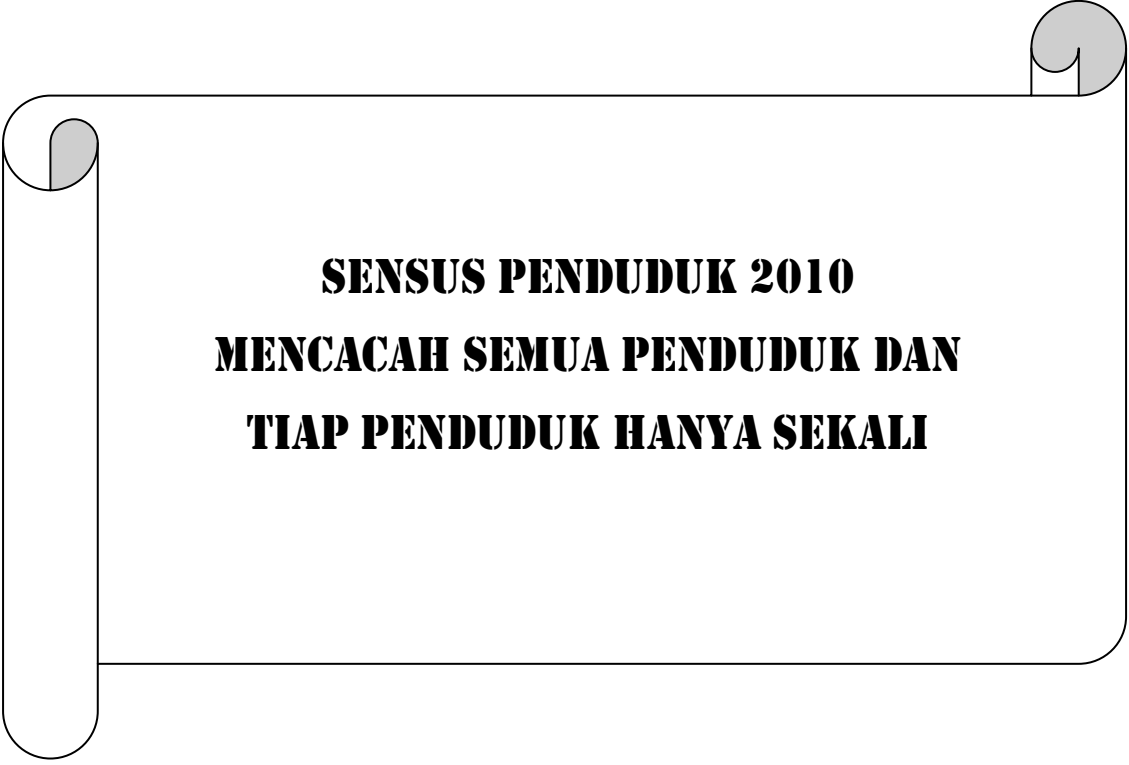


**PEDOMAN
KOORDINATOR SENSUS
KECAMATAN (KSK) DAN
KOORDINATOR LAPANGAN
(KORLAP)
SENSUS PENDUDUK 2010**





SENSUS PENDUDUK 2010
MENCACAH SEMUA PENDUDUK DAN
TIAP PENDUDUK HANYA SEKALI

KATA PENGANTAR

Kegiatan listing dan pencacahan lengkap penduduk dan rumah tangga dalam Sensus Penduduk 2010 (SP2010) melibatkan petugas lapangan (Kortim dan PCL) dalam jumlah yang sangat besar. Untuk menggaransi kualitas hasil SP2010, kinerja tim pencacah perlu dipantau secara sistematis, berjenjang dan berkala. Karena alasan ini dalam organisasi lapangan SP2010 dibentuk Koordinator Sensus Kecamatan (KSK) dan Koordinator Lapangan (Korlap) di setiap kecamatan.

Peran utama KSK dan Korlap adalah mengkoordinasikan, memantau dan mengawasi kegiatan lapangan semua tim pencacah yang ada di wilayah kerja masing-masing. Sebagai pengawas, tugas KSK dan Korlap adalah meyakinkan bahwa semua prosedur, metodologi dan jadwal kegiatan lapangan dilaksanakan sesuai ketentuan. Untuk KSK, saya perlu mengingatkan bahwa salah satu tugasnya adalah membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota mencari dan menyeleksi calon petugas lapangan mulai dari Korlap, Kortim dan PCL. Tugas ini bersifat strategis karena sangat berpengaruh terhadap proses selanjutnya mulai dari seleksi petugas, pelatihan petugas dan akhirnya pelaksanaan listing dan pencacahan. Oleh karena itu saya minta KSK untuk melaksanakan tugas ini secara sungguh-sungguh dan penuh tanggung jawab. Perlu diingat bahwa keberhasilan rekrutmen petugas mensyaratkan dua hal: (1) KSK mampu memanfaatkan secara optimal jejaring dengan pihak kecamatan dan kelurahan/desa setempat dan (2) KSK memprioritaskan aspek kemampuan teknis dan budi pekerti (moral) dari calon petugas yang diajukan/dipilih.

Buku ini dirancang sebagai pedoman bagi Saudara selaku KSK dan Korlap dalam melaksanakan tugas yang dibebankan. Saya meminta Saudara menyadari peran strategis Saudara dalam menyukseskan SP2010. Saya percaya Saudara memiliki kemampuan, keterampilan serta tekad yang kuat untuk mengemban amanat ini dengan bertugas secara sungguh-sungguh dan penuh tanggung jawab.

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

Jakarta, November 2009

Deputi Bidang Statistik Sosial



Arizal Ahnaf, MA

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR ISTILAH.....	vii
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
1.1 Umum	1
1.2 Tujuan.....	1
BAB II. FUNGSI DAN TUGAS KSK/KORLAP.....	3
2.1 Fungsi KSK	3
2.2 Tugas KSK	5
2.3 Fungsi Korlap	6
2.4 Tugas Korlap	6
BAB III. KEGIATAN KSK DAN KORLAP DI TINGKAT KECAMATAN.....	9
3.1 Koordinasi dan Publisitas	9
3.2 Rekrutmen Petugas.....	10
3.3 Pelatihan Petugas	13
3.4 Pembagian Tugas (Kortim dan PCL).....	15
3.5 Pengawasan Lapangan.....	16
3.6 <i>Data Cleaning</i> dan Evaluasi	19
3.7 Pengumpulan Dokumen Hasil Pencacahan.....	21
3.8 Pengiriman Dokumen Hasil Pencacahan	22
BAB IV. PENUTUP	23
LAMPIRAN	25
LAMPIRAN 1. Biodata Calon Petugas SP2010.....	27
LAMPIRAN 2. Daftar Calon Pencacah Lapangan (PCL) SP2010	28
LAMPIRAN 3. Contoh Surat Permintaan Bantuan Tenaga Untuk Petugas SP2010..	29
LAMPIRAN 4. Contoh Surat Permohonan Pinjam Ruangan untuk Pelatihan SP2010.....	31
LAMPIRAN 5. Contoh Surat Tugas Pelaksanaan SP2010	32

LAMPIRAN 6. Contoh Surat Permohonan Izin Melakukan Pelaksanaan SP2010.....	33
LAMPIRAN 7. Contoh Surat Undangan Pembukaan Pelatihan Petugas SP2010	34
LAMPIRAN 8. Contoh Surat Undangan Untuk Mengikuti Pelatihan SP2010.....	35
LAMPIRAN 9. Contoh Surat Pengiriman Dokumen SP2010	36

DAFTAR ISTILAH

<	: Lebih kecil
>	: Lebih besar
ART	: Anggota Rumah Tangga
BF	: Bangunan Fisik
Blok (kuesioner)	: Bagian Pertanyaan
BPS	: Badan Pusat Statistik
BS	: Blok Sensus
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
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	: Kooordinator 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
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 / Petugas Khusus
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 Umum

1. Badan Pusat Statistik merupakan lembaga pemerintah yang bertanggung jawab menyediakan statistik dasar untuk keperluan pemerintah dan masyarakat. Salah satu kegiatan yang dapat menyediakan statistik dasar tersebut adalah dengan menyelenggarakan sensus penduduk. Sensus penduduk di Indonesia sudah dilaksanakan lima kali sejak kemerdekaan, yaitu tahun 1961, 1971, 1980, 1990, dan 2000. Sensus penduduk keenam akan dilaksanakan pada Bulan Mei 2010.

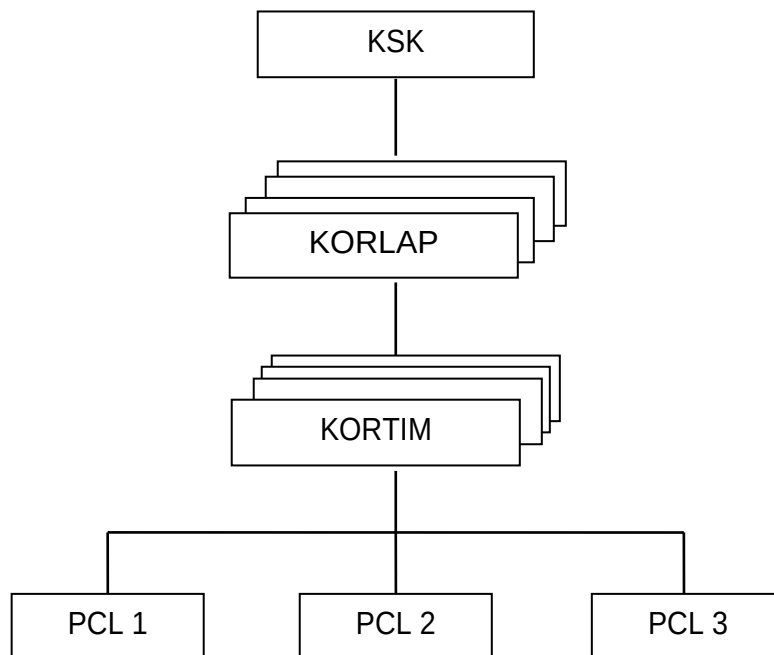
2. Pencacahan penduduk pada Sensus Penduduk 2010 (SP2010) dilaksanakan secara tim sehingga koordinasi menjadi sesuatu yang sangat penting baik di dalam tim maupun antar tim. Pada tingkat kecamatan, peran Koordinator Sensus Kecamatan (KSK) sangat penting dan berat. Selain pekerjaan yang bersifat teknis, seorang KSK juga akan menangani pekerjaan yang bersifat administratif termasuk administrasi keuangan. Untuk meringankan tugas seorang KSK di bidang teknis, di setiap kecamatan KSK akan dibantu oleh satu orang atau lebih Koordinator Lapangan (Korlap), tergantung banyaknya blok sensus (BS) dan tim yang bertugas. Koordinasi yang dilakukan KSK/Korlap tidak terbatas sebagai penghubung antara BPS Kabupaten/Kota dengan tim pencacah namun lebih luas lagi yaitu penghubung BPS dengan masyarakat.

3. Tugas penting lainnya adalah KSK/Korlap melakukan rekrutmen petugas, melaksanakan pelatihan petugas, mengawasi pelaksanaan lapangan, memeriksa hasil, dan membuat laporan kegiatan lapangan.

1.2 Tujuan

4. Secara umum tujuan buku ini disusun agar pelaksanaan SP2010 dapat dilaksanakan sesuai prosedur yang benar sehingga data yang diperoleh akurat, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan. Secara khusus buku ini bertujuan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas dan kewajiban bagi KSK/Korlap.

Gambar 1. BAGAN ORGANISASI LAPANGAN SP2010



2.1 Fungsi KSK

5. Koordinator Sensus Kecamatan (KSK) adalah Koordinator Statistik Kecamatan (KSK, dahulu: Mantri Statistik). Apabila dalam kecamatan belum ada KSK yang definitif, maka BPS Kabupaten/Kota harus mengangkat salah seorang staf atau mitra yang memenuhi persyaratan tertentu untuk menjalankan fungsi KSK di kecamatan tersebut, yang mencakup fungsi koordinasi, fungsi pengawasan kegiatan lapangan, dan fungsi pemeriksaan hasil.

2.1.1 Fungsi Koordinasi

6. Fungsi koordinasi KSK dalam kegiatan SP2010 mencakup:

- 1) KSK harus mampu berkoordinasi dengan tokoh masyarakat (camat, kepala desa/lurah, dan ketua satuan lingkungan setempat/SLS) secara baik misalnya mampu berkomunikasi, melaporkan perkembangan persiapan dan pelaksanaan sensus kepada

tokoh masyarakat, sehingga pelaksanaan SP2010 dapat berjalan sesuai jadwal yang telah ditetapkan.

- 2) KSK harus mampu berkoordinasi dengan tokoh masyarakat (camat, kepala desa/lurah atau ketua satuan lingkungan setempat/SLS) karena:
 - a. Tim melakukan aktivitas mengunjungi semua penduduk dan semua bangunan yang ada di wilayah mereka.
 - b. Tokoh masyarakat (camat, kepala desa/lurah atau ketua satuan lingkungan setempat/SLS) lebih mengenal seluk beluk wilayahnya, sehingga tim terbantu dalam hal menghindari kemungkinan lewat cacah ataupun cacah ganda.
 - c. Keberhasilan tugas tim tergantung pada penerimaan masyarakat, dimana tim akan diterima jika mendapat dukungan tokoh masyarakat (camat, kepala desa/lurah atau ketua satuan lingkungan setempat/SLS).
- 3) KSK adalah koordinator seluruh tim yang ada di dalam satu kecamatan, yang bertindak untuk dan atas nama BPS.
- 4) KSK mengambil keputusan tentang hal yang tidak dapat diputuskan sendiri oleh Korlap maupun Kortim tentang jalan keluar penyelesaian masalah yang timbul di lapangan.
- 5) KSK harus menyampaikan atau meneruskan instruksi kepada Korlap dan atau Kortim yang diperoleh dari atasannya (BPS Kabupaten/Kota).
- 6) KSK mengkoordinasikan Korlap dan seluruh Kortim untuk melakukan *data cleaning* (pemeriksaan silang) pada tanggal 31 Mei serta 1 dan 2 Juni 2010.

2.1.2 Fungsi Pengawas Lapangan

7. Fungsi pengawas lapangan KSK dalam kegiatan SP2010 mencakup:

- 1) KSK secara langsung melakukan pengawasan seluruh tim di lapangan dengan cara memantau proses pencacahan secara bergantian.
- 2) KSK memperhatikan perkembangan pelaksanaan hari demi hari dari masing-masing tim, apakah sudah sesuai dengan jadwal. Seandainya tidak sesuai (lebih cepat atau lebih lambat), KSK harus mengetahui permasalahannya dan menyelesaikannya. KSK harus mudah dihubungi Korlap ataupun Kortim apabila ditemui permasalahan sehingga dapat membantu mengatasi permasalahan sedini mungkin.
- 3) Secara berkala KSK melapor ke BPS Kabupaten/Kota mengenai kegiatan pencacahan di kecamatan yang menjadi wewenangnyanya, serta masalah-masalah di lapangan yang

tidak bisa diselesaikan. Dengan demikian akan terjamin kelancaran pencacahan dan kualitas hasilnya.

2.1.3 Fungsi Pemeriksaan Daftar

8. KSK bersama dengan seluruh Korlap dan Kortim melakukan pemeriksaan silang. Pemeriksaan silang adalah kegiatan memeriksa hasil pekerjaan Kortim oleh Kortim yang lain, untuk menemukan kesalahan yang mungkin terjadi. Setelah ditemukan, lalu diperbaiki oleh Kortim yang bertanggung jawab (seandainya Kortim tidak mampu, maka dikembalikan kepada pencacah lengkap/PCL). Kegiatan ini sudah dijadualkan pada tanggal 1 dan 2 Juni 2010 (Lihat Bab 3 Buku 5).

2.2 Tugas KSK

9. Dalam pelaksanaan SP2010, KSK mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- 1) Membantu dalam rekrutmen dan seleksi petugas lapangan yang dilakukan oleh tim rekrutmen BPS Kabupaten/Kota.
- 2) Bersama tim yang dibentuk BPS Kabupaten/Kota membagi wilayah kerja dan menentukan alokasi Korlap dan Kortim (mengisi daftar RP1 dan RP2) dan alokasi PCL (mengisi daftar RP3).
- 3) Bersama Korlap membagi wilayah kerja tim.
- 4) Melaksanakan pelatihan petugas Kortim dan PCL yang diperintahkan oleh BPS Kabupaten/Kota.
- 5) Mempersiapkan dan mengatur pembagian perlengkapan petugas termasuk **tanda pengenal** dan **surat tugas**.
- 6) Mengawasi pelaksanaan lapangan dan membantu tim memecahkan masalah yang ditemui di lapangan.
- 7) Memantau perkembangan kegiatan listing maupun pencacahan lengkap melalui SMS.
- 8) Membuat laporan administrasi maupun teknis penyelenggaraan pelatihan dan pelaksanaan lapangan kepada Kepala BPS Kabupaten/Kota.
- 9) Memastikan proses kegiatan pemeriksaan silang berjalan dengan baik, yakni dibantu korlap membagi tugas pemeriksaan silang, dokumen dari satu Kortim untuk diperiksa Kortim lainnya, serta memastikan kesalahan yang dicatat telah diperbaiki.

- 10) Mengumpulkan dokumen hasil pencacahan dari Korlap, memeriksa kebenaran semua identitas, serta mengirimkan ke BPS Kabupaten/Kota.
- 11) Menyampaikan hasil diseminasi resmi kepada camat dan kepala desa/lurah.
- 12) Melakukan tugas lain yang diperintahkan BPS Kabupaten/Kota.

2.3 Fungsi Korlap

10. Koordinator Lapangan (Korlap) adalah seorang yang direkrut untuk membantu tugas KSK di bidang teknis. Jika dalam suatu kecamatan terdapat tidak lebih dari 10 Kortim, maka KSK merangkap sebagai Korlap. Seorang korlap akan membawahi sekitar 10 Kortim. Banyaknya Kortim di setiap kecamatan tergantung pada jumlah penduduk atau rumah tangga pada kecamatan tersebut. Korlap dapat direkrut dari Staf BPS Provinsi, Staf BPS Kabupaten/Kota, atau dari Mitra Statistik yang dianggap mampu, berpendidikan minimal SLTA, berwibawa, mampu memimpin, dan hasil pelatihannya baik.

11. Fungsi Korlap pada prinsipnya sama seperti fungsi KSK, yakni membantu KSK dalam menyelesaikan pelaksanaan lapangan.

2.4 Tugas Korlap

12. Dalam pelaksanaan SP2010, Korlap mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- 1) Membantu KSK dalam mengalokasikan wilayah kerja tim.
- 2) Membantu KSK mengatur pembagian dokumen dan perlengkapan petugas kepada Kortim.
- 3) Memfasilitasi Kortim untuk melaksanakan tugas termasuk mengenali wilayah Blok Sensus (BS) yang menjadi tugas tim, mengawasi pelaksanaan listing dan pencacahan lengkap, serta membantu tim memecahkan masalah yang ditemui di lapangan.
- 4) Memantau perkembangan kegiatan lapangan untuk memastikan terpenuhinya jadwal kegiatan lapangan.
- 5) Bersama KSK membagi tugas pemeriksaan silang antar Kortim.
- 6) Bersama KSK memastikan kesalahan yang ditemui pada saat pemeriksaan silang sudah dicatat dalam lembar kerja (LK), kemudian diperbaiki oleh Kortim yang bersangkutan.

- 7) Korlap memeriksa secara sampel 10% rumah tangga di tiap BS.
- 8) Secara aktif mengumpulkan dokumen hasil pencacahan dari Kortim setelah dilakukan pemeriksaan silang, memeriksa kebenaran semua identitas BS dan kelengkapan isi boks, serta menyampaikan ke KSK.
- 9) Melakukan tugas lain yang diperintahkan KSK dan atau BPS Kabupaten/Kota.

KEGIATAN KSK DAN KORLAP DI TINGKAT KECAMATAN

3

13. Secara garis besar, agenda SP2010 yang terkait dengan KSK dan Korlap di tingkat kecamatan adalah:

- 1) Koordinasi dan publisitas.
- 2) Rekrutmen petugas (Korlap, Kortim, dan PCL).
- 3) Pelatihan petugas (Kortim dan PCL).
- 4) Pembagian tugas dan pendistribusian dokumen ke tim (Kortim dan PCL).
- 5) Pengawasan lapangan.
- 6) *Data cleaning* dan evaluasi.
- 7) Pengumpulan dokumen hasil pencacahan.
- 8) Pengiriman dokumen hasil pencacahan.

3.1 Koordinasi dan Publisitas

14. Kegiatan koordinasi dan publisitas meliputi:

- 1) Menyampaikan penjelasan tentang SP2010 kepada camat dan kepala desa/lurah atau aparat dinas/instansi lainnya. Hal-hal pokok yang harus disampaikan adalah:
 - a) Penjelasan umum tentang SP2010.
 - b) Pentingnya data sensus penduduk.
 - c) Kedudukan dan peranan camat dan kepala desa/lurah.
 - d) Tahapan kegiatan SP2010.
 - e) Jadwal SP2010.
- 2) Meminta dukungan yang mencakup antara lain:
 - a) Dukungan pelaksanaan sosialisasi oleh aparat kecamatan dan aparat desa/kelurahan.
 - b) Penyediaan fasilitas kegiatan persiapan dan pelaksanaan pencacahan, misalnya dalam penyediaan Posko SP2010.
 - c) Rekomendasi petugas lapangan.
 - d) Kelonggaran waktu bagi aparat yang direkrut menjadi petugas SP2010.

- e) Bantuan koordinasi dalam pengamanan dan kelancaran kegiatan SP2010.
 - f) Meminta seluruh kepala desa/lurah dan ketua SLS agar mendukung kegiatan SP2010 di lapangan.
 - g) Menjelaskan kepada masyarakat tentang SP2010.
 - h) Meminta masyarakat agar bersedia diwawancarai oleh petugas SP2010.
- 3) Menjalankan program publisitas/kampanye SP2010.

3.2 Rekrutmen Petugas

15. Rekrutmen petugas perlu dipersiapkan secara sangat serius karena hasilnya akan sangat mempengaruhi proses dan kinerja kegiatan selanjutnya, yaitu pelatihan petugas dan pelaksanaan lapangan. Untuk memperlancar kegiatan rekrutmen petugas, BPS Kabupaten/Kota melalui KSK, perlu secara proaktif meminta masukan, konsultasi atau kerjasama dengan aparat pemerintah daerah (pemda) seperti camat dan kepala desa/lurah. Petugas SP2010 diupayakan berasal dari wilayah setempat.

16. Petugas SP2010 dapat berasal dari pegawai instansi pemerintah atau dari anggota masyarakat. Petugas sensus tersebut akan diangkat secara sah/resmi oleh Kepala BPS Kabupaten/Kota atau pejabat lain yang ditunjuk. Petugas yang direkrut hendaknya adalah orang yang benar-benar bersedia dan siap melaksanakan SP2010 selama bulan Mei 2010 yang dinyatakan dengan **surat perjanjian kontrak kerja** antara petugas dengan BPS. Surat perjanjian sudah ditanda tangani sebelum mengikuti pelatihan.

17. Sesuai dengan kebutuhan, petugas SP2010 yang akan direkrut adalah:

- 1) Koordinator Lapangan (Korlap).
- 2) Koordinator Tim (Kortim) yang berfungsi sebagai pengawas/pemeriksa.
- 3) Pencacah Lapangan (PCL).

18. Korlap, Kortim, dan PCL akan dilatih sesuai dengan tugas dan jabatannya dalam kegiatan SP2010.

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

responden dan aparat desa/kelurahan selama melaksanakan tugas SP2010.

- 3) Menggunakan peralatan yang disediakan (pensil 2B cap BPS 2010, tas, *ballpoint*, dll) pada saat menjalankan tugasnya (tidak mengganti dengan peralatan yang lain).
- 4) Memperhatikan agama, adat istiadat dan tata krama setempat, serta menjaga ketertiban umum.
- 5) Menyampaikan hasil pelaksanaan sensus secara berjenjang sebagaimana adanya atau tanpa ada unsur rekayasa (dikurangi atau ditambahkan).

20. Setiap petugas sensus wajib memegang rahasia atas keterangan yang diberikan responden, baik yang menyangkut listing maupun pencacahan lengkap 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.

21. Jumlah petugas SP2010 yang direkrut didasarkan pada alokasi beban tugas yaitu:

- 1) 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 rata-rata sekitar 3-6 BS per tim.

22. Persyaratan umum yang diperlukan dalam merekrut Korlap antara lain:

- 1) Berpendidikan minimal tamat SLTA.
- 2) Berwibawa dan bertanggung jawab.
- 3) Mampu bekerjasama dengan KSK.
- 4) Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan Kortim.
- 5) Dapat berbahasa Indonesia dengan baik.
- 6) Mengetahui wilayah tugasnya dengan baik.
- 7) Diutamakan yang mempunyai kendaraan roda dua.
- 8) Diutamakan yang sudah berpengalaman sebagai petugas dalam sensus atau survei yang diselenggarakan oleh BPS.

23. Banyaknya Kortim di setiap kecamatan tergantung pada jumlah penduduk atau rumah tangga pada kecamatan tersebut. Kortim direkrut dari Mitra Statistik yang berasal dari sekitar wilayah tempat tugasnya, agar mudah mengenali wilayah tugasnya dan

dapat berkomunikasi dengan penduduk setempat dengan baik. Persyaratan umum yang harus dipenuhi seorang Kortim antara lain:

- 1) Berpendidikan minimal tamat SLTA.
- 2) Berwibawa dan bertanggung jawab.
- 3) Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan Korlap maupun PCL.
- 4) Dapat berbahasa Indonesia dengan baik.
- 5) Diutamakan yang sudah berpengalaman sebagai petugas dalam sensus atau survei yang diselenggarakan oleh BPS.
- 6) Diutamakan berasal dari wilayah yang bersangkutan.

24. Pencacah (PCL) merupakan petugas sensus yang akan melakukan pencacahan langsung pada rumah tangga dan penduduk. Oleh karena itu PCL harus mampu berkomunikasi dengan penduduk yang menjadi respondennya. Setiap PCL akan diberi tugas mencacah sekitar 1-2 blok sensus atau sekitar 3-6 blok sensus per tim. Dalam rekrutmen PCL persyaratan umum yang harus dipenuhi antara lain:

- 1) Berpendidikan minimal tamat SLTA.
- 2) Menguasai bahasa Indonesia dengan baik.
- 3) Mampu berkomunikasi secara baik dengan masyarakat setempat yang menjadi wilayah tugasnya.
- 4) Mengetahui dengan baik wilayah tugasnya.
- 5) Bisa menulis huruf kapital latin tegak dengan baik sesuai ketentuan penulisan pada Daftar SP2010-C1 (selanjutnya disebut daftar C1).
- 6) Diutamakan yang sudah berpengalaman sebagai petugas dalam sensus atau survei yang diselenggarakan oleh BPS.
- 7) Diutamakan berasal dari wilayah yang bersangkutan.

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

- 1) KSK mengajukan calon petugas: Korlap, Kortim, dan PCL. Calon petugas ini diperoleh dari jejaringnya maupun saran dari camat atau kepala desa/lurah. Bisa juga diperoleh melalui pendaftaran terbuka yang diumumkan di kecamatan atau desa/kelurahan. Semakin banyak calon petugas, maka semakin leluasa memilih yang terbaik.

Penentuan ikut atau tidaknya calon yang diajukan merupakan wewenang tim rekrutmen petugas BPS Kabupaten/Kota.

- 2) Setiap calon petugas diminta mengisi sendiri biodata pada lembar baku dengan huruf kapital, sesuai ketentuan penulisan daftar C1. Cara ini dimaksudkan untuk mengetahui apakah calon petugas dapat menulis sesuai dengan standar penulisan daftar C1. Perlu diketahui bahwa tulisan huruf kapital seseorang relatif tidak mudah diubah.
- 3) Setiap calon petugas diuji untuk menghitung umur. Jika kemampuan dasarnya dalam menghitung kurang, maka orang tersebut akan sangat sulit dilatih memahami konsep penghitungan umur.
- 4) Setiap calon petugas diuji pengetahuan dasarnya mengenai nama-nama provinsi terkini di Indonesia, nama-nama kabupaten/kota di provinsi sendiri, dan nama-nama kecamatan di kabupaten/kota sendiri.
- 5) Setiap calon petugas diamati sikap 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 ia pantas menjadi petugas SP2010. Petugas yang akan dipilih harus mempunyai sifat ulet dan rajin, bisa berkomunikasi dengan baik, dan bisa membawa diri atas nama BPS dan pemerintah.
- 6) KSK harus pernah berkomunikasi langsung dengan setiap calon petugas, sehingga bertanggung jawab dalam pencalonannya. KSK adalah pemberi rekomendasi utama atas pencalonan seseorang menjadi petugas. Rekomendasi dari camat atau kepala desa/lurah juga diperlukan, namun rekomendasi KSK yang bersangkutan harus yang lebih menentukan.
- 7) KSK sebaiknya mengajukan lebih banyak calon dari yang dibutuhkan di kecamatan masing-masing. Oleh sebab itu, dalam penyusunan daftar calon petugas 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 pada urutan teratas. KSK perlu memberi catatan atau keterangan pada setiap nama calon.

3.3 Pelatihan Petugas

26. Keberhasilan rekrutmen petugas sangat mempengaruhi keberhasilan proses pelatihan calon petugas SP2010. Pada gilirannya, keberhasilan dalam menyelenggarakan pelatihan ini sangat menentukan keberhasilan pencacahan di lapangan. Oleh karena itu,

penyelenggara pelatihan berkewajiban untuk memiliki perhatian yang lebih serta komitmen yang tinggi untuk memastikan keberhasilan proses pelatihan ini.

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

28. Pelatihan Kortim dan PCL berlangsung selama 3 hari. Pengajar bagi pelatihan Kortim dan PCL adalah Instruktur Daerah (Inda) yang telah dilatih terlebih dahulu bersama dengan KSK dan Korlap. Pelatihan harus dilaksanakan sesuai dan jadual dan mengikuti rincian jadual per hari yang telah ditentukan.

29. Keberhasilan pelatihan petugas akan lebih baik jika didukung oleh fasilitas pelatihan antara lain lokasi pusat pelatihan, akomodasi, kondisi serta fasilitas yang tersedia di pusat pelatihan memenuhi persyaratan minimal. Persyaratan itu antara lain sebagai berikut:

- 1) Tersedianya akomodasi yang memadai.
- 2) Tersedia ruangan kelas yang jumlahnya sesuai dengan kebutuhan.
- 3) Tersedia fasilitas kelas seperti papan tulis (*white board*), meja dan kursi belajar, penerangan yang cukup dan lain-lain.
- 4) Tidak terganggu oleh suara atau keramaian.
- 5) Mudah dicapai dengan kendaraan umum.
- 6) Tarif akomodasi dan konsumsi serta transportasi peserta ke pusat pelatihan terjangkau oleh biaya yang tersedia tanpa harus mengurangi hari atau jam pelatihan yang telah ditetapkan.
- 7) Pelatihan dapat diselenggarakan di ibukota kabupaten/kota atau ibukota kecamatan. Lebih diutamakan jika tempat pelatihan mempunyai fasilitas pelatihan dengan menginap.

30. Beberapa hal yang perlu disiapkan sebelum pelatihan petugas dilaksanakan antara lain:

- 1) Membentuk panitia pelatihan yang jumlah anggotanya disesuaikan dengan kebutuhan dan aturan yang berlaku.
- 2) Menyiapkan tempat/kelas dan fasilitas (meja dan kursi) pelatihan yang disesuaikan

dengan jumlah petugas yang dilatih dan banyaknya instruktur yang telah dilatih.

- 3) Menyiapkan bahan pelatihan dan meneliti kelengkapannya, termasuk perlengkapan petugas dan dokumen yang diperlukan.
- 4) Menyediakan alat tulis untuk keperluan pelatihan sekaligus untuk pelaksanaan lapangan (spidol, penghapus, dan peralatan lain).
- 5) Memanggil calon petugas dengan surat resmi untuk mengikuti pelatihan.
- 6) Mempersiapkan lokasi *try out*.

31. Agar proses pelatihan berjalan dengan baik, maka setiap kelas maksimal (tidak boleh lebih dari) 30 orang peserta.

32. BPS Provinsi dan 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. Setiap Inda juga harus membuat laporan tertulis untuk disampaikan kepada BPS Provinsi dan BPS Kabupaten/Kota penyelenggara.

3.4 Pembagian Tugas (Kortim dan PCL)

33. Pembagian tugas dikendalikan dengan program yang dibangun berdasarkan Daftar SP2010-RD, dalam format daftar RP1, RP2, dan RP3. Dalam daftar tersebut telah terisi alokasi petugas dan wilayah kerja. BS yang menjadi tanggung jawab suatu tim dirancang berdekatan dan sehambaran, sehingga memungkinkan tim menyadari bahwa wilayah tugasnya tidak tumpang tindih dan tidak ada wilayah yang tidak dicacah.

34. Dalam keadaan tertentu berdasarkan pertimbangan KSK dan Korlap serta persetujuan BPS Kabupaten/Kota, suatu tim dapat dialih-tugaskan ke BS lain atau bergabung dengan tim lain atau dibentuk tim baru, meskipun semula tidak termasuk dalam daftar RP1, RP2 dan RP3. Semua tim dalam satu kecamatan atau dalam satu kabupaten/kota merupakan satu kesatuan tim besar petugas lapangan SP2010.

35. Secara teknis Korlap membawahi maksimal 10 Kortim dan 30 PCL. Dengan demikian Korlap harus memastikan seluruh tim yang ada dalam pengawasannya sudah melakukan tugasnya dengan baik dan benar. Untuk menjamin hal tersebut, upaya yang harus dilakukan oleh Korlap antara lain:

- 1) Membuat jadual dan melakukan pemantauan pelaksanaan pencacahan pada setiap tim yang berada dalam tanggung jawabnya.

- 2) Membantu memecahkan permasalahan yang ditemui di lapangan oleh masing-masing tim.

3.5 Pengawasan Lapangan

36. Kegiatan pengawasan dan pemeriksaan daftar merupakan kegiatan yang tidak dapat dipisahkan dari kegiatan lapangan. 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 (Koordinator Nasional/Kornas), provinsi (Koordinator Wilayah/Korwil), kabupaten (*Task Force*/ TF), kecamatan (KSK dan Korlap), sampai tingkat lapangan (Kortim).

37. Prinsip pengawasan dan pemeriksaan dokumen SP2010 yang dilakukan oleh Kortim adalah harus sudah *clean* di lapangan. Hal-hal yang dipantau dalam pengawasan terutama diarahkan pada kedisiplinan menjalankan semua prosedur, metode, dan jadwal pencacahan. Hal-hal yang dicermati dalam pemeriksaan daftar adalah kelengkapan, kewajaran isian, cara pengisian/penulisan, serta ketelitian konsistensi isian. Dengan pengawasan dan pemeriksaan di lapangan, diharapkan akan diperoleh data berkualitas atau data akurat dan benar.

38. Ada dua jenis pengawasan SP2010 yang dilakukan oleh Tim Pengawas yaitu pengawasan koordinatif dan teknis. Pengawasan yang bersifat koordinatif dilaksanakan oleh:

- 1) Kornas, yaitu pejabat setingkat eselon III di BPS yang bertugas melakukan koordinasi dengan BPS Provinsi dan BPS Kabupaten/Kota.
- 2) Korwil, yaitu pejabat Eselon III di lingkungan BPS Provinsi, Eselon IV atau Pejabat Fungsional senior yang bertugas melakukan koordinasi dengan BPS Kabupaten/Kota dan KSK/Korlap. Satu korwil akan bertugas pada satu atau beberapa wilayah kabupaten/kota.

39. Pengawasan yang bersifat teknis dilakukan oleh Korlap dan Kortim. Korlap adalah tim pengawas di tingkat kecamatan yang mengawasi setiap tim pencacah yang ada di bawah tanggung jawabnya. Korlap tidak boleh 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.

40. Kortim mempunyai tiga jenis tugas yaitu sebagai administrator, pengawas, dan pemeriksa. Kortim sebagai administrator 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 cacah ganda. Kortim sebagai administrator juga dituntut harus mampu mengelola semua dokumen SP2010 yang menjadi tanggung jawabnya secara baik.

41. Kortim sebagai pengawas lapangan harus mengawasi langsung pencacahan di lapangan. Hal ini dilakukan agar PCL mudah bertanya kepada Kortim apabila ditemui permasalahan di lapangan dan Kortim 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. Untuk itu Kortim harus selalu berada di sekitar PCL ketika melakukan pencacahan.

42. Korlap maupun Kortim juga harus memahami bahwa pengawas adalah pelayan bagi anggotanya, bukan untuk ditakuti tapi lebih untuk disegani, karena tugasnya adalah memastikan semua prosedur dan metode dijalankan tim sesuai ketentuan. Dalam menjalankan tugas dan fungsi itulah Korlap maupun Kortim harus selalu berkomunikasi dua arah dengan anggotanya, mendengarkan, mengamati, menimbang, dan mengatakan hal-hal yang penting untuk kelancaran tugas. Korlap maupun Kortim juga harus memelihara semangat tim, memberi pujian untuk yang baik dan memberi koreksi untuk yang kurang baik.

43. Kortim harus langsung memeriksa hasil pencacahan setiap selesai satu kunjungan PCL ke rumah tangga. Pemeriksaan yang paling efektif untuk perbaikan adalah pemeriksaan terhadap dokumen yang dikerjakan di awal pencacahan. Ungkapkan kesalahan dengan santun dan sarankan cara untuk memperbaiki, lalu amati perkembangannya, apakah PCL melakukan kesalahan yang sama. Jika kesalahan yang sama selalu berulang, maka berikan penjelasan yang lebih terperinci.

44. Kortim juga wajib mencacah ulang secara independen pada tiga rumah tangga di setiap BS pada awal pencacahan dan langsung dibandingkan dengan hasil

pencacahan PCL. Temuan perbedaan dan kesalahan disampaikan kepada PCL, untuk perbaikan pencacahan selanjutnya.

45. Pemeriksaan meliputi kelengkapan, kebenaran, kewajaran, kecermatan, konsistensi, dan cara penulisan. Kesalahan PCL harus diperbaiki saat itu juga agar tidak terulang. Jika diperlukan PCL bersama Kortim melakukan kunjungan ulang ke rumah responden.

46. TF terdiri dari pejabat struktural eselon IV, pejabat fungsional atau staf inti/senior BPS Kabupaten/Kota maupun BPS Provinsi. TF di bawah koordinasi Kepala BPS Kabupaten/Kota. Sebagian TF ditugaskan menjadi pencacah untuk daftar L2 atau daftar C2. Sebagian lagi ditugaskan mengawasi pelaksanaan pencacahan, membantu pemeriksaan hasil pencacahan, pencacahan tunawisma, dan pekerjaan lain yang perlu dilakukan secara lintas struktur di bawah BPS Kabupaten/Kota.

47. Dalam rangka pengawasan dan monitoring pelaksanaan SP2010 digunakan SMS sebagai salah satu proses pelaporan. Petugas yang sudah register harus melakukan *entry* sebagian data dari daftar RBL1, yaitu kode desa, nomor blok sensus, jumlah rumah tangga, jumlah penduduk laki-laki dan jumlah penduduk perempuan. Selain sebagai monitoring penyelesaian pencacahan lapangan, hasil *entry* SMS ini juga digunakan sebagai pembandingan hasil olah cepat yang dilakukan di BPS Kabupaten/ Kota.

48. Adapun prosedur laporan SMS adalah sebagai berikut:

- 1) Setiap petugas yang ditunjuk harus registrasi ke SMS *center*, dengan cara:
 - a. ketik regl pppkccc nama
 - b. kirim ke SMS *center*.
 - c. contoh: regl 3175050 kusyanto
- 2) Setiap petugas yang sudah registrasi harus melaporkan RBL1 dengan cara :
 - a. ketik isil ddd bbb jrt jlk jpr a
 - b. (ddd : kode desa, bbb : nomor BS tanpa huruf, jrt : jumlah rumah tangga, jlk: jumlah laki-laki, jpr: jumlah perempuan, a : tanda pemisah per BS)
 - c. kirim ke SMS *center*.
 - d. contoh: isil 001 001 105 140 131 a 001 002 75 150 111 a 001 003 115 160 171 a
- 3) Arti isi SMS tersebut ialah bahwa hasil listing:
 - a. desa 001 bs 001B isinya 105 ruta, 140 laki-laki dan 131 perempuan.
 - b. desa 001 bs 002B isinya 75 ruta, 150 laki-laki dan 111 perempuan.

- c. desa 001 bs 003B isinya 115 ruta, 160 laki-laki dan 171 perempuan.
 - d. “isil” berarti melaporkan hasil listing (daftar RBL1).
- 4) Setiap 3 hari sekali dalam masa pencacahan lengkap petugas harus melaporkan jumlah C1 yang sudah selesai dengan cara:
- a. ketik isic ddd bbb jrt a
 - b. (ddd : kode desa, bbb : nomor BS tanpa huruf, jrt : jumlah rumah tangga yang sudah selesai dicacah dengan daftar C1, a : tanda pemisah per BS).
 - c. kirim ke salah satu nomor {085813662010 atau 087880012010 atau 083891002010 atau 081218302010}.
 - d. sekali lapor boleh lebih dari 1 blok sensus.
 - e. contoh:ketik isic 001 021 15 a 001 022 20 a 001 023 30 a
- 5) artinya pencacahan C1 yang sudah selesai dicacah sampai laporan dibuat:
- a. desa 001 bs 021B 15 ruta yang selesai dicacah.
 - b. desa 001 bs 022B 20 ruta yang selesai dicacah.
 - c. desa 001 bs 023B 30 ruta yang selesai dicacah.
 - d. “isic” berarti melaporkan berapa daftar C1 yang sudah selesai.
 - e. Jika ada laporan yang salah ketik, maka laporkan ulang hanya blok sensus yang salah. Data yang terpakai adalah yang terakhir dilaporkan.

49. Bila ada masalah yang terkait dengan pelaksanaan pencacahan SP2010, bisa langsung dilaporkan ke SMS *center* dengan cara:

- 1) ketik mslh *masalah_yang_dilaporkan*
- 2) kirim ke SMS *center*.
- 3) Contoh isi laporan:
mslh desa margo mulyo BS 003B tdk ada muatannya lagi.

3.6 Data Cleaning dan Evaluasi

50. Kegiatan *data cleaning* dalam Korlap meliputi:

- 1) Masing-masing Kortim menyiapkan dokumen lengkap (daftar L1, daftar C1, peta WB, dan dokumen pendukung lainnya seperti laporan Kortim, daftar isian hasil pencacahan Kortim, sisa dokumen, daftar RP3, dll). Rata-rata jumlah BS per Kortim adalah 3-6 BS.
- 2) Korlap mengatur dokumen dari satu Kortim untuk diperiksa secara silang oleh Kortim yang lain pada tanggal 31 Mei, 1 dan 2 Juni 2010 . Kortim tidak diperkenankan

memeriksa hasil pekerjaan tim sendiri. Pada pemeriksaan silang ini, lebih dikonsentrasikan pada lima variabel pokok: **umur, jenis kelamin, hubungan dengan KRT, pendidikan, status perkawinan, anak masih hidup (yang tinggal di dalam maupun di luar rumah tangga), dan anak sudah meninggal**. Tata cara pemeriksaan variabel-variabel tersebut merujuk pada Buku 5 (Pedoman Kortim).

- 3) Kesalahan yang ditemukan harus diperbaiki oleh Kortim yang bersangkutan. Hasil pemeriksaan dicatat dalam lembar kerja (LK) yang sudah dirancang sebagai daftar kesalahan. Daftar kesalahan mencakup antara lain:
 - a) Salah (beda) identitas antar jenis dokumen pada wilayah atau responden yang sama.
 - b) Berbeda antara L1 dan C1, antara L1 dan WB, tidak konsisten tanpa dilengkapi penjelasan.
 - c) Tidak lengkap isian.
 - d) Tidak konsisten antar isian.
 - e) Tidak wajar.
- 4) Menyelesaikan adanya kemungkinan pengaduan lewat cacah.
- 5) Membuat rekap dokumen dan melengkapi laporan SMS.
- 6) Menyelesaikan pekerjaan siap *batching*: merapikan boks, mencocokkan identitas boks dengan isinya, merapikan susunan dokumen dalam boks (termasuk *loose paper*/Daftar SP2010-C1 (LP)), membuat catatan (jika ada) pada setiap boks sedang/kecil.
- 7) Mengirim dokumen yang sudah *clean* ke BPS Kabupaten/Kota melalui KSK.

51. Hasil yang diharapkan:

- 1) Hasil lapangan terkoreksi dengan sistem pemeriksaan kualitas yang ketat dan dilakukan oleh petugas yang menguasai teknis dan konsep.
- 2) Apabila ditemukan masalah kelengkapan, kewajaran, dan konsistensi isian, lebih memungkinkan kembali ke lapangan.
- 3) Isian antar daftar konsisten yaitu antara L1 dengan C1; antara L1 dengan WB; dan antar karakteristik satu rumah tangga dengan rumah tangga lain.
- 4) Isian antar variabel dalam satu daftar konsisten:

- a) Penomoran antar bangunan atau rumah tangga, penggunaan bangunan, jenis rumah tangga, dan jumlah anggota rumah tangga di dalam daftar L1.
 - b) Keterangan individu dan alur pertanyaan.
 - c) Karakteristik antar individu dalam suatu rumah tangga.
- 5) Tulisan dalam kuesioner jelas dan sesuai dengan yang diharapkan, baik *marking* maupun tulisan karakter (angka dan huruf).
- 6) Pemeriksaan silang menjamin dokumen sudah lebih *clean* sebelum diserahkan untuk pemeriksaan ulang.
- 7) Dokumen SP2010 yang tidak terpakai dapat dikendalikan dan dibukukan.

3.7 Pengumpulan Dokumen Hasil Pencacahaan

52. Penerimaan dokumen hasil pencacahan pada prinsipnya dilakukan secara berjenjang dari PCL kepada Kortim; dari Kortim kepada Korlap/KSK; dari Korlap/KSK kepada BPS Kabupaten/Kota; dan dari BPS Kabupaten/Kota kepada BPS Provinsi.

53. Peta WB, daftar L1, daftar RBL1, disimpan/diolah di BPS Kabupaten/Kota. Daftar C1 dan daftar KBC1 disimpan/diolah di BPS Provinsi.

54. Beberapa ketentuan berikut ini perlu dipedomani:

- 1) Dokumen L1, peta WB, C1, dan KBC1 dikumpulkan secara bersamaan, setelah dilakukan pemeriksaan silang diantara Kortim. Dokumen yang diserahkan kepada Korlap/KSK harus lengkap dan *clean*, yakni: kesalahan-kesalahan yang ada sudah diperbaiki dengan benar, identitas dokumen sudah sama dengan identitas yang tertulis dalam boksnya, dan jumlah dokumen sudah lengkap.
- 2) Korlap/KSK menerima hasil pencacahan dari Kortim setelah dilakukan pemeriksaan silang diantara sesama Kortim. Korlap/KSK segera memeriksa, dan segera menyerahkan kepada BPS Kabupaten/Kota.
 - a) Pemeriksaan meliputi kelengkapan jumlah dokumen, kelengkapan jenis dokumen, kelengkapan isian terutama identitas. Jika belum lengkap atau ada kesalahan agar dikonfirmasi segera ke Kortim/PCL untuk diperbaiki.
 - b) Setiap penerimaan dokumen dari Kortim/PCL dicatat dalam buku penerimaan dokumen yang dibuat oleh Korlap/KSK.
 - c) Daftar RBL1 diserahkan kepada BPS Kabupaten/Kota segera setelah selesai diperiksa tanpa menunggu dokumen lainnya.
 - d) Seluruh daftar C1 dan daftar KBC1 yang sudah *clean* dari suatu BS segera

diserahkan kepada BPS Kabupaten/Kota. Penyerahan tidak perlu menunggu penyelesaian BS lainnya. Masukkan seluruh daftar C1 dan KBC1 di setiap BS ke dalam satu boks sedang, kalau tidak cukup ditambah dengan boks kecil. Dokumen disusun berdasarkan nomor urut rumah tangga. Susunan dokumen paling atas ialah daftar KBC1 kemudian daftar C1 dengan nomor urut rumah tangga terkecil sampai nomor urut rumah tangga terakhir.

- 3) Korlap harus aktif menanyakan Kortim apakah sudah ada daftar L1 yang sudah selesai diperiksa dan direkap oleh Kortim.

3.8 Pengiriman Dokumen Hasil Pencacahan

55. Dokumen hasil pencacahan diserahkan kepada Subbagian Tata Usaha BPS Kabupaten/Kota dengan disertai surat pengantar dan tanda terima.

56. Penyampaian daftar RBL1 bersifat sangat segera karena akan digunakan sebagai input olah cepat.

57. Buku ini menjelaskan fungsi dan tugas KSK/Korlap secara jelas dalam pelaksanaan SP2010, baik dalam perencanaan, pelaksanaan lapangan, maupun pasca pelaksanaan lapangan. Buku ini harus dipelajari secara cermat serta dipedomani secara konsisten oleh seluruh KSK/Korlap.

58. Seorang KSK/Korlap harus mampu melaksanakan tugas teknis maupun administratif yang menjadi tanggung jawabnya dengan paripurna.

59. *Data Cleaning* merupakan salah satu kegiatan dalam SP2010 yang harus dilaksanakan secara baik dan benar. *Data Cleanng* merupakan tahapan akhir pemeriksaan dokumen yang akan menggaransi kualitas pencacahan lapangan.

60. Seluruh 'aturan main' dalam buku ini bukan merupakan pilihan, melainkan keharusan. Perlu diingat, pengawasan, dan pemeriksaan yang efektif terutama pada saat pencacahan berlangsung akan menentukan kualitas data SP2010 yang diperoleh.

TIM PENYUSUNAN

BUKU 4

PEDOMAN KOORDINATOR SENSUS KECAMATAN (KSK) DAN KOORDINATOR LAPANGAN (KORLAP) SENSUS PENDUDUK 2010

Pengarah	:	Rusman Heriawan
Editor	:	<ul style="list-style-type: none">● Arizal Ahnaf● Wendy Hartanto
Penulis	:	<ul style="list-style-type: none">● Uzair Suhaimi● Aden Gultom● Purwanto Ruslam● Thoman Pardosi● Gantjang Amanullah● Hermawan Agustina● Syafi'i Nur● Brata Sanjaya
Pendukung	:	Tim SP2010
Naskah	:	Sekretariat SP2010



LAMPIRAN

SENSUS PENDUDUK 2010
B I O D A T A
CALON PETUGAS SENSUS PENDUDUK 2010

CONTOH PENULISAN ANGKA, MARKING, DAN HURUF YANG BENAR:

PENULISAN ANGKA: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 MARKING: ☐ PENULISAN HURUF: 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	<div style="border: 1px solid black; height: 1.2em; width: 100%; display: flex; justify-content: space-between;"> </div>
2	Jenis Kelamin	☐ 1. Laki-laki ☐ 2. Perempuan
3	Umur	Tahun <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 1.2em; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> </div> 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	<div style="border: 1px solid black; height: 1.2em; width: 100%; display: flex; justify-content: space-between;"> </div>
8	Bertugas sebagai	☐ 1. INDA ☐ 2. KORLAP ☐ 3. KORTIM ☐ 4. PCL
9	Pengalaman dalam sensus / 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.....

DAFTAR CALON PENCACAH LAPANGAN (PCL) SP2010

[illegible]



BADAN PUSAT STATISTIK KOTA TANJUNG PINANG

Lampiran 3

Nomor : 21721.006
2010
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : Permintaan Bantuan Tenaga
Untuk Petugas SP2010

Tanjung Pinang, 8 Februari

Kepada Yang Terhormat:

1. Bapak Camat Tanjung Pinang Kota
2. Ketua PGRI Kecamatan Tanjung Pinang Kota

di -

...Tanjung Pinang.....

Badan Pusat Statistik akan melaksanakan kegiatan Sensus Penduduk 2010 (SP2010). Untuk itu diperlukan sekitar 200 orang petugas dengan kualifikasi lulusan SLTA, diutamakan yang pernah menjadi mitra dalam kegiatan yang dilakukan oleh BPS.

Petugas Pengumpul Data akan dilatih selama 3 (tiga) hari, kemudian bertugas mengumpulkan data ke rumah-rumah selama bulan Mei 2010, dan mereka akan diminta melakukan kontrak kerja dengan BPS.

Untuk itu kami memohon kiranya Bapak/Ibu berkenan mengijinkan staf kecamatan/ desa/kelurahan atau para Guru untuk dapat berpartisipasi dalam kegiatan ini.

Demikian permohonan ini kami sampaikan dan atas perkenannya kami sampaikan terima kasih.

Koordinator Statistik
Kecamatan Tanjung Pinang Kota,

Adi Prayitno, AMd
NIP. 340017725

Jl. Raya Tanjungpinang- Tanjung Uban KM 10 No. 1 Tanjung Pinang, Kepulauan Riau

Syarat dan Kualifikasi Petugas

Syarat Petugas Lapangan (Koordinator Tim dan Pencacah)

1. Tamat Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA) atau sederajat.
2. Berusia antara 18-50 tahun.
3. Mampu menulis dengan menggunakan format tulisan standar (format komputer), bukan tulisan keriting.

Tidak terpenuhinya persyaratan ini akan mempengaruhi kualitas data, karena *entry/* memasukkan data dilakukan dengan menggunakan *scanner*.

4. Mengetahui wilayah tugasnya dengan baik.
5. Mampu berkomunikasi dengan baik dengan masyarakat setempat yang menjadi wilayah tugasnya.
6. Bersedia bekerja penuh waktu dan menandatangani kontrak kerja dengan perwakilan BPS di daerah.
7. Bersedia mengikuti pelatihan.
8. Mengetahui Bahasa Indonesia dengan baik agar dapat mengikuti pelatihan dan menerima petunjuk-petunjuk yang diberikan oleh Instruktur Daerah (Inda).

Selain persyaratan tersebut, petugas sebaiknya berasal dari wilayah setempat dan mempunyai pengalaman sebagai Mitra Statistik dengan *track record* yang baik. Petugas boleh berasal dari aparat satuan lingkungan setempat/SLS, seperti Staf Kecamatan/Kelurahan/Desa atau Ketua RT atau Ketua RW atau Guru/Staf Dinas Pendidikan yang tidak terkait dengan jam kerja.

Apabila di daerah setempat tidak diperoleh calon petugas yang memenuhi kriteria (misalnya tidak diperoleh calon petugas yang sudah menamatkan pendidikan SLTA), maka petugas dapat direkrut dari daerah lain, dengan tetap mengedepankan persyaratan tersebut. Namun, apabila pada daerah lain tidak diperoleh calon petugas yang sudah menamatkan pendidikan SLTA, maka KSK diperbolehkan untuk merekrut lulusan SLTP sebagai petugas dengan syarat mempunyai pengalaman kerja sebagai Mitra Statistik paling sedikit pada satu kegiatan sensus atau survei yang dilaksanakan oleh BPS.



Nomor : 21721.007
2010
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Pinjam Ruangan
Untuk Pelatihan SP2010

Tanjung Pinang, 22 Februari

Kepada Yang Terhormat:

1. Bapak Camat Tanjung Pinang Kota
2. Ketua PGRI Kecamatan Tanjung Pinang Kota

di

...Tanjung Pinang.....

Badan Pusat Statistik akan melaksanakan kegiatan Sensus Penduduk 2010 (SP2010). Sebelum pelaksanaan kegiatan Pengumpulan Data SP2010 maka seluruh petugas akan dilatih selama 3 (tiga) hari, sehingga seluruh petugas mempunyai pemahaman yang sama tentang konsep definisi, tata cara dan aturan pengisian dokumen.

Untuk itu kami memohon kiranya Bapak/Ibu berkenan mengijinkan kami untuk menggunakan Aula Kantor Kecamatan/Aula Desa/Gedung Sekolah untuk digunakan sebagai tempat pelatihan.

Demikian permohonan ini kami sampaikan dan atas perkenannya kami sampaikan terima kasih.

Koordinator Statistik
Kecamatan Tanjung Pinang Kota,

Adi Prayitno, AMd
NIP. 340017725



BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN BINTAN

Nomor : 21021.135
2010
Lampiran : -
Perihal : Surat Tugas
Pelaksanaan SP2010

Bintan, 19 April

Badan Pusat Statistik (BPS) berdasarkan Undang Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik ditugaskan untuk mengumpulkan dan menyajikan data statistik dasar yang lengkap, rinci dan *up to date* atas seluruh kegiatan sosial, perekonomian, maupun lainnya. Salah satunya adalah melalui Sensus Penduduk, yang dilaksanakan setiap sepuluh tahun.

Pada kesempatan ini, mohon kesediaan Bapak/Ibu/Saudara/i berkenan membantu petugas kami

Nama : Edi Purnomo
Jenis Kelamin : Laki-laki
Bertugas sebagai : Koordinator Tim

yang akan melakukan pendataan ke seluruh penduduk/rumah tangga di Kecamatan Kijang Kota Kabupaten Bintan. Seluruh Informasi yang Bapak/Ibu/Saudara sampaikan akan kami jamin kerahasiaannya, hal ini sesuai dengan amanat pada Undang Undang Nomor 16 Tahun 1997.

Atas bantuan dan dukungan Bapak/Ibu/Saudara kami mengucapkan terima kasih.

Kepala Badan Pusat Statistik
Kabupaten Bintan,

Hamizar, S.Si
NIP. 340007393

Mengetahui,
Camat Kijang Kota

Drs. Amir Surya, MM
NIP. 480001000

Jl. MT Haryono, KM 3,5 (Belakang PDAM) Tanjungpinang,
Kepulauan Riau, 29100



**BADAN PUSAT STATISTIK
KOTA TANJUNG PINANG**

Nomor : 21721.009 Tanjung Pinang, 26 April 2010
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Izin Melakukan Pelaksanaan SP2010

Kepada Yang Terhormat:

Bapak Camat Tanjung Pinang Kota

di

...Tanjung Pinang.....

Menyambung surat kami terdahulu tentang rencana pelaksanaan kegiatan SP2010. Maka bersama ini kami mohon izin agar petugas kami diperkenankan untuk melaksanakan kegiatan pengumpulan data kependudukan ke seluruh rumah tangga di Kecamatan Tanjung Pinang Kota.

Pada tahap awal petugas hanya melakukan pendaftaran seluruh bangunan dan rumah tangga, kemudian dilanjutkan dengan pencacahan ke semua penduduk atau seluruh anggota rumah tangga, sehingga setiap rumah tangga akan dikunjungi oleh petugas sebanyak dua kali. Pelaksanaan pendataan akan dilakukan selama satu bulan penuh, dimulai pada tanggal 1 Mei 2010.

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas izin dan dukungannya kami sampaikan terima kasih.

Koordinator Statistik
Kecamatan Tanjung Pinang Kota,

Adi Prayitno, AMd
NIP. 340017725

Tembusan :

1. Yth Ibu Walikota Tanjung Pinang
2. Yth Kepala BPS Kota Tanjung Pinang
3. Yth Kepala Polsek Tanjung Pinang Kota

Jl. Raya Tanjungpinang- Tanjung Uban KM 10 No. 1 Tanjung Pinang, Kepulauan Riau



**BADAN PUSAT STATISTIK
KABUPATEN BINTAN**

Nomor : 21021.145
Lampiran : -
Perihal : Undangan Pembukaan
Pelatihan Petugas SP2010

Bintan, 7 April 2010

Kepada Yang Terhormat :

1. Camat Kijang Kota
2. Kepala Dinas Pendidikan
Kecamatan Kijang Kota
3. Kapolres Kijang Kota
4. Tokoh Masyarakat Kijang Kota
di Kecamatan Kijang Kota

Dalam rangka persiapan pelaksanaan Sensus Penduduk 2010 (SP2010) di Kecamatan Kijang Kota, maka kami bermaksud menyelenggarakan Pelatihan Petugas SP2010.

Untuk itu, kami mohon kesediaan Bapak/Ibu/Saudara untuk berkenan hadir dalam pembukaan Pelatihan Petugas SP2010 yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Jumat, 9 April 2010

Waktu : Pukul 08.00 - selesai

Tempat : Aula Kecamatan Kijang Kota

Demikian undangan ini kami sampaikan. Atas kesediaan Bapak/Ibu/Saudara/i untuk hadir tepat pada waktunya kami mengucapkan terima kasih.

Kepala Badan Pusat Statistik
Kabupaten Bintan,

Hamizar, S.Si
NIP. 340007393

Jl. MT Haryono, KM 3,5 (Belakang PDAM) Tanjungpinang,
Kepulauan Riau, 29100



***BADAN PUSAT STATISTIK
KABUPATEN BINTAN***

Nomor : 21021.146
Lampiran : 1 (satu) set
Perihal : Undangan untuk Mengikuti
Pelatihan SP2010

Bintan, 7 April 2010

Dalam rangka persiapan pelaksanaan Sensus Penduduk 2010 (SP2010) di Kecamatan Kijang Kota, maka kami bermaksud menyelenggarakan pelatihan SP2010.

Untuk itu, kami memohon kesediaan Bapak/Ibu/Saudara/i untuk hadir dan mengikuti pelatihan yang akan diselenggarakan pada

Hari : Jum'at sampai Minggu
Tanggal : 9-11 April 2010
Waktu : 08.00 – 17.30
Tempat : Aula Kecamatan Kijang Kota

Demikian undangan ini kami sampaikan, atas kehadiran Bapak/Ibu/Saudara kami mengucapkan terima kasih.

Kepala Badan Pusat Statistik
Kabupaten Bintan,

Hamizar, S.Si
NIP. 340007393

Jl. MT Haryono, KM 3,5 (Belakang PDAM) Tanjungpinang,
Kepulauan Riau, 29100



BADAN PUSAT STATISTIK KOTA TANJUNG PINANG

Nomor : 21721.015
 Lampiran : -
 Perihal : Pengiriman Dokumen SP2010

Tanjung Pinang, 3 Juni 2010

Kepada Yang Terhormat:

Kepala Badan Pusat Statistik

Kota Tanjung Pinang

di

...Tanjung Pinang.....

Bersama ini disampaikan dokumen hasil pelaksanaan SP2010 dari

Kecamatan : Tanjung Pinang Kota

Desa/Kelurahan : Seroja

dengan rincian:

1.	Daftar SP2010-WB		Set
2.	Daftar SP2010-L1		Set
3.	Daftar SP2010-C1		Set
4.	Daftar SP2010-KBC1		Set

Demikian untuk diketahui dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Koordinator Statistik
 Kecamatan Tanjung Pinang Kota,

Adi Prayitno, AMd
 NIP. 340017725

Jl. Raya Tanjungpinang- Tanjung Uban KM 10 No. 1 Tanjung Pinang, Kepulauan Riau