Organisasi di Provinsi

82. Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat merupakan pimpinan wilayah provinsi yang bertanggung jawab terhadap segala sesuatu yang terjadi di wilayahnya. Dalam pelaksanaan SP2010 ini Gubernur merupakan Pengarah penyelenggaraan SP2010.

83. Penanggung jawab secara keseluruhan di daerah adalah Kepala BPS Provinsi. Penanggung jawab teknis adalah Kepala Bidang Statistik Sosial. Sedangkan

Kepala Bagian/Bidang lainnya bertanggung jawab sesuai dengan pembagian tugas di daerah masing-masing.

84. Untuk kelancaran pelaksanaan SP2010, dibentuk Koordinator Wilayah (Korwil) yang anggotanya terdiri dari para Pejabat Eselon III BPS Provinsi atau yang setara, yang ditugasi untuk mengkoordinasikan dan memantau/memonitor semua kegiatan pada tingkat kabupaten/kota. Satu Korwil akan mempunyai wilayah tugas di satu atau beberapa kabupaten/kota. Kepala Bidang Statistik Sosial adalah sebagai Ketua Korwil.

3.1.3 Organisasi di Kabupaten/Kota

85. Pada tingkat kabupaten/kota, Bupati/Walikota merupakan kepala daerah dan penguasa tunggal di wilayahnya. Bupati/Walikota adalah pengarah penyelenggaraan SP2010 di wilayahnya.

86. Penanggung Jawab secara keseluruhan di tingkat kabupaten/kota adalah Kepala BPS Kabupaten/Kota. Penanggung jawab teknis untuk pelaksanaan sensus adalah Kepala Seksi Statistik Sosial. Kepala Subbag/Seksi lainnya bertanggung jawab sesuai dengan penugasan masing-masing.

87. Di tingkat kabupaten/kota dibentuk Satuan Petugas Khusus atau *Task Force* (TF) untuk mengkoordinasikan dan memantau kegiatan SP2010 di beberapa kecamatan. TF juga bertugas mencacah dengan daftar L2 dan C2. Sejumlah TF bisa diformasi sebagai tim (Kortim dan PCL) untuk pencacahan dengan daftar L1 dan C1. TF diketuai oleh Kepala Seksi Statistik Sosial BPS Kabupaten/Kota.

Satuan Petugas Khusus atau *Task Force* (TF)
untuk mengkoordinasikan dan memantau kegiatan SP2010 di beberapa
kecamatan, serta bertugas mencacah dengan daftar L2 dan C2.

3.1.4 Organisasi di Kecamatan

88. Pada tingkat kecamatan, Camat merupakan penguasa wilayah yang bertindak sebagai Pengarah penyelenggaraan SP2010 di kecamatan. KSK sebagai aparat

statistik kecamatan mempersiapkan pelaksanaan sensus di kecamatan dan memberitahukannya kepada Camat.

89. Dalam pelaksanaan SP2010, penanggung jawab teknis pada tingkat kecamatan adalah KSK. KSK dibantu oleh beberapa Koordinator Lapangan (Korlap). Jumlah Korlap pada setiap kecamatan bervariasi, tergantung jumlah blok sensus pada kecamatan yang bersangkutan. Kecamatan yang cukup besar mempunyai lebih dari satu Korlap. Pada setiap kecamatan paling tidak ada satu Korlap yang dirangkap oleh KSK sendiri selama bulan Mei 2010.

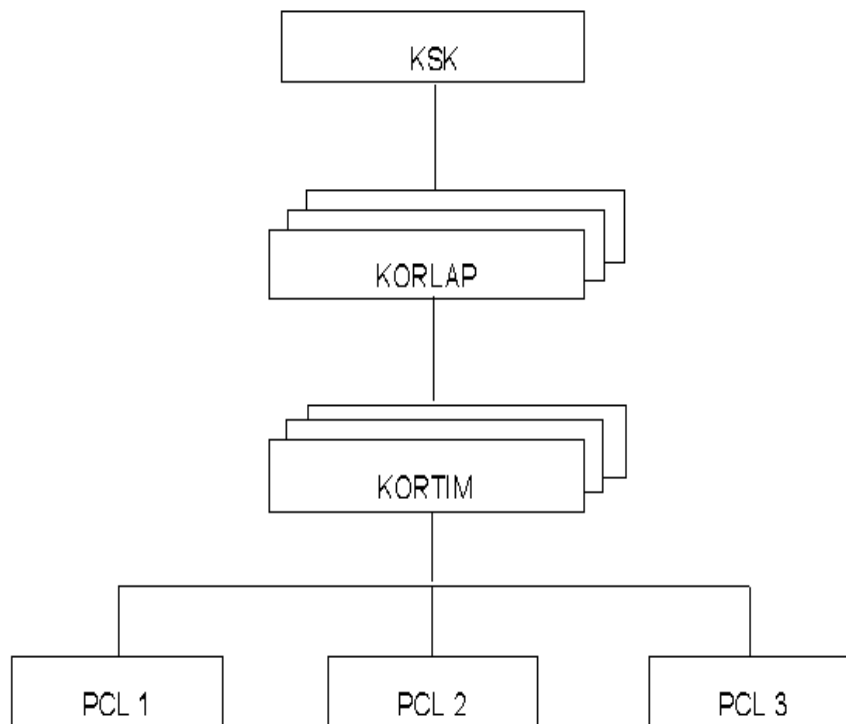
3.1.5 Organisasi Lapangan

90. Tim terdiri dari seorang Koordinator Tim (Kortim) dan tiga orang pencacah lengkap (PCL). Setiap tim akan bertugas pada sejumlah BS, bervariasi menurut kondisi wilayah, sehingga beban antara tim relatif setara dan pencacahan harus selesai paling lambat 31 Mei 2010.

91. Selain Kortim dan PCL, ada gugus kerja TF yang melakukan pengawasan dan pencacahan di luar lingkup tugas Kortim dan PCL, yaitu di BS khusus, wilayah terpencil, wilayah yang tidak terpetakan, tunawisma, kapal berbendera RI, dll. Pengorganisasian TF berada di BPS Kabupaten/Kota.

Setiap tim akan bertugas pada sejumlah BS, bervariasi menurut kondisi wilayah, sehingga beban antara tim relatif setara dan pencacahan harus selesai paling lambat 31 Mei 2010.

Gambar 2 BAGAN ORGANISASI LAPANGAN SP 2010



3.2 Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang Kepala BPS

92. Kepala BPS bertanggung jawab secara keseluruhan atas segi teknis dan administratif pelaksanaan SP2010 di seluruh Indonesia. Kepala BPS menerbitkan instruksi dan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan SP2010 bagi Kepala BPS Provinsi, Kepala BPS Kabupaten/Kota, Kordinator Statistik Kecamatan (dahulu: Mantri Statistik) serta petugas lain yang terlibat dalam penyelenggaraan SP2010. Kepala BPS mempersiapkan Surat dukungan dari Menteri dan institusi pusat terkait yang diperlukan.

3.3 Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang Kepala BPS Provinsi

93. Kepala BPS Provinsi mempunyai tugas, tanggung jawab dan wewenang sebagai berikut:

- 1) Mengkoordinasikan pelaksanaan SP2010 di daerah sesuai petunjuk yang digariskan oleh Kepala BPS termasuk berkoordinasi dengan Gubernur dan instansi terkait lainnya di daerah.

- 2) Memberi petunjuk kepada Kepala BPS Kabupaten/Kota dan jajarannya tentang pelaksanaan SP2010. Untuk melaksanakan tugas-tugas tersebut, Kepala BPS Provinsi dibantu oleh Kepala Bidang, Kepala Bagian, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, dan Staf lainnya.
- 3) Mengatur pengelolaan dokumen/perlengkapan.
- 4) Mengatur pengelolaan dan administrasi keuangan.
- 5) Mengatur rekrutmen petugas dan penyelenggaraan pelatihan petugas.
- 6) Mengatur kegiatan publisitas/kampanye.
- 7) Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan.
- 8) Mengatur pelaksanaan pengolahan data.
- 9) Menyusun laporan penyelenggaraan SP2010, yang mencakup teknis dan administrasi.
- 10) Melakukan tugas yang diperintahkan langsung maupun tidak langsung oleh pimpinan BPS, serta petunjuk dalam buku pedoman.

Kepala BPS Provinsi memberi petunjuk kepada Kepala BPS Kabupaten/Kota dan jajarannya tentang pelaksanaan SP2010.

3.4 Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang Kepala Bagian Tata Usaha (TU) BPS Provinsi

94. Kepala Bagian Tata Usaha BPS Provinsi mempunyai tugas, tanggung jawab dan wewenang sebagai berikut :

- 1) Mengkoordinasikan kegiatan rekrutmen dan pelatihan petugas dengan BPS di kabupaten/kota.
- 2) Memfasilitasi kegiatan publisitas SP2010 di tingkat provinsi.
- 3) Mengelola pengadaan dokumen dan perlengkapan sensus.
- 4) Menerima dokumen atau perlengkapan sensus, dan mendistribusikan ke BPS Kabupaten/Kota.
- 5) Menyiapkan tempat penampungan dokumen.
- 6) Menerima daftar C1 hasil pencacahan dari BPS Kabupaten/Kota dan menyampaikan ke pusat pengolahan BPS Provinsi.
- 7) Menerima dokumen (daftar L2 dan C2) hasil pencacahan dari BPS Kabupaten/Kota dan mengirim ke BPS.

- 8) Mengkoordinasikan penyelesaian administrasi keuangan di BPS Provinsi dan BPS Kabupaten/Kota.
- 9) Membantu penyelenggaraan pelatihan Inda/KSK/Korlap dan operator pengolahan.
- 10) Melakukan tugas yang diperintahkan langsung maupun tidak langsung oleh Pimpinan BPS Provinsi, serta petunjuk dalam buku pedoman.

Kepala Bagian Tata Usaha membuat rencana pengelolaan
dokumen dan administrasi keuangan.

3.5 Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang Kepala Bidang Statistik Sosial BPS Provinsi

95. Kepala Bidang Statistik Sosial BPS Provinsi mempunyai tugas, tanggung jawab dan wewenang sebagai berikut :

- 1) Membuat rencana alokasi petugas.
- 2) Membuat rencana alokasi dokumen dan perlengkapan serta mengawasi distribusi.
- 3) Membuat rencana dan pedoman operasional rekrutmen petugas (Innas, Inda, Korlap, Kortim, PCL, dan TF) dan mengawasi pelaksanaan rekrutmen.
- 4) Membuat rencana dan panduan penyelenggaraan pusat pelatihan petugas di provinsi, kabupaten/kota dan kecamatan.
- 5) Memonitor dan mengawasi pelaksanaan pencacahan SP2010, termasuk mengoordinir dan memonitor kegiatan Korwil.
- 6) Menerima dan mengevaluasi hasil pengolahan dari Bidang IPDS dan dari BPS Kabupaten/Kota.
- 7) Bersama Kasi Statistik Sosial BPS Kabupaten/Kota menindaklanjuti rekomendasi evaluasi maupun pengawasan lapangan.
- 8) Menyiapkan bahan diseminasi hasil, analisis dan proyeksi.
- 9) Membantu Kepala BPS Provinsi sebagai koordinator teknis seluruh pelaksanaan SP2010 di provinsi.
- 10) Melakukan tugas yang diperintahkan langsung maupun tidak langsung oleh Pimpinan BPS Provinsi, serta petunjuk dalam buku pedoman.

Kepala Bidang Statistik Sosial membuat rencana dan pedoman operasional rekrutmen petugas (Innas, Inda, Korlap, Kortim, PCL, dan TF) dan mengawasi pelaksanaan rekrutmen.

3.6 Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang Kepala Bidang Integrasi Pengolahan Data Statistik BPS Provinsi

96. Kepala Bidang IPDS BPS Provinsi mempunyai tugas, tanggung jawab dan wewenang sebagai berikut:

- 1) Bersama Kabag TU, merencanakan tempat penampungan dokumen hasil pencacahan C1 dan KBC1, dan menata layout kerja pengolahan data.
- 2) Menyiapkan MFD/MFBS untuk keadaan September 2009 dan memperbaharui sesuai keadaan Februari 2010, serta meyakinkan semua peta WB teridentifikasi di lapangan.
- 3) Bersama Kabag TU merencanakan dan melaksanakan pelatihan petugas pengolahan.
- 4) Mengoordinir sistem dan program pengolahan SP2010 di BPS Kabupaten/Kota.
- 5) Menerima dokumen hasil pencacahan C1 dan KBC1 dari Bagian TU.
- 6) Merencanakan dan mengolah daftar C1 dan KBC1.
- 7) Membantu Seksi IPDS BPS Kabupaten/Kota mengolah dokumen non scanner (RBL1, L2 dan RC2), mengkompilasi, menyerahkan copy data ke Bidang Statistik Sosial, menindaklanjuti evaluasi data, dan selanjutnya mengirim ke BPS.
- 8) Mengirim hasil pengolahan C1 ke BPS setelah mendapat konfirmasi dari Bidang Statistik Sosial.
- 9) Membantu pengolahan untuk diseminasi hasil SP2010.
- 10) Melakukan tugas yang diperintahkan langsung maupun tidak langsung oleh Pimpinan BPS Provinsi, serta petunjuk dalam buku pedoman.

Kabid IPDS merencanakan dan mengolah daftar C1 dan daftar KBC1

3.7 Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang Kepala BPS Kabupaten/Kota

97. Kepala BPS Kabupaten/Kota bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan SP2010 di wilayah tugasnya. Secara umum Kepala BPS Kabupaten/Kota mempunyai tugas, tanggung jawab dan wewenang sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan petunjuk dan pengarahan yang diberikan oleh kepala BPS Provinsi yang mencakup seluruh tahapan dan proses sesuai dengan pedoman.
- 2) Melakukan koordinasi dengan Bupati/Walikota, Camat dan Kepala Desa/Lurah dan kepala instansi pemerintah terkait di wilayahnya sehubungan dengan kegiatan SP2010.
- 3) Melaksanakan publisitas/kampanye.
- 4) Mengelola distribusi dokumen dan perlengkapan sesuai petunjuk pelaksanaan.
- 5) Melakukan pengawasan lapangan, mengatur tugas TF, mengelola organisasi SP2010 di tingkat Kabupaten/Kota, dan menyampaikan laporan kepada Kepala BPS Provinsi mengenai hal-hal yang berhubungan dengan kegiatan SP2010.
- 6) Mengatur dan menyelesaikan administrasi pelaksanaan kegiatan SP2010.
- 7) Mengelola pelaksanaan pengolahan daftar L1/RBL1, L2 dan C2/RC2.
- 8) Mengawasi pengiriman daftar C1 hasil lapangan ke pusat pengolahan BPS Provinsi.
- 9) Membentuk tim yang khusus menangani rekrutmen petugas (Korlap, Kortim dan PCL) dan mengawasi pelaksanaannya.
- 10) Melakukan tugas yang diperintahkan langsung maupun tidak langsung oleh Pimpinan BPS Provinsi, serta petunjuk dalam buku pedoman.

Kepala BPS Kabupaten/Kota melakukan pengawasan lapangan, mengatur tugas TF, dan mengelola organisasi.

3.8 Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang Kepala Sub Bagian Tata Usaha BPS Kabupaten/Kota

98. Kepala Sub Bagian Tata Usaha BPS Kabupaten/Kota mempunyai tugas, tanggung jawab dan wewenang sebagai berikut:

- 1) Menyiapkan administrasi rekrutmen petugas, termasuk pembuatan perjanjian kontrak kerja dengan petugas.
- 2) Menyiapkan tempat pelatihan di pusat-pusat pelatihan kecamatan atau kabupaten/kota.

- 3) Menerima dokumen dan perlengkapan petugas dari BPS Provinsi, serta membagi dokumen dan perlengkapan petugas untuk pelatihan maupun pelaksanaan lapangan.
- 4) Memonitor dan mengawasi pelaksanaan pelatihan maupun pencacahan, serta selalu siap untuk memecahkan segala masalah administrasi yang timbul.
- 5) Menerima dokumen hasil pencacahan dari KSK.
- 6) Membantu melaksanakan kegiatan publisitas/kampanye.
- 7) Mengirim dokumen basil pencacahan daftar C1 dan KBC1 ke BPS Provinsi.
- 8) Mengirim dokumen hasil pencacahan L2 dan C2 ke BPS melalui BPS Provinsi.
- 9) Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota sebagai koordinator administrasi seluruh kegiatan SP2010 di kabupaten/kota.
- 10) Melakukan tugas yang diperintahkan langsung maupun tidak langsung oleh Pimpinan BPS Provinsi, serta petunjuk dalam buku pedoman.

3.9 Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang Kepala Seksi Statistik Sosial BPS Kabupaten/Kota

99. Kepala Seksi Statistik Sosial BPS Kabupaten/Kota mempunyai tugas, tanggung jawab dan wewenang sebagai berikut:

- 1) Merencanakan alokasi petugas per kecamatan.
- 2) Merencanakan alokasi dokumen dan perlengkapan petugas untuk pelatihan maupun pelaksanaan lapangan.
- 3) Mengoordinir kegiatan tim rekrutmen petugas.
- 4) Bersama Kasubbag TU merencanakan dan mengoordinir pusat-pusat pelatihan.
- 5) Merencanakan pencacahan sesuai dengan metode pencacahannya di BS biasa, BS khusus, penyisiran BS persiapan, dan di lokasi hunian (keberadaan) penduduk lainnya.
- 6) Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota sebagai koordinator teknis seluruh kegiatan SP2010 di kabupaten/kota dan mengawasi seluruh kegiatan lapangan.
- 7) Mengevaluasi hasil sementara maupun hasil akhir pengolahan, dan merekomendasi pengiriman (*upload*) data.
- 8) Bersama-sama dengan Seksi IPDS mengatur dan melaksanakan pengolahan data di BPS Kabupaten/Kota, mengelola dokumen L1/RBL1, C2/RC2, L2, dan WB.
- 9) Menyiapkan naskah publikasi tingkat kabupaten/kota.
- 10) Melakukan tugas yang diperintahkan langsung maupun tidak langsung oleh Pimpinan BPS Provinsi, serta petunjuk dalam buku pedoman.

Kepala Seksi Statistik Sosial BPS Kabupaten/Kota mengoordinir kegiatan tim rekrutmen petugas

3.10 Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang Kepala Seksi IPDS di BPS Kabupaten/Kota

100. Kepala Seksi IPDS BPS Kabupaten/Kota mempunyai tugas, tanggung jawab dan wewenang sebagai berikut:

- 1) Mempersiapkan cetakan peta WB semua BS, dan menyiapkan peta desa (WA) sebagai pegangan KSK dan Korlap.
- 2) Mengelola program RD untuk menyediakan daftar RP1, RP2 dan RP3.
- 3) Menyediakan master ID untuk digunakan di lapangan oleh petugas.
- 4) Merencanakan dan melaksanakan pengolahan data RBL1, L2 dan RC2 serta segala sesuatu yang menyangkut proses menghasilkan angka sementara.
- 5) Menyerahkan hasil pengolahan data RBL1, L2 dan RC2 secara bertahap kepada Seksi Statistik Sosial untuk dilakukan evaluasi.
- 6) Menyimpan peta WB yang berisi gambar dan nomor bangunan fisik hasil listing, memproses perekaman, dan mengelola pemakaian peta WB.
- 7) Bersama dengan Seksi Statistik Sosial dan Subbag TU mengelola dokumen C1, mencakup penerimaan, pemeriksaan, dan pengiriman ke pusat pengolahan provinsi.
- 8) Menjamin keamanan dan kerahasiaan, data baik dalam proses pengolahan maupun hasil akhir.
- 9) Membantu penyiapan publikasi.
- 10) Melakukan tugas yang diperintahkan langsung maupun tidak langsung oleh Pimpinan BPS Provinsi, serta petunjuk dalam buku pedoman.

Merencanakan dan melaksanakan pengolahan data RBL1, L2, dan RC2 serta segala sesuatu yang menyangkut proses menghasilkan angka sementara.

3.11 Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang Koordinator Sensus Kecamatan (KSK)

101. KSK mempunyai tugas, tanggung jawab dan wewenang sebagai berikut:

- 1) Melakukan koordinasi dengan Pemerintah Kecamatan dan Desa/Kelurahan serta menjalankan program publisitas/kampanye di wilayah tugasnya.
- 2) Membantu rekrutmen Korlap, Kortim, dan PCL sesuai dengan kriteria dan alokasi yang ditentukan.
- 3) Menyusun rencana pelatihan, mencari tempat pelatihan, dan menjalankan program pelatihan.
- 4) Mempersiapkan serta membagi dokumen dan perlengkapan sensus termasuk peta WB, tanda pengenalan dan surat tugas.
- 5) Menentukan wilayah kerja Korlap, Kortim dan PCL.
- 6) Mengawasi jalannya listing dan pencacahan lengkap penduduk.
- 7) Membantu Korlap, Kortim, dan PCL memecahkan masalah yang ditemui di lapangan.
- 8) Mengumpulkan kembali semua hasil pencacahan, memeriksa kelengkapan dokumen dan isinya, serta menyampaikan ke BPS Kabupaten/Kota. KSK juga bertanggung jawab mengumpulkan semua sisa dokumen dan perlengkapan sensus.
- 9) Membuat laporan administrasi maupun teknis, penyelenggaraan pelatihan dan pelaksanaan lapangan.
- 10) Melakukan tugas yang diperintahkan langsung maupun tidak langsung oleh Pimpinan BPS Kabupaten/Kota, serta petunjuk dalam buku pedoman. Dalam hal ini termasuk jika ditugaskan sebagai Inda.

3.12 Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang Koordinator Lapangan (Korlap)

102. Korlap mempunyai tugas, tanggung jawab dan wewenang sebagai berikut:

- 1) Mengikuti pelatihan SP2010.
- 2) Membantu KSK dalam semua kegiatan lapangan.
- 3) Membantu Kortim dan PCL untuk mengenalkan wilayah BS yang menjadi tugas tim.
- 4) Mengawasi jalannya listing dan pencacahan lengkap.
- 5) Membantu Kortim dan PCL memecahkan masalah yang ditemui di lapangan.

- 6) Menyelenggarakan pertemuan semua Kortim untuk pemeriksaan bersama (silang) pada akhir periode sensus dalam rangka menjamin data *clean* di lapangan tingkat Korlap.
- 7) Mengawasi pelaksanaan pertemuan Kortim dengan PCL untuk pemeriksaan bersama (silang) pada hari-hari tertentu dalam rangka menjamin data *clean* di tingkat Kortim.
- 8) Mengumpulkan semua hasil pencacahan dalam wilayah kerjanya, memeriksa kelengkapan dokumen dan isiannya, serta menyerahkan dokumen tersebut ke KSK.
- 9) Melaporkan setiap perkembangan penyelesaian kegiatan lapangan, secara lisan maupun tertulis atau dengan komunikasi SMS/telepon.
- 10) Melakukan tugas yang diperintahkan langsung maupun tidak langsung oleh pimpinan BPS Kabupaten/Kota, serta petunjuk dalam buku pedoman.

Korlap menyelenggarakan pertemuan semua Kortim untuk pemeriksaan bersama (silang) pada akhir periode sensus dalam rangka menjamin data *clean* di lapangan.

3.13 Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang Instruktur Daerah (Inda)

103. Inda mempunyai tugas, tanggung jawab dan wewenang sebagai berikut:

- 1) Mengikuti pelatihan SP2010 dan proses seleksi lain yang dipersyaratkan.
- 2) Memperkaya pengetahuan dan keterampilan secara mandiri mengenai SP2010.
- 3) Membantu penyelenggaraan pelatihan Kortim dan PCL.
- 4) Mengajar Kortim dan PCL sesuai penugasan.
- 5) Membantu panitia penyelenggara pelatihan melaksanakan *try-out*.
- 6) Menyampaikan laporan pelaksanaan pelatihan kepada KSK/BPS Kabupaten/Kota.
- 7) Mendapat prioritas menjadi TF, apabila tidak sebagai KSK/Korlap.
- 8) Membantu kegiatan publisitas/kampanye dan kegiatan lainnya.
- 9) Secara moral Inda ikut bertanggung jawab atas penyelenggaraan dan hasil SP2010.
- 10) Melakukan tugas yang diperintahkan langsung maupun tidak langsung oleh Pimpinan BPS Provinsi atau BPS Kabupaten/Kota, serta petunjuk dalam buku pedoman.

Semua petugas lapangan SP2010 melakukan tugas yang diperintahkan langsung maupun tidak langsung oleh pimpinan BPS Provinsi atau BPS Kabupaten/Kota, serta petunjuk dalam buku pedoman.

3.14 Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang Koordinator Tim (Kortim)

104. Kortim mempunyai tugas, tanggung jawab dan wewenang sebagai berikut:

- 1) Menerima wilayah tugas yang telah ditetapkan berupa Daftar SP2010-RP3 dan sketsa peta SP2010-WB. Berdasarkan wilayah tugas tersebut tim menelusuri seluruh batas dan bagian-bagian BS. Ketika itu juga tim mengatur strategi dan jadwal kegiatan lapangan, sekaligus mengalokasikan wilayah tugas.
- 2) Melakukan koordinasi dengan penguasa wilayah dan Ketua SLS setempat untuk menginformasikan kegiatan lapangan SP2010.
- 3) Mendampingi dan mengevaluasi kinerja pencacah sejak awal pelaksanaan lapangan, sehingga kesalahan-kesalahan yang mungkin terjadi bisa dihindari sedini mungkin. Selama pencacahan Kortim selalu bersama PCL di lapangan, sehingga hasil pencacahan langsung diperiksa, dan untuk menyelesaikan masalah yang timbul.
- 4) Memeriksa hasil pencacahan, cek identitas wilayah, kelengkapan dan cara penulisan, mengisi daftar RBL1, memeriksa hasil pencacahan lengkap daftar C1.
- 5) Memberi kode-kode wilayah administrasi tempat lahir dan tempat tinggal 5 tahun lalu, kode bahasa, dan kode suku bangsa pada daftar C1.
- 6) Sebagai bahan evaluasi, secara independen Kortim mencatat beberapa kelemahan, dan kesalahan pada lembar kerja “Daftar Kesalahan”.
- 7) Mengumpulkan dan memeriksa kelengkapan dokumen, memberikan laporan perkembangan kegiatan pencacahan setiap tiga hari ke Korlap dan KSK.
- 8) Melakukan perapihan dan pembersihan daftar L1 dan C1 bersama seluruh PCL (pemeriksaan silang) dalam rangka *data cleaning* di lapangan, yang diadakan pada hari-hari tertentu sesuai petunjuk.
- 9) Menyerahkan dokumen hasil pencacahan yang sudah lengkap dan *clean* ke Korlap.
- 10) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Korlap/KSK, perintah langsung maupun tidak langsung dari Pimpinan BPS Kabupaten/Kota, serta semua petunjuk di dalam buku pedoman.

Koordinator tim harus “selalu” berada di sekitar anggota tim pencacah ketika melaksanakan kegiatan lapangan.

3.15 Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang Pencacah (PCL)

105. PCL mempunyai tugas, tanggung jawab dan wewenang sebagai berikut:

- 1) Mengenali wilayah tugas dengan menelusuri blok sensus bersama-sama dengan Kortim sebelum dimulai listing. Penelusuran menggunakan sketsa peta WB.
- 2) Melakukan listing dengan daftar L1 dan melengkapi sketsa peta WB dengan tanda dan nomor bangunan fisik.
- 3) Melakukan pencacahan rumah tangga dan ART secara lengkap dengan daftar C1.
- 4) Mengoreksi dan memastikan kewajaran serta kelengkapan isian C1.
- 5) Mendiskusikan masalah yang ditemui dalam pelaksanaan lapangan bersama Kortim dan PCL lainnya.
- 6) Menyerahkan hasil sketsa peta WB, hasil pencacahan L1 dan C1 kepada Kortim.
- 7) Membetulkan isian daftar L1 dan C1 yang dinyatakan salah/keliru oleh Kortim di lapangan.
- 8) Bersama PCL dalam tim mengadakan pemeriksaan dan perapihan bersama (pemeriksaan silang) dalam rangka menjamin data *clean* lapangan sejak dini, pada hari-hari tertentu yang sudah dijadualkan.
- 9) Mematuhi mekanisme, tahapan, dan jadwal waktu yang ditentukan.
- 10) Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kortim atau Korlap atau perintah langsung maupun tidak langsung dari Pimpinan BPS Kabupaten/Kota, serta petunjuk dalam buku pedoman.

PCL adalah petugas yang berhadapan langsung dengan responden, yang berarti PCL adalah penentu pada garis paling depan kualitas data hasil SP2010.

4.1 Umum

106. Rekrutmen petugas perlu direncanakan dan dilaksanakan secara hati-hati dan seksama karena hasilnya akan sangat mempengaruhi proses dan kinerja kegiatan selanjutnya, yaitu pelatihan petugas dan pelaksanaan lapangan. Untuk memperlancar kegiatan rekrutmen petugas, BPS Provinsi dan BPS Kabupaten/Kota melalui KSK perlu secara proaktif meminta masukan, konsultasi atau kerjasama dengan aparat Pemerintah Daerah (Pemda) seperti Camat dan Kepala Desa/Lurah.

107. Kerjasama dengan Pemda ini hanya mungkin dilakukan jika publisitas atau kampanye SP2010 efektif. Aparat Pemda harus memiliki pemahaman yang memadai mengenai arti strategis SP2010. Pemahaman semacam itu akan membuat KSK didukung oleh Pemda dalam berbagai kegiatan di lapangan, termasuk dalam rekrutmen petugas.

108. Petugas sensus dapat berasal dari pegawai instansi pemerintah lainnya atau dari anggota masyarakat. Petugas sensus tersebut akan diangkat secara sah/resmi oleh Kepala BPS Kabupaten/Kota. Petugas yang direkrut haruslah orang yang benar-benar bersedia dan siap melaksanakan SP2010, dan yang diangkat secara resmi dengan surat perjanjian kontrak kerja antara petugas dengan BPS. Perjanjian sudah difahami dan ditandatangani sebelum mengikuti pelatihan.

Petugas yang direkrut haruslah orang yang benar-benar bersedia dan siap melaksanakan SP2010, dan yang diangkat secara resmi dengan surat perjanjian kontrak kerja.

109. Sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan SP2010, petugas sensus yang akan direkrut oleh BPS Kabupaten/Kota dengan bantuan KSK adalah: Koordinator Lapangan (Korlap), Koordinator Tim (Kortim), dan Pencacah (PCL). Semua petugas, akan dilatih sesuai dengan tugas dan jabatannya dalam kegiatan SP2010.

110. Semua petugas sensus di lapangan yang telah diangkat oleh Kepala BPS Kabupaten/Kota atau pejabat yang ditunjuk, dalam melaksanakan tugasnya memiliki kewajiban berikut:

- 1) Melakukan tugas dan kewajiban sebagaimana tertuang dalam kontrak kerja atau sesuai perintah atau arahan dari pihak yang berwenang.
- 2) Memperlihatkan surat tugas dan atau tanda pengenalan petugas SP2010 kepada responden dan aparat desa/kelurahan selama melaksanakan tugas SP2010.
- 3) Menggunakan peralatan yang disediakan (pensil berlogo SP2010, penghapus, tas berlogo SP2010, *ballpoint* berlogo SP2010, rompi berlogo SP2010, dll) pada saat menjalankan tugasnya (tidak boleh mengganti dengan peralatan yang lain).
- 4) Memperhatikan agama, adat istiadat dan tata krama setempat, serta menjaga ketertiban umum.
- 5) Menyampaikan hasil pelaksanaan SP2010 secara berjenjang sesuai mekanisme yang telah ditetapkan tanpa ada unsur rekayasa (dikurangi atau ditambahkan).
- 6) Setiap petugas sensus wajib memegang teguh rahasia atas keterangan yang diberikan responden, baik yang menyangkut pendaftaran bangunan dan rumah tangga maupun pencacahan penduduk, serta kegiatan pengumpulan data lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan SP2010. Pelanggaran terhadap ketentuan ini dapat dikenakan tuntutan pidana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dan Pasal 36 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik.

Surat Perjanjian Kontrak sudah difahami dan ditandatangani
sebelum mengikuti pelatihan.

111. Banyaknya petugas SP2010 yang direkrut akan didasarkan kepada alokasi beban tugasnya yang sudah ditetapkan yaitu sebagai berikut:

- 1) Koordinator Sensus Kecamatan (KSK) akan membawahi seluruh Korlap yang berada di kecamatan yang bersangkutan.
- 2) Seorang Korlap akan membawahi sekitar 10 orang Kortim.
- 3) Seorang Kortim akan membawahi 3 orang PCL.
- 4) PCL mempunyai beban tugas dalam tim mencacah sejumlah BS. Suatu provinsi telah ditetapkan mempunyai rata-rata beban tugas tim antara 4, 5 dan 6. BPS provinsi

menetapkan rata-rata beban bervariasi di kabupaten/kota dan kecamatan sesuai kondisi wilayah. Suatu tim mendapat beban mulai dari 3 BS sampai 9 BS, tergantung besarnya muatan BS dan konsisi lapangan, dengan pertimbangan selesai dalam 1 bulan sensus.

Suatu tim mendapat beban mulai dari 3 BS sampai 9 BS, tergantung besarnya muatan BS dan konsisi lapangan, dengan pertimbangan selesai dalam 1 bulan sensus.

4.2 Prosedur Rekrutmen Calon Petugas Lapangan

112. Seyogyanya KSK harus mengetahui situasi dan kondisi lapangan di kecamatan wilayah tugasnya. KSK mempunyai jejaring kerja dengan Mitra Statistik. Hal-hal berikut ini harus menjadi perhatian KSK dalam melaksanakan rekrutmen petugas.

113. KSK mengajukan calon petugas: Korlap, Kortim, dan PCL. Calon petugas ini diperoleh dari jejaringnya maupun saran dari Camat atau Kepala Desa/Lurah, atau pelamar dari pengumuman terbuka di Kecamatan atau Kelurahan. Semakin banyak calon, maka semakin leluasa memilih yang terbaik. Penentuan diterima atau tidaknya seseorang yang diajukan menjadi calon petugas, sepenuhnya merupakan wewenang tim rekrutmen petugas BPS Kabupaten/Kota.

114. Setiap calon petugas diminta mengisi sendiri biodata pada lembar yang sudah disiapkan dengan huruf kapital, sesuai ketentuan penulisan kuesioner *scanner*. Cara ini dimaksudkan untuk mengetahui apakah calon petugas dapat menulis sesuai dengan standar *scanner*.

Penentuan diterima atau tidaknya seseorang yang diajukan menjadi calon petugas, sepenuhnya merupakan wewenang tim rekrutmen.

115. Setiap calon petugas diuji untuk menghitung umur dan kemampuan dasar menjumlahkan bilangan sederhana. Jika kemampuan dasarnya dalam menghitung umur kurang baik, maka akan sangat sulit memahami konsep penghitungan umur.

116. Setiap calon petugas diuji pengetahuan dasarnya mengenai nama-nama provinsi di seluruh Indonesia, nama-nama kabupaten/kota di provinsi sendiri, dan nama-nama kecamatan di kabupaten/kota sendiri.

117. Setiap calon petugas diamati sikap dan perilakunya (a.l. kedewasaan, sopan santun, cara berpakaian, penampilan rambut, dan hal-hal kepribadian lain yang sederhana). Hal ini sulit dirumuskan dengan kriteria yang tegas, namun KSK harus bisa melihat sendiri dan menilai secara garis besar apakah seseorang pantas menjadi petugas SP2010. Petugas lapangan harus datang ke rumah tangga, sehingga perlu orang yang ulet dan rajin, bisa berkomunikasi dengan baik, dan tahu membawa diri atas nama BPS dan pemerintah.

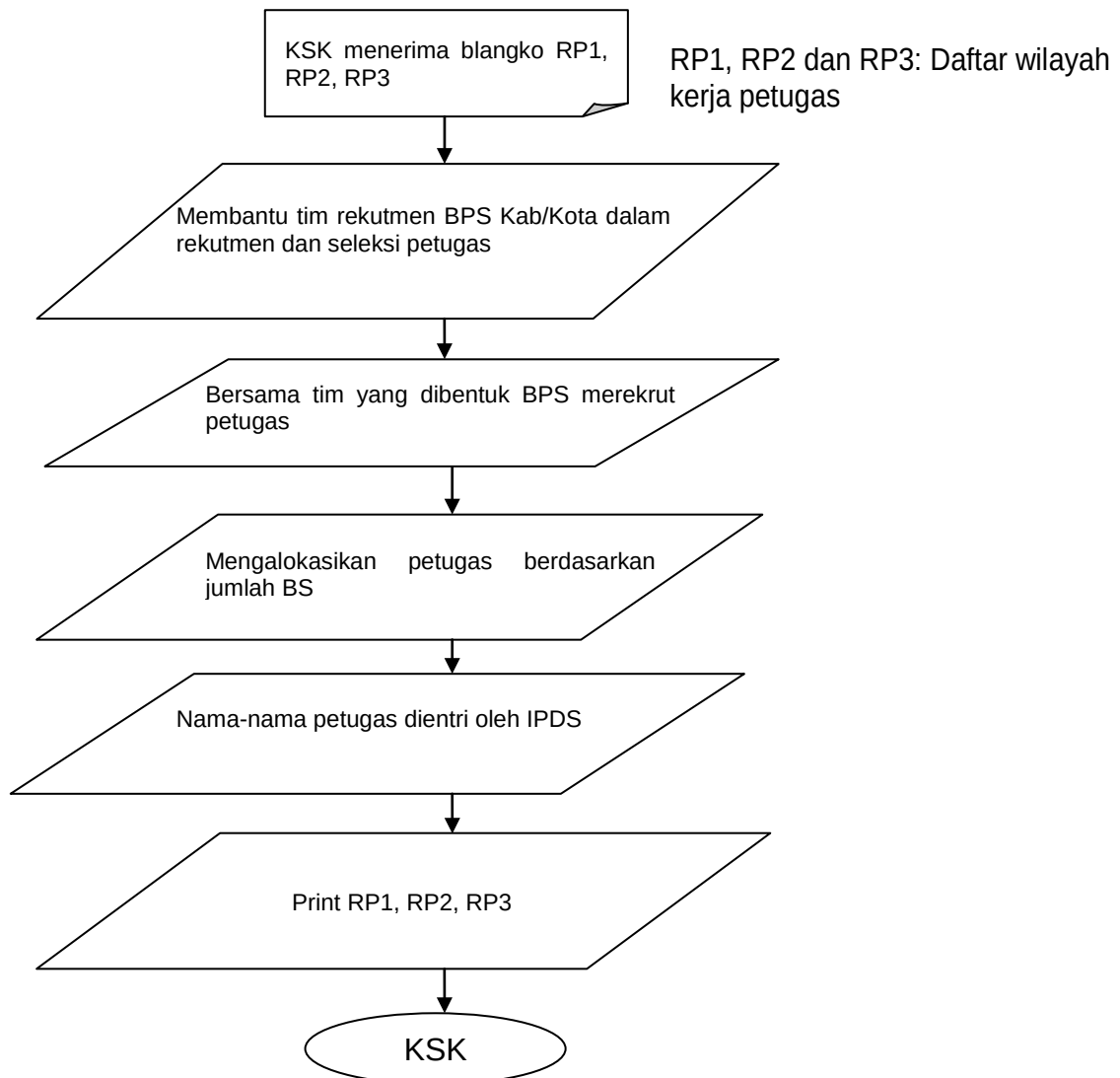
118. KSK harus pernah berkomunikasi langsung dengan setiap calon petugas SP2010, sehingga KSK bertanggung jawab dalam pencalonannya. KSK adalah pemberi rekomendasi atas pencalonan seseorang menjadi petugas SP2010. Rekomendasi dari Camat atau Kepala Desa/Lurah memang perlu, namun rekomendasi KSK yang bersangkutan lebih menentukan diterimanya seseorang menjadi calon petugas SP2010.

Petugas lapangan harus datang ke rumah tangga,
sehingga perlu orang yang ulet dan rajin,
bisa berkomunikasi dengan baik, dan
tahu membawa diri atas nama BPS dan pemerintah.

119. KSK sebaiknya mengajukan lebih banyak calon daripada yang dibutuhkan di kecamatan masing-masing. Oleh sebab itu, dalam penyusunan daftar calon petugas SP2010 perlu diurutkan dari mulai yang paling disarankan sampai yang paling tidak disarankan. Dengan demikian, apabila tim rekrutmen BPS Kabupaten/Kota melakukan seleksi, maka dengan mudah diambil dari urutan teratas. KSK perlu memberi catatan atau keterangan tentang keistimewaan setiap nama calon petugas SP2010.

120. KSK tidak mempunyai hak gugat yang menentukan atas diloloskan atau ditolaknya seseorang menjadi calon petugas. Jika dipandang penentuan akhir kurang tepat, maka dapat dikomunikasikan dengan tim rekrutmen BPS Kabupaten/Kota.

Rekrutmen Petugas



4.3 Persyaratan Umum Calon Petugas

121. Persyaratan umum yang harus dipenuhi calon petugas adalah:

- 1) Pendidikan minimal tamat setingkat SLTA.
- 2) Bisa bekerja sama.
- 3) Bisa berkomunikasi (membaca, menulis, mendengar, dan berbicara) dalam bahasa Indonesia.
- 4) Bersikap dan perilaku baik (antara lain: dewasa, sopan santun, berpakaian rapih, rambut rapih).
- 5) Mengenal “wilayah” tugas dengan baik.

- 6) Bersedia mengadakan perjanjian untuk melaksanakan tugas tertentu dalam waktu tertentu dengan hasil berkualitas terbaik sesuai ketentuan dan pedoman.

Syarat umum calon petugas mempertimbangkan:

- pendidikan, • bisa bekerja sama, • berbahasa Indonesia,
- berperilaku baik, • mengenali wilayah tugas, dan
- bersedia melakukan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak.

4.4 Persyaratan Calon Instruktur Daerah (Inda)

122. Persyaratan spesifik menjadi calon Inda antara lain:

- 1) Mampu mengajar dengan baik, diutamakan yang pernah menjadi instruktur survei/sensus.
- 2) Berwibawa dan bertanggung jawab.
- 3) Bependidikan minimal SLTA, diutamakan yang berpendidikan lebih tinggi.
- 4) Diutamakan yang sudah berpengalaman sebagai Inda atau instruktur lainnya pada sensus atau survei yang pernah dilaksanakan oleh BPS.
- 5) Diutamakan Kepala Seksi, atau Staf BPS, atau KSK, yang dipilih dan disetujui oleh Kepala BPS Provinsi.

4.5 Persyaratan Koordinator Sensus Kecamatan (KSK)

123. Persyaratan spesifik calon KSK adalah:

- 1) KSK definitif, Staf BPS atau Mitra senior:
 - a) Untuk kecamatan yang telah terisi KSK (Koordinator Statistik Kecamatan) secara definitif diutamakan di kecamatan yang bersangkutan.
 - b) Untuk kecamatan yang belum terisi KSK definitif, diutamakan dari Staf BPS Kabupaten/Kota atau Staf BPS Provinsi.
 - c) Jika butir a) dan b) belum cukup, maka direkrut Mitra yang sudah tergolong senior.
- 2) Mampu mengkoordinir dan mengawasi petugas dalam jumlah banyak (semua petugas di kecamatan).

- 3) Bisa bekerjasama dan berkoordinasi dengan KSK, pegawai BPS, Mitra, pihak Pemda, dan tokoh masyarakat (RT/RW/Dukuh/Ketua SLS).

4.6 Persyaratan Calon Korlap

124. Persyaratan spesifik calon Korlap:

- 1) Mampu mengkoordinir dan mengawasi petugas dalam jumlah banyak (sekitar 40 orang).
- 2) Bisa bekerja sama dan berkoordinasi dengan KSK, pegawai BPS, Mitra, pihak Pemda, dan tokoh masyarakat (RT/RW/Dukuh/Ketua SLS).
- 3) Bersedia berada di lokasi wilayah tugasnya selama ada kegiatan lapangan.
- 4) Diutamakan yang mempunyai/menguasai kendaraan roda dua, Staf BPS dari kabupaten/kota atau provinsi, pensiunan BPS yang dinilai potensian dan baik.
- 5) Jika Mitra, diutamakan yang sudah berpengalaman sebagai petugas dalam sensus atau survei yang diselenggarakan oleh BPS.

Calon Korlap harus bersedia berada di lokasi wilayah tugasnya selama ada kegiatan lapangan.

4.7 Persyaratan Calon Kortim

125. Persyaratan spesifik calon Kortim:

- 1) Mampu bekerja dalam tim sebagai koordinator dari 3 petugas (PCL).
- 2) Bisa bekerja sama dan berkoordinasi dengan sesama Kortim, Korlap, pegawai BPS, pihak Pemda, dan tokoh masyarakat (RT/RW/Dukuh/Ketua SLS).
- 3) Diutamakan yang sudah berpengalaman sebagai petugas dalam sensus atau survei.
- 4) Diutamakan yang berasal dari wilayah kerja yang akan menjadi beban tugasnya, pensiunan BPS yang potensial.
- 5) Mampu berkomunikasi dengan masyarakat di wilayah tugasnya.
- 6) Bisa menulis huruf latin kapital (tegak atau huruf besar) dengan baik sesuai ketentuan penulisan pada daftar C1.

4.8 Persyaratan Calon PCL

126. Persyaratan spesifik calon PCL:

- 1) Mampu bekerja dalam tim sebagai anggota di antara 4 petugas.
- 2) Bisa bekerja sama dan berkoordinasi dengan sesama PCL dan Kortim, Korlap, pegawai BPS dan tokoh masyarakat (RT/RW/Dukuh/Ketua SLS).
- 3) Mampu berkomunikasi dengan masyarakat di wilayah tugasnya.
- 4) Diutamakan yang berasal dari wilayah kerja yang akan menjadi beban tugasnya, pensiunan BPS yang potensial.
- 5) Bisa menulis huruf latin kapital (tegak atau huruf besar) dengan baik sesuai ketentuan penulisan pada daftar C1.

Calon Kortim maupun PCL dipersyaratkan bisa menulis huruf latin dan kapital dengan baik sesuai ketentuan penulisan daftar C1.

4.9 Persyaratan Calon Operator Pengolahan

127. Persyaratan spesifik calon operator pengolahan di BPS Kabupaten/Kota:

- 1) Supervisor adalah Kasi IPDS.
- 2) Berasal dari Staf BPS Kabupaten/Kota atau Mitra.
- 3) Bisa mengoperasikan komputer.
- 4) Bertanggung jawab.
- 5) Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan Supervisor pengolahan.
- 6) Mampu menerima dan memahami aturan-aturan dalam pengolahan.
- 7) Diutamakan mempunyai pengalaman sebagai petugas pengolahan di BPS.

128. Persyaratan spesifik calon operator pengolahan di pusat pengolahan BPS Provinsi:

- 1) Supervisor adalah Kasi atau Staf di Bidang IPDS.
- 2) Berasal dari Staif BPS Provinsi, atau BPS Kabupaten/Kota, atau Mitra.
- 3) Bisa mengoperasikan komputer.
- 4) Siap bekerja dengan sistem *shift*, termasuk *shift* malam.

- 5) Bertanggung jawab.
- 6) Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan Supervisor pengolahan.
- 7) Mampu menerima dan memahami aturan-aturan dalam pengolahan.
- 8) Diutamakan mempunyai pengalaman sebagai Petugas pengolahan di BPS.

4.10 Satuan Kerja Khusus atau *Task Force* (TF)

129. Anggota TF merupakan petugas serba bisa untuk pencacahan, pemeriksaan, pengawasan, koordinasi, dan sebagainya. Secara umum TF adalah pegawai BPS. Persyaratan sebagai TF ialah memahami tata kerja lapangan, prosedur dan konsep dalam SP2010. TF adalah pejabat struktural, fungsional atau Staf di BPS Provinsi dan BPS Kabupaten/Kota, dimana mereka minimal ikut dalam Rapat Teknis Pimpinan daerah (Ratekda), dan mendapat *briefing* teknis dari Innas atau Inda.

130. Untuk kondisi tertentu, BPS Kabupaten/Kota dapat menunjuk atau merekrut orang luar BPS menjadi petugas TF. Petugas TF ini akan diberi *briefing* teknis mengenai konsep dan definisi dalam SP2010 serta mekanisme pencacahan. Tugasnya adalah melakukan pencacahan di lokasi khusus, seperti daerah terpencil atau lokasi yang memerlukan penanganan khusus.

131. Hal penting yang harus dijaga adalah TF tidak merangkap sebagai KSK atau petugas lapangan (Korlap, Kortim atau PCL) karena pelaksanaan tugasnya dalam waktu yang bersamaan. Korwil berfungsi sebagai unsur TF dari BPS Provinsi.

TF harus memahami dengan baik tata kerja lapangan, prosedur, dan konsep/definisi dalam SP2010.

132. Selama dalam tugas lapangan TF dikoordinir oleh Kepala BPS Kabupaten/kota dan monitoring kegiatannya dilakukan oleh Kepala Seksi Statistik Sosial BPS Kabupaten/Kota. Tugas-tugas yang diberikan kepada TF antara lain:

- 1) Penyisiran dan pencacahan BS persiapan.
- 2) Pencacahan di BS khusus.
- 3) Pencacahan tunawisma dan ABK pada hari sensus.
- 4) Pencacahan di lokasi khusus.

- 5) Pengawasan lapangan.
- 6) Evaluasi kegiatan lapangan dan hasil pencacahan.
- 7) Penanganan masalah yang timbul di lapangan baik teknis maupun non teknis.

TF bertugas mencacah pada:

- BS khusus, • barak militer, • lembaga pemasyarakatan (penjara), • tunawisma, • anak buah kapal,
- pemukiman yang tidak terpetakan,
- masyarakat terpencil, • penghuni rumah sakit jiwa,
- rumah perahu, dan • lokasi hunian yang sangat tertutup.

133. Keberhasilan rekrutmen petugas sangat mempengaruhi keberhasilan proses pelatihan calon petugas SP2010. Pada gilirannya, keberhasilan penyelenggaraan pelatihan sangat menentukan keberhasilan kegiatan pencacahan di lapangan. Oleh karena itu, penyelenggaraan pelatihan harus dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

134. Proses pelatihan calon petugas akan lebih baik jika calon peserta sebelumnya telah memahami ruang lingkup wilayah dan jadwal kerja, kewajiban serta hak mereka nantinya selaku petugas lapangan SP2010 yang tertuang dalam kontrak kerja. Dengan demikian perlu dilakukan *briefing* singkat mengenai kontrak kerja, sekaligus penandatanganan perjanjian kontrak kerja sebelum proses pelatihan dimulai.

“...sebelum pelatihan perlu diadakan *briefing* kepada calon petugas mengenai kontrak kerja dan memberi gambaran pekerjaan apa yang akan dilakukan.....”

5.1 Penyelenggaraan dan Jadwal Pelatihan

135. Pelatihan petugas SP2010 dilakukan secara berjenjang dimulai dari workshop Instruktur Utama (Intama), pelatihan Instruktur Nasional (Innas), pelatihan Instruktur Daerah (Inda), pelatihan KSK dan Korlap, serta pelatihan Kortim dan PCL.

- 1) Workshop Intama dan pelatihan Innas diselenggarakan oleh BPS, dilaksanakan dalam bulan Februari-Maret 2010.
- 2) Pelatihan Inda/KSK/Korlap diselenggarakan oleh BPS Provinsi, dilaksanakan pada bulan Maret 2010 (4 hari).
- 3) Pelatihan Kortim/PCL diselenggarakan oleh BPS Kabupaten/Kota, dilaksanakan pada bulan April 2010 (3 hari).

- 4) Pelatihan Petugas PES diselenggarakan oleh BPS Provinsi. dilaksanakan awal bulan Juni 2010 (3 hari),
- 5) Pelatihan Petugas Pengolahan diselenggarakan oleh BPS Provinsi, dilaksanakan bulan April 2010 (2 hari).

5.2 Penetapan Pusat Latihan

136. Pelatihan akan berjalan dengan baik jika didukung oleh fasilitas pelatihan, antara lain lokasi pusat pelatihan, akomodasi, kondisi serta fasilitas yang tersedia di pusat pelatihan. Persyaratan yang perlu dipenuhi suatu pusat pelatihan antara lain:

- 1) Tersedianya akomodasi yang memadai.
- 2) Tersedia sejumlah ruangan kelas sesuai dengan kebutuhan.
- 3) Tersedia fasilitas kelas seperti papan tulis (*white board*), meja dan kursi belajar, *viewer* (untuk pelatihan Inda/KSK/Korlap), penerangan yang cukup dan lain-lain.
- 4) Tidak terganggu oleh suara atau keramaian.
- 5) Mudah dicapai dengan kendaraan umum.
- 6) Tarif akomodasi, konsumsi, dan transportasi peserta ke pusat pelatihan terjangkau oleh biaya yang tersedia.
- 7) Untuk pelatihan Inda/KSK/Korlap dirancang harus dengan menginap. Untuk pelatihan Kortim/PCL sebaiknya dengan menginap.
- 8) Syarat mutlak yang harus dipenuhi dalam menentukan suatu pusat pelatihan adalah dimungkinkannya peserta untuk melakukan *try-out*. Jika jumlah peserta sangat besar, sebaiknya *try-out* tidak dilakukan di satu lokasi, karena selain sulit dikendalikan juga akan mengganggu masyarakat setempat. *Try-out* harus dilakukan, tidak boleh ditukar dengan *role playing*.

Lokasi
pelatihan
ditentukan dengan
mempertimbangkan
kemungkinan
dilakukan
try out.

5.3 Persiapan, Pelaksanaan dan Evaluasi

137. Sebelum pelatihan dilakukan, ada beberapa hal yang perlu diketahui sebagai persiapan pelatihan petugas lapangan antara lain:

- 1) Membentuk panitia pelatihan yang jumlah anggotanya disesuaikan dengan kebutuhan dan aturan yang berlaku.
- 2) Menyiapkan tempat/kelas dan fasilitas pelatihan (kursi, meja, papan tulis/*white board*, serta *viewer* untuk pelatihan Inda/KSK/Korlap) yang disesuaikan dengan jumlah petugas yang akan dilatih dan banyaknya instruktur yang telah dilatih (lihat uraian sebelumnya).
- 3) Menyiapkan bahan pelatihan dan meneliti kelengkapannya, termasuk perlengkapan petugas dan dokumen yang diperlukan.
- 4) Menata letak kursi peserta, meja instruktur, papan tulis, layar, dan alat peraga.
- 5) Menyiapkan lokasi *try-out* di sekitar pusat pelatihan.
- 6) Menyediakan alat tulis untuk keperluan pelatihan sekaligus untuk pelaksanaan lapangan (spidol, pensil, penghapus, dan peralatan lain).
- 7) Memanggil secara resmi (dengan surat) petugas ke tempat pelatihan.

138. Pelatihan petugas dibedakan antara pelatihan Inda/KSK/Korlap dengan pelatihan Kortim/PCL. Agar proses pelatihan berjalan dengan baik, maka setiap kelas maksimal 30 orang peserta dan rata-rata 25 peserta per kelas. Pengajar pada pelatihan Inda/KSK/Korlap adalah Innas. Pengajar pada pelatihan Kortim/PCL adalah Inda.

139. BPS Provinsi maupun BPS Kabupaten/Kota harus membuat evaluasi dan laporan tertulis tentang pelaksanaan pelatihan yang diselenggarakan di wilayah kerjanya masing-masing. Isi laporan berkaitan dengan kelancaran pelatihan dan kendala yang ditemui, baik teknis maupun administrasi pelatihan.

140. Setiap instruktur (Innas dan Inda) juga harus membuat laporan tertulis untuk disampaikan kepada BPS Provinsi dan BPS Kabupaten/Kota penyelenggara. Dalam laporan instruktur dimuat hasil evaluasi penyerapan materi setiap peserta, yang diperoleh dari kuis, pendalaman, dan pengamatan di kelas.

Innas, Inda, BPS Provinsi dan BPS Kabupaten/Kota masing-masing membuat laporan penyelenggaraan pelatihan.

5.4 Jadwal dan Materi Pelatihan Petugas Lapangan

141. Pelatihan harus dilaksanakan sesuai dengan jadwal dan mengikuti rincian jadwal per hari yang telah ditentukan seperti yang disajikan pada Daftar 2. Jadwal itu dirancang untuk pelatihan Inda/KSK/Korlap. Rancangan untuk pelatihan Kortim/PCL hanya mencakup materi nomor 1 sampai dengan nomor 39, atau materi pada hari ke 1 sampai hari ke 3.

142. Durasi setiap materi sudah ditentukan. Jika ada materi yang melebihi durasi yang tersedia akan mengakibatkan durasi untuk materi lainnya berkurang. Khusus pada sesi ke-1, jika seremonial pembukaan tidak dilakukan, maka instruktur yang melakukan dengan memberi penjelasan yang sama.

143. Tidak diperkenankan mengurangi jam pelajaran. Panitia atau instruktur berkomitmen menjalankan jadwal yang sudah tersusun secara optimal. BPS Provinsi dan BPS Kabupaten/Kota memantau pelaksanaan jadwal dan membuat laporannya secara jelas. Kebijakan mengatur pembagian jumlah sesi per hari kurang dari 4 sesi harus diikuti dengan penambahan hari latihan tanpa menambah biaya pada semua unsur pembiayaan (uang harian petugas/instruktur/panitia, konsumsi, transport, operasional dan akomodasi) yang tersedia.

144. Pelatihan Kortim/PCL dirancang 3 hari masing-masing terdiri dari 4 sesi per hari. Pelatihan KSK/Inda/Korlap dirancang 4 hari masing-masing terdiri dari 4 sesi. Durasi jam pelajaran maupun jumlah sesi tidak boleh kurang dari ketentuan. Pelatihan Kortim/PCL sebanyak 12 sesi atau selama 24 jam (1.440 menit) dan Pelatihan KSK/Inda/Korlap sebanyak 16 sesi atau 32 jam (1.920 menit) .

Jumlah sesi dan jam pelatihan
harus terselenggara sesuai
ketentuan.

Daftar 2. Jadwal Pelatihan INDA/KSK/KORLAP SP2010
(Materi no. 1 sampai no. 39 adalah setting jadwal untuk Pelatihan KORTIM/PCL)

Sesi	Materi	Keterangan
Sesi 1 (H1:08.00)	1. Pembukaan dan pengarahan Umum: a. Pengarahan Kepala BPS (tertulis) b. Pengarahan tambahan Kepala BPS Provinsi atau Kabupaten/Kota (tertulis), mencakup: - Pengertian umum dan pentingnya SP 2010; tujuan SP2010; payung hukum SP2010; - Tujuan pelatihan teori dan praktek - Hak dan kewajiban peserta - Jadwal (ketat) - Komunikasi dan sosialisasi c. Sambutan Kepala Daerah/Wilayah (Camat): Dorongan untuk semangat, tekun dan diskusi terarah.	Durasi maksimum 120 menit. Jika pejabat tidak ada, maka materi tersebut disampaikan oleh Instruktur di kelas masing-masing.
Sesi 2 (H1:10.30)	2. Tahap-tahap dan jadwal kegiatan lapangan	20 menit
	3. Oranisasi lapangan	20 menit
	4. Instrumen lapangan SP2010	20 menit
	5. Praktek menulis standar <i>scanner</i>	50 menit
	6. Kuis/test (1)	10 menit
Sesi 3 (H1:13.30)	7. Penelusuran wilayah kerja	20 menit
	8. Pendaftaran bangunan dan rumah tangga (listing)	60 menit
	9. Praktek khusus penomoran BF, BS, RT	20 menit
	10. Kuis/test (2)	10 menit
Sesi 4 (H1:16.00)	11. Pendaftaran bangunan dan rt (listing)	40 menit
	12. Memeriksa kembali hasil listing	20 menit
	13. Praktek listing: mengisi daftar L1	30 menit
	14. Kortim membuat rekap pada daftar RBL1	20 menit
	15. Kuis/test (3)	10 menit
Sesi 5 (H2:08.00)	16. Mekanisme pencacahan lengkap rumah tangga dan ART	20 menit
	17. Tatacara wawancara dengan responden & Komunikasi dengan rumah tangga	10 menit
	18. Pengisian daftar C1	40 menit
	19. Praktek mengisi susunan art	40 menit
	20. Kuis/test (4)	10 menit
Sesi 6 (H2:10.30)	21. Pengisian daftar C1 (UMUM)	35 menit
	22. Pengisian daftar C1 (5+)	35 menit
	23. Praktek mengisi daftar C1	40 menit
	24. Kuis/Test (5)	10 menit
Sesi 7 (H2:13.30)	25. Pengisian daftar C1 (10+)	20 menit
	26. Pengisian daftar C1 (10+PEREMPUAN PERNAH KAWIN)	20 menit
	27. Praktek mengisi daftar	70 menit
	28. Kuis/test (6)	10 menit

Sesi	Materi	Keterangan
Sesi 8 (H2:16.00)	29. Pengisian daftar C1 (KEMATIAN)	20 menit
	30. Pengisian daftar C1 (PERUMAHAN)	30 menit
	31. Pendalaman materi/tes umum (7)	70 menit
	32. Persiapan Panitia untuk tryout:	20 menit
Sesi 9 (H3:08.00)	33. Pengarahan singkat tryout Tryout mencacah	15 menit 105 menit
Sesi 10 (H3:10.00)	34. Tryout mencacah	90 menit
	Pembahasan tryout dan nilai tryout	30 menit
Sesi 11 (H3:13.30)	35. Pengawasan dan pemeriksaan	110 menit
	36. Kuis/Test (8)	10 menit
Sesi 12 (H3:16.00)	37. Koding: kode wilayah, kode suku, kode bahasa, lapangan kerja	60 menit
	38. Mekanisme <i>data cleaning</i> dalam tim PCL & dalam Korlap	45 menit
	39. Evaluasi (dan penutupan Kortim/PCL)	15 menit
	40. Kuis/tes (9) untuk Inda/KSK/Korlap	
Sesi 13 (H4:08.00)	41. Petunjuk tatacara mengajar petugas (Inda)	120 menit
Sesi 14 (H4:10.00)	42. Latihan mengajar petugas (Inda)	120 menit
Sesi 15 (H4:13.30)	43. Pencacahan Blok Sensus khusus	20 menit
	44. Pencacahan tunawisma dan ABK pada hari sensus	40 menit
	45. Pencacahan penjara dan barak militer	20 menit
	46. Pencacahan masyarakat wilayah sangat terpencil	10 menit
	47. Pencacahan tenda pengungsi	10 menit
	48. Pencacahan wilayah yang tidak terpetakan	10 menit
	49. Kuis/Test/PR	10 menit
Sesi 16 (H4:16.00)	50. Evaluasi dan pendalaman umum,	60 menit
	51. Rangkuman, penegasan tambahan, pengarah dan penutupan	60 menit

Catatan:

Satu sesi minimum 120 Menit, antar sesi ada istirahat ISOMA.

Sesi Pagi: 08.00 – 10.00 dan 10.30 -12.30.

Sesi Sore: 13.30 – 15.30 dan 16.00 – 18.00.

Sesi Malam: 19.00 – 21.00 (pengganti salah satu sesi sore).

Jumlah sesi Inda/KSK/Korlap harus minimal 16, Kortim/PCL minimal 12.

Kuis/Tes mencakup materi yang baru diberikan dan sebelumnya.

5.5 Pelatihan Petugas Pengolahan

145. Secara umum persyaratan dan persiapan pelatihan petugas pengolahan hampir sama dengan pelatihan petugas pencacah lapangan. Tempat yang digunakan untuk pelatihan petugas pengolahan harus memenuhi persyaratan untuk penggunaan komputer. Pelatihan petugas pengolahan terbagi menjadi 2, yaitu untuk petugas pengolahan di BPS Kabupaten/Kota dan untuk petugas pengolahan di BPS Provinsi.

146. Pelatihan petugas pengolahan diikuti oleh 5 peserta (termasuk panitia) dari BPS Provinsi dan masing-masing 2 peserta dari BPS Kabupaten/Kota. Pelatihan dilaksanakan di BPS Provinsi dengan Innas dari BPS selama 2 hari efektif.

147. Pelatihan petugas pengolahan diikuti oleh peserta dari BPS Provinsi. Banyaknya petugas yang dilatih tergantung dari beban kerja masing-masing pusat pengolahan yang akan ditentukan kemudian. Pelatihan dilaksanakan di BPS Provinsi dengan Innas dari BPS selama 2 hari efektif.

148. Materi pelatihan disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang ditugaskan kepada peserta. Secara garis besar materi yang dilatih mencakup:

- 1) Pengelolaan kegiatan pengolahan data.
- 2) Perekaman *data entry* untuk pengolahan di BPS Kabupaten/Kota.
- 3) Perekaman data dengan scanner untuk pengolahan di BPS Provinsi.
- 4) Rekognisi dan verifikasi data C1.
- 5) Validasi.
- 6) Tabulasi awal.

PENGELOLAAN DOKUMEN DAN PERLENGKAPAN KEGIATAN LAPANGAN

6

6.1 Dokumen dan Perlengkapan

149. Dokumen dan perlengkapan SP2010 meliputi daftar (instrumen/kuesioner), buku pedoman, bahan publisitas, dan perlengkapan petugas dalam rangka kegiatan lapangan SP2010. Sebagian dokumen dan perlengkapan diadakan di BPS dan sebagian lagi di BPS Provinsi. Jenis dokumen instrumen dan buku pedoman telah dirinci pada Bab 1.

6.2 Dokumen Publisitas/Kampanye

150. Dokumen publisitas/kampanye terdiri dari:

- 1) Leaflet: diberikan untuk setiap kantor desa/kelurahan dan instansi pemerintah terkait.
- 2) Kaset radio spot: diberikan untuk setiap BPS Kabupaten/Kota untuk disiarkan di radio pemerintah dan radio swasta yang ada di daerah masing-masing.
- 3) Poster: ditempelkan di kantor desa/kelurahan dan tempat keramaian.
- 4) Butir-butir Wawancara: diberikan untuk setiap BPS Kabupaten/Kota sebagai bahan wawancara di radio swasta atau radio khusus pemerintah daerah atau di televisi.

6.3 Jenis Perlengkapan Petugas Lapangan

151. Jenis perlengkapan petugas untuk pelaksanaan SP2010 adalah sebagai berikut:

- 1) Tas: Sebuah tas yang dirancang khusus diberikan kepada setiap Inda, KSK, Korlap, Kortim, dan PCL. Tas tersebut harus dipakai pada pelaksanaan lapangan karena akan menjadi salah satu identitas/tanda selaku petugas, selain surat tugas.
- 2) *Ballpoint* SP2010: Setiap petugas mendapatkan sebuah *ballpoint* berlogo SP2010 untuk dipergunakan ketika pelatihan maupun pelaksanaan lapangan.
- 3) Pensil SP2010: Setiap PCL, KSK, Korlap, dan Kortim akan mendapatkan 3 (tiga) buah pensil yang berlogo SP2010 baik untuk pelatihan dan pelaksanaan. Untuk pengisian

daftar C1 dan daftar KBC1 diwajibkan menggunakan pensil yang dibagikan ini. Dilarang menggunakan pensil lain. Hal ini perlu selalu diingatkan, karena sangat menentukan hasil pembacaan oleh *scanner*.

- 4) Peruncing: Setiap PCL, KSK, Korlap, dan Kortim akan mendapatkan 1 (satu) buah peruncing, berupa pisau atau rautan. Agar penggunaan peruncing tetap berfungsi dengan baik hingga akhir pencacahan, maka pada saat pelatihan panitia diharapkan menyediakan rautan putar di setiap kelas.
- 5) Penghapus: Setiap PCL, KSK, Korlap, dan Kortim akan mendapat satu buah penghapus untuk digunakan pada pelatihan maupun pelaksanaan pencacahan.
- 6) Spidol Permanen: Setiap PCL akan mendapatkan satu buah spidol permanen yang digunakan untuk penulisan stiker bangunan pada pelaksanaan lapangan.
- 7) Buku Tulis (*Block Notes*): Setiap petugas akan mendapatkan satu buah buku tulis (*block notes*) untuk keperluan pelatihan maupun pelaksanaan lapangan.
- 8) Tanda Pengenal: Pada waktu pelaksanaan lapangan setiap KSK, Korlap, Kortim, dan PCL harus mengenakan tanda pengenal yang berlogo SP2010. Tanda pengenal ini merupakan salah satu identitas petugas SP2010 di lapangan.
- 9) Kalkulator: Setiap tim dilengkapi dengan satu kalkulator yang utamanya perlu digunakan oleh Kortim dalam pemeriksaan penjumlahan di daftar L1.
- 10) Rompi: Setiap petugas lapangan memakai rompi biru, selain untuk membawa peralatan juga berfungsi sebagai atribut petugas SP2010. Rompi ini hanya diperuntukkan selama pencacahan SP2010 pada bulan Mei 2010. Logo dan atribut SP2010 harus dilepaskan jika rompi ingin digunakan setelah masa pencacahan SP2010.
- 11) Surat Tugas: Pada waktu pelaksanaan lapangan setiap KSK, Korlap, Kortim dan PCL akan dibekali dengan surat tugas. Petugas harus selalu membawa surat ini ke rumah tangga ketika melakukan pencacahan.

152. Dokumen atau instrumen yang dibutuhkan di lapangan, seperti formulir-formulir kendali, formulir pembantu, tanda terima, surat pengantar dan lembar kerja, diadakan oleh BPS Provinsi atau BPS Kabupaten/Kota. Contoh-contoh format formulir yang dibutuhkan tersedia pada lampiran buku pedoman.

6.4 Pengelolaan Dokumen dan Perlengkapan SP2010

153. Pengiriman dokumen/perlengkapan petugas ke BPS Kabupaten/Kota dilakukan secepat mungkin sehingga sudah sampai sebelum jadwal pelaksanaan. Dokumen untuk wilayah yang jauh atau sulit pengangkutannya dikirim terlebih dahulu.

154. Pelaksanaan pengiriman dokumen/perlengkapan dari BPS merupakan tanggung jawab Biro Umum. Pelaksanaan pengiriman dokumen/perlengkapan dari BPS Provinsi merupakan tanggung jawab Sub Bagian Urusan Dalam. Pelaksanaan pengiriman dokumen/perlengkapan dari BPS Kabupaten/Kota merupakan tanggung jawab Kasubbag Tata Usaha. Sekretariat SP2010 harus memantau setiap tahapan pengiriman dokumen/perlengkapan dan membuat laporan secara berkala kepada direktorat/bidang/seksi *subject matter*.

155. Beberapa hal penting yang harus diketahui dan dipedomani:

- 1) Dokumen dan perlengkapan petugas yang akan dikirim dari BPS ke BPS Kabupaten/Kota adalah dokumen *scanner* (daftar C1 dan daftar KBC1), dokumen *non-scanner* (daftar C2, daftar RC2, dan daftar L2), stiker, spidol, dan Buku 1 Pedoman Teknis Kepala BPS Provinsi dan BPS Kabupaten/Kota.
- 2) Dokumen *scanner* cadangan akan dikirim ke BPS Provinsi sebanyak 2 persen dari total dokumen se-provinsi. Dokumen *sanner* cadangan tersedia sebanyak 3 persen di BPS Kabupaten/Kota, dan 5 persen di tangan petugas lapangan.
- 3) Pengemasan dan pengiriman dokumen *scanner* dilakukan oleh perusahaan percetakan/rekanan pengadaan, dikirim langsung ke daerah baik ke BPS Provinsi maupun BPS Kabupaten/Kota.
- 4) Kemasan boks dokumen SP2010 *scanner* ada 3 (tiga) jenis/ukuran:
 - i. Boks kecil kosong yang digunakan sebagai alas pada saat pencacahan,
 - ii. Boks sedang berisi 100 set daftar C1, 10 lembar daftar C1(LP) atau *loose paper* dan 1 lembar KBC1,
 - iii. Boks besar berisi 10 boks sedang.
- 5) Selain boks sedang yang berisi daftar C1, C1(LP) dan KBC1, juga dikirim sejumlah boks sedang yang kosong dalam boks besar. Boks ini digunakan untuk tambahan dalam pendistribusian. Jumlah boks sedang (isi dan kosong) yang dibagikan kepada

masing-masing tim adalah sebanyak BS yang menjadi tanggung jawabnya masing-masing.

156. Distribusi daftar C1 kepada petugas berdasarkan muatan "KK" yang informasinya dari subsistem RD (Rekap Desa). Oleh karena itu di BPS Kabupaten/Kota dilakukan penghitungan dokumen menurut kebutuhan setiap kecamatan. Kemudian KSK/Korlap melakukan penghitungan dokumen menurut kebutuhan setiap tim di wilayah kerjanya. Jika pembagian dokumen kepada petugas dilaksanakan bersamaan dengan selesainya pelatihan, maka dokumen sudah harus selesai dikemas menurut Kortim sebelum pelatihan petugas dimulai. Jika dibagikan tidak pada waktu pelatihan, maka KSK/Korlap harus membagikan dokumen sebelum jadwal pelaksanaan lapangan. KSK/Korlap bertanggung jawab atas sampainya dokumen kepada petugas.

157. Pada kemasan (boks) dokumen dan perlengkapan yang akan dikirim perlu diyakinkan bahwa pada kemasan tercantum tujuan, jenis, dan jumlah dokumen.

158. Pengiriman dokumen harus menggunakan surat pengantar (minimum rangkap 2) yang menerangkan: tujuan, jenis, dan jumlah. Surat pengantar rangkap ke-1 untuk dipegang penerima (tujuan), sedangkan rangkap ke-2 sebagai arsip pengirim.

159. BPS Provinsi memeriksa kecocokan surat pengantar dengan dokumen dan perlengkapan yang diterima. Jika ada kelainan (rusak, kurang atau tidak sesuai dengan pengantar) langsung dilaporkan ke BPS melalui sekretariat SP2010.

Ketika menerima kiriman dokumen/perlengkapan, petugas harus segera memeriksa apakah sesuai dengan surat pengantar dan ada yang rusak.

Jika dokumen/perlengkapan dari BPS tidak sesuai atau rusak, segera laporkan ke Sekretariat SP2010 melalui:

e-mail: sp2010@bps.go.id

Faksimili: (021) 3506658

Telepon : (021) 3506658, 3841195 ext. 2010, 3810291-4 ext. 2010

160. BPS Kabupaten/Kota menyiapkan gudang/tempat penampungan dokumen/perengkapan dan menata penempatan dokumen/perengkapan menurut jenisnya. Penyimpanan dokumen *scanner* boks besar dipisahkan dari dokumen/perengkapan lainnya, serta bebas dari debu, air atau hal lain yang bisa merusak.

161. BPS Kabupaten/Kota menyiapkan alokasi jumlah dokumen/perengkapan menurut jenis dan penggunaan (pelatihan dan pelaksanaan lapangan termasuk cadangan) per kecamatan sesuai dengan pedoman.

162. Cadangan lebih diutamakan tersedia pada daerah yang sulit dan yang jauh dari kantor BPS Kabupaten/Kota. Untuk kecamatan yang tidak sulit (dekat dari kantor BPS Kabupaten/Kota) sebaiknya tidak perlu tersedia cadangan.

163. BPS Kabupaten/Kota menyiapkan daftar rencana distribusi blanko dokumen pelaksanaan dengan format berisi kolom-kolom keterangan:

1) <u>Kecamatan</u>	8) Jumlah daftar RBL1
2) Jumlah BS (Blok Sensus)	9) Jumlah daftar C1
3) Jumlah muatan BS (BSBTT/BSBTT/"KK")	10) Jumlah daftar KBC1
4) Jumlah perkiraan "KK"	11) Jumlah stiker bangunan
5) Jumlah Tim	12) Jumlah boks besar
6) Jumlah PCL	13) Jumlah boks sedang
7) Jumlah daftar L1	14) Jumlah boks kecil

164. Daftar rencana distribusi blanko dokumen pelaksanaan menurut Korlap dalam satu kecamatan formatnya berisi kolom-kolom keterangan:

1) <u>Nomor Korlap</u>	8) Jumlah daftar RBL1
2) Jumlah BS (Blok Sensus)	9) Jumlah daftar C1
3) Jumlah muatan BS (BSBTT/BSBTT/"KK")	10) Jumlah daftar KBC1
4) Jumlah perkiraan "KK"	11) Jumlah stiker bangunan
5) Jumlah Tim	12) Jumlah boks besar
6) Jumlah PCL	13) Jumlah boks sedang
7) Jumlah daftar L1	14) Jumlah boks kecil

165. Daftar rencana distribusi dokumen menurut Korlap dalam satu kecamatan formatnya berisi kolom-kolom keterangan:

1) <u>Nomor Kortim</u>	7) Jumlah daftar RBL1
2) Jumlah BS (Blok Sensus)	8) Jumlah daftar C1
3) Jumlah muatan BS (BSBTT/BSBTT/"KK")	9) Jumlah daftar KBC1
4) Jumlah perkiraan "KK"	10) Jumlah stiker bangunan
5) Jumlah PCL	11) Jumlah boks sedang
6) Jumlah daftar L1	12) Jumlah boks kecil

166. Selama pencacahan berlangsung, Korlap dan KSK harus selalu memantau persediaan dokumen di tangan Kortim. Jika terjadi kekurangan di suatu tim, maka Korlap berupaya mencari dengan berkoordinasi dengan KSK atau BPS Kabupaten/Kota. Jika terjadi kelebihan maka Korlap mengumpulkan yang berlebih.

6.5 Pengumpulan Dokumen Hasil Pencacahan

167. Semua dokumen hasil pencacahan maupun sisa dokumen yang tidak terpakai dikumpulkan kembali dan dibukukan dengan tertib. Penyimpanan dan pengelolaan masing-masing dokumen dijelaskan sebagai berikut:

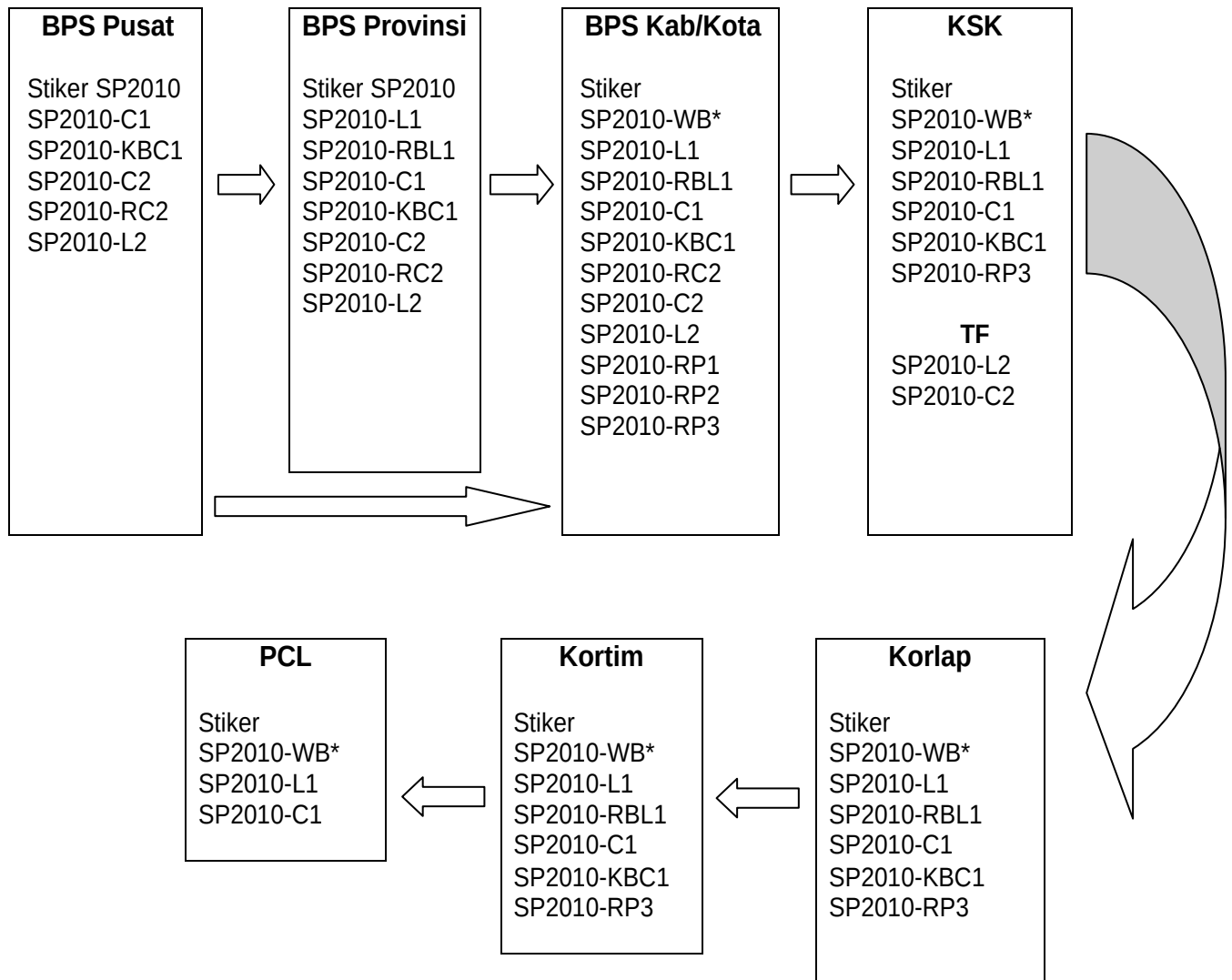
Daftar Unit Kerja dan Jenis Dokumen yang Dikelola

Unit Kerja	Jenis Dokumen	Keterangan
Seksi Statistik Sosial BPS Kabupaten/Kota	1) Daftar L1. 2) Daftar L2. 3) Daftar C2. 4) Daftar C1 dan KBC1 5) Laporan pemeriksaan (Laporan Kortim, Laporan Korlap, laporan supervisi, laporan TF).	a) Daftar L1 diperiksa, dikelola dan disimpan. b) Daftar L2 diperiksa, diolah dan dikirim ke BPS. Jumlah L2 diserahkan ke IPDS. c) Daftar C2 direkap ke RC2. Daftar RC diserahkan ke IPDS. Daftar C2 dikirim ke BPS. d) Daftar C1 dan KBC1 diperiksa dan dikirim ke BPS Provinsi. e) Laporan dipakai sebagai bahan laporan Kabupaten/kota.
Seksi IPDS BPS Kabupaten/Kota	1) Daftar RBL1. 2) Daftar RC2. 3) Peta WB. 4) Jumlah L2.	a) RBL1, RC2, jumlah L2 dientri dan di- <i>upload</i> kedalam subsistem RBL1. b) WB disimpan dan dikelola.
Subbag TU BPS Kabupaten/Kota	a) Dokumen administrasi keuangan. b) Dokumen pelatihan. c) Sisa dokumen yang tidak dipakai.	Disimpan dan dikelola penggunaannya.
Bidang Statistik Sosial BPS Provinsi	a) Daftar L2. b) Daftar C2. c) Laporan monitoring dan supervisi. d) Data sementara.	a) Daftar L2 dan C2 disiapkan pengirimannya ke BPS. b) Bahan evaluasi dan laporan.
Bidang IPDS BPS Provinsi	1) Daftar C1 dan KBC1. 2) Data sementara.	Diolah dalam subsistem pengolahan data <i>scanner</i> .

6.6 Alur Dokumen

168. Seperti yang dijelaskan sebelumnya, pengelolaan dokumen sangat penting dipahami dan dirancang dengan baik. Alur dokumen berikut ini diharapkan dapat membantu pemahaman pegawai yang tugasnya terkait dengan dokumen dan perlengkapan.

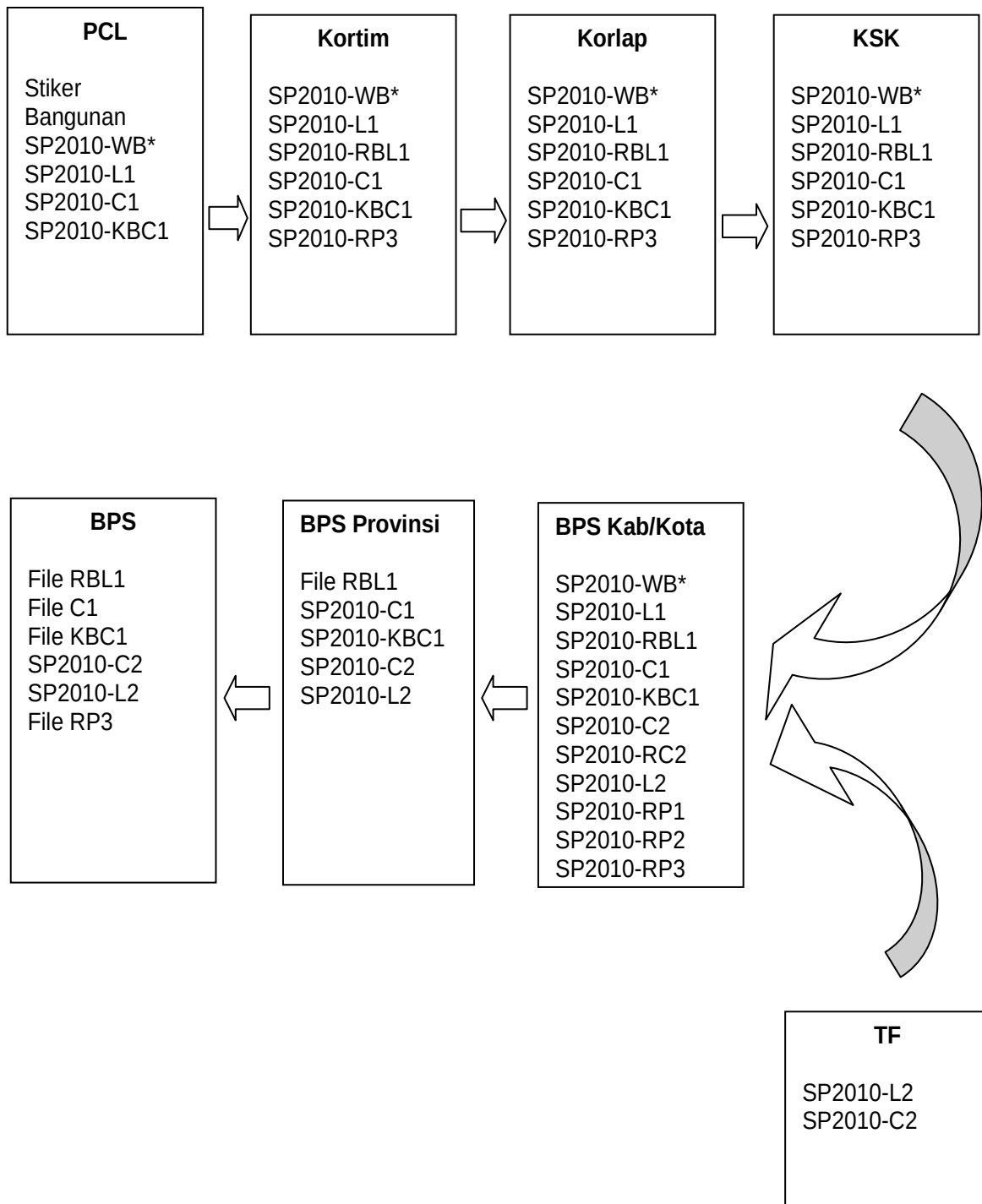
Gambar 3. Alur Dokumen SP2010 dari BPS Pusat Sampai ke Petugas



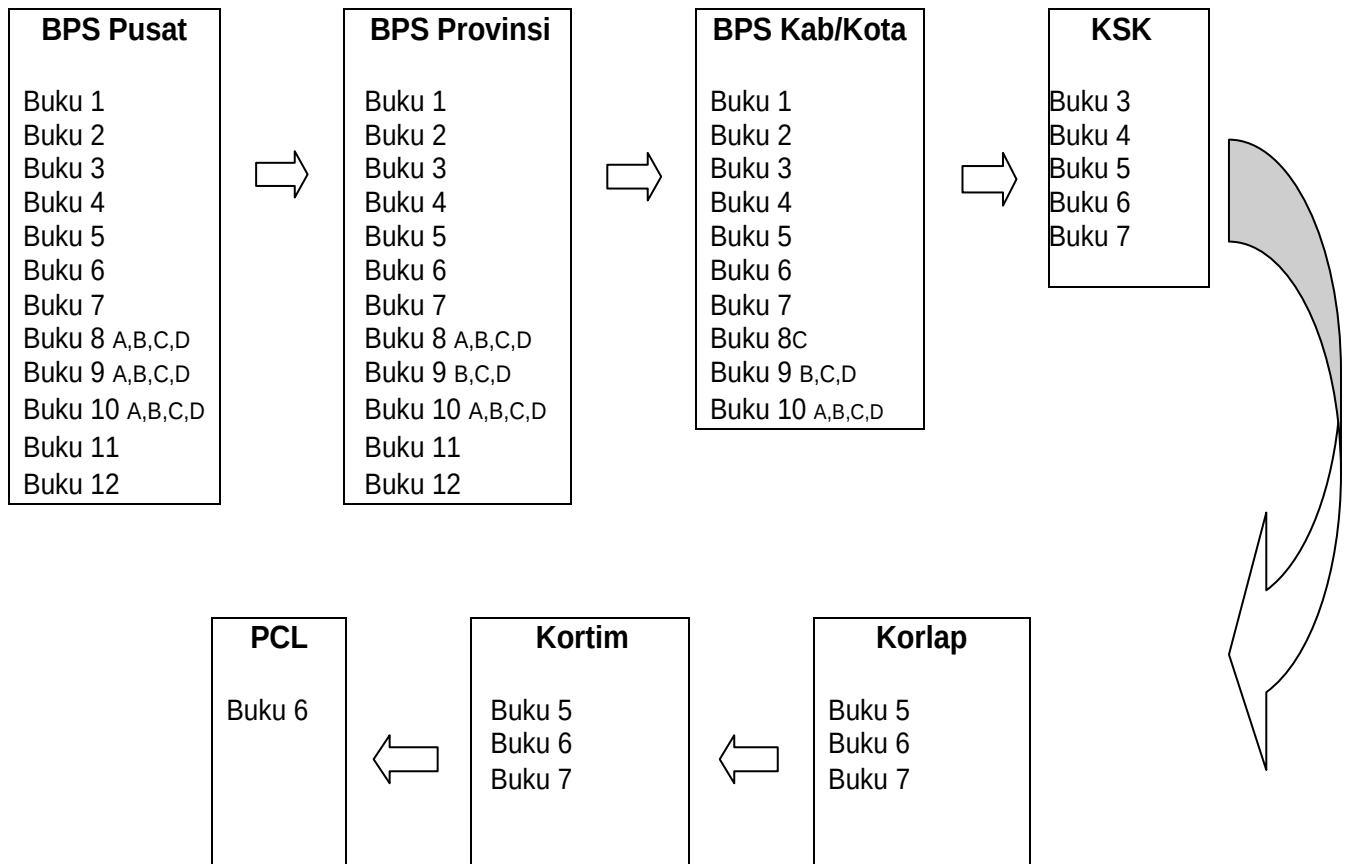
Keterangan:

- *) SP2010-WB *print-out* asli atau *print-out*, yang terbaik.
- RP1, RP2 dan RP3 dikirim dari pusat dalam bentuk *soft copy*.
- C2 dan L2 dipakai oleh *Task Force*

Gambar 4. Alur Dokumen SP2010 Hasil dari Petugas sampai ke BPS Pusat



Gambar 5. Alur Buku Pedoman SP2010 dari BPS ke Petugas



Keterangan:

Buku 1 Pedoman BPS Provinsi dan BPS

Kabupaten/Kota

Buku 2 Pedoman Pengelolaan Administrasi Keuangan

Buku 3 Pedoman Innas/Inda

Buku 4 Pedoman KSK/Korlap

Buku 5 Pedoman Kortim

Buku 6 Pedoman Pencacah

Buku 7 Kode Suku Bangsa, Bahasa dan Wilayah Administrasi

Buku 8A Pedoman Pengolahan SP2010-RD

Buku 8B Pedoman Pengelolaan dan Distribusi Instrumen SP2010

Buku 8C Pedoman Pengolahan SP2010-RBL1

Buku 8D Pedoman Pengolahan SP2010-C1 dan SP2010-KBC1

Buku 9A Pedoman Kampanye SP2010 untuk BPS

Buku 9B Pedoman Kampanye SP 2010 untuk BPS Provinsi dan BPS Kabupaten/Kota

Buku 9C Pedoman Kampanye SP2010 untuk Karyawan

Buku 9D Pedoman Kampanye SP2010 untuk Dharma Wanita

Buku 10A Pedoman Kepala BPS Provinsi dan BPS Kabupaten/Kota dalam rangka PES

Buku 10B Pedoman Kortim dalam rangka PES

Buku 10C Pedoman Pencacah dalam rangka PES

Buku 10D Pedoman Matching dalam rangka PES

Buku 11 Pedoman Diseminasi SP2010

Buku 12 Pedoman Analisis Data SP2010

169. Mekanisme pelaksanaan pencacahan dapat dibedakan menjadi pencacahan penduduk yang bertempat tinggal tetap dan pencacahan penduduk yang tidak bertempat tinggal tetap.

170. Pencacahan bagi penduduk yang bertempat tinggal tetap, terdiri dari dua kegiatan pokok, yaitu listing dan pencacahan lengkap penduduk. Hampir seluruh BS biasa dicacah dengan cara ini. Pencacahan dilakukan oleh tim pencacah (Kortim dan PCL). Mekanisme dan tata cara pencacahan dijelaskan secara rinci dalam Buku 6: Pedoman Pencacah SP2010.

171. Pencacahan bagi penduduk yang bertempat tinggal tidak tetap dilakukan oleh petugas khusus atau tim khusus (*Task Force*) di bawah kendali BPS Kabupaten/Kota. Kegiatan ini mencakup pencacahan dengan daftar L2 atau C2 (Lihat Bab 2: Metodologi).

7.1 Persiapan Lapangan

172. Sebelum memasuki masa pencacahan harus dilakukan berbagai persiapan, seperti mengenali situasi wilayah tugas atau identifikasi lokasi, merancang strategi pencacahan, berkoordinasi dan berkomunikasi dengan penguasa wilayah, menyiapkan instrumen, menyiapkan perlengkapan, dan membagi tugas. Untuk pencacahan penduduk yang bertempat tinggal tidak tetap sangat penting untuk dilakukan identifikasi lokasi dan menentukan cara pencacahannya sebelum Mei 2010.

Sebelum pencacahan:

- penelusuran wilayah tugas atau identifikasi lokasi,
- pengaturan strategi pencacahan,
- berkoordinasi dan berkomunikasi dengan penguasa wilayah,
- penyiapan instrumen, • penyiapan perlengkapan, dan
- pembagian tugas pencacahan

7.2 Pembagian Tugas Pencacahan

173. Pembagian tugas dilakukan sedemikian rupa sehingga tim dapat bekerja optimal. Listing setiap blok sensus dilakukan oleh seorang PCL. Listing diperkirakan selesai dalam waktu 2 sampai 3 hari. Seorang PCL bertanggungjawab melakukan listing pada 1, 2 atau 3 BS, sehingga listing seluruh BS yang menjadi tanggungjawab tim diperkirakan selesai dalam waktu 6 hari pertama, yaitu pada tanggal 1-6 (minggu pertama) Mei 2010.

174. Pelaksanaan pencacahan lengkap dilakukan tim bersama-sama dalam setiap BS. Kortim menugasi PCL mencacah 1 rumah tangga demi 1 rumah tangga. Petunjuk letak tempat tinggal rumah tangga berpedoman pada sketsa peta WB. Identitas rumah tangga merujuk pada daftar L1.

175. Kortim harus membagi tugas sedemikian agar beban antar PCL berimbang. Satu blok sensus (rata-rata 100 rumah tangga) diperkirakan bisa selesai dalam waktu 2-3 hari. Pertimbangannya adalah per PCL 15-20 rumah tangga per hari. Sehingga 3 PCL bisa menyelesaikan di atas 90 rumah tangga selama 2 hari.

Dalam pembagian tugas, antar PCL harus berimbang.

7.3 Pengorganisasian Kegiatan Lapangan

176. Kortim harus mengorganisir kegiatan lapangan dalam lingkup wilayah kerjanya. Waktu yang tersedia (satu bulan) harus dibagi-bagi untuk mengakomodasi semua kegiatan pencacahan, pengawasan dan pemeriksaan. Skenario kegiatan lapangan yang disajikan pada kalender di halaman berikut merupakan pola umum. Dalam situasi dan kondisi yang beragam dimungkinkan modifikasi dengan toleransi yang dapat diterima, namun tetap mengikuti pola.

177. Pola yang dimaksud adalah sebagai berikut:

- 1) Selambat-lambatnya tanggal 30 April 2010 tim (Kortim dan PCL) wajib mengadakan pertemuan persiapan dan mengadakan penelusuran wilayah batas-batas BS.
- 2) Pada 3 hari pertama Mei 2010 masing-masing PCL melakukan listing.

- 3) Pada hari ke-4 tim wajib mengadakan pertemuan evaluasi, pemeriksaan silang, perbaikan hasil listing, pemeriksaan ulang oleh Kortim, rekapitulasi L1 ke dalam daftar RBL1, penyerahan daftar RBL1 ke Korlap, dan petugas yang ditunjuk (KSK/Korlap) mengirim laporan via SMS ke *server* pengendali kegiatan.
- 4) Pada hari ke-8 seluruh listing selesai. Tim wajib melakukan pertemuan seperti pada hari ke-4, sekaligus merencanakan pencacahan lengkap.
- 5) Pada hari ke-12 tim wajib mengadakan pertemuan evaluasi, pemeriksaan silang, perbaikan hasil pencacahan daftar C1, dan pemeriksaan ulang oleh Kortim.
- 6) Pada hari ke-31 tim wajib mengadakan pertemuan seperti hari ke-12, sekaligus menyelesaikan semua pekerjaan tim.
- 7) Paling lambat tanggal 1-2 Juni Korlap mengadakan pertemuan semua Kortim-nya untuk melakukan evaluasi, pemeriksaan silang, perbaikan hasil pencacahan daftar C1, dan pemeriksaan ulang oleh Korlap.
- 8) Pada hari berikutnya, tanggal 3 Juni 2010, seluruh hasil sudah diserahkan kepada KSK atau BPS Kabupaten/Kota.

178. Pada tanggal-tanggal yang ditetapkan adanya wajib pertemuan, BPS Kabupaten/Kota agar mengerahkan pengawas turun, untuk meyakinkan bahwa proses sesuai jadwal, sekaligus untuk meyakinkan bahwa setiap masalah dapat diselesaikan.

Pada tanggal-tanggal yang ditetapkan adanya pertemuan wajib, pengawasan dari BPS Kabupaten/Kota dan BPS Provinsi wajib turun untuk meyakinkan semua rencana berjalan bahwa proses sesuai jadwal.

Kalender Kegiatan Tim (Mei 2010)

Minggu	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu
					30 Apr Pertemuan Wajib & Penelusuran	1 Listing L1
2 Listing L1	3 Listing L1	4 Perte- muan wajib	5 Listing L1	6 Listing L1	7 Listing L1	8 Perte- muan wajib
9 Pencc. C1	10 Pencc. C1	11 Pencc. C1	12 Perte- muan wajib	13 Pencc. C1	14 Pencc. C1	15 Pencc. C1
16 Pencc. C1	17 Pencc. C1	18 Pencc. C1	19 Pencc. C1	20 Pencc. C1	21 Pencc. C1	22 Pencc. C1
23 Pencc. C1	24 Pencc. C1	25 Pencc. C1	26 Pencc. C1	27 Pencc. C1	28 Pencc. C1	29 Pencc. C1
30 Pencc. C1	31 Perte- muan wajib	1 Juni	2 Juni	3 Juni Kirim		
		Pertemuan wajib semua Kortim dalam 1 Korlap (Wajib)				

7.4 Mekanisme Evaluasi dan Pemeriksaan Silang (*Cleaning*)

179. Rancangan pencacahan dengan tim ditujukan untuk mendapatkan data *clean* di lapangan. Selesai pencacahan oleh PCL, daftar langsung diperiksa oleh Kortim. Untuk itu formasi dan prosedur kerja petugas di lapangan dibuat sedemikian rupa agar maksud tersebut bisa terwujud.

180. Meskipun pencacahan secara tim, masih ada potensi tidak *clean*-nya data disebabkan berbagai hal. Misalnya, konsentrasi pada koding membuat konsistensi ada

yang terlewatkan, adanya penumpukan dokumen sewaktu mengawasi di lapangan, atau cara kerja yang relatif “baru” belum sinkron dengan pengawasan konvensional.

181. Dipandang perlu ada satu tahapan “*Cleaning*” atau “*Netting*”, sebelum dokumen diserahkan ke BPS Kabupaten/Kota. *Cleaning* yang pertama adalah di dalam tim.

Cara pemeriksaan silang:

- Dokumen hasil pencacahan suatu Kortim diperiksa secara silang oleh Kortim lain.
- Kesalahan dicatat pada lembar kerja “Daftar Kesalahan”.
- Perbaikan kesalahan dilakukan oleh Kortim yang bertanggungjawab.

182. Kegiatan *data cleaning* dalam Korlap meliputi:

- 1) Masing-masing Kortim menyiapkan dokumen lengkap (daftar L1, daftar C1, peta WB, dan daftar pendukung lainnya seperti Laporan Kortim, daftar RP3, dll).
- 2) Korlap mengatur dokumen dari suatu Kortim untuk diperiksa secara silang oleh Kortim lain. Tidak diperkenankan memeriksa hasil pekerjaan tim-nya sendiri. Perbaikan berdasarkan pemeriksaan dilakukan oleh Kortim yang bertanggungjawab.
- 3) Menyelesaikan adanya kemungkinan pengaduan atau temuan lewat cacah.
- 4) Membuat rekap dokumen dan melengkapi laporan SMS.
- 5) Menyelesaikan pekerjaan *pra-batching*: merapihkan boks, mencocokkan identitas boks dengan isi, merapihkan susunan dokumen dalam boks (termasuk *loose paper*), membuat catatan (jika ada), dan sebagainya.
- 6) Menyiapkan pengiriman dokumen yang sudah *clean* ke BPS Kabupaten/Kota.

Pemeriksaan kelengkapan, kewajaran dan konsistensi
harus selesai di tingkat lapangan.

183. Hasil yang diharapkan dari kegiatan *data cleaning* adalah:

- 1) Isian data dari lapangan terkoreksi dengan sistem pemeriksaan kualitas yang ketat, dilakukan oleh petugas yang menguasai teknis dan konsep.
- 2) Kelengkapan, kewajaran, dan konsistensi terjaga serta lebih memungkinkan kembali ke lapangan apabila diperlukan.
- 3) Isian data antar daftar konsisten dan terjelaskan: Antara daftar L1 dengan daftar C1, antara daftar L1 dengan peta WB, dan antar karakteristik satu rumah tangga dengan rumah tangga lain.

7.5 Jadual Kegiatan dalam Keadaan Khusus

184. Jadual kegiatan pengumpulan data untuk daerah yang menyelenggarakan Pilkada (Pemilihan Kepala Daerah) pada bulan Mei 2010 diatur sedemikian rupa sehingga sensus dimulai lebih awal (April 2010) dan berakhir tetap paling lambat 31 Mei 2010.

185. Untuk beberapa kabupaten/kota kegiatan pengumpulan data telah ditetapkan jadualnya mulai dalam bulan April 2010, karena kondisi geografis yang sulit.

PENGAWASAN LAPANGAN DAN PEMERIKSAAN DAFTAR

8

186. Kegiatan pengawasan lapangan dan pemeriksaan daftar merupakan kegiatan yang tidak dapat dipisahkan dari kegiatan lapangan. Adalah sesuatu yang sangat tidak baik jika ada upaya/niat dari para petugas pengawas/pemeriksa untuk kurang perhatian dalam pengawasan lapangan dan pemeriksaan daftar, apalagi jika tidak melakukannya sama sekali. Oleh karena itu dalam SP2010 pengawasan lapangan secara berjenjang dilakukan mulai dari tingkat nasional (Kornas), provinsi (Korwil), kabupaten (*Task Force*), kecamatan (Korlap atau KSK), sampai tingkat lapangan (Kortim).

187. Prinsip pengawasan dan pemeriksaan dokumen SP2010 yang dilakukan oleh Kortim adalah dalam rangka mendapatkan data yang sesuai dengan keadaan yang sesungguhnya (*reliable*) dan yang akurat (*valid*), serta tuntas (*clean*) di lapangan. Hal-hal yang dipantau dalam pengawasan diarahkan pada kedisiplinan menjalankan semua prosedur, metode, dan jadwal pencacahan. Hal-hal yang dicermati dalam pemeriksaan daftar adalah kelengkapan, kewajaran isian, tata cara pengisian/penulisan, serta ketelitian dan konsistensi isian. Dengan pengawasan dan pemeriksaan di lapangan, diharapkan akan diperoleh data berkualitas atau data yang akurat dan benar.

Hal-hal yang dipantau dalam pengawasan diarahkan pada kedisiplinan menjalankan semua prosedur, metode, dan jadwal pencacahan.

8.1 Pengawasan yang Bersifat Koordinatif

Koordinator Nasional (Kornas)

188. Kornas terdiri dari pejabat setingkat eselon I sampai III di BPS. Pengawasan yang dilakukan Kornas utamanya berfungsi memastikan jalannya koordinasi antara BPS Provinsi dan BPS Kabupaten/Kota.

Koordinator Wilayah (Korwil)

189. Korwil adalah tim pengawasan tingkat provinsi yang terdiri dari Eselon II dan III di lingkungan BPS Provinsi, Eselon IV atau Pejabat Fungsional senior. Pengawasan yang dilakukan Korwil berfungsi memastikan jalannya koordinasi antara BPS Kabupaten/Kota dan KSK/Korlap.

Hal-hal yang dicermati dalam pemeriksaan daftar adalah kelengkapan, kewajaran isian, tata cara pengisian/penulisan, serta ketelitian dan konsistensi isian.

8.2 Pengawasan yang bersifat Teknis

Koordinator Lapangan (Korlap)

190. Korlap adalah tim pengawasan di tingkat kecamatan yang mengawasi setiap tim pencacah yang ada di bawah tanggungjawabnya. Korlap tidak boleh hanya menunggu laporan dari Kortim, melainkan harus aktif mengunjungi setiap tim pencacah dan memastikan setiap tim pencacah sudah bekerja sesuai prosedur. Setiap dokumen yang masuk dari Kortim juga harus diperiksa kembali oleh Korlap, dan apabila terdapat kesalahan isian pada dokumen hasil pencacahan maka wajib diperbaiki.

Koordinator Tim (Kortim)

191. Kortim mempunyai tiga jenis tugas yaitu sebagai administrator, pengawas dan pemeriksa. Hakekat Kortim sebagai administrator adalah:

- 1) Kortim harus mengenal PCL dan wilayah kerja yang berada di bawah tanggung jawabnya dengan baik. Mengetahui PCL dengan baik sangat diperlukan untuk memperlancar komunikasi, sedangkan mengetahui wilayah kerja dengan baik sangat diperlukan untuk menghindari lewat cacah dan duplikasi pencacahan.
- 2) Arus dokumen dalam kegiatan SP2010, baik yang berasal dari Korlap ke Kortim, Kortim ke PCL maupun sebaliknya memerlukan kecermatan dan perhatian khusus. Oleh karena itu, Kortim dituntut harus mampu mengelola semua dokumen SP2010 yang menjadi tanggung jawabnya secara baik.

Kortim harus dapat mengetahui sedini mungkin kesulitan PCL, sehingga:

- kesulitan segera ditanggulangi, • kesalahan segera diperbaiki, • kelemahan segera dibantu, • hambatan segera diantisipasi, • kekurangan segera dilengkapi, • keterlambatan segera dipercepat, dan
- berbagai masalah lainnya segera diatasi dengan solusi terbaik.

192. Hakekat Kortim sebagai pengawas lapangan adalah:

- 1) Kortim mengawasi langsung pencacahan di lapangan. Hal ini dilakukan agar PCL mudah bertanya kepada Kortim apabila ditemui permasalahan di lapangan. Kortim harus dapat mengetahui sedini mungkin kesulitan PCL, sehingga kesulitan segera ditanggulangi, kesalahan segera diperbaiki, kelemahan segera dibantu, hambatan segera diantisipasi, kekurangan segera dilengkapi, keterlambatan segera dipercepat, dan berbagai masalah lainnya segera diatasi dengan solusi terbaik. Maka untuk itulah Kortim harus selalu berada di sekitar tim PCL ketika pencacahan.
- 2) Kortim juga harus memahami bahwa pengawas adalah pelayan bagi anggotanya, bukan untuk ditakuti tapi lebih untuk disegani, karena tugasnya adalah meyakinkan semua prosedur dan metode dijalankan tim sesuai ketentuan. Dalam menjalankan tugas dan fungsi itulah Kortim harus selalu berkomunikasi dua arah dengan anggota timnya, mendengarkan, mengamati, menimbang, dan mengatakan hal-hal yang penting untuk kelancaran pekerjaan. Kortim juga harus memelihara semangat tim, memberi pujian untuk yang baik dan memberi koreksi untuk yang kurang baik.

193. Hakekat Kortim sebagai pemeriksa daftar adalah:

- 1) Pada setiap dokumen SP2010, Kortim harus langsung memeriksa hasil pencacahan setiap selesai satu atau beberapa daftar. Pemeriksaan yang paling efektif untuk perbaikan adalah pemeriksaan terhadap dokumen yang dikerjakan di awal-awal pencacahan. Kortim harus mengungkapkan kesalahan dengan santun dan menyarankan cara untuk memperbaikinya. Kortim perlu mengamati perkembangannya,

apakah PCL melakukan kesalahan yang sama lagi. Jika kesalahan yang sama selalu berulang, maka diberikan penjelasan yang lebih intens.

- 2) Kortim diwajibkan mencacah ulang beberapa rumah tangga yang telah dicacah PCL pada awal-awal pencacahan. Pencacahan ulang ini harus independen, dan langsung dibandingkan hasilnya untuk menemukan perbedaan dan kesalahan. Hasilnya harus disampaikan kepada PCL, terutama mengenai hal-hal yang harus diperbaiki. Kesalahan PCL harus diperbaiki saat itu juga agar tidak terulang. Jika diperlukan PCL bersama Kortim melakukan kunjungan ulang ke rumah responden.
- 3) Pemeriksaan meliputi kelengkapan, kebenaran, kewajaran, kecermatan, konsistensi, dan cara penulisan. Selain isi kuesioner, penanganan fisik daftar C1 dan daftar KBC1 perlu lebih hati-hati, karena kertas ini dipilih khusus dan harus dalam kondisi baik untuk bisa dibaca *scanner*.

Pengawasan dan pemeriksaan yang paling efektif untuk perbaikan adalah terhadap pekerjaan di awal-awal pencacahan.

Satuan Kerja Khusus: *Task Force*

194. TF ditugaskan mencacah dengan daftar L2 dan daftar C2, mengawasi pelaksanaan pencacahan dengan daftar L1 dan C1, membantu pemeriksaan hasil pencacahan, dan pekerjaan lain bersifat teknis maupun administrasi serta aktivitas yang perlu dilakukan secara lintas struktur di bawah BPS Kabupaten/Kota. Oleh karena itu TF dipersiapkan untuk “serba bisa”, selain ikut dalam pelatihan Inda/KSK/Korlap juga diikutkan dalam berbagai pertemuan pembahasan teknis maupun administrasi.

195. Kegiatan pengolahan data SP2010 mencakup 5 subsistem pengolahan, yaitu:

- 1) Pengolahan angka sementara berdasarkan daftar RBL1, L2 dan RC2 di BPS Kabupaten/Kota dengan menggunakan program yang sudah disiapkan. Hasil *entry* di-*upload* setiap waktu ke *server* BPS dengan menggunakan *Web Aplikasi*. Perkembangan kelengkapan angka sementara tingkat nasional, provinsi, kabupaten/kota, kecamatan dan desa/kelurahan dapat dimonitor pada *Web Aplikasi* tersebut.
- 2) Pengolahan daftar KBC1 dan daftar C1 di pusat pengolahan BPS Provinsi dengan menggunakan mesin *scanner*.
- 3) Pengolahan lengkap hasil pencacahan dengan daftar L2 dan daftar C2 di BPS.
- 4) Pengolahan dan dokumentasi peta WB di BPS Kabupaten/Kota.
- 5) Pengolahan dan dokumentasi laporan-laporan pengawasan dan pemeriksaan di BPS Kabupaten/Kota.

Pengolahan data untuk memperoleh angka sementara
dilakukan di BPS Kabupaten/Kota.

196. Selain lima subsistem pengolahan tersebut, ada 1 sub sistem pengolahan daftar RD yang dilakukan sejak pemetaan (2009) sampai tahap persiapan SP2010 di setiap BPS Kabupaten/Kota. Subsistem RD berisi *database* karakteristik BS dan SLS yang ada didalamnya, seperti nama SLS mulai tingkat I sampai dengan tingkat IV di bawah desa/kelurahan, Ketua SLS tingkat I, informasi muatan SLS dominan, beserta muatan jumlah keluarga dan karakteristik lain. Subsistem RD menggunakan master wilayah terakhir hasil pemetaan desa/kelurahan kondisi September 2009, namun dimungkinkan adanya penambahan master wilayah karena adanya pemekaran yang terjadi baik pada tingkat kecamatan maupun desa/kelurahan sampai dengan Februari 2010. Subsistem pengolahan

daftar RD dilengkapi dengan fasilitas untuk pembuatan nomor urut SLS di setiap desa/kelurahan (*generate* nomor urut SLS).

197. Dalam persiapan lapangan SP2010, subsistem RD digunakan untuk menghasilkan Daftar SP2010-RP1, Daftar SP2010-RP2, dan Daftar SP2010-RP3. Kegiatan entri nama Korlap, Kortim dan PCL dilakukan mulai saat rekrutmen petugas. Daftar RP3 dicetak untuk Kortim. Nama wilayah administratif dan kode-kode wilayah sampai dengan nomor urut SLS **yang dicetak tebal** dipakai sebagai identitas daftar RBL1, daftar L1, daftar KBC1, dan daftar C1.

Pemeriksa kewajaran data hasil listing yang meliputi a.l.:

- rasio jenis kelamin penduduk, • penyebaran penduduk, • perbandingan dengan hasil SP2000 atau sumber data lain yang relevan.

9.1 Pengolahan Daftar RBL1, L2, dan RC2

198. Keterangan dari daftar RBL1 yang dientri mencakup 11 rekapitulasi mengenai jumlah bangunan, jumlah rumah tangga, penduduk laki-laki dan perempuan. Keterangan dari daftar L2 yang dientri mencakup jumlah seluruh penduduk laki-laki dan perempuan. Keterangan dari daftar RC2 yang dientri mencakup rekapitulasi penduduk laki-laki dan perempuan.

199. Sebelum dilakukan entri data, dilakukan pemeriksaan kewajaran isian dan kebenaran identitas. Hasil entri setiap waktu (berupa *summary record*) langsung di-*upload* ke *server* BPS melalui *web* aplikasi yang telah disiapkan. Proses entri data daftar RBL1, L2, dan RC2 dilakukan di BPS Kabupaten/Kota.

200. Tahapan pengolahan angka sementara di setiap pusat pengolahan kabupaten/kota sebagai berikut :

- 1) Subsistem pengolahan angka sementara dilakukan di seluruh BPS Kabupaten/Kota. Data setiap saat dapat di-*upload* ke *server* BPS.
- 2) Basis data hasil *uploading* digunakan sebagai *call centre* basis data beserta *progress*-nya pada tingkat nasional, provinsi, kabupaten/kota, kecamatan, dan desa/kelurahan

bahkan sampai tingkat BS dapat dilakukan melalui web aplikasi BPS: <http://softlib.bps.go.id/sp2010>.

- 3) Dalam rangka pengecekan kebenaran hasil perekaman angka sementara, dalam subsistem ini sudah difasilitasi proses pengecekan seperti :
 - a. Pengecekan kelengkapan BS (*completeness* BS) pada setiap desa/kelurahan, kecamatan, dan kabupaten/kota.
 - b. Bila butir 1) sudah selesai selanjutnya dapat dilakukan pemeriksaan indikator demografi pada tingkat kabupaten/kota, kecamatan, dan desa/kelurahan, yakni kewajaran indikator *sex ratio*.
 - c. Bila masih ditemukan ketidakwajaran, maka BPS Kabupaten/Kota harus meneliti di mana atau apa penyebabnya, kemudian dapat diketahui BS mana yang berisi data yang tidak wajar tersebut. Apakah disebabkan kesalahan pada waktu perekaman atau diperlukan adanya konfirmasi lanjutan ke petugas lapangan untuk diperbaiki. Basis data tersebut segera di-*upload* kembali ke *server* BPS pusat untuk memperoleh angka sementara final.

Data yang tidak wajar
harus segera diteliti apa sebabnya.

9.2 Pengolahan Daftar KBC1, Daftar C1, Daftar C2, dan Daftar L2

201. Pengolahan daftar KBC1 (merupakan *batch control* untuk setiap BS) dan daftar C1 (berbentuk *booklet*) dirancang dengan menggunakan *scanner* dalam rangka menghasilkan angka final. Pusat pengolahan daerah untuk KBC1 dan C1 adalah BPS Provinsi.

202. Pengolahan Angka Final di setiap pusat pengolahan sebagai berikut:

- 1) Pengelolaan dan penyimpanan dokumen dikontrol secara *on-line* oleh masing-masing supervisor untuk setiap kegiatan yang meliputi :
 - a. *Batching*
 - b. *Guillotine* (pemotongan dokumen)
 - c. *Scanning*

- d. *Correction*
 - e. *Completion*
 - f. *Validation*
 - g. Tabulasi hasil pengolahan
 - h. Evaluasi hasil pengolahan
- 2) Angka final jumlah penduduk adalah jumlah penduduk bertempat tinggal tetap ditambah dengan jumlah penduduk bertempat tinggal tidak tetap. Angka jumlah penduduk bertempat tinggal tetap diperoleh dari daftar C1 dan daftar C2, sedangkan angka jumlah penduduk bertempat tinggal tidak tetap diperoleh dari daftar L2.
 - 3) Pengolahan lengkap dokumen L2 dan C2 dilakukan di BPS, kecuali rekapnya dilakukan di BPS Kabupaten/kota. Yang dimaksud pengolahan lengkap ialah entri keterangan individu penduduk. Hanya rekapitulasi daftar C2 dan L2 yang dientri di BPS Kabupaten/Kota.

Angka final jumlah penduduk adalah jumlah penduduk bertempat tinggal tetap (dari daftar C1 dan daftar C2) ditambah dengan jumlah penduduk bertempat tinggal tidak tetap (dari daftar L2).

203. Pengolahan daftar C1 dan daftar KBC1 dilaksanakan di BPS Provinsi. Pembuatan sistem dan program pengolahan SP2010 dikembangkan oleh Direktorat Sistem Informasi Statistik. Direktorat Statistik Kependudukan dan Ketenagakerjaan menjadi nara sumber materi. Sistem dan program ini akan didistribusikan ke BPS Provinsi. Dalam sistem ini ditentukan bahwa perekaman datanya dilakukan dengan *scanner*.

204. Gambaran ringkas tahapan subsistem pengolahan C1 adalah sbb.:

- 1) **Penerimaan dokumen dan pengelompokan.** BPS Provinsi menjadi pusat pengolahan dengan *scanner*. Bidang IPDS menerima dokumen dari Bagian Tata Usaha. Bagian Tata Usaha di BPS Provinsi menerima dokumen hasil pencacahan dari BPS Kabupaten/Kota. Petugas memeriksa dan mencatat kelengkapan jumlah daftar C1 dan daftar KBC1 yang diterima dalam buku penerimaan dokumen. Dokumen yang telah diterima sudah dalam boks sedang, dimana 1 BS menjadi 1 kelompok (*batch*). Setiap *batch* diberi nomor *batch*.

- 2) **Pemotongan Dokumen.** Dokumen C1 yang berbentuk *booklet* harus dipotong sebelum *scanning*. Pemotongan dokumen menggunakan mesin potong yang diadakan untuk itu. Tidak diperkenankan menggunakan alat potong lain seperti *cutter* dan gunting. Kesalahan potong akan berakibat kesalahan *scanning*. Oleh karena pemotongan dokumen akan menentukan proses selanjutnya, maka penanganan proses ini harus dilaksanakan secara disiplin.

Pemotongan dokumen menggunakan mesin potong yang diadakan untuk itu. Tidak diperkenankan menggunakan alat potong lain seperti *cutter* dan gunting. Kesalahan potong akan berakibat kesalahan *scanning*.

- 3) **Scanning.** *Scanning* adalah proses perekaman data untuk memperoleh file citra/gambar (*image file*). Proses *scanning* ini dilakukan setelah daftar C1 dan daftar KBC1 diedit.
- 4) **Recognition.** *Recognition* merupakan proses mengubah *image file* yang dihasilkan oleh proses *scanning* menjadi *text file*. Proses pengubahan ini dilakukan dengan menggunakan program komputer.
- 5) **Verifikasi.** Verifikasi merupakan proses membaca file hasil *scanning* dan *file* hasil *recognition* serta menayangkan dan membandingkan angka antara hasil *scanning* (dalam bentuk *image*) dan angka hasil *recognition* (dalam bentuk *text file*). Meskipun proses membaca *file* dan menayangkan angka dilakukan dengan program komputer, namun proses membandingkan angka di layar monitor dilakukan secara manual oleh petugas. Apabila angka hasil *recognition* salah, maka petugas harus memperbaiki berdasarkan *file image*, dan harus melihat ke dokumen jika *image file*-nya tidak jelas.
- 6) **Validasi.** Validasi adalah proses pemeriksaan data dan memperbaiki data yang salah. Proses pemeriksaan dilakukan dengan program komputer, sedangkan proses perbaikan dilakukan secara terpisah. Validasi mencakup antara lain pemeriksaan kelengkapan dokumen, kelengkapan isian, dan kebenaran batas nilai.
- 7) **Pengiriman file ke BPS.** *File* hasil pengolahan SP2010 dikirim ke BPS dengan media pengiriman yang tercepat (*e-mail, one-day delivery service, pos patas, atau pos kilat khusus*).

Meskipun proses membaca *file* dan menayangkan angka dilakukan dengan program komputer, namun proses membandingkan angka di layar monitor dilakukan secara manual oleh petugas.

205. Media penyajian data adalah buku-buku publikasi (umum dan khusus), media komputer serta informasi yang dapat diakses langsung secara *on-line* (dalam *homepage/web, clearing house/metadata, database/warehouse*).

206. Publikasi umum hasil SP2010 yang konvensional berisi tabel-tabel dan uraian singkat; sedangkan publikasi khusus dibuat berupa ringkasan eksekutif, laporan eksekutif, profil dan lain-lain.

207. Publikasi dalam kemasan *soft copy* akan diupayakan lebih banyak dibandingkan dengan publikasi yang dalam bentuk cetakan (*hard-copy*). Publikasi *soft copy* akan lebih baik dengan memanfaatkan *software* terbaru dalam bentuk data spasial (*map*). Dengan publikasi dalam media komputer pengguna data dapat melakukan retabulasi dan modifikasi tabel.

208. Data pokok ditampilkan pada *homepage* (*Website BPS*). Gunanya adalah untuk meng-*attract* (menciptakan daya tarik) masyarakat. Informasi lebih rinci difasilitasi dengan sistem metadata yang sekaligus berfungsi sebagai *clearing house*.

Publikasi umum hasil SP2010 yang konvensional berisi tabel-tabel dan uraian singkat

10.1 Penyajian Data Hasil Olah Cepat

209. Angka sementara berupa jumlah penduduk menurut jenis kelamin dan wilayah diperoleh dari pengolahan daftar RBL1, daftar L2, dan daftar RC2. Angka sementara akan disajikan pada Agustus 2010 dan diumumkan secara nasional.

10.2 Penyajian Data Final Hasil Sensus

210. Data hasil SP2010 final (C1) secara garis besar adalah:

- 1) Tabel-tabel pokok mengenai statistik demografi dan statistik ketenagakerjaan.
- 2) Tabel-tabel pokok statistik perumahan.
- 3) Tabel-tabel pokok wilayah kecil desa/kelurahan (*small area statistics*).
- 4) Sistem informasi geografis atau *Geographical Information System (GIS)*.

10.3 Penyajian Data Hasil Sensus oleh BPS Provinsi dan BPS Kabupaten/Kota

211. Pembuatan publikasi hasil SP2010 di tingkat provinsi dan kabupaten/kota secara garis besar ditentukan sebagai berikut:

212. Publikasi data angka sementara jumlah penduduk menurut wilayah dan jenis kelamin hasil olah cepat daftar RBL1 baru boleh dilakukan setelah atau bersamaan dengan rilis secara nasional.

213. Publikasi data hasil SP2010 daftar C1 baru boleh dilakukan setelah diluncurkan secara nasional oleh Kepala BPS. Kepala BPS akan memberikan pegangan sampai seberapa rinci data tabulasi yang boleh dipublikasikan. Data C1 yang final adalah data yang telah melalui proses validasi di BPS.

214. Pemberian data mentah (*soft copy*) kepada pengguna data diatur lebih lanjut oleh BPS.

215. Ukuran keberhasilan SP2010 tidak hanya ditentukan oleh keberhasilan dalam mengelola aspek teknis operasional tetapi juga oleh keberhasilan dalam mengelola aspek administratif dan publisitas. Acuan teknis mengenai semua aspek itu disajikan dalam buku-buku pedoman tersendiri. Mengenai pengelolaan administrasi dapat dilihat pada Buku 2: Pedoman Pengelolaan Administrasi Keuangan SP2010. Acuan teknis operasional kegiatan publisitas SP2010 disajikan secara rinci dan lengkap dalam Buku 9B: Pedoman Kampanye Sensus Penduduk 2010 untuk BPS Provinsi dan BPS Kabupaten/Kota. Bab ini hanya menyajikan beberapa hal strategis terkait pengelolaan administrasi dan publisitas/kampanye yang perlu mendapat perhatian seksama dari BPS Provinsi maupun BPS Kabupaten/Kota sebagai penanggung jawab kegiatan SP2010 di wilayah masing-masing.

Ukuran keberhasilan SP2010 tidak hanya ditentukan oleh keberhasilan dalam mengelola aspek teknis operasional tetapi juga oleh keberhasilan dalam mengelola aspek administratif dan publisitas.

11.1 Pengelolaan Anggaran SP2010

216. Dalam rangka mendukung pelaksanaan azas menuju pemerintahan yang bersih yang akan terus digalakkan dewasa ini, maka kata kunci yang perlu dipahami oleh semua pengelola SP2010 adalah “tertib administrasi keuangan”. Di samping peraturan-peraturan dan ketentuan tersebut, berbagai acuan yang harus dipedomani dalam melaksanakan anggaran SP2010 yaitu:

- 1) DIPA dan POK.
- 2) Buku Petunjuk Teknis Pengelolaan DIPA/POK.
- 3) Petunjuk operasional lainnya yang diberikan oleh Pejabat Eselon I BPS khususnya dalam mengantisipasi perubahan yang memang diperlukan demi tercapainya sasaran dan target kegiatan yang telah ditetapkan.

217. Pada dasarnya seluruh anggaran pelaksanaan SP2010 untuk daerah dibebankan pada DIPA SP2010 daerah masing-masing. Tetapi dalam pelaksanaannya mungkin terdapat pembiayaan yang akan menggunakan sistem “surat kuasa” karena ada kegiatan tertentu berlangsung di daerah yang belum dialokasikan. Dengan sistem ini maka seluruh pertanggungjawaban sepenuhnya dikelola dan dibuat oleh daerah.

Penting untuk diingat bahwa semua pengelola anggaran dilarang melakukan pungutan dan atau potongan dengan dalih apapun kecuali yang berkaitan dengan pajak penghasilan dan atau pajak pertambahan nilai.

218. Petugas sensus yang berstatus tenaga lepas, bukan pegawai negeri, dijamin asuransi jika ia mendapat kecelakaan dan mengakibatkan cacat atau meninggal dunia dalam menjalankan tugasnya. Biaya premi dan besarnya asuransi ditetapkan oleh Kepala BPS setelah mendapat persetujuan Menteri Keuangan.

219. Penting untuk diingat bahwa semua pengelola anggaran dilarang melakukan pungutan dan atau potongan dengan dalih apapun kecuali yang berkaitan dengan pajak penghasilan dan atau pajak pertambahan nilai, yang harus disetorkan kembali ke Kas Negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku.

220. Selain hal-hal tadi, untuk menjaga ketertiban administrasi dan memastikan kelancaran kegiatan SP2010 perlu dipastikan hal-hal berikut:

- 1) Pastikan bahwa dana berupa uang panjar atau uang muka telah tersedia sebelum kegiatan berlangsung, baik dalam rangka pelatihan maupun melaksanakan lapangan.
- 2) Pastikan bahwa prosedur administrasi keuangan baik berupa SK, SPJ, bukti pendukung lainnya, maupun pengelolaannya telah mengikuti tata tertib serta peraturan yang berlaku.
- 3) Pastikan bahwa proses pengadaan barang dan jasa yang dilakukan oleh pihak ketiga telah mengikuti Keppres 80 Tahun 2003, serta perubahannya.
- 4) Pastikan bahwa seluruh kegiatan administratif telah memenuhi azas legalitas.

Pastikan bahwa proses pengadaan barang dan jasa yang dilakukan oleh pihak ketiga telah mengikuti Keppres 80 Tahun 2003, serta perubahannya.

11.2 Publisitas SP2010

221. Kegiatan publisitas sifatnya sangat strategis demi memperlancar kegiatan persiapan dan pelaksanaan lapangan yang pada gilirannya menentukan keberhasilan SP2010 secara keseluruhan. Kegiatan persiapan seperti rekrutmen petugas juga dapat dipengaruhi oleh kegiatan publisitas/kampanye SP2010 kepada aparat desa/kelurahan.

222. Kegiatan publisitas pada dasarnya diarahkan untuk memastikan bahwa SP2010 memperoleh dukungan, kerjasama, dan partisipasi semua lapisan masyarakat. Dengan demikian, target minimal yang harus dicapai dari kegiatan publisitas adalah:

- 1) Semua lapisan masyarakat terinformasikan bahwa selama bulan Mei 2010 ada kegiatan SP2010 di seluruh wilayah Indonesia dan mencakup semua penduduk tanpa kecuali.
- 2) Semua responden berpartisipasi dalam kegiatan SP2010 dengan cara memberikan keterangan yang benar dan cermat kepada petugas pencacah.
- 3) Semua jajaran Pemda, mulai dari tingkat Gubernur sampai Kepala Desa/Lurah, memberikan dukungan serta bekerjasama dalam kegiatan perencanaan dan pelaksanaan SP2010.

223. Hal yang juga perlu diingat adalah bahwa setiap bentuk kegiatan publisitas/kampanye perlu memperhitungkan efektivitas dan efesiensi. Perlu mempertimbangkan kelompok sasaran publisitas, jenis media publisitas yang tepat, serta momentum, waktu dan durasi publisitas pilihan.

224. Dari sisi cakupan, kegiatan publisitas perlu dirancang agar menjangkau masyarakat seluas-luasnya. Dari sisi materi, kegiatan ini perlu dirancang agar informasi yang diperoleh masyarakat mengenai SP2010 difahami secara benar dan proporsional. Akan tetapi, ini semua belum cukup untuk mendorong agar masyarakat turut berpartisipasi. Agar masyarakat berpartisipasi maka perlu diberikan pemahaman yang memadai bahwa kegiatan SP2010 merupakan kegiatan yang penting sehingga perlu didukung.

225. Karena merupakan kegiatan masal dan sejalan dengan amanat UU 16/1997 tentang Statistik dan PP 51/1999, kegiatan publisitas SP2010 perlu memperoleh dukungan

semua lapisan jajaran Pemda secara luas. Undang-undang dan peraturan itu mengamanatkan bahwa dalam rangka melaksanakan kegiatan statistik dasar (terutama Sensus), BPS mendapatkan dukungan pelaksanaan operasional dari semua Menteri, Pimpinan LPND, Gubernur, Bupati/Walikota, Camat, Kepala Desa/Kepala Kelurahan, sesuai lingkup tugas dan wewenangnya.

226. Dukungan jajaran Pemda baru mungkin diperoleh jika mereka terlebih dahulu memperoleh informasi yang memadai mengenai SP2010 serta memiliki pemahaman yang positif bahwa kegiatan nasional itu penting bahkan strategis bagi tugas pemerintahan dan pembangunan masyarakat. Ini berarti bahwa jajaran Pemda merupakan sasaran publisitas yang strategis bagi keberhasilan kegiatan publisitas secara keseluruhan. Kegiatan publisitas kepada mereka dapat dilakukan secara langsung maupun tidak langsung melalui berbagai kesempatan khususnya rapat koordinasi pembangunan dengan Pemda yang diselenggarakan secara berkala di tingkat provinsi, kabupaten/kota maupun kecamatan.

12.1 Tujuan, Cakupan dan Sumber Pembiayaan

227. Tujuan dari kegiatan PES, cakupan, dan sumber pembiayaannya dapat dijelaskan sebagai berikut.

- 1) Sebagai bagian tak terpisahkan dari SP2010 BPS akan melaksanakan *Post Enumeration Survey* (PES) pada bulan Juli 2010. Tujuannya adalah untuk mengukur tingkat kesalahan cakupan (*coverage errors*) dan tingkat kecermatan isian (*content errors*) data SP2010.
- 2) PES akan dilaksanakan di 33 propinsi dan mencakup 1200 BS. Ukuran sampel pada setiap provinsi proporsional terhadap akar jumlah penduduk (proyeksi) di setiap provinsi, dengan minimal 24 BS dan maksimum 80 BS.
- 3) Sumber pembiayaan PES adalah APBN BPS Tahun Anggaran 2010. Biaya itu akan dialokasikan secara langsung pada DIPA BPS Provinsi.

12.2 Metodologi

228. Metodologi PES dapat diuraikan sebagai berikut:

- 1) Metode penarikan sampel BS yang diterapkan adalah metode *one stage pps* (*probability proportional to estimate size*) sampling, *size* yang digunakan adalah jumlah KK (kepala keluarga) hasil pemetaan. Khusus untuk Provinsi Papua dan Papua Barat, metode penarikan sampel *two stage pps sampling* yaitu: tahap pertama memilih sejumlah kabupaten/kota secara *pps* dengan *size* perkiraan jumlah rumah tangga, dan tahap kedua memilih sejumlah BS secara *pps* dengan perkiraan jumlah rumah tangga. Seluruh rumah tangga pada setiap BS terpilih akan dilakukan pencacahan rumah tangga dan penduduk keadaan saat pencacahan PES, dan penduduk yang telah pindah atau meninggal setelah pencacahan sensus. Sampel ditentukan oleh BPS.
- 2) Metode pencacahan yang digunakan dalam PES adalah metode wawancara langsung dengan mendatangi tempat tinggal (bangunan sensus) responden. Dalam pelaksanaan

lapangan, petugas menggunakan peta BS sebagai panduan untuk mengenali batas-batas BS sebagai wilayah kerjanya. Peta WB yang dipakai petugas PES adalah peta hasil *print out*, bukan peta yang telah diisi petugas sensus. Pencacahan rumah tangga dan penduduk dalam BS dilakukan secara tim.

- 3) Validitas PES dipenuhi bila petugas PES dan sensus saling *independent*.
- 4) Variabel-variabel yang diteliti dalam PES adalah nama, jenis kelamin, umur, status perkawinan, dan hubungan dengan kepala rumahtangga, ijazah/STTB tertinggi yang dimiliki, status sekolah, dan jumlah anak yang masih hidup dan tinggal di dalam rumah tangga, masih hidup dan tinggal di luar rumah tangga, dan telah meninggal dunia.
- 5) Pencacahan PES akan dilaksanakan maksimum enam minggu setelah berakhirnya masa pencacahan sensus

Petugas PES dan Sensus harus saling *independent*.

12.3 Desk Match dan Field Reconciliation

229. Pengolahan data PES akan menerapkan kaidah *two-way case-by case matching* terhadap rumah tangga dan penduduk pada kuesioner PES dan sensus. Tahapannya akan mencakup dua kegiatan pokok yaitu *desk match* dan *field reconciliation*. Kegiatan Pengolahan PES akan dilakukan di BPS Provinsi.

12.3.1 Desk Match

230. *Desk match* adalah proses *matching* rumah tangga dan penduduk dari dua sumber, yaitu kuesioner sensus dan kuesioner PES. Secara garis besar hasil *desk match* adalah jumlah rumah tangga dan penduduk yang *match*, tidak *match*, dan kemungkinan *match*. Proses *matching* dilakukan di BPS Provinsi.

12.3.2 Field Reconciliation

231. *Field reconciliation* adalah *matching* di lapangan dengan mengunjungi kembali rumah tangga dan penduduk yang kemungkinan *match* yang meliputi rumah

tangga dan penduduk yang tidak *match* tetapi kurang cukup bukti, serta rumah tangga dan penduduk yang tercakup sensus tetapi tidak tercakup PES.

12.4 Metode Analisis

232. Analisis data yang diperoleh dari hasil pencacahan PES hanya merupakan gambaran dari lokasi yang terpilih dan bukan merupakan generalisasi hasil SP2010. Hasil pencacahan pada setiap blok sensus terpilih PES akan di-*match* dengan hasil pencacahan SP2010 untuk pengecekan cakupan (*coverage check*) dan pengecekan isian (*content check*). Pengukuran bias cakupan sensus (*census coverage bias*) dan tingkat tak tercakup sensus (*census miss rate*) dilakukan dengan metode Chandra dan Deming, Uttam Chand, dan David Bateman. Pengukuran *content check* dilakukan dengan *inconcistency index*, *simple response variance*, dan *response bias*.

Petugas PES mencacah semua rumah tangga dalam satu BS sesuai keadaan saat pencacahan PES.

232. Dengan membaca sampai selesai buku ini, berarti jelas bahwa menghitung penduduk melalui sensus merupakan kegiatan yang sangat kompleks, banyak aturan yang harus ditaati, banyak konsep dan definisi yang harus difahami, dan banyak cara yang bisa ditempuh. Semua proses pengumpulan data itu bermuara pada prinsip upaya maksimal agar semua penduduk tercakup dan agar setiap penduduk terhitung hanya sekali.

233. Sensus akan menghasilkan data yang baik jika dan hanya jika semua petugas melaksanakan tugasnya masing-masing dengan disiplin, cermat dan tekun. Faktor petugas di satu sisi dan faktor penduduk di sisi lain, harus saling bekerja sama. Petugas yang baik menjadi penentu utama, sebab petugas seharusnya mampu menghadapi aneka ragam sikap penduduk. Petugas yang terampil berwawancara bisa membangun rasa percaya responden, bahwa keterangan yang diberikannya aman bagi dirinya dan bermanfaat bagi masyarakat umum, bangsa dan negara.

234. Setelah semua dijelaskan dalam buku ini dan dibahas pula dalam berbagai kesempatan, maka sepantasnyalah masing-masing pegawai BPS di tingkat provinsi, kabupaten/kota dan kecamatan secara proaktif menjalankan perannya. Dengan diterbitkannya buku ini dan disebarluaskan hingga sampai di tangan pembaca, maka itu berarti semua arahan, petunjuk, maupun komando sudah diterima oleh pejabat yang bersangkutan.

235. Kesuksesan pelaksanaan lapangan SP2010 sangat tergantung pada niat dan semangat kita. Hal itu diharapkan bisa menyempurnakan kekurangan yang terkandung pada buku ini.

TIM PENYUSUNAN

BUKU 1
PEDOMAN TEKNIS BPS PROVINSI
DAN BPS KABUPATEN/KOTA

Pengarah	:	Rusman Heriawan
Editor	:	• Arizal Ahnaf, • Wendy Hartanto, • Sam Suharto.
Penulis	:	• Uzair Suhaimi, • Aden Gultom, • Purwanto Ruslam, • Thoman Pardosi, • Togi Siahaan, • Rini Savitridina, • Muhammad Taufiq, • Brata Sanjaya.
Pendukung	:	Tim SP2010
Naskah	:	Sekretariat SP2010

LAMPIRAN

INSTRUMEN PENDUKUNG SP2010

Lampiran 1

JUMLAH KABUPATEN/KOTA, KECAMATAN, DESA/KELURAHAN, BLOK SENSUS, PETUGAS, INDA, DAN INNAS MENURUT PROVINSI

Kode	Provinsi	Jumlah				Petugas				Jumlah		Jumlah	
		Kab/Kota	Kecamatan	Desa/Kel.	BS	Kortim	PCL	Cad + Panitia	Jumlah	Kelas Petugas	Inda	Kelas Inda	Innas
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
11	Nanggroe Aceh Darussalam	23	276	6.424	13.418	2.692	8.076	888	11.656	444	285	19	10
12	Sumatera Utara	33	417	5.855	35.219	6.845	20.535	2.224	29.604	1.112	605	41	21
13	Sumatera Barat	19	175	965	14.099	2.776	8.328	908	12.012	454	236	18	9
14	Riau	12	156	1.622	16.921	3.280	9.840	1.062	14.182	531	267	19	10
15	Jambi	11	128	1.359	9.015	1.881	5.643	614	8.138	307	168	12	6
16	Sumatera Selatan	15	217	3.144	20.708	4.145	12.435	1.340	17.920	670	342	25	13
17	Bengkulu	10	117	1.438	5.240	1.050	3.150	356	4.556	178	124	8	4
18	Lampung	14	204	2.365	26.055	4.348	13.044	1.404	18.796	702	355	20	10
19	Kepulauan Bangka Belitung	7	40	360	3.420	686	2.058	226	2.970	113	58	7	4
21	Kepulauan Riau	7	59	351	5.413	1.158	3.474	376	5.008	188	105	14	7
31	DKI Jakarta	6	44	267	31.397	5.235	15.705	1.678	22.618	839	421	24	12
32	Jawa Barat	26	620	5.877	132.919	22.166	66.498	7.120	95.784	3.560	1.786	96	48
33	Jawa Tengah	35	573	8.574	96.110	16.031	48.093	5.168	69.292	2.584	1.301	72	36
34	DI Yogyakarta	5	78	438	11.603	1.935	5.805	624	8.364	312	157	9	5
35	Jawa Timur	38	662	8.506	124.312	22.189	66.567	7.136	95.892	3.568	1.789	98	49
36	Banten	8	154	1.535	28.673	4.781	14.343	1.536	20.660	768	386	21	11
51	Bali	9	57	714	11.383	1.900	5.700	616	8.216	308	155	10	5
52	Nusa Tenggara Barat	10	116	917	15.394	2.528	7.584	820	10.932	410	215	15	8
53	Nusa Tenggara Timur	21	286	2.836	11.898	3.416	10.248	1.112	14.776	556	332	45	23
61	Kalimantan Barat	14	175	1.868	12.518	2.580	7.740	838	11.158	419	233	18	9
62	Kalimantan Tengah	14	120	1.510	7.486	1.561	4.683	516	6.760	258	151	17	9
63	Kalimantan Selatan	13	151	1.981	12.538	2.515	7.545	820	10.880	410	217	16	8
64	Kalimantan Timur	14	136	1.420	10.755	2.446	7.338	806	10.590	403	230	20	10
71	Sulawesi Utara	15	146	1.580	7.795	1.563	4.689	536	6.788	268	172	13	7
72	Sulawesi Tengah	11	147	1.733	7.329	1.448	4.344	474	6.266	237	159	11	6
73	Sulawesi Selatan	24	304	2.953	22.002	4.408	13.224	1.432	19.064	716	392	27	14
74	Sulawesi Tenggara	12	201	2.098	6.754	1.349	4.047	484	5.880	242	202	13	7
75	Gorontalo	6	66	619	3.191	641	1.923	212	2.776	106	70	5	3
76	Sulawesi Barat	5	66	602	3.147	637	1.911	212	2.760	106	67	7	4
81	Maluku	11	73	906	3.626	845	2.535	284	3.664	142	89	11	6
82	Maluku Utara	9	112	1.062	2.753	630	1.890	252	2.772	126	113	11	6
91	Papua Barat	11	136	1.286	2.744	688	2.064	316	3.068	158	143	13	7
94	Papua	29	368	3.416	8.217	2.366	7.098	908	10.372	454	376	37	19
Jumlah		497	6.580	76.581	724.052	132.719	398.157	43.298	574.174	21.649	11.701	792	406

JENIS INSTRUMEN YANG DIGUNAKAN DALAM SP2010

Jenis Instrumen	Digunakan untuk	Dikerjakan oleh	Rangkap	Disimpan di	Tanggal pelaksanaan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A.Dokumen:					
1. Daftar RP1	Acuan Pencacahan Lapangan Oleh Korlap	BPS Kab/ Kota	1	BPS Kab/Kota	1-31 Mei 2010
2. Daftar RP2	Acuan Pencacahan Lapangan Oleh Kortim	BPS Kab/ Kota	1	BPS Kab/Kota	1-31 Mei 2010
3. Daftar RP3	Acuan Pencacahan Lapangan Oleh Pencacah	BPS Kab/ Kota	1	BPS Kab/Kota	1-31 Mei 2010
4. Stiker	Ditempelkan pada seluruh bangunan sensus	PCL	1	-	1-31 Mei 2010
5. Sketsa Peta Blok Sensus SP2010-WB	Pengenalan wilayah kerja dan penggambaran simbol bangunan	PCL	I	BPS Kab/Kota	1-31 Maret 2010
6. Daftar SP2010-L1	Pendaftaran Bangunan dan Rumah tangga	PCL	1	BPS Kab/Kota	1-31 Mei 2010
7. Daftar SP2010-RBL1	Rekapitulasi Blok Sensus	Kortim	1	BPS Kab/Kota	1-31 Mei 2010
8. Daftar SP2010-C1	Pencacahan Penduduk	PCL	I	BPS Prov.	1-31 Mei 2010
9. Daftar SP2010-KBC1	Menghitung jumlah dokumen SP2010-C1 dan jumlah rumah tangga	PCL	1	BPS Prov.	1-31 Mei 2010
10. Daftar SP2010-C2	Pencacahan anggota Korp Diplomatik RI di luar negeri beserta ART-nya, penduduk yang huniannya tidak teridentifikasi SLS-nya, masyarakat terpencil	<i>Task Force, Pegawai Deplu yang ditunjuk</i>	1	BPS	1-31 Mei 2010
11. Daftar SP2010-RC2	Rekapitulasi anggota Korp Diplomatik RI di luar negeri beserta ART-nya, penduduk yang huniannya tidak teridentifikasi SLS-nya, masyarakat terpencil	<i>Task Force</i>	1	BPS	1-31 Mei 2010
12. Daftar SP2010-L2	Pencacahan Penduduk tuna wisma, dll	<i>Task Force</i>	1	BPS	15 Mei 2010

Jenis Instrumen	Digunakan untuk
B. Buku Pedoman: Buku 1 Buku 2 Buku 3 Buku 4 Buku 5 Buku 6 Buku 7 Buku 8A Buku 8B Buku 8C Buku 8D Buku 9B Buku 9C Buku 9D Buku 10A Buku 10B Buku 10C Buku 10D	Pedoman Teknis BPS Provinsi dan BPS Kabupaten/Kota Pedoman Pengelolaan Administrasi Keuangan SP2010 Pedoman INNAS/INDA Pedoman KSK/Korlap Pedoman Kortim Pedoman Pencacah SP2010 Pedoman Kode Suku Bangsa, Bahasa dan Wilayah Administrasi Pedoman Pengolahan SP2010-RD Pedoman Pengelolaan dan Distribusi Instrumen SP2010 Pedoman Pengolahan SP2010-RBL1 Pedoman Pengolahan SP2010-C1 dan SP2010-KBC1 Pedoman Kampanye Sensus Penduduk 2010 untuk BPS Provinsi dan BPS Kabupaten/Kota Pedoman Kampanye Sensus Penduduk 2010 untuk Karyawan Pedoman Kampanye Sensus Penduduk 2010 untuk Dharma Wanita Pedoman Kepala BPS Provinsi dan BPS Kabupaten/Kota Pedoman Kortim dalam rangka PES Pedoman Pencacah dalam rangka PES Pedoman Matching dalam rangka PES

Matriks Jenis Instrumen dan Petugas yang Menggunakannya

Jenis Dokumen	KSK/Korlap	Kortim	PCL	Task Force
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
A. Dokumen				
1. Stiker			√	
2. SP2010-WB			√	
3. Daftar SP2010-L1			√	
4. Daftar SP2010-RBL1		√		
5. Daftar SP2010-C1			√	
6. Daftar SP2010-KBC1			√	
7. Daftar SP2010-C2				√
8. Daftar SP2010-RC2				√
9. Daftar SP2010-L2				√
B. Buku Pedoman				
1. Pedoman Teknis BPS Provinsi dan BPS Kab/Kota				√
2. Pedoman KSK/Korlap	√			√
3. Pedoman Kortim	√	√		
4. Pedoman Pencacah	√	√	√	
5. Pedoman Kode Suku Bangsa, Bahasa dan Wilayah Administrasi	√	√	√	

Keterangan: √ digunakan oleh

Tata Cara Alokasi dan Pengemasan Daftar SP2010-C1 dan SP2010-KBC1

A. Penghitungan Alokasi Jumlah Dokumen *Scanner* setiap Kabupaten/Kota

Penghitungan jumlah dokumen SP2010-C1 dan SP2010-KBC1 yang dialokasikan ke BPS Kabupaten/Kota berdasarkan jumlah rumah tangga per kabupaten/kota ditambah cadangan sebesar 3%.

Pengiriman dokumen *scanner* dari BPS langsung ke BPS Kabupaten/Kota (kecuali kabupaten/kota yang tidak mempunyai perwakilan jasa pengiriman, dikirim melalui BPS Provinsi). Pengiriman dengan menggunakan boks seperti berikut:

1. Jumlah boks sedang (B_s)

$$B_s = \frac{\text{Jumlah rumah tangga di kab/kota}}{100} \times 1,03$$

2. Jumlah boks besar (B_b)

$$B_b = \frac{B_s}{10}$$

3. Jika B_b merupakan bilangan pecahan, maka B_b dibulatkan dan ditransformasikan ke dalam **satuan boks besar**.

Contoh: Jumlah rumah tangga Kabupaten A adalah 473.852 rumah tangga.

- a. Jumlah boks sedang yang harus dikirim:

$$B_s = \frac{473.852}{100} \times 1,03 = 4.880,68 = 4.881 \text{ boks sedang}$$

- b. Cara pengemasannya:

$$B_b = \frac{4.881}{10} = 488,1 = 489 \text{ boks besar}$$

Jadi untuk Kabupaten A harus dikirim sebanyak 489 boks besar yang berisi 4.881 boks sedang dan berisi dokumen *scanner*.

4. Pada dasarnya **jumlah boks sedang sama dengan jumlah blok sensus**, karena setiap dokumen hasil lapangan per blok sensus harus dimasukkan ke dalam boks sedang. Dalam pengiriman boks sedang, ada kemungkinan dikirim boks sedang yang kosong, hal ini terjadi jika rata-rata muatan rumah tangga per blok sensus kurang dari 100 rumah tangga.

B. Penghitungan Alokasi Jumlah Dokumen Scanner setiap Kecamatan

Penghitungan jumlah dokumen SP2010-C1 dan SP2010-KBC1 yang dialokasikan ke kecamatan berdasarkan jumlah rumah tangga per kab/kota ditambah cadangan 3%.

1. Jumlah boks sedang (B_s)

$$B_s = \frac{\text{Jumlah rumah tangga di kecamatan}}{100} \times 1,03$$

2. Jumlah boks besar (B_b)

$$B_b = \frac{B_s}{10}$$

3. Jika B_b merupakan bilangan pecahan, maka B_b dibulatkan dan ditransformasikan ke dalam **satuan boks besar**.

Contoh: Jumlah rumah tangga Kecamatan B adalah 74.643 rumah tangga.

- a. Jumlah boks sedang yang harus dikirim:

$$B_s = \frac{74.643}{100} \times 1,03 = 768,82 = 769 \text{ boks sedang}$$

- b. Cara pengemasannya:

$$B_b = \frac{769}{10} = 76,9 = 77 \text{ boks besar}$$

Jadi untuk Kecamatan B harus dikirim sebanyak 77 boks besar yang berisi 769 boks sedang dan berisi dokumen *scanner*.

4. Jika jumlah boks sedang yang dikirim kurang dari jumlah blok sensus, maka ditambah boks sedang kosong.

C. Penghitungan Alokasi Jumlah Dokumen Scanner setiap Tim

Penghitungan jumlah dokumen SP2010-C1 dan SP2010-KBC1 yang dialokasikan ke Tim berdasarkan jumlah blok sensus yang menjadi tugasnya. Setiap PCL akan mendapat 1 boks kecil yang berisi 30 set dokumen SP2010-C1 (boks digunakan sebagai alas tulis dan dokumen tambahan). Tim yang mendapat tugas 3 blok sensus akan diberi 3 boks sedang (mencakup sekitar $3 \times 100 = 300$ rumah tangga). Tim yang mendapat tugas 2 blok sensus akan diberi 2 boks sedang (mencakup sekitar $2 \times 100 = 200$ rumah tangga). Jika nantinya ada kelebihan/kekurangan Daftar SP2010-C1 dan SP2010-KBC1, maka Tim melapor ke Korlap.

Jangan membongkar boks sedang pada tingkat pengiriman dari BPS Provinsi ke BPS Kab/Kota, dari BPS Kab/Kota ke Kecamatan (boks sedang utuh).

FORMULIR A/A1 ***



(No.....)

.....

di

[illegible]

Formulir A1 digunakan untuk distribusi dari BPS Provinsi ke BPS Kab/Kota

Diterima Tanggal :
 Nama Penerima :
 Tanda Tangan & Cap

104 Pedoman Teknis BPS Provinsi dan BPS Kabupaten/Kota



SENSUS PENDUDUK 2010
SURAT PENGANTAR

(No.)

Lampiran 6a

FORMULIR A2***)

Kepada Yth :

Kepala BPS Provinsi :
di

Bersama ini dikirimkan dokumen hasil pencacahan SP2010 sebanyak ...koli/boks, dari Kabupaten/Kota*) :.....[]

Dengan rincian terlampir sebanyak halaman.

.....,-- 2010
Kepala BPS Kabupaten/Kota *)

CAP

(_____)**)

NIP.....

*) Coret yang tidak perlu

***) Diparaf Kasubbag Tata Usaha BPS Kab/Kota

***) Formulir A2 digunakan dari BPS Kab/Kota ke BPS Provinsi

Dikirim Tanggal :

Dikirim Tanggal :
Nama Pengirim :

Tanda Tangan

Diterima Tanggal :

Diterima Tanggal :
Nama Penerima :

Tanda Tangan

Catatan: Setelah ditandatangani/cap, lembar (rangkap) kedua dikembalikan ke pengirim

Lampiran Surat Pengantar Nomor:Tanggal:

Halaman ... dari halaman

DAFTAR DOKUMEN HASIL SP2010 KABUPATEN/KOTA.....

No. Urut Boks/ Koli	Kode Kecamatan	Kecamatan	Kode Desa	Desa	K/P	Nomor Blok Sensus	Jumlah Dokumen SP2010			
							KBC1	C1	C2	L2
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Jumlah										

Kesesuaian Dokumen yang dikirim telah diperiksa.
Kepala Seksi Statistik Sosial,

()
NIP

**Lampiran 6b**

FORMULIR A3 ***)

**SENSUS PENDUDUK 2010
SURAT PENGANTAR**

(Tanggal:)

Kepada Yth :

Kepala BPS Kabupaten/Kota *) :
diBersama ini dikirimkan dokumen hasil pencacahan SP2010 sebanyakkoli/boks,
dari Kecamatan:[]

Dengan rincian sebagai berikut:

No. Urut Boks/ Koli	Kode Desa	Desa	K/P	Nomor Blok Sensus	Jumlah Dokumen SP2010						
					WB	L1	RBL1	KBC1	C1	C2	L2
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
	Jumlah										

*) Coret yang tidak perlu

***) Formulir A3 digunakan KSK ke BPS Kab/Kota

Koordinator Sensus Kecamatan

.....

(.....)
NIP/NIM. *)Dikirim Tanggal :
Nama Pengirim :
Tanda TanganDiterima Tanggal :
Nama Penerima :
Tanda Tangan & Cap**Catatan:** Setelah ditandatangani/cap, lembar (rangkap) kedua dikembalikan ke pengirim

SENSUS PENDUDUK 2010
Buku Penerimaan Dokumen/Perlengkapan SP2010
BPS Provinsi/Kab/Kota *) : []

Jenis Dokumen/ Perlengkapan	Satuan	Jumlah Dokumen/Perlengkapan Diterima Tanggal:					Keterangan
						Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1. Tas	Buah						
2. Pensil	Buah						
3. Ball point	Buah						
4. Penghapus	Buah						
5. Pisau raut	Buah						
6. Tanda pengenal	Buah						
7. Stiker	Buah						
8. Pedoman Teknis BPS Provinsi dan BPS Kab/Kota	Buku						
9. Pedoman Pengelolaan Administrasi Keuangan SP2010	Buku						
10. Pedoman Kortim	Buku						
11. Pedoman Pencacah	Buku						
12. Pedoman Innas/Inda	Buku						
13. Pedoman KSK/Korlap	Buku						
14. Pedoman Kode Suku Bangsa, Bahasa dan Wilayah Administrasi	Buku						
15. Pedoman Pengolahan SP2010	Buku						
16. Daftar SP2010-L1	Set						
17. Daftar SP2010-RBL1	Set						
18. Daftar SP2010-KBC1	Lembar						
19. Daftar SP2010-C1	Set						
20. Daftar SP2010-C2	Set						
21. Daftar SP2010-RC2	Set						
22. Daftar SP2010-L2	Set						
23. Blanko SP2010-WB	Lembar						
24. Sertifikat	Lembar						
25. Piagam Penghargaan	Lembar						
26. Leaflet Publisitas/Kampanye	Set						
27. Blanko Surat Tugas	lembar						
28. Kaset radio spot	buah						
29. Poster	lembar						
30.....							
31.....							
32.....							

*) Coret yang tidak perlu;

**) Formulir B1 digunakan di BPS Provinsi, Formulir B2 digunakan di BPS Kab/Kota

SENSUS PENDUDUK 2010
Buku Pengiriman Dokumen/Perlengkapan SP2010
BPS Provinsi/Kab./Kota *) : []

Jenis Dokumen/ Perlengkapan	Satuan	Jumlah Dokumen/Perlengkapan Dikirim Tanggal:					Keterangan
						Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1. Tas	Buah						
2. Pensil	Buah						
3. Ball point	Buah						
4. Penghapus	Buah						
5. Pisau raut	Buah						
6. Tanda pengenal	Buah						
7. Stiker	Buah						
8. Pedoman Teknis BPS Provinsi dan BPS Kab/Kota	Buku						
9. Pedoman Pengelolaan Administrasi Keuangan SP2010	Buku						
10. Pedoman Kortim	Buku						
11. Pedoman Pencacah	Buku						
12. Pedoman Innas/Inda	Buku						
13. Pedoman KSK/Korlap	Buku						
14. Pedoman Kode Suku Bangsa, Bahasa dan Wilayah Administrasi	Buku						
15. Pedoman Pengolahan SP2010	Buku						
16. Daftar SP2010-L1	Set						
17. Daftar SP2010-RBL1	Set						
18. Daftar SP2010-KBC1	Lembar						
19. Daftar SP2010-C1	Set						
20. Daftar SP2010-C2	Set						
21. Daftar SP2010-RC2	Set						
22. Daftar SP2010-L2	Set						
23. Blanko SP2010-WB	Lembar						
24. Sertifikat	Lembar						
25. Piagam Penghargaan	Lembar						
26. Leaflet Publisitas/Kampanye	Set						
27. Blanko Surat Tugas	lembar						
28. Kaset radio spot	buah						
29. Poster	lembar						
30.							
31.							
32.							

*) Coret yang tidak perlu; **) Formulir C1 digunakan di BPS Provinsi, Formulir C2 digunakan di BPS Kab/Kota

SENSUS PENDUDUK 2010
Tanda Terima Dokumen/Perlengkapan SP2010
Kecamatan :[]

Jenis Dokumen/ Perlengkapan	Satuan	Jumlah Diterima	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)
1. Tas	Buah		
2. Pensil	Buah		
3. Ball point	Buah		
4. Penghapus	Buah		
5. Pisau raut	Buah		
6. Tanda pengenal	Buah		
7. Stiker	Buah		
8. Pedoman Teknis BPS Provinsi dan BPS Kab/Kota	Buku		
9. Pedoman Pengelolaan Administrasi Keuangan SP2010	Buku		
10. Pedoman Kortim	Buku		
11. Pedoman Pencacah	Buku		
12. Pedoman Innas/Inda	Buku		
13. Pedoman KSK/Korlap	Buku		
14. Pedoman Kode Suku Bangsa, Bahasa dan Wilayah Administrasi	Buku		
15. Pedoman Pengolahan SP2010	Set		
16. Daftar SP2010-L1	Set		
17. Daftar SP2010-RBL1	Lembar		
18. Daftar SP2010-KBC1	Set		
19. Daftar SP2010-C1	Set		
20. Daftar SP2010-C2	Set		
21. Daftar SP2010-RC2	Set		
22. Daftar SP2010-L2	lembar		
23. Blanko SP2010-WB	lembar		
24. Sertifikat	Set		
25. Piagam Penghargaan	lembar		
26. Leaflet Publisitas/Kampanye	buah		
27. Blanko Surat Tugas	lembar		
28. Kaset radio spot	Buah		
29. Poster			
30.			
31.			
32.			

*) Coret yang tidak perlu; **) Formulir D digunakan KSK

Yang menerima,
Nama KSK : _____
Kecamatan : _____
Tanda Tangan :

SENSUS PENDUDUK 2010
Buku Penerimaan SP2010-C1 dan SP2010-KBC1 Hasil Pencacahan
Di Pusat Pengolahan BPS Provinsi

.....

[illegible]

Formulir E1/E2**)

SENSUS PENDUDUK 2010
Buku Penerimaan Dokumen Hasil Pencacahan

Provinsi : []
 Kabupaten/Kota : []
 Kecamatan : []

[illegible]

*) Coret yang tidak perlu

**) Digenerate dari MFBS (Kolom 1-4 tercetak), dibuat di BPS Kabupaten/Kota

Formulir E1 digunakan KSK/Korlap

Formulir E2 digunakan di BPS Kabupaten/Kota

PENULISAN ANGKA:

MARKING:

PENULISAN HURUF:

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 - A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

1	Nama	
2	Jenis Kelamin	☐ 1. Laki-laki ☐ 2. Perempuan
3	Umur	Tahun <input type="text"/> <input type="text"/> Tahun
4	Pendidikan yang ditamatkan	☐ 1. SLTP ☐ 2. SLA ☐ 3.Akademi ☐ 4. S1/S2
5	Status Perkawinan	☐ 1. Belum Kawin ☐ 2. Kawin ☐ 3. Cerai Hidup ☐ 4. Cerai Mati
6	Pekerjaan sehari-hari	☐ 1. Guru SD ☐ 2. Bidan Desa ☐ 3. Kader PKK ☐ 4. Aparat Desa ☐ 5. Pengangguran ☐ 6. Lainnya (.....)
7	NIP/ NMS	
8	Bertugas sebagai	☐ 1. INDA ☐ 2. KORLAP ☐ 3. KORTIM ☐ 4. PCL
9	Pengalaman dalam sensu / survei yang diselenggarakan BPS	1. 2. 3.
10	Jika mempunyai pengalaman (Rincian 9 ada isian), tuliskan kesan dan saran Saudara bagi perbaikan yang akan datang.	

.....2010

Calon Petugas.

(
NIP/NMS.....

BENTUK LAPORAN INNAS TENTANG PELATIHAN

Perihal: Laporan pelatihan , 2010
Instruktur Daerah (INDA)
dan pencacah

Kepada Yang Terhormat:

Kepala Direktorat Statistik
Kependudukan dan
Ketengakerjaan
J A K A R T A

Bersama ini kami sampaikan laporan pelaksanaan pelatihan Kortim dan
Pencacah SP2010.

1. Nama :
 2. NIP/NMS :
 3. Tempat Pelatihan :
 4. Waktu Pelatihan :
 5. Jumlah Peserta Pelatihan :
Kortim : Orang
Pencacah : Orang
Jumlah : Orang
 6. Daftar fasilitas belajar dan akomodasi/konsumsi dilihat pada lampiran 14.
 7. Rekapitulasi biodata peserta dapat dilihat pada Lampiran 15
 8. Daftar nilai peserta pelatihan dan wilayah kerjanya dapat dilihat pada
Lampiran 16
 9. Masalah dan pemecahan selama pelatihan dapat dilihat pada Lampiran 17
- Demikian laporan yang dapat disampaikan untuk dijadikan bahan evaluasi.

Innas SP2010

Tembusan :

1. Yth. Kepala BPS Provinsi..... ()

Laporan Penyelenggaraan Pelatihan Kortim dan PCL

Kecamatan :
Kabupaten/Kota :
Provinsi :

Dengan ini disampaikan laporan penyelenggaraan pelatihan Kortim/PCL yang telah dilaksanakan sebagai berikut:

I. Jumlah Kelas, Gelombang, dan Calon Petugas

Gelombang	Jumlah Kelas	Jumlah Calon Petugas	Tanggal Pelaksanaan
1.			
2.			
3.			

II. Jumlah Calon Petugas yang Dilatih

Calon Petugas	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
1.			
2.			
3.			
4.			

III. Instruktur Daerah

Nama	Jenis Kelamin	Pendidikan	Merangkap sebagai
1.			
2.			
3.			
4.			

Hal-hal lain dilaporkan seperti pada lampiran. Demikian untuk diketahui.

.....2010

Koordinator Statistik Kecamatan

.....

NIP.

DAFTAR FASILITAS BELAJAR DAN AKOMODASI/KONSUMSI

A. Fasilitas Belajar

1. Kapasitas ruang belajar	:	orang	
2. Penerangan	: Listrik	-1	Lainnya -2
3. Papan Tulis	: Putih dengan spidol		-1
	Lainnya dengan kapur		-2
4. Alat-alat tulis peserta	: Buku tulis/blok note		-1
	Ball point		-2
	Pensil SP2010		-3
	Penghapus		-4
	Peruncing		-5
	Spidol		-6
	Tas		-7

B. Fasilitas Akomodasi/Konsumsi

1. Lokasi tempat menginap dan tempat belajar bersama:	Ya -1 (langsung ke P.4)	Tidak -2
2. Jarak tempat menginap ke tempat belajar::		meter
3. Transportasi lokal	: Ada -1	Tidak -2
	(sebutkan.....)	
4. Banyaknya orang per kamar	:	orang
5. a. Penerangan kamar	: Listrik -1	lainnya -2
b. Cukup terang untuk membaca	: Ya -1	Tidak -2
6. Meja	: Ada -1 (.....buah.kamar)	lainnya -2
7. Kursi	: Ada -1 (.....buah.kamar)	lainnya -2
8. Air untuk mandi	: Leding -1	lainnya -2
9. Makan	:kali/hari	
10. Tempat makan	: di penginapan -1	di kelas -2
11. Makanan kecil	:kali/hari	

REKAPITULASI BIODATA PESERTA LATIHAN

No.	Nama	Jenis Kelamin	Pendidikan	Pekerjaan	NIP/NMS	Bertugas sebagai	Ada Pengalaman dalam sensus/survey BPS (Ya -1, Tidak -2)

.....,2010
 Koordinator Statistik Kecamatan.....

(_____)
 NIP:

**DAFTAR NILAI
PESERTA PELATIHAN INDA SP2010**

No.	Nama	Bertugas sebagai	Nilai Pendalaman		Total
			I	II	

.....,2010

(_____)
NIP :

**MASALAH DAN PEMECAHAN
SELAMA PELATIHAN**

Kelas :
Gelombang :

NO.	MASALAH	PEMECAHAN

.....,2010

(_____)
NIP :

KUESIONER SP2010

SP2010-RP1

DAFTAR BLOK SENSUS UNTUK PENETUAN LOKASI TUGAS KORLAP

Provinsi :

Kabupaten :

Kecamatan :

[illegible]

DAFTAR BLOK SENSUS UNTUK PENETUAN LOKASI TUGAS KORTIM

Kecamatan :

[illegible]



REPUBLIK INDONESIA
SENSUS PENDUDUK 2010
 PENDAFTARAN BANGUNAN DAN RUMAH TANGGA

I. PENGENALAN TEMPAT			
101. Provinsi			
102. Kab/Kota *			
103. Kecamatan			
104. Desa/Kelurahan *			
105. Nomor Blok Sensus			
106. Nomor Urut SLS (Sesuai SP2010-RP3)			
107. Nama Pulau			
108. Satuan Lingkungan Setempat (SLS) terkecil 1. RT : 2. RW : 3. Jorong : 4. Lorong : 5. Lingkungan : 6. Banjar : 7. Dusun : 8. Lainnya :			

PASTIKAN:	
PCL memberi tanda (✓) pada lingkaran jika SUDAH BENAR	
☐ 1. BS ini sudah ditelusuri tim sebelum dimulai pendaftaran bangunan dan rumah tangga. ☐ 2. BS ini tidak tumpang tindih dengan BS yang lain. ☐ 3. Seluruh bangunan dan rumah tangga dalam BS ini sudah tercatat. ☐ 4. Seluruh bangunan dan rumah tangga dalam BS ini tidak ada yang tercatat lebih dari satu kali (cacah ganda).	

II. REKAPITULASI			
201.	JUMLAH BANGUNAN FISIK (Nomor unit terakhir pada halaman terakhir blok IV kol (2))		
202.	JUMLAH BANGUNAN SENSUS (Nomor unit terakhir pada halaman terakhir blok IV kol (3))		
203.	JUMLAH BANGUNAN SENSUS TEMPAT TINGGAL (Baris C "jumlah sampai dengan halaman ini" halaman terakhir blok IV kol (4))		
204.	JUMLAH BANGUNAN SENSUS CAMPURAN (Baris C "jumlah sampai dengan halaman ini" halaman terakhir blok IV kol (5))		
205.	JUMLAH BANGUNAN SENSUS BUKAN TEMPAT TINGGAL (Baris C "jumlah sampai dengan halaman ini" halaman terakhir blok IV kol (6))		
206.	JUMLAH BANGUNAN SENSUS KEGIATAN EKONOMI (Baris C "jumlah sampai dengan halaman ini" halaman terakhir blok IV kol (7))		
207.	JUMLAH RUMAH TANGGA BIASA (Baris C "jumlah sampai dengan halaman ini" halaman terakhir blok IV kol (8))		
208.	JUMLAH RUMAH TANGGA KHUSUS (Baris C "jumlah sampai dengan halaman ini" halaman terakhir blok IV kol (10))		
209.	JUMLAH ANGGOTA RUMAH TANGGA LAKI-LAKI (Baris C "jumlah sampai dengan halaman ini" halaman terakhir blok IV kol (12))		
210.	JUMLAH ANGGOTA RUMAH TANGGA PEREMPUAN (Baris C "jumlah sampai dengan halaman ini" halaman terakhir blok IV kol (13))		
211.	JUMLAH ANGGOTA RUMAH TANGGA LAKI-LAKI + PEREMPUAN (Baris C "jumlah sampai dengan halaman ini" halaman terakhir blok IV kol (14))		
Rekapitulasi Hasil Pencacahan Lengkap (Dilisi oleh KorTim)			
	A. JUMLAH ANGGOTA RUMAH TANGGA LAKI-LAKI (Baris C "jumlah sampai dengan halaman ini" halaman terakhir blok IV kol (15))		
212.	B. JUMLAH ANGGOTA RUMAH TANGGA PEREMPUAN (Baris C "jumlah sampai dengan halaman ini" halaman terakhir blok IV kol (16))		
	C. JUMLAH LAKI-LAKI + PEREMPUAN (Baris C "jumlah sampai dengan halaman ini" halaman terakhir blok IV kol (17))		

III. KETERANGAN PETUGAS	
301.	NAMA PETUGAS
302.	TANGGAL PENCACAHAN/PEMERIKSAAN
303.	TANDA TANGAN

*) Coret yang tidak sesuai

IV. DAFTAR BANGUNAN DAN RUMAH TANGGA

[illegible]



REPUBLIC INDONESIA

SENSUS PENDUDUK 2010

PENCACAHAN LENGKAP RUMAH TANGGA DAN PENDUDUK

Perhatian:

- Gunakan pensil 2B cap BPS SP2010 untuk mengisi jawaban.
- Hapus sampai bersih jika ingin mengubah jawaban.
- Jaga dokumen agar tetap bersih, kering, serta tidak boleh terlipat.

Set $\{ \}$ dari $\{ \}$ set

SP2010-C1(LP) lembar

CONTOH PENULISAN ANGKA, MARKING, DAN HURUF YANG BENAR:

PENULISAN ANGKA:

MARKING:

PENULISAN HURUF:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

I. PENGENALAN TEMPAT

Prov	Kab/Kota	Kecamatan	Desa/Kel	No Blok Sensus	No Urut SLS	No Bangunan Fisik	No Bangunan Sensus	No Urut Rumah Tangga
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ALAMAT :	<input type="text"/>							
	<input type="text"/>							

Rumah tangga adalah sekelompok orang yang biasanya tinggal bersama dalam suatu bangunan serta pengelolaan makannya dari satu dapur. Satu rumah tangga dapat terdiri dari hanya satu anggota rumah tangga.

- Tanyakan siapa saja yang biasa tinggal dan makan di rumah tangga ini, baik dewasa, anak-anak, bayi, atau orang yang sedang bepergian (kurang dari 6 bulan) tapi tidak bermaksud pindah.
- Tuliskan nomor dan nama seluruh anggota rumah tangga pada daftar di bawah ini dimulai dari kepala rumah tangga.

[illegible]

Nomor urut ART pemberi keterangan utama

Jumlah						
--------	--	--	--	--	--	--

Jumlah ART	5	4	3
------------	---	---	---

*)Kode hubungan dengan kepala rumah tangga (Kolom 3):

- | | | | | |
|------------------------|---------------------|-----------------|--------------------------------|-------------|
| 1. Kepala rumah tangga | 2. Istri/suami | 3. Anak kandung | 4. Anak adopsi/tiri | 5. Menantu |
| 6. Cucu | 7. Orang tua/mertua | 8. Famili lain | 9. Pembantu/sopir/tukang kebun | 10. Lainnya |

TERMASUK ANGGOTA RUMAH TANGGA
(tambahkan dalam daftar)

- ☐ 1. Apakah ada batubata anak kecil yang belum dicatat?
- ☐ 2. Apakah ada orang lain yang mungkin bukan keluarga seperti pembantu rumah tangga atau orang yang menumpang atau teman, biasa tinggal di rumah tangga ini tetapi belum tercatat?
- ☐ 3. Apakah ada tamu di rumah tangga ini yang sudah meninggalkan rumahnya 6 bulan atau lebih?
- ☐ 4. Apakah ada orang yang biasa tinggal di rumah tangga ini dan sedang bepergian kurang dari 6 bulan?

DIANGGAP BUKAN ANGGOTA RUMAH TANGGA
(coret dari daftar)

- ☐ 1. Apakah ada orang yang sudah tercatat tetapi sedang bepergian selama 6 bulan atau lebih?
- ☐ 2. Apakah ada orang yang sudah tercatat tetapi sudah pergi dan berniat pindah?
- ☐ 3. Apakah ada orang yang masih tercatat tetapi sudah meninggal?
- ☐ 4. Apakah ada anak yang sudah tercatat tetapi bekerja/sekolah dan tinggal di tempat lain (misal: kos)?

PEMERIKSAAN KORTIM
Isi tanda (√) jika sudah diperiksa

- ☐ 1. Apakah penulisan angka, marking, dan huruf sudah benar dan jelas?
- ☐ 2. Apakah pengenalan tempat sudah terisi dengan benar dan jelas?
- ☐ 3. Apakah isian untuk P201–P208 untuk seluruh anggota rumah tangga sudah terisi?
- ☐ 4. Apakah umur P204 untuk seluruh anggota rumah tangga sudah terisi?
- ☐ 5. Apakah untuk anggota rumah tangga berumur 5 tahun ke atas ($P204 \geq 5$), P209–P214 sudah terisi?
- ☐ 6. Apakah untuk anggota rumah tangga berumur 10 tahun ke atas ($P204 \geq 10$), P215–P218 sudah terisi?
- ☐ 7. Apakah ada perempuan pernah kawin berumur 10 tahun ke atas ($\{P203 = 2\}$, $\{P215 = 2/3/4\}$, $\{P204 \geq 10\}$)?
Jika ada, apakah P219–P221 sudah terisi?
- ☐ 8. Apakah ada kematian ($P301=1$)? Jika ada, apakah P302–P306 sudah terisi?
- ☐ 9. Apakah P306=1? Jika ya, apakah P307–P308 sudah terisi?

NAMA PENCACAH

--	--

KODE PENCACAH

1	2	3	4	5	6
1	2	3	4	5	6
1	2	3	4	5	6

TANGGAL PENCACAHAN

2010

1

Nomor seri:

II. KETERANGAN ANGGOTA RUMAH TANGGA

201. Siapakah nama lengkap ART? (NAMA)

202. Apakah hubungan (NAMA) dengan kepala rumah tangga?
☐ 1. Kepala rumah tangga ☐ 6. Cucu
☐ 2. Istri/suami ☐ 7. Orang tua/mertua
☐ 3. Anak kandung ☐ 8. Famili lain
☐ 4. Anak adopsi/tiri ☐ 9. Pembantu/sopir/tk kebun
☐ 5. Menantu ☐ 0. Lainnya

203. Apakah jenis kelamin (NAMA)?
☐ 1. Laki-laki ☐ 2. Perempuan

204. Pada tanggal, bulan, dan tahun berapa (NAMA) dilahirkan?
 Tanggal Bulan Tahun
 Umur tahun
 Isi marking →
 Penulisan bulan: Januari=01, Februari=02, Maret=03, ..., Desember=12

205. Dimanakah tempat lahir (NAMA)? Diisi Kortim
 a. Prov/Negara*:
 b. Kab/Kota*:

206. Apakah agama (NAMA)?
☐ 1. Islam ☐ 5. Budha
☐ 2. Kristen ☐ 6. Khonghucu
☐ 3. Katolik ☐ 7. Lainnya (tuliskan)
☐ 4. Hindu

207. Apakah (NAMA) mempunyai kesulitan:
 1. Tidak 2. Sedikit 3. Parah
 a. Melihat, meskipun pakai kacamata?..... ☐ ☐ ☐
 b. Mendengar, meskipun memakai alat bantu pendengaran?..... ☐ ☐ ☐
 c. Berjalan atau naik tangga?..... ☐ ☐ ☐
 d. Mengingat atau berkonsentrasi atau berkomunikasi dengan orang lain karena kondisi fisik atau mental?..... ☐ ☐ ☐
 e. Mengurus diri sendiri?..... ☐ ☐ ☐

208. Apakah kewarganegaraan dan suku bangsa (NAMA)?
 a. WNI, tuliskan suku bangsa Diisi Kortim

 b. WNA, tuliskan kewarganegaraan Diisi Kortim

ANGGOTA RUMAH TANGGA BERUMUR 5 TAHUN KE ATAS

209. Di provinsi dan kab/kota mana (NAMA) bertempat tinggal 5 tahun yang lalu (MEI 2005)? Diisi Kortim
 a. Prov/Negara*:
 b. Kab/Kota*:

210. Apakah bahasa sehari-hari yang digunakan (NAMA) di rumah? Diisi Kortim

211. Apakah (NAMA) mampu berbahasa Indonesia?
☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak

212. Apakah status sekolah (NAMA)?
☐ 1. Tidak/belum pernah sekolah → ke P214
☐ 2. Masih bersekolah
☐ 3. Tidak bersekolah lagi

213. Apakah ijazah/STTB tertinggi yang dimiliki (NAMA)?
☐ 1. Tidak/belum tamat SD ☐ 6. Tamat Dip I/II
☐ 2. Tamat SD/MI/ sederajat ☐ 7. Tamat Dip III/Akademi
☐ 3. Tamat SLTP/MTs/ sederajat ☐ 8. Tamat Dip IV/S1
☐ 4. Tamat SLTA/MA/ sederajat ☐ 9. Tamat S2/S3
☐ 5. Tamat SM Kejuruan

214. Apakah (NAMA) dapat membaca dan menulis? 1. Ya 2. Tidak
 a. Huruf latin ☐ ☐
 b. Huruf lainnya ☐ ☐

ANGGOTA RUMAH TANGGA BERUMUR 10 TAHUN KE ATAS

215. Apakah status perkawinan (NAMA)?
☐ 1. Belum kawin
☐ 2. Kawin
☐ 3. Cerai hidup
☐ 4. Cerai mati

216. Kegiatan (NAMA) seminggu yang lalu:
 a. Apakah bekerja atau berusaha? ☐ 1. Ya → ke P217
 Bekerja atau berusaha ialah melakukan kegiatan untuk memperoleh (membantu memperoleh) upah atau gaji atau laba yang dilakukan paling sedikit 1 jam. ☐ 2. Tidak
 b. Apakah mempunyai pekerjaan tetap tetapi sementara tidak bekerja? ☐ 1. Ya → ke P217
 Seperti menunggu panen, cuti, sakit, dll. ☐ 2. Tidak
 c. Apakah mencari pekerjaan atau mempersiapkan suatu usaha? ☐ 1. Ya → ke P219
☐ 2. Tidak
 d. Apakah bersedia bekerja apabila ada yang menyediakan? ☐ 1. Ya } ke P219
☐ 2. Tidak

217. Apa lapangan usaha atau bidang pekerjaan (utama) dari tempat bekerja (NAMA) selama seminggu yang lalu?
 (Tuliskan selengkap-lengkapnyanya, contoh: pertanian tanaman padi, sopir di perusahaan tekstil, sopir di Pemda, guru SMP Negeri, mengojek motor, dokter di Puskesmas, dsb).

Diisi oleh Kortim di lapangan
☐ 01. Pertanian tanaman padi & palawija (jagung, singkong, dll)
☐ 02. Hortikultura (sayur, buah, tanaman hias, tanaman obat, dll)
☐ 03. Perkebunan (tebu, teh, tembakau, karet, sawit, coklat, dll)
☐ 04. Perikanan (penangkapan, budidaya, biota laut, dll)
☐ 05. Peternakan (pembibitan & budidaya ternak besar/kecil, dll)
☐ 06. Kehutanan & pertanian lainnya (perburuan, sagu, rotan, dll)
☐ 07. Pertambangan & penggalian (pasir, emas, batubara, dll)
☐ 08. Industri pengolahan (anyaman, sepatu, pakaian, dll)
☐ 09. Listrik & gas (PLN, Non-PLN, PN Gas, strom aki, dll)
☐ 10. Konstruksi/bangunan (gedung, jembatan, jalan, rumah, dll)
☐ 11. Perdagangan (toko, pedagang keliling, kaki lima, supermarket, dll)
☐ 12. Hotel dan rumah makan (wisma, penginapan, restoran, dll)
☐ 13. Transportasi dan pergudangan (angkutan, ojek, becak, dll)
☐ 14. Informasi & komunikasi (TV, radio, pos, warnet, wartel, dll)
☐ 15. Keuangan & asuransi (bank, penyedia dana berbadan hukum, dll)
☐ 16. Jasa pendidikan (lembaga pendidikan, kursus, ponpes, dll)
☐ 17. Jasa kesehatan (rumah sakit, puskesmas, apotek, dll)
☐ 18. Jasa kemasyarakatan, pemerintahan & perorangan
☐ 19. Lainnya (real estat, penyedia air, dll)

218. Apakah status atau kedudukan (NAMA) dalam pekerjaan (utama) seminggu yang lalu?
☐ 1. Berusaha sendiri
☐ 2. Berusaha dibantu buruh tidak tetap atau buruh tidak dibayar
☐ 3. Berusaha dibantu buruh tetap atau buruh dibayar
☐ 4. Buruh atau karyawan atau pegawai
☐ 5. Pekerja bebas
☐ 6. Pekerja keluarga atau tidak dibayar

PEREMPUAN PERNAH KAWIN BERUMUR 10 TAHUN KE ATAS

219. Apakah (NAMA) pernah melahirkan anak lahir hidup?
☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak → ke ART berikutnya

220. Berapakah jumlah anak dari (NAMA) yang:
 Laki-laki Perempuan
 a. Masih hidup dan tinggal di dalam rumah tangga?
 b. Masih hidup dan tinggal di luar rumah tangga?
 c. Telah meninggal dunia?

221. Apakah (NAMA) pernah melahirkan anak lahir hidup sejak 1 Januari 2009?
☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak

*) Coret salah satu

III. KEMATIAN			
301. Apakah ada kematian di rumah tangga ini sejak 1 Januari 2009? ☐ 1. Ya, banyaknya: ☐ 1 orang ☐ 2 orang ☐ 3 orang ☐ . . . orang → Tambahkan daftar baru ☐ 2. Tidak → ke P401			
302. Siapakah nama yang meninggal? Almarhum/Almarhumah (ALM.) →			
303. Apakah jenis kelamin (ALM.)? ☐ 1. Lk ☐ 2. Pr			
304. Pada bulan dan tahun berapa (ALM.) meninggal? <i>Penulisan bulan: Januari=01, Februari=02, Maret=03, ..., Desember=12</i> Bulan Tahun <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> ☐ 2009 ☐ 2010			
305. Berapakah umur (ALM.) ketika meninggal? <i>(Isikan "00" jika umur kurang dari 1 tahun. Umur meninggal harus terisi meskipun hanya perkiraan.)</i> <input type="text"/> <input type="text"/> tahun			
306. LIHAT P303 dan P305 Apakah yang meninggal perempuan berumur 10 tahun ke atas? Jika "Tidak", lanjutkan ke (ALM.) lain atau P401.			
307. Apakah (ALM.) meninggal selama masa kehamilan atau persalinan atau 2 bulan setelah melahirkan? Jika "Tidak", lanjutkan ke (ALM.) lain atau P401.			
308. Jika P307="ya", Almarhumah meninggal selama: Lanjutkan ke (ALM.) lain atau P401.			

IV. KETERANGAN PERUMAHAN	
401. Apakah jenis lantai terluas? ☐ 1. Keramik/marmer/granit ☐ 2. Ubin/tegel/teraso ☐ 3. Semen/bata merah ☐ 4. Kayu/papan ☐ 5. Bambu ☐ 6. Tanah ☐ 7. Lainnya	406. Apakah fasilitas tempat buang air besar? ☐ 1. Jamban sendiri ☐ 2. Jamban bersama ☐ 3. Jamban umum ☐ 4. Tidak ada → ke P408
402. Berapakah luas lantai tempat tinggal? <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> m ²	407. Apakah tempat akhir pembuangan tinja? ☐ 1. Tangki septik ☐ 2. Tanpa tangki septik ☐ 3. Tidak punya
403. Apakah sumber penerangan utama? ☐ 1. Listrik PLN meteran ☐ 2. Listrik PLN tanpa meteran ☐ 3. Listrik Non-PLN ☐ 4. Bukan listrik	408. Apakah menguasai telepon? ☐ 1. Kabel ☐ 2. Seluler ☐ 3. Kabel dan seluler ☐ 4. Tidak punya
404. Apakah bahan bakar utama untuk memasak sehari-hari? ☐ 1. Listrik ☐ 2. Gas ☐ 3. Minyak tanah ☐ 4. Arang ☐ 5. Kayu ☐ 6. Lainnya ☐ 7. Tidak pakai	409. Apakah ada ART yang terhubung (akses) internet dalam 3 bulan terakhir? ☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak
405. Apakah sumber utama air minum? ☐ 01. Air kemasan ☐ 02. Ledeng sampai rumah ☐ 03. Ledeng eceran ☐ 04. Pompa ☐ 05. Sumur terlindung ☐ 06. Sumur tak terlindung ☐ 07. Mata air terlindung ☐ 08. Mata air tak terlindung ☐ 09. Air sungai ☐ 10. Air hujan ☐ 11. Lainnya	410. Apa status kepemilikan/penguasaan bangunan tempat tinggal ini? ☐ 1. Milik sendiri ☐ 2. Sewa ☐ 3. Kontrak ☐ 4. Lainnya } STOP
	411. Apakah rumah tangga memiliki bukti kepemilikan tanah tempat tinggal ini? ☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak → STOP
	412. Apa jenis bukti kepemilikan tanah tempat tinggal? ☐ 1. Sertifikat Hak Milik (SHM) atas nama ART ☐ 2. Sertifikat Hak Milik (SHM) bukan atas nama ART ☐ 3. Sertifikat lain (SHGB, SHP, SSRS) ☐ 4. Lainnya (Girik, Akte Jual Beli Notaris/PPAT, dll)

SP2010-C1(LP)

No.Urut ART

II. KETERANGAN ANGGOTA RUMAH TANGGA

201. Siapakah nama lengkap ART? (NAMA)

202. Apakah hubungan (NAMA) dengan kepala rumah tangga?

☐ 1. Kepala rumah tangga ☐ 6. Cucu
☐ 2. Istri/suami ☐ 7. Orang tua/mertua
☐ 3. Anak kandung ☐ 8. Famili lain
☐ 4. Anak adopsi/tiri ☐ 9. Pembantu/sopir/tk kebun
☐ 5. Menantu ☐ 0. Lainnya

203. Apakah jenis kelamin (NAMA)?
☐ 1. Laki-laki ☐ 2. Perempuan

204. Pada tanggal, bulan, dan tahun berapa (NAMA) dilahirkan?

Tanggal Bulan Tahun

Umur tahun

Isi marking →

Penulisan bulan: Januari=01, Februari=02, Maret=03, ..., Desember=12

205. Dimanakah tempat lahir (NAMA)? Diisi Kortim

a. Prov/Negara*):

b. Kab/Kota*):

206. Apakah agama (NAMA)?

☐ 1. Islam ☐ 5. Budha
☐ 2. Kristen ☐ 6. Khonghucu
☐ 3. Katolik ☐ 7. Lainnya (tuliskan)
☐ 4. Hindu

207. Apakah (NAMA) mempunyai kesulitan:

1. Tidak 2. Sedikit 3. Parah

a. Melihat, meskipun pakai kacamata?..... ☐ ☐ ☐

b. Mendengar, meskipun memakai alat bantu pendengaran?..... ☐ ☐ ☐

c. Berjalan atau naik tangga?..... ☐ ☐ ☐

d. Mengingat atau berkonsentrasi atau berkomunikasi dengan orang lain karena kondisi fisik atau mental?..... ☐ ☐ ☐

e. Mengurus diri sendiri?..... ☐ ☐ ☐

208. Apakah kewarganegaraan dan suku bangsa (NAMA)?

a. WNI, tuliskan suku bangsa Diisi Kortim

b. WNA, tuliskan kewarganegaraan Diisi Kortim

ANGGOTA RUMAH TANGGA BERUMUR 5 TAHUN KE ATAS

209. Di provinsi dan kab/kota mana (NAMA) bertempat tinggal 5 tahun yang lalu (MEI 2005)? Diisi Kortim

a. Prov/Negara*):

b. Kab/Kota*):

210. Apakah bahasa sehari-hari yang digunakan (NAMA) di rumah? Diisi Kortim

211. Apakah (NAMA) mampu berbahasa Indonesia?
☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak

212. Apakah status sekolah (NAMA)?
☐ 1. Tidak/belum pernah sekolah → ke P214
☐ 2. Masih bersekolah
☐ 3. Tidak bersekolah lagi

213. Apakah ijazah/STTB tertinggi yang dimiliki (NAMA)?
☐ 1. Tidak/belum tamat SD ☐ 6. Tamat Dip I/II
☐ 2. Tamat SD/MI/ sederajat ☐ 7. Tamat Dip III/Akademi
☐ 3. Tamat SLTP/MTs/ sederajat ☐ 8. Tamat Dip IV/S1
☐ 4. Tamat SLTA/MA/ sederajat ☐ 9. Tamat S2/S3
☐ 5. Tamat SM Kejuruan

214. Apakah (NAMA) dapat membaca dan menulis? 1. Ya 2. Tidak
a. Huruf latin ☐ ☐
b. Huruf lainnya ☐ ☐

ANGGOTA RUMAH TANGGA BERUMUR 10 TAHUN KE ATAS

215. Apakah status perkawinan (NAMA)?
☐ 1. Belum kawin
☐ 2. Kawin
☐ 3. Cerai hidup
☐ 4. Cerai mati

216. Kegiatan (NAMA) seminggu yang lalu:

a. Apakah bekerja atau berusaha? ☐ 1. Ya → ke P217
☐ 2. Tidak
Bekerja atau berusaha ialah melakukan kegiatan untuk memperoleh (membantu memperoleh) upah atau gaji atau laba yang dilakukan paling sedikit 1 jam.

b. Apakah mempunyai pekerjaan tetap tetapi sementara tidak bekerja? ☐ 1. Ya → ke P217
☐ 2. Tidak
Seperti menunggu panen, cuti, sakit, dll.

c. Apakah mencari pekerjaan atau mempersiapkan suatu usaha? ☐ 1. Ya → ke P219
☐ 2. Tidak

d. Apakah bersedia bekerja apabila ada yang menyediakan? ☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak } ke P219

217. Apa lapangan usaha atau bidang pekerjaan (utama) dari tempat bekerja (NAMA) selama seminggu yang lalu?
(Tuliskan selengkap-lengkapnyanya, contoh: pertanian tanaman padi, sopir di perusahaan tekstil, sopir di Pemda, guru SMP Negeri, mengojek motor, dokter di Puskesmas, dsb).

.....
.....

Diisi oleh Kortim di lapangan

☐ 01. Pertanian tanaman padi & palawija (jagung, singkong, dll)
☐ 02. Hortikultura (sayur, buah, tanaman hias, tanaman obat, dll)
☐ 03. Perkebunan (tebu, teh, tembakau, karet, sawit, coklat, dll)
☐ 04. Perikanan (penangkapan, budidaya, biota laut, dll)
☐ 05. Peternakan (pembibitan & budidaya ternak besar/kecil, dll)
☐ 06. Kehutanan & pertanian lainnya (perburuan, sagu, rotan, dll)
☐ 07. Pertambangan & penggalian (pasir, emas, batubara, dll)
☐ 08. Industri pengolahan (anyaman, sepatu, pakaian, dll)
☐ 09. Listrik & gas (PLN, Non-PLN, PN Gas, strom aki, dll)
☐ 10. Konstruksi/bangunan (gedung, jembatan, jalan, rumah, dll)
☐ 11. Perdagangan (toko, pedagang keliling, kaki lima, supermarket, dll)
☐ 12. Hotel dan rumah makan (wisma, penginapan, restoran, dll)
☐ 13. Transportasi dan pergudangan (angkutan, ojek, becak, dll)
☐ 14. Informasi & komunikasi (TV, radio, pos, warnet, wartel, dll)
☐ 15. Keuangan & asuransi (bank, penyedia dana berbadan hukum, dll)
☐ 16. Jasa pendidikan (lembaga pendidikan, kursus, ponpes, dll)
☐ 17. Jasa kesehatan (rumah sakit, puskesmas, apotek, dll)
☐ 18. Jasa kemasyarakatan, pemerintahan & perorangan
☐ 19. Lainnya (real estat, penyedia air, dll)

218. Apakah status atau kedudukan (NAMA) dalam pekerjaan (utama) seminggu yang lalu?
☐ 1. Berusaha sendiri
☐ 2. Berusaha dibantu buruh tidak tetap atau buruh tidak dibayar
☐ 3. Berusaha dibantu buruh tetap atau buruh dibayar
☐ 4. Buruh atau karyawan atau pegawai
☐ 5. Pekerja bebas
☐ 6. Pekerja keluarga atau tidak dibayar

PEREMPUAN PERNAH KAWIN BERUMUR 10 TAHUN KE ATAS

219. Apakah (NAMA) pernah melahirkan anak lahir hidup?
☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak → ke ART berikutnya

220. Berapakah jumlah anak dari (NAMA) yang:

a. Masih hidup dan tinggal di dalam rumah tangga? Laki-laki Perempuan

b. Masih hidup dan tinggal di luar rumah tangga? Laki-laki Perempuan

c. Telah meninggal dunia? Laki-laki Perempuan

221. Apakah (NAMA) pernah melahirkan anak lahir hidup sejak 1 Januari 2009?
☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak

*) Coret salah satu

Nomor seri:



RAHASIA

REPUBLIK INDONESIA
SENSUS PENDUDUK 2010
PENCAHAAN LENGKAP RUMAH TANGGA DI LOKASI KHUSUS

SP2010-C2

I. PENGENALAN TEMPAT											
Prov	Kab/Kota	Kecamatan	Desa/Kel	No Blok Sensus	No Urut SLS	No Urut Fisik	No Bangunan Sensus	No Urut Rumah Tangga			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ALAMAT :											
Nama Kepala Rumah Tangga :											

PENGANTAR
Peraturan perundang-undangan (UU Nomor 16 tahun 1997 tentang Statistik) mewajibkan BPS untuk menghitung penduduk yang bertempat tinggal di wilayah teritorial Indonesia dalam Sensus Penduduk tahun 2010 (SP2010). Semua penduduk dicakup dalam sensus dan setiap penduduk dihitung hanya sekali.
Mohon kerjasama Bapak/Ibu/Saudara untuk mengisi secara lengkap Daftar SP2010-C2 ini dan menyerahkan kembali kepada petugas paling lambat 31 Mei 2010. Keterangan individu responden dalam daftar ini dijamin kerahasiannya oleh UU.
Apabila Bapak/Ibu/Saudara memerlukan bantuan dalam menjawab pertanyaan, hubungi Sekretariat SP2010, telepon 021-3506659, atau email: sp2010@bps.go.id. Untuk keterangan lebih jelas, Anda juga dapat menghubungi BPS Provinsi atau BPS Kabupaten/Kota setempat.

PETUNJUK PENGISIAN
1. Satu Daftar SP2010-C2 digunakan untuk satu rumah tangga. Jika anggota rumah tangga lebih dari 8 orang, maka gunakan daftar baru sebagai tambahan. 2. Isilah ALAMAT lengkap tempat tinggal dan Nama Kepala Rumah Tangga pada Blok 1. PENGENALAN TEMPAT di atas. Kotak-kotak kode wilayah diisi oleh petugas. Kepala Rumah Tangga adalah salah seorang anggota rumah tangga yang bertanggung jawab dalam kehidupan sehari-hari rumah tangga. <i>[Dalam uraian petunjuk berikut ini P301, P302, P404 merujuk pada nomor pertanyaan 301, 302, 404.]</i> <i>[Kode jawaban adalah angka yang terdapat di depan alternatif jawaban].</i> 3. Isilah Blok III untuk semua anggota rumah tangga (ART). 1) Terlebih dulu tulis Nomor ART (P301) dan NAMA (P302) semua ART, satu orang per kolom. Jika banyaknya ART lebih dari 8 orang, maka ART ke-9 dan seterusnya ditulis pada daftar tambahan. Kepala rumah tangga disikan pada kolom jawaban pertama. 2) Setelah mengisi nomor dan nama semua ART, isilah keterangan satu ART sampai lengkap pada kolom jawaban P303-P314. Setelah satu ART selesai lanjutkan mengisi keterangan lengkap satu ART berikutnya. Demikian seterusnya sampai keterangan semua ART lengkap terisi. 3) Untuk ART berumur 0-4 tahun hanya diisi pada P301-P310, sedangkan P311-P314 kosong. 4) Untuk ART berumur 5-9 tahun hanya diisi pada P301-P311, sedangkan P312-P314 kosong. 5) Untuk ART berumur 10 tahun ke atas diisi pada P301-P314. 6) Untuk pertanyaan pilihan ganda, pilih salah satu jawaban yang sesuai dan tulis kode jawaban pada kotak di kolom ART yang bersangkutan. Misalnya pada P303, ART sudah tinggal di tempat sekarang selama 10 bulan, maka isikan kode 2 pada kotak jawaban. 7) Untuk pertanyaan isian, tulis jawaban pada kolom yang sesuai. Misalnya P314, Pegawai bagian marketing pada perusahaan industri tekstil. 8) Ikuti alur pertanyaan pada P313. Jika jawaban P313a = 1, maka langsung lanjutkan ke P314 tanpa mengisi P313b-P313d. Jika jawaban P313b = 1, maka langsung lanjutkan ke P314 tanpa mengisi P313c-P313d. Jika jawaban P313c = 1, maka isikan kode 2 pada kotak jawaban. P313d tanpa mengisi P313d. Selesai menjawab P313d langsung lanjutkan ke P315. 4. Isilah Blok IV Keterangan Perumahan, P401-P404, sesuai keadaan yang sebenarnya. 5. Agar tidak salah menafsirkan pertanyaan, dipersilahkan membaca beberapa konsep definisi pada halaman paling belakang.

II. KETERANGAN PETUGAS			
1. NAMA PETUGAS	2. TANGGAL PENCAHAAN	3. TANDA TANGAN	
.....			
4. NAMA PEMERIKSA BPS KABUPATEN/KOTA	5. TANGGAL PEMERIKSAAN	6. TANDA TANGAN	
.....			

KONSEP DEFINISI PENTING

RUMAH TANGGA adalah sekelompok orang yang mendiami sebagian atau seluruh bangunan (fisik atau sensus) dan biasanya tinggal bersama serta penghidupan maknanya dari satu dapur. Satu rumah tangga dapat terdiri dari hanya satu anggota rumah tangga. Yang dimaksud dengan satu dapur adalah pengurusan kebutuhan sehari-harinya dikelola menjadi satu.

ANGGOTA RUMAH TANGGA (ART) adalah semua orang yang biasanya bertempat tinggal di suatu rumah tangga, baik yang sedang berada di rumah pada waktu pendataan maupun yang sementara tidak berada di rumah.

LAMA BERTEMPAT TINGGAL DI SINI berarti lamanya tinggal di rumah ini atau di rumah lain yang masih di lokasi ini.

HUBUNGAN DENGAN KEPALA RUMAH TANGGA (KRT):

1. Kepala rumah tangga adalah salah seorang dari ART yang bertanggung jawab atas pemenuhan kebutuhan sehari-hari di rumah tangga atau orang yang diikutsertakan/diikutsertakan sebagai KRT.
2. Istri/suami adalah pasangan KRT: istri dari KRT (jika KRT laki-laki), atau suami dari KRT (jika KRT perempuan).
3. Anak kandung adalah anak kandung dari KRT.
4. Anak tiru/adopsi adalah anak tiruan/anak adopsi dari KRT.
5. Menantu adalah suami/istri dari anak kandung/anak tiruan/anak angkat KRT.
6. Cucu adalah anak dari anak kandung/anak tiruan/anak angkat KRT.
7. Orang tua/mertua adalah bapak/ibu dari KRT atau bapak/ibu dari pasangan KRT.
8. Famili lain adalah mereka yang ada hubungan famili dengan KRT atau dengan istri/suami KRT, misalnya adik, kakak, bibi, paman, kakak atau nenek, dan sebagainya.
9. Pembantu/tetangga/tetangga tetangga adalah orang yang dipekerjakan dengan diberi upah/gaji.
10. Lainnya adalah mereka yang tidak ada hubungan famili dengan KRT atau dengan istri/suami KRT, misalnya anak kost.

UMUR dihitung dalam tahun dengan pembulatan ke bawah atau sama dengan umur pada saat ulang tahun yang terakhir. Keterangan umur harus terisi, meskipun dengan perkiraan terbaik.

TEMPAT LAHIR adalah provinsi dan kabupaten/kota tempat tinggal ibu ART pada saat melahirkan ART, yes. Basis wilayah administrasi yang digunakan dalam pencacahan ini adalah batas wilayah administrasi yang berlaku.

STATUS PERKAWINAN

1. Belum kawin adalah mereka yang belum tidak terikat dalam perkawinan pada saat pencacahan (saat mengisi daftar ini).
2. Kawin adalah mereka yang terikat dalam perkawinan pada saat pencacahan, baik lingkar bersama maupun terpisah. Dalam hal ini tidak saja mereka yang kawin sah secara hukum (padat, agama, negara) tetapi juga mereka yang hidup bersama dan oleh masyarakat dianggap sebagai suami istri.
3. Cerai hidup adalah mereka yang hidup berpisah sebagai suami istri karena bercerai dan belum kawin lagi pada saat pencacahan. Mereka yang mengikut cerai walaupun belum resmi secara hukum dianggap cerai.
4. Cerai mati adalah mereka yang suaminya telah meninggal dunia dan belum kawin lagi pada saat pencacahan.

KEGIATAN SEMINGGU YANG LALU

Seminggu yang lalu adalah 7 hari berurutan yang berakhir sehari sebelum tanggal pencacahan. Misalnya pencacahan dilakukan tanggal 16 Mei 2010, maka yang dimaksud seminggu yang lalu adalah dari tanggal 9 Mei sampai dengan 15 Mei 2010.

- a. **BEKERJA** adalah kegiatan melakukan pekerjaan paling sedikit selama satu jam dalam seminggu yang lalu dengan maksud memperoleh atau membantu memperoleh penghasilan atau keuntungan. Bekerja selama satu jam tersebut harus dilakukan berurutan-turut dan tidak terputus. Penghasilan atau keuntungan mencakup upah/gaji/pendapatan selaku pekerja/karyawan/pegawai, ataupun hasil usaha berupa sewa atau keuntungan bagi pengusaha.
- b. **MEMPUYAI PEKERJAAN TETAP TAPI SELAMA SEMINGGU YANG LALU SEMENTARA TIDAK BEKERJA** karena cuti, sakit, jinibolos, menunggu tahapan pekerjaan berikutnya atau menunggu panggilan kerja kembali. (Pertanyaan ini hanya dianyakan kepada mereka yang seminggu yang lalu tidak bekerja).
- c. **MENCARI PEKERJAAN** adalah berusaha mendapatkan pekerjaan. Mencari pekerjaan bisa dilakukan sebelumnya asalkan seminggu yang lalu masih menunggu jawaban. (Pertanyaan mencari pekerjaan ini hanya dianyakan kepada mereka yang seminggu yang lalu kegiatannya tidak bekerja, dan tidak mempunyai pekerjaan tetap tetapi sementara tidak bekerja).
- d. **MEMPERSIAPKAN SUATU USAHA** adalah kegiatan dalam rangka mendirikan suatu usaha yang baru, bukan pengembangan usaha yang sudah ada. Mempersiapkan suatu usaha adalah "tindakannya nyata" seperti sedang mengumpulkan modal atau perlengkapan/pelembagaan, mencari lokasi/tempat, atau mengurus surat izin usaha dan sebagainya. Tidak termasuk, mereka yang baru merencanakan, baru berniat, atau baru mengikuti kursus/pelatihan dalam rangka membuka usaha. (Pertanyaan mempersiapkan suatu usaha ini hanya dianyakan kepada mereka yang seminggu yang lalu kegiatannya tidak bekerja, tidak mempunyai pekerjaan tetap tetapi sementara tidak bekerja, dan tidak mencari pekerjaan).

BLOK III. KETERANGAN ANGGOTA RUMAH TANGGA (ART)										
Pertanyaan	Jawaban	Jawaban	Jawaban	Jawaban	Jawaban	Jawaban	Jawaban	Jawaban	Jawaban	Jawaban
UNTUK ART SEMUA UMUR										
301. Tuliskan nomor urut anggota rumah tangga (ART)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
302. Tuliskan NAMA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
303. Sudah berapa lama (NAMA) bertempat tinggal di sini? 1. Kurang dari 6 bulan 2. Enam bulan atau lebih	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
304. Apakah (NAMA) bermaksud untuk bertempat tinggal tetap di sini? 1. Ya 2. Tidak	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
305. Apakah (NAMA) memiliki tempat tinggal di tempat lain? 1. Ya 2. Tidak	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
306. Hubungan (NAMA) dengan kepala rumah tangga: 1. Kepala rumah tangga 4. Anak adopsi/iri 7. Orang tua/mertua 2. Istri/suami 5. Menantu 3. Anak kandung 6. Cucu 9. Pembantu/spirit/kebud	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
307. Jenis kelamin (NAMA) 1. Laki-laki 2. Perempuan	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
308. Berapa umur (NAMA) sekarang ?	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
309. Di Provinsi dan Kabupaten/Kota mana (NAMA) dilahirkan? Kode distri Editor →	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Jika lahir di luar negeri, tulis nama negara	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nama Provinsi/Negara :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nama Kabupaten/Kota :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
310. Agama (NAMA): 1. Islam 4. Hindu 7. Lainnya (tuliskan) 2. Kristen 5. Buddha 3. Katolik 6. Khonghucu	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
UNTUK ART BERUMUR 5 TAHUN KE ATAS										
311. Jajaz/STTB tertinggi yang dimiliki (NAMA): 0. Tak/bisa pernah sekolah 13. Tamat SMP/SMK 6. Tamat D3 9. Tamat S2/S3 1. Tak/bisa lanjut SD 4. Tamat SLTA/MA/SMK 7. Tamat D3 10. Tamat D4 2. Tamat SD/MTs/IT 5. Tamat SM/Kejuruan 8. Tamat D3 11. ST/ST	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
UNTUK ART BERUMUR 10 TAHUN KE ATAS										
312. Status perkawinan (NAMA): 1. Belum kawin 3. Cerai hidup 2. Kawin 4. Cerai mati	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
313. Kegiatan (NAMA) seminggu yang lalu: a. Apakah bekerja atau berusaha? b. Apakah mempunyai pekerjaan tetap tetapi sementara tidak bekerja? c. Apakah mencari pekerjaan atau mempersiapkan suatu usaha? d. Apakah bersedia bekerja apabila ada yang menyediakannya?	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
314. Apa lapangan usaha atau bidang pekerjaan (utama) dari tempat bekerja (NAMA) selama seminggu yang lalu: (Tuliskan selengkap-lengkap, contoh: pertanian tanaman padi, sapi di perusahaan tekstil, sapi di Ponda, guru SMP Negeri, mengolek motor, dokter di Puskesmas, dsb)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
315. JIKA MASIH ADA ART LAIN, LANJUTKAN KE ART BERIKUTNYA. JIKA SEMUA ART SUDAH TERISI LENGKAP, LANJUTKAN KE BLOK IV	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

BLOK IV. KETERANGAN PERUMAHAN			
401. Luas lantai tempat tinggal (dalam m ²)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
402. Apakah sumber penerangan utama? 1. Listrik PLN meteran 3. Listrik Non-PLN 2. Listrik PLN tanpa meteran 4. Bukan listrik	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
403. Apakah fasilitas tempat buang air besar? 1. Jamban sendiri 3. Jamban umum 2. Jamban bersama 4. Tidak ada	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
404. Apakah sumber utama air minum? 01. Air kemasan 05. Sumur terlindung 02. Ledeng sampai rumah 06. Sumur tak terlindung 03. Ledeng eseran 07. Mata air terlindung 04. Pompa 08. Mata air tak terlindung	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
09. Air sungai 10. Air hujan 11. Lainnya	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

RAHASIA

SP2010- L2



REPUBLIK INDONESIA

**SENSUS PENDUDUK 2010**

PENCACAHAN PENDUDUK YANG BERTEMPAT TINGGAL TIDAK TETAP

I. PENGENALAN TEMPAT									
101. Provinsi						107. Kelompok penduduk	1. Tunawisma 2. Awak kapal 3. Penghuni perahu 4. Penghuni LP	5. Pengungsi 6. Barak militer 7. Lainnya	
102. Kab/Kota *)									
103. Kecamatan							a. Laki-laki		
104. Desa/Kelurahan *)							b. Perempuan		
105. Nomor Blok Sensus						108. Jumlah penduduk yang dicacah	c. Laki-laki + Perempuan		
106. Lokasi pencacahan									

II. KETERANGAN PETUGAS				
URAIAN	PENCACAH		PENGAWAS	
	NAMA	NIP/NMS	Tanda tangan	NIP/NMS
201. Petugas				
202. Tanggal Pencacahan/Pemeriksaan				

*) Coret yang tidak sesuai

Lampiran 8

Pedoman Teknis BPS Provinsi dan BPS Kabupaten/Kota 133

[illegible]

RAHASIA



REPUBLIK INDONESIA
SENSUS PENDUDUK 2010
 REKAPITULASI BLOK SENSUS

SP2010-RBL1

BLOK I. KETERANGAN TEMPAT		
101. Provinsi		<input type="text"/>
102. Kabupaten/Kota*)		<input type="text"/>
103. Kecamatan		<input type="text"/>

BLOK II. KETERANGAN PETUGAS	
201. Nama dan Kode Korlap	<input type="text"/>
202. Nama dan Kode Kortim	<input type="text"/>
Tanda tangan	

BLOK III. REKAPITULASI (Disalin dari Blok II Daftar SP2010-L1)					
No	Uraian	Desa/Kelurahan*)	Desa/Kelurahan*)	Desa/Kelurahan*)	Desa/Kelurahan*)
		Kode <input type="text"/>	Kode <input type="text"/>	Kode <input type="text"/>	Kode <input type="text"/>
		NBS <input type="text"/>	NBS <input type="text"/>	NBS <input type="text"/>	NBS <input type="text"/>
		Pulau	Pulau	Pulau	Pulau
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
301.	JUMLAH BANGUNAN FISIK (Disalin dari P201 Daftar SP2010-L1)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
302.	JUMLAH BANGUNAN SENSUS (Disalin dari P202 Daftar SP2010-L1)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
303.	JUMLAH BANGUNAN SENSUS TEMPAT TINGGAL (Disalin dari P203 Daftar SP2010-L1)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
304.	JUMLAH BANGUNAN SENSUS CAMPURAN (Disalin dari P204 Daftar SP2010-L1)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
305.	JUMLAH BANGUNAN SENSUS BUKAN TEMPAT TINGGAL (Disalin dari P205 Daftar SP2010-L1)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
306.	JUMLAH BANGUNAN SENSUS KEGIATAN EKONOMI (Disalin dari P206 Daftar SP2010-L1)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
307.	JUMLAH RUMAH TANGGA BIASA (Disalin dari P207 Daftar SP2010-L1)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
308.	JUMLAH RUMAH TANGGA KHUSUS (Disalin dari P208 Daftar SP2010-L1)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
309.	JUMLAH ANGGOTA RUMAH TANGGA LAKI-LAKI (Disalin dari P209 Daftar SP2010-L1)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
310.	JUMLAH ANGGOTA RUMAH TANGGA PEREMPUAN (Disalin dari P210 Daftar SP2010-L1)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
311.	JUMLAH ANGGOTA RUMAH TANGGA LAKI-LAKI + PEREMPUAN (Disalin dari P211 Daftar SP2010-L1)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

*) Coret yang tidak sesuai

RAHASIA



REPUBLIK INDONESIA

SP2010-KBC1



SENSUS PENDUDUK 2010

KARTU KONTROL

SP2010-C1(LP) dalam BS ini ☐ ada
☐ tidak

Perhatian:

- Gunakan pensil 2B cap BPS SP2010 untuk mengisi jawaban.
- Hapus sampai bersih jika ingin mengubah jawaban.
- Jaga dokumen agar tetap bersih, kering, serta tidak boleh terlipat.

Contoh Marking dan Penulisan Angka :

— — — — — 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

I. PENGENALAN TEMPAT

PROVINSI	KAB/KOTA*	KECAMATAN	DESA/KEL*	NO BLOK SENSUS
.....				
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐		

RAHASIA



REPUBLIK INDONESIA

SP2010- RC2

**SENSUS PENDUDUK 2010**

REKAPITULASI DAFTAR SP2010-C2

I. PENGENALAN TEMPAT		
101. Provinsi		<input type="text"/> <input type="text"/>
102. Kab/Kota *)		<input type="text"/> <input type="text"/>
103. Kecamatan		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

II. REKAPITULASI				
NO.	Desa/Kelurahan (Isikan Kode dan Nama Desa/Kelurahan)	JUMLAH RUMAH TANGGA	JUMLAH LAKI-LAKI	JUMLAH PEREMPUAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
2	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
3	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
4	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
5	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
6	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
7	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
8	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
9	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
10	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
11	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
12	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
13	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
14	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
15	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
16	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
17	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
18	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
19	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
20	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
21	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
22	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
23	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
24	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
25	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
26	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
27	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
28	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
29	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
30	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
JUMLAH		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

*) Coret yang tidak sesuai