

PEDOMAN KOORDINATOR TIM (KORTIM) SENSUS PENDUDUK 2010



KATA PENGANTAR

Keberhasilan Sensus Penduduk 2010 (SP2010) ditentukan oleh garansi kualitas cakupan kegiatan dan kecermatan data yang dikumpulkan. Dalam kaitan ini peran strategis Koordinator Tim (Kortim) adalah memastikan dua hal: (1) setiap penduduk yang tinggal di wilayah kerjanya dalam kegiatan SP2010 dicacah sekali dan hanya sekali, dan (2) data yang dikumpulkan oleh setiap anggota tim pencacah yang ada di bawah koordinasinya akurat, dalam arti sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.

Buku ini dirancang sebagai pedoman Kortim dalam mengkoordinasikan kegiatan pendaftaran rumah tangga (listing) dan pencacahan penduduk di wilayah kerjanya dengan garansi kualitas sebagaimana yang dikehendaki. Seperti dijelaskan dalam buku ini tugas Saudara selaku Kortim relatif banyak dan berat. Agar semua beban tugas dapat dicapai sesuai harapan, selaku Kortim Saudara perlu memastikan hal-hal berikut.

- Sebelum memulai kegiatan listing dilakukan langkah persiapan lapangan, yaitu:
 - i. Menyusun jadwal dan strategi kegiatan lapangan;
 - ii. Memastikan kelengkapan instrumen dan kelengkapan kerja;
 - iii. Memastikan kejelasan wilayah kerja setiap tim;
- Pendaftaran rumah tangga (listing) dilakukan secara lengkap dan cermat sehingga dipastikan semua bangunan fisik dipetakan, semua rumah tangga dan anggotanya tercatat sekali dan hanya sekali;
- Kegiatan pencacahan lengkap penduduk dengan Kuesioner SP2010-C1 dilakukan setelah kegiatan listing di blok sensus selesai (tuntas) serta dipastikan kelengkapan dan kewajarannya;
- Semua dokumen pencacahan lengkap diperiksa kelengkapan, konsistensi dan kewajaran isiannya **di lapangan**; dan
- Semua dokumen hasil pencacahan disimpan dalam boks yang disediakan sesuai dengan tata cara yang ditetapkan.

Mengingat peran penting Saudara selaku Kortim dalam keberhasilan SP2010, saya memiliki harapan besar bahwa Saudara dapat melakukan tugas 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

SENSUS PENDUDUK 2010
MENCACAH SEMUA PENDUDUK DAN
TIAP PENDUDUK HANYA SEKALI

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR ISTILAH	v
BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1 Umum.....	1
1.2 Tujuan	1
1.3 Sistematika Penulisan.....	2
BAB II. FUNGSI DAN TUGAS KORTIM	3
2.1 Fungsi Kortim	3
2.2 Tugas Kortim.....	6
2.3 Petunjuk Pelaksanaan Tugas Kortim	7
BAB III. TATA CARA PENGAWASAN LAPANGAN	9
3.1 Persiapan Lapangan	9
3.2 Pengawasan Lapangan	15
3.3 Pengorganisasian Kegiatan Lapangan	20
3.4 Mekanisme Evaluasi dan Pemeriksaan Bersama (<i>Cleaning</i>)	21
3.5 Laporan Hasil Pengawasan	24
BAB IV. PEMERIKSAAN DOKUMEN	25
4.1 Tata Cara Pemeriksaan Daftar SP2010-L1	25
4.2 Tata Cara Pengisian Daftar SP2010-RBL1.....	27
4.3 Tata Cara Pemeriksaan Daftar SP2010-C1.....	28
4.4 Konsistensi dan Kewajaran Jawaban	35
4.5 Perapihan Tulisan pada Daftar SP2010-C1.....	36
4.6 Pengecekan Kelengkapan	37
4.7 Melengkapi Isian Daftar SP2010-L1 oleh Kortim	38
BAB V. TATA CARA PEMBERIAN KODE	39
5.1 Kode Wilayah Administrasi	39
5.2 Kode Suku Bangsa dan Bahasa	41
5.3 Kode Lapangan Usaha	42

BAB VI. PENGISIAN DAFTAR SP2010-KBC1	45
6.1 Kegunaan Daftar SP2010-KBC1.....	45
6.2 Cara Pengisian Daftar SP2010-KBC1	45
BAB VII. PENGELOLAAN DOKUMEN	49
BAB VIII. PENUTUP	53
LAMPIRAN	55
Lampiran 1. Contoh Jadwal Kerja Tim.....	57
Lampiran 2. Contoh Pengisian Daftar SP2010-RBL1	58
Lampiran 3. Contoh Pengisian Daftar SP2010-KBC1.....	59
Lampiran 4. Contoh Surat Pengantar	60
Lampiran 5. Lembar Kerja (LK) Daftar Kesalahan yang Ditemukan dalam Pemeriksaan ..	61
Lampiran 6. Laporan Pelaksanaan Tugas Kortim	62

DAFTAR ISTILAH

1-3	: 1 sampai dengan 3
{1,2,3}	: Berisi salah satu di antara 1 atau 2 atau 3
<	: 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	: 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
NBS	: Nomor Blok Sensus
NUART	: Nomor Urut Anggota Rumah Tangga
NURT	: Nomor Urut Rumah Tangga
P (P201)	: Pertanyaan 201
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	: <i>Task Force</i> / 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)
WB	: Peta Wilayah Blok Sensus
WNA	: Warga Negara Asing
WNI	: Warga Negara Indonesia

Setelah mempelajari Bab 1 Kortim dapat memahami pentingnya pencacahan secara tim dan pentingnya pengawasan melekat untuk mendapatkan kualitas hasil pencacahan yang baik.

1.1 Umum

1. Badan Pusat Statistik (BPS) merupakan lembaga pemerintah yang bertanggungjawab menyediakan statistik dasar untuk keperluan pemerintah dan masyarakat. Salah satu kegiatan yang dapat menyediakan statistik dasar tersebut adalah dengan menyelenggarakan sensus penduduk. Sensus penduduk sudah dilaksanakan lima kali sejak kemerdekaan, yaitu tahun 1961, 1971, 1980, 1990, dan 2000. Sensus penduduk keenam akan dilaksanakan pada Bulan Mei 2010. Pencacahan sensus penduduk pada tahun 2010 (selanjutnya disebut SP2010) berbeda dengan pencacahan sensus penduduk pada tahun-tahun sebelumnya, dimana SP2010 dilakukan secara tim. Dengan dilakukannya pencacahan secara tim, maka diharapkan fungsi pengawasan melekat yang dilakukan oleh koordinator tim (Kortim) dapat berjalan sesuai dengan prosedur.

2. Melalui pencacahan secara tim diharapkan dapat mempercepat penyelesaian pencacahan lapangan dengan kualitas hasil yang lebih baik. Kerjasama yang baik antar anggota tim sangat menentukan keberhasilan pencacahan. Kortim diharapkan mampu membangun motivasi kerja anggotanya sehingga tim bekerja dengan suasana yang menyenangkan dan mempunyai semangat yang tinggi. Kortim harus bertanggungjawab terhadap proses pencacahan agar berjalan sesuai prosedur yang benar. Peranan Kortim sangat menentukan dan menjadi kunci keberhasilan SP2010.

1.2 Tujuan

3. Secara umum tujuan buku ini disusun sebagai pedoman bagi Kortim agar tim dapat melaksanakan tugas sesuai dengan prosedur yang benar sehingga data yang diperoleh akurat, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan. Secara khusus buku ini bertujuan untuk memberikan petunjuk pelaksanaan tugas dan kewajiban bagi Kortim.

1.3 Sistematika Penulisan

4. Buku Pedoman Kortim ini dibagi dalam 8 (delapan) bab yaitu:

- 1) Bab 1: memuat penjelasan SP2010, tujuan penyusunan Buku Pedoman Kortim ini dan sistematika penulisan buku ini.
- 2) Bab 2: menjelaskan fungsi Kortim, tugas Kortim dan petunjuk pelaksanaan tugas Kortim.
- 3) Bab 3: menjelaskan tentang persiapan, pengawasan lapangan, pengorganisasian kegiatan lapangan, mekanisme evaluasi dan pemeriksaan bersama (*cleaning*) dan membahas mengenai laporan hasil pengawasan oleh Kortim.
- 4) Bab 4: menguraikan tata cara pemeriksaan Daftar SP2010-L1, tata cara pengisian Daftar SP2010-RBL1, tata cara pemeriksaan Daftar SP2010-C1, pemeriksaan konsistensi dan kewajaran jawaban, perapihan tulisan pada Daftar SP2010-C1, pengecekan kelengkapan, dan tata cara melengkapi isian Daftar SP2010-L1.
- 5) Bab 5: menguraikan tata cara pemberian kode wilayah administrasi, kode suku bangsa dan bahasa, serta kode lapangan usaha.
- 6) Bab 6: menjelaskan kegunaan dan cara pengisian Daftar SP2010-KBC1.
- 7) Bab 7: membahas pengelolaan dokumen dari penerimaan dokumen, pembagian kepada PCL, serta pengiriman kembali dokumen hasil pencacahan.
- 8) Bab 8: penutup, berisi penegasan peran Kortim dalam SP2010.

Setelah mempelajari Bab 2, Kortim dapat memahami fungsinya sebagai koordinator, pengawas lapangan dan pemeriksa daftar serta memahami tugas-tugasnya.

2.1 Fungsi Kortim

5. Dalam kegiatan lapangan pencacahan SP2010 Kortim secara garis besar mempunyai 3 (tiga) fungsi, yaitu berkoordinasi ke luar maupun di dalam tim, pengawasan proses kegiatan, dan pemeriksaan hasil.

2.1.1 Fungsi Koordinasi

6. Fungsi Kortim sebagai koordinator dapat dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Kortim adalah pimpinan tim yang bertindak untuk dan atas nama BPS, secara khusus dalam lingkup kegiatan SP2010 di wilayah tugasnya. Kortim berada pada garis paling depan berkomunikasi dengan masyarakat secara langsung. Kortim adalah orang yang dipercaya BPS memimpin sekelompok petugas pencacah lapangan (PCL), sehingga dengan sendirinya Kortim bertanggungjawab atas proses maupun hasil kepada BPS secara langsung. Konsekuensi sebagai pimpinan adalah harus mengenal dengan baik setiap anggotanya. Secara struktur, PCL adalah bawahan langsung Kortim.
- 2) Kortim harus berkoordinasi dengan tokoh masyarakat (kepala desa/lurah atau ketua satuan lingkungan setempat/SLS), minimal atas 3 alasan penting, yaitu:
 - a. Tim melakukan aktivitas mengunjungi semua penduduk dan semua bangunan yang ada di bawah kekuasaan mereka.
 - b. Penguasa wilayah lebih mengenal seluk beluk wilayah, sehingga tim terbantu dalam menghindari lewat cacah ataupun cacah ganda.
 - c. Keberhasilan tugas tim tergantung pada penerimaan masyarakat, dimana tim akan diterima jika mendapat dukungan tokoh masyarakat.
- 3) Kortim mengatur waktu pencacahan, membagi tugas siapa mencacah di mana, dan mengarahkan tim mengerjakan apa, termasuk mengatur distribusi dan pengumpulan dokumen sesuai dengan ketentuan dan waktu yang telah ditetapkan.

- 4) Kortim mengambil keputusan tentang hal yang tidak dapat diputuskan sendiri oleh PCL, ataupun tentang jalan keluar penyelesaian masalah yang timbul di lapangan.
- 5) Kortim harus menyampaikan atau meneruskan instruksi kepada tim yang diperoleh dari atasannya (Korlap/KSK/BPS).

Kortim adalah pemimpin PCL yang bertanggungjawab langsung atas proses dan hasil kegiatan SP2010.

2.1.2 Fungsi Pengawas Lapangan

7. Sebagai pengawas lapangan, Kortim harus melakukan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Kortim secara langsung melakukan pengawasan di lapangan dengan cara memantau proses pencacahan. Sese kali Kortim harus mendampingi PCL dalam melakukan wawancara di rumah tangga, memperhatikan bagaimana PCL melakukan tugasnya sebagai bahan untuk memberi koreksi ataupun pujian. Kortim juga harus tahu mengapa PCL yang satu lebih lambat atau lebih cepat dari yang lainnya, untuk kemudian sebagai bahan memberi petunjuk jika ada yang mesti dikoreksi. Kortim harus dengan mudah dihubungi PCL apabila ditemui permasalahan sehingga dapat membantu mengatasi permasalahan sedini mungkin. Pemantauan terhadap PCL harus intensif dan terus menerus.
- 2) Secara berkala Kortim melapor ke Koordinator Lapangan (Korlap) mengenai kegiatan pencacahan.
- 3) Sebelum pendaftaran bangunan dan rumah tangga (listing), Kortim harus bersama-sama dengan PCL menelusuri wilayah setiap blok sensus (selanjutnya disebut BS), menunjukkan atau menandai batas BS sesuai peta SP2010-WB (selanjutnya disebut dengan peta WB), dan menetapkan bangunan mana awal mulai listing. Kegiatan ini harus sudah dilakukan paling lambat tanggal 30 April 2010 (lihat Bab 3).
- 4) Kortim harus menyertai PCL berwawancara di rumah tangga pertama (awal pencacahan) dalam tiap BS, ketika melakukan pencacahan lengkap dengan Daftar SP2010-C1 (selanjutnya disebut dengan daftar C1).

Penelusuran wilayah setiap BS wajib dilaksanakan bersama-sama PCL sebelum listing.

2.1.3 Fungsi Pemeriksaan Daftar

8. Sebagai pengawas lapangan, Kortim harus melakukan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Kortim harus melakukan pemeriksaan hasil pencacahan yang mencakup kelengkapan dan kebenaran pengisian daftar serta kewajaran isian. Termasuk yang harus diperiksa adalah konsistensi isian antar pertanyaan dan konsistensi isian antara Daftar SP2010-L1 (selanjutnya disebut dengan daftar L1) dengan C1.
- 2) Pemeriksaan dokumen dilakukan saat berada di lapangan. Pemeriksaan daftar L1 dilakukan pada awal, pertengahan, dan akhir listing. Pemeriksaan daftar C1 yang terbaik dilakukan sesaat setelah PCL selesai pencacahan setiap satu rumah tangga. Selanjutnya daftar tersebut harus segera diambil dan diperiksa oleh Kortim. Apabila masih ditemui kesalahan, jelaskan kesalahannya agar PCL dapat memperbaiki pada saat itu juga dan tidak terulang lagi kesalahan yang sama. Jika perlu, PCL harus mengunjungi ulang rumah tangga responden.
- 3) Kortim bersama dengan anggotanya melakukan pemeriksaan silang, (seorang PCL memeriksa hasil pekerjaan PCL yang lain), dengan maksud untuk menemukan kesalahan yang mungkin terjadi. Setelah ditemukan, lalu diperbaiki oleh petugas yang bertanggungjawab (yang mencacah). Kegiatan ini sudah dijadualkan: tanggal 4, 8, 12, dan 31 Mei 2010 (lihat Bab 3).
- 4) Kortim juga harus memeriksa ulang semua daftar (L1 maupun C1) sebelum diproses lebih lanjut oleh Korlap. Tahap ini jangan diabaikan, agar dalam tahap pemeriksaan selanjutnya kesalahan menjadi sangat minimal. Pada fungsi ini juga tercakup penyelesaian pemberian kode untuk: tempat lahir, tempat tinggal 5 tahun lalu, suku bangsa, bahasa sehari-hari, dan lapangan usaha.

Pemeriksaan silang wajib dilaksanakan antar PCL dalam tim dan antar Kortim dalam Korlap yang sama untuk memastikan dokumen *clean* sebelum diserahkan.

- 5) Kortim harus melakukan pemeriksaan silang dengan pekerjaan Kortim lain yang berada dalam satu Korlap. Kortim yang satu memeriksa pekerjaan Kortim lain (silang), lalu menyerahkan perbaikannya ke Kortim yang bertanggungjawab (seperti halnya pemeriksaan silang antar PCL). Kegiatan ini sudah dijadualkan pada tanggal 1 dan 2 Juni 2010 (lihat Bab 3).

2.2 Tugas Kortim

9. Sesuai dengan fungsi koordinasi, pengawasan, dan pemeriksaan; maka Kortim mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) Menerima wilayah tugas yang telah ditetapkan berupa Daftar SP2010-RP3 (untuk selanjutnya disebut dengan daftar RP3) dan peta WB.
- 2) Mengadakan rapat persiapan tim dengan agenda antara lain mengatur strategi dan menyusun jadual kegiatan (seperti pada lampiran 1).
- 3) Melakukan koordinasi dengan penguasa wilayah (kepala desa/lurah atau ketua SLS dan tokoh masyarakat) setempat untuk menginformasikan adanya kegiatan pencacahan SP2010.
- 4) Tim menelusuri seluruh lokasi BS wilayah tugas tim dengan menggunakan daftar RP3 dan peta WB.
- 5) Mendistribusikan perlengkapan lapangan dan dokumen pencacahan sesuai dengan beban tugas masing-masing PCL.
- 6) Mendampingi dan mengevaluasi kinerja pencacah sejak awal pelaksanaan lapangan, sehingga kesalahan-kesalahan yang mungkin terjadi bisa dihindari sedini mungkin.
- 7) Membantu menyelesaikan masalah-masalah yang ditemui PCL dalam pelaksanaan lapangan dengan mengacu pada buku pedoman atau penegasan-penegasan yang diberikan selama pelatihan.
- 8) Memeriksa hasil listing (daftar L1), mengecek identitas wilayah, kelengkapan dan cara penulisan, serta mengisi Daftar SP2010-RBL1 (untuk selanjutnya disebut dengan daftar RBL1). Daftar RBL1 yang sudah terisi diserahkan ke Korlap.
- 9) Memeriksa hasil pencacahan lengkap (daftar C1) dengan memastikan kebenaran penulisan identitas, kelengkapan, konsistensi, dan kewajaran isian.
- 10) Sebagai bahan evaluasi, Kortim mencatat kesalahan-kesalahan dan kelemahan PCL ketika PCL mencacah rumah tangga pertama di masing-masing BS dengan menggunakan lembar kerja pengawasan dan pemeriksaan (Lampiran 5).
- 11) Memberi kode-kode wilayah administrasi tempat lahir dan tempat tinggal 5 tahun lalu,

kode bahasa, dan kode suku bangsa pada daftar C1.

- 12) Mengumpulkan dan memeriksa kelengkapan dokumen, memberikan laporan perkembangan kegiatan pencacahan setiap tiga hari ke Korlap dan KSK.
- 13) Melakukan perapihan dan pembersihan daftar L1 dan C1 atau pemeriksaan silang bersama seluruh PCL (dalam satu tim).
- 14) Melakukan perapihan dan pembersihan daftar L1 dan C1 atau pemeriksaan silang bersama seluruh Kortim lain (dalam satu Korlap).
- 15) Membuat laporan pelaksanaan tugas Kortim untuk masing-masing BS (Lampiran 6).
- 16) Menyerahkan seluruh dokumen hasil pencacahan lapangan yang sudah lengkap dan *clean* ke Korlap.
- 17) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Korlap/KSK.

Kortim harus mendampingi, membimbing dan mengevaluasi hasil kerja PCL, sejak awal agar kesalahan-kesalahan dapat dihindari sedini mungkin.

2.3 Petunjuk Pelaksanaan Tugas Kortim

10. Beberapa petunjuk yang perlu diperhatikan Kortim ketika melakukan pencacahan bersama PCL:

- 1) Kortim memberikan arahan dan bimbingan kepada PCL yang lemah secara teknis pencacahan. Selanjutnya harus dievaluasi apakah PCL yang lemah sudah dapat dipercaya untuk mencacah sendiri sesuai beban tugasnya. Ada kemungkinan yang bersangkutan masih terus dibantu sampai bisa mencacah sendiri.
- 2) Kortim harus selalu berkomunikasi dengan PCL, Korlap/KSK dan BPS Kabupaten/Kota. Gunakan berbagai cara untuk tetap kontak komunikasi dengan unsur-unsur organisasi lapangan, termasuk dengan ketua SLS dan kepala desa/lurah.
- 3) Kortim harus selalu disiplin waktu, bersemangat dan berdedikasi serta memberi perlakuan yang sama terhadap semua anggota tim. Menjadi teladan lebih baik daripada mengajari PCL dalam berperilaku disiplin, semangat, dedikasi, dan adil.
- 4) Jika Kortim menganggap ada PCL yang sudah tidak bisa lagi melanjutkan pekerjaannya karena berbagai alasan, segera laporkan kepada KSK atau Korlap, agar dapat diputuskan tindak lanjutnya.

- 5) Harus selalu diingat bahwa pekerjaan ini sangat penting untuk dilaksanakan sebaik-baiknya, karena tugas ini mengandung tanggung jawab moral tim untuk masyarakat, pemerintah, bangsa dan negara.

Semangat kerja harus senantiasa dipelihara demi
suksesnya SP2010.

Setelah mempelajari Bab 3, Kortim dapat memahami tata cara pengawasan lapangan pada saat listing dan pencacahan lengkap serta memahami mekanisme evaluasi dan pemeriksaan bersama (data cleaning).

11. Ide pokok pengawasan oleh Kortim adalah menggerakkan dan mengendalikan tim bekerja sesuai prosedur (ketentuan) dengan hasil yang memenuhi standar. Standar hasil pencacahan adalah data (keterangan yang dikumpulkan) sesuai keadaan yang sesungguhnya, dicatat dalam daftar pertanyaan secara benar, lengkap, konsisten, dan selesai di lapangan serta sesuai jadwal.

12. Kortim harus membuat rencana kerja mulai dari persiapan lapangan sampai penyusunan laporan kegiatan pencacahan. Kortim harus mengkomunikasikan rencana kerja tersebut dengan anggota timnya. Kegiatan tim harus juga terakses oleh Korlap/KSK atau petugas pengawas dari BPS Kabupaten/Kota.

13. Tahapan kegiatan pengawasan yang harus dilakukan oleh Kortim meliputi persiapan lapangan, pengawasan lapangan, pengorganisasian kegiatan lapangan, mekanisme evaluasi dan pemeriksaan bersama (*cleaning*), serta laporan hasil pengawasan.

3.1 Persiapan Lapangan

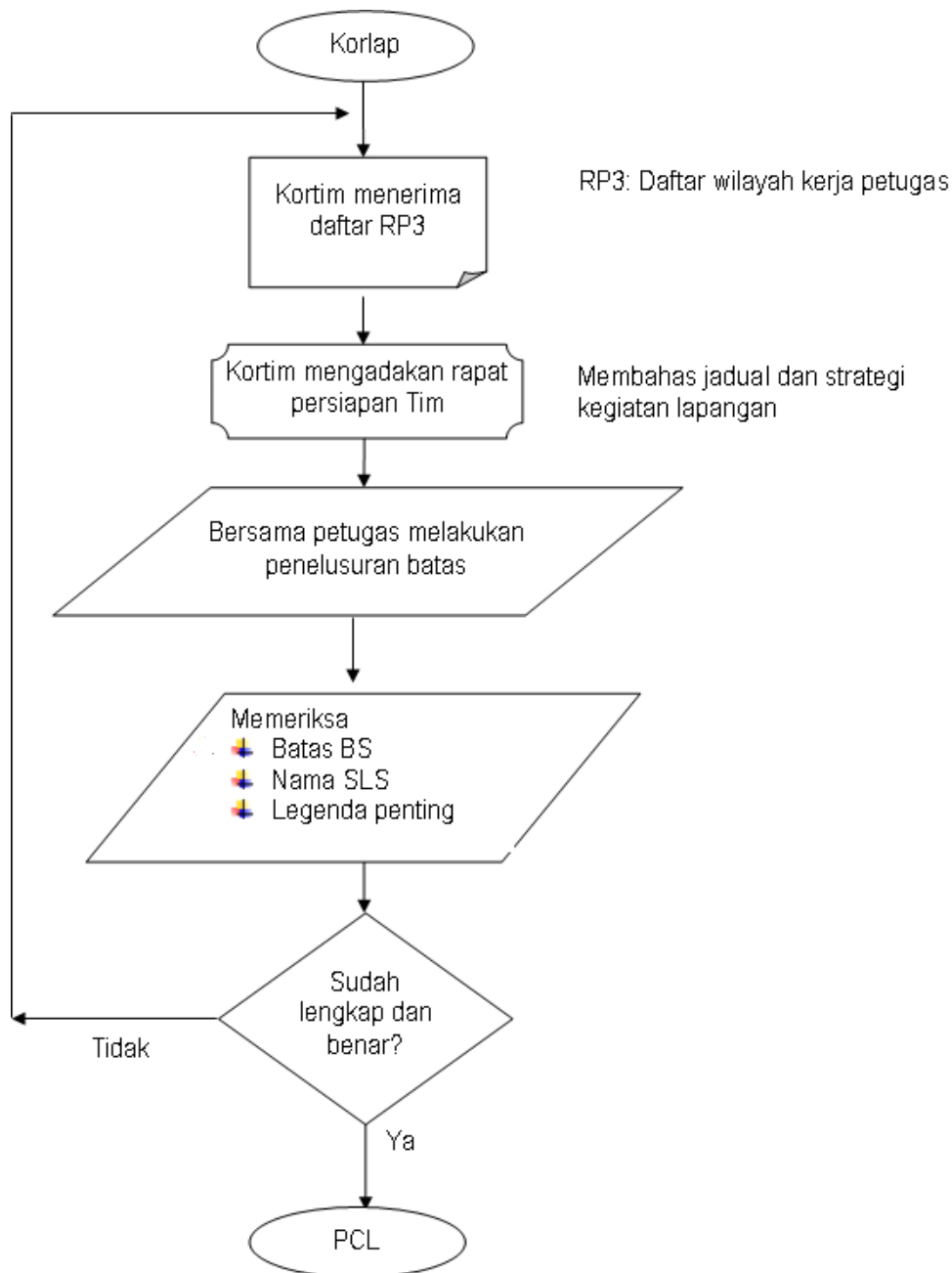
14. Pencacahan SP2010 akan dilaksanakan pada tanggal 1-31 Mei 2010. Sebelum memasuki masa pencacahan tersebut, harus dilakukan berbagai persiapan, seperti mengenali situasi wilayah tugas, merancang strategi pencacahan, berkoordinasi dan berkomunikasi dengan penguasa wilayah setempat, menyiapkan instrumen, serta membagi tugas:

3.1.1 Pencarian Informasi Situasi dan Kondisi Wilayah Tugas

15. Beberapa informasi yang perlu diketahui adalah:

- 1) Keberadaan BS, agar Kortim dapat menentukan urutan BS yang akan dicacah.
- 2) Ketersediaan transportasi ke lokasi untuk mengantisipasi apabila ada lokasi yang memerlukan biaya dan waktu khusus.
- 3) Profil masyarakat di wilayah tugas untuk menentukan cara berwawancara yang sesuai.

Persiapan Lapangan



3.1.2 Strategi Pencacahan

16. Untuk memastikan agar pencacahan berlangsung sesuai dengan prosedur dan tepat waktu, Kortim dapat melakukan langkah strategis sebagai berikut:

- 1) Menyusun jadual kegiatan, seperti kapan berkoordinasi dengan ketua SLS, kapan membagi dokumen, kapan menelusuri wilayah tugas, kapan mulai mencacah, dan seterusnya.
- 2) Menentukan urutan wilayah kerja dan target yang harus dicapai oleh tim dan setiap PCL.

- 3) Menentukan cara yang paling efektif dan efisien untuk melakukan listing dan pencacahan rumah tangga sesuai dengan situasi dan kondisi lapangan.

17. Jadwal pencacahan yang sudah ditentukan harus dipatuhi oleh seluruh anggota tim. Kortim harus tegas jika ada pencacah yang mangkir. Disamping itu, Kortim harus mampu membangun motivasi PCL, sehingga mereka tetap bekerja dengan semangat yang tinggi. Untuk mencapai hal ini Kortim harus berusaha agar:

- 1) PCL memahami sepenuhnya tentang hasil yang harus dicapai.
- 2) Memberi motivasi untuk meningkatkan hasil dan mutu pekerjaannya.
- 3) Menciptakan suasana kerja yang tenang dan aman.

Jadwal kegiatan tim dibuat secara rinci menurut tahapan kegiatan dan harus dipatuhi seluruh anggota tim.

3.1.3 Koordinasi dan Komunikasi

18. Kortim harus melakukan koordinasi dan komunikasi dengan pejabat atau penguasa wilayah tugas timnya yaitu ketua SLS dan kepala desa/lurah untuk memudahkan tim melakukan pencacahan. Kortim harus mencari kesempatan untuk berbicara langsung dengan Ketua SLS dan tokoh masyarakat lainnya. Ketika itu, jelaskan adanya kegiatan SP2010, perkenalkan semua anggota tim yang akan bertugas di wilayahnya, mintalah juga agar dibantu menjelaskan kepada masyarakat tentang keberadaan atau kegiatan sensus ini, beritahu jadwal dan cara-cara tim mendatangi rumah atau bangunan, dan mintalah saran sikap apa yang perlu dijaga dalam mengunjungi setiap rumah atau bangunan. Kunjungan kepada ketua SLS dan tokoh masyarakat ini dilakukan sebelum tim memulai aktivitas (penelusuran wilayah) di wilayah tersebut. Jaga jangan sampai masyarakat menaruh curiga atas kehadiran tim. Menjaga sikap sopan santun merupakan bagian dari kompetensi sebagai petugas SP2010.

19. Jika masih tersedia di BPS Kabupaten/Kota, bawalah brosur atau *leaflet* publisitas SP2010 untuk dibagikan kepada tokoh masyarakat atau ketua SLS. Media ini akan sangat berguna agar terhindar dari penolakan terhadap kegiatan tim di lapangan. Jika keadaan menghendaki, mintalah bantuan Korlap/KSK berkomunikasi dengan pihak-pihak yang memerlukan.

20. Setiap petugas harus **membawa surat tugas, tanda pengenal, copy surat pengantar**, dan **atribut lain** sebagai bukti kepada siapa saja yang bertanya dan menyatakan bahwa tim ini adalah petugas resmi SP2010. Komunikasi yang baik dengan pejabat setempat akan membantu tim untuk diterima masyarakat dengan baik. Demikian pula koordinasi dan komunikasi dengan Korlap, KSK dan BPS Kabupaten/Kota juga harus selalu terjalin dan secara terus menerus sehingga dapat diketahui keberadaan dan kondisi tim di lapangan.

21. Tim tidak diperkenankan untuk memberi, menunjukkan, meminjamkan, memfotocopy atau menitipkan dokumen hasil pencacahan kepada pihak manapun kecuali untuk sesama petugas SP2010 dalam lingkup tugas yang berkaitan. Dokumen hasil pencacahan sifatnya rahasia.

Komunikasi agar terus dijaga baik komunikasi dengan masyarakat maupun dengan Korlap/KSK dan BPS Kabupaten/Kota.

3.1.4 Kelengkapan Instrumen

22. Kelengkapan instrumen lapangan sangat penting. Kortim harus menyiapkan semua instrumen yang akan digunakan dalam pencacahan. Pastikan bahwa jumlah dan jenis dokumen serta alat tulis yang diberikan ke PCL mencukupi kebutuhan lapangan termasuk cadangan daftar L1 dan daftar C1. Dokumen dan peralatan yang harus disiapkan adalah:

- 1) Surat Tugas
- 2) Tanda Pengenal Petugas
- 3) Daftar RP3
- 4) Peta WB
- 5) Daftar L1 dan Daftar SP2010-RBL1 (selanjutnya disebut daftar RBL1)
- 6) Stiker SP2010
- 7) Daftar C1 dan Daftar SP2010-KBC1 (selanjutnya disebut daftar KBC1)
- 8) Peralatan menulis (Pensil SP2010, rautan/pisau serut, spidol dan penghapus)
- 9) Boks kecil (alas menulis dan penyimpanan sementara daftar C1)
- 10) Kalkulator

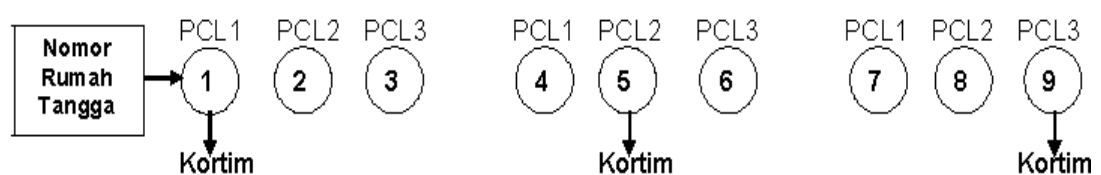
23. Dokumen dan alat tulis yang dibagikan harus diyakinkan tidak ada yang kurang dan dalam keadaan berfungsi, terutama pensil. Khusus untuk daftar C1 harus diperiksa bahwa kertas dalam keadaan baik, tiap halaman cetakannya jelas dan lengkap.

3.1.5 Pembagian Tugas

24. Pembagian tugas dilakukan sedemikian rupa sehingga tim dapat bekerja optimal. Hal-hal berikut ini perlu diperhatikan:

- 1) Listing setiap BS dilakukan oleh seorang PCL, dimana seorang PCL pada umumnya melakukan listing pada dua BS. Listing per BS diperkirakan selesai dalam waktu 3 hari. Pada hari ke-4 dan ke-8 tim mengadakan pemeriksaan silang antar PCL dalam satu tim.
- 2) Pembagian BS harus berdasarkan daftar RP3 dan peta WB. Setiap PCL bertugas pada dua BS yang berdekatan dan diupayakan sesuai dengan kondisi PCL (tempat tinggal, kemampuan, dan sebagainya). BS wilayah kerja tim seharusnya terletak sehamparan, meskipun disadari bahwa ada kemungkinan terpaksa tidak sehamparan. Upayakan tiga BS pertama yang saling berdekatan untuk dilisting terlebih dahulu agar mudah komunikasi dan pengawasannya. Lalu listing berikutnya pada tiga BS yang lain yang saling berdekatan pula. Jika beban tugas lebih dari enam BS, maka diteruskan ke blok lainnya.
- 3) Pelaksanaan pencacahan lengkap dilakukan tim bersama-sama. Kortim memberikan satu nama kepala rumah tangga (selanjutnya disebut KRT) kepada masing-masing PCL. Petunjuk letak tempat tinggal rumah tangga berpedoman pada peta WB. Kortim memberitahukan rumah tangga yang harus dicacah PCL secara langsung di lapangan.
 - a. Pertama, Kortim akan mengantar PCL1 ke rumah tangga 1, PCL2 ke rumah tangga 2 dan PCL3 ke rumah tangga 3.
 - b. Kemudian Kortim ke rumah tangga 1 untuk mendampingi secara penuh PCL1 dan mencatat kesalahan-kesalahan dan kelemahan PCL1 dengan lembar kerja (LK) daftar kesalahan yang ditemukan dalam pemeriksaan (Lampiran 5). Kesalahan-kesalahan dan kelemahan PCL1 yang sudah dicatat ditindaklanjuti dengan memberitahu PCL1 bagaimana yang benar, agar kesalahan tersebut tidak terulang di rumah tangga berikutnya. Selesai mencacah satu rumah tangga, daftar C1 langsung diperiksa Kortim. Jika isian sudah lengkap dan benar maka PCL1 melanjutkan mencacah di rumah tangga 4.

- c. Selesai mendampingi PCL1, Kortim mendampingi secara penuh PCL2 di rumah tangga 5 dan mencatat kesalahan-kesalahan dan kelemahan PCL2 dengan lembar kerja (LK) daftar kesalahan yang ditemukan dalam pemeriksaan (Lampiran 5). Kesalahan-kesalahan dan kelemahan PCL2 yang sudah dicatat ditindaklanjuti dengan memberitahu PCL2 bagaimana yang benar, agar kesalahan tersebut tidak terulang di rumah tangga berikutnya. Selesai mencacah satu rumah tangga, daftar C1 langsung diperiksa Kortim. Jika isian sudah lengkap dan benar maka PCL2 melanjutkan mencacah di rumah tangga 8.
- d. Selesai mendampingi PCL2, Kortim mendampingi secara penuh PCL3 di rumah tangga 9 dan mencatat kesalahan-kesalahan dan kelemahan PCL3 dengan lembar kerja (LK) daftar kesalahan yang ditemukan dalam pemeriksaan (Lampiran 5). Kesalahan-kesalahan dan kelemahan PCL3 yang sudah dicatat ditindaklanjuti dengan memberitahu PCL3 bagaimana yang benar, agar kesalahan tersebut tidak terulang di rumah tangga berikutnya. Selesai mencacah satu rumah tangga, daftar C1 langsung diperiksa Kortim. Jika isian sudah lengkap dan benar maka PCL3 melanjutkan mencacah di rumah tangga 12.



- 4) Jika ada rumah tangga yang tidak dapat ditemui pada saat pencacahan lengkap, catat pada daftar L1 dan beri tanda khusus pada kotak bangunan fisik, dan pastikan bahwa PCL akan mengunjungi kembali. Minta PCL untuk mencatat rencana waktu kunjungan kembali.
- 5) Kortim harus membagi jumlah rumah tangga secara proporsional agar beban antar PCL berimbang. Satu BS (rata-rata 100 rumah tangga) diperkirakan bisa selesai dalam waktu 3 hari. Pertimbangannya adalah rata-rata per hari per PCL adalah 15-20 rumah tangga. Sehingga 3 PCL x 15 ruta x 3 hari bisa menyelesaikan sekitar 135 ruta.

Listing dilakukan sendiri-sendiri oleh seorang PCL pada 1 BS.
Pencacahan lengkap dilakukan bersama-sama 1 tim dalam 1 BS.

3.2 Pengawasan Lapangan

25. Mekanisme pencacahan pada saat listing berbeda dengan pencacahan lengkap. Oleh karena itu untuk pengawasan pada saat listing juga berbeda dengan pengawasan pada saat pencacahan lengkap. Jadwal pengawasan listing harus diatur agar semua PCL dapat diawasi secara optimal.

3.2.1 Pra Listing

26. Sebelum pelaksanaan listing tim melaksanakan penelusuran lapangan untuk memastikan wilayah tugas masing-masing PCL.

- 1) Jika ditemui ketidaksesuaian batas BS antara peta WB dengan fakta di lapangan secara mendasar, Kortim harus segera melaporkan ke Korlap untuk mendapat petunjuk lebih lanjut. Jika perbedaan tidak mendasar (tidak mempengaruhi BS lain), maka teruskan penelusuran lapangan, namun hal ini tetap dilaporkan ke Korlap.
- 2) Periksa apakah batas segmen, batas SLS, *landmark*, dan legenda penting sudah digambarkan dalam peta WB.
- 3) Jika ditemui ketidaksesuaian isi peta WB dengan fakta di lapangan, Kortim meminta PCL untuk menyesuaikan dengan keadaan yang sebenarnya di lapangan.
- 4) Instruksikan kepada PCL ketika akan melakukan listing harus dimulai dari SLS yang terletak di ujung barat daya dalam satu BS.

Listing harus dimulai dari SLS paling barat daya dalam suatu BS.

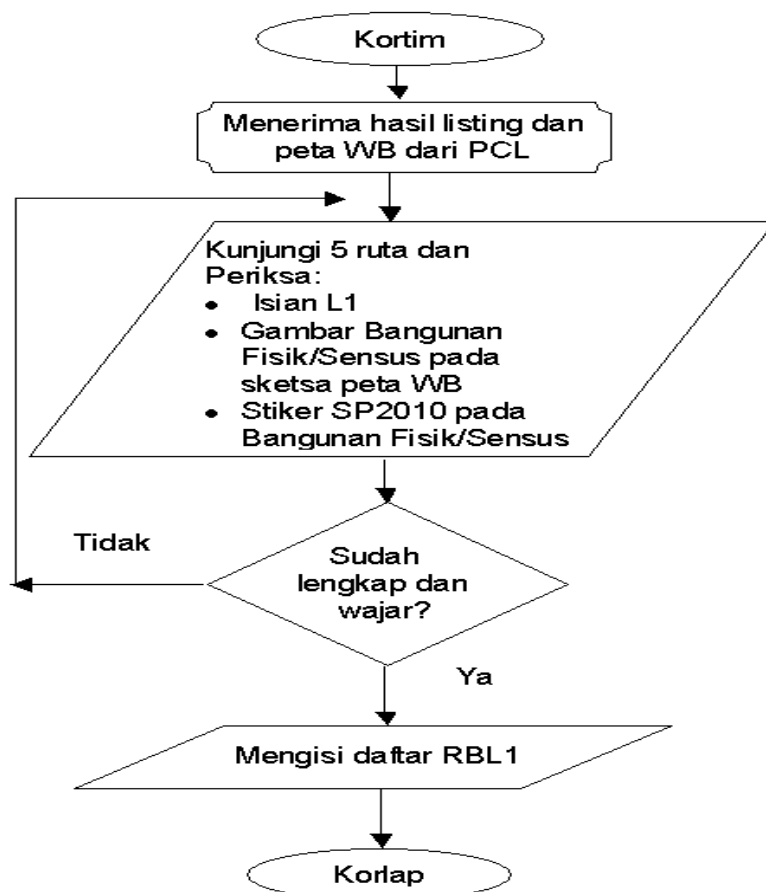
3.2.2 Pengawasan Listing

27. Dalam melaksanakan pengawasan listing, upayakan letak BS yang dilisting oleh masing-masing PCL berdampingan. Hal ini dimaksudkan agar Kortim lebih mudah mengawasi. Tahapan pengawasan yang harus dilakukan adalah:

- 1) Periksa apakah listing dilakukan dimulai dari bangunan yang terletak di posisi barat daya BS dan dilakukan per SLS.
- 2) Kunjungi dan dampingi PCL secara bergantian, amati cara PCL melakukan wawancara, bagaimana PCL melakukan penjelasan mengenai rumah tangga dan anggota rumah tangga (ART).
- 3) Kunjungi di lima rumah tangga pertama yang dilisting PCL apakah listing sudah dilakukan dengan benar dan stiker sudah ditulis dan ditempel dengan benar.

- 4) Ketika mengunjungi BS yang sedang dilisting PCL, Kortim harus memastikan tidak ada bangunan dan rumah tangga yang terlewat dengan melihat stiker yang terempel di bangunan. Apabila ada bangunan yang belum terempel stiker atau terlewat maka konfirmasi pada PCL.
- 5) Periksa apakah pengisian pada daftar L1 sudah sesuai dengan urutan penomoran bangunan fisik pada peta WB.
- 6) Amati apakah PCL melakukan penggambaran dan penomoran bangunan bersamaan.
- 7) Jika ditemui adanya ketidaksesuaian atau ada bangunan atau rumah tangga yang lewat cacah tanyakan pada rumah tangga atau PCL yang bertugas di BS tersebut. Perbaiki segera dan bila perlu lakukan kunjungan ulang ke rumah tangga bersangkutan.
- 8) Jika pada saat listing ditemui ada satu rumah tangga yang penghuninya sedang bepergian dan sampai pada batas akhir waktu listing rumah tangga tersebut masih belum kembali, maka alternatif terakhir Kortim boleh menginstruksikan PCL untuk menanyakan nama KRT dan jumlah ART pada tetangga terdekat atau Ketua RT.
- 9) Jika satu BS sudah selesai dilisting, segera mintalah daftar L1. Periksa isian L1, jika sudah lengkap, benar, dan wajar isiannya, rekap ke daftar RBL1. Adakan pertemuan dalam tim untuk evaluasi dan mengatur strategi untuk listing berikutnya.

Tahapan Pengawasan Listing



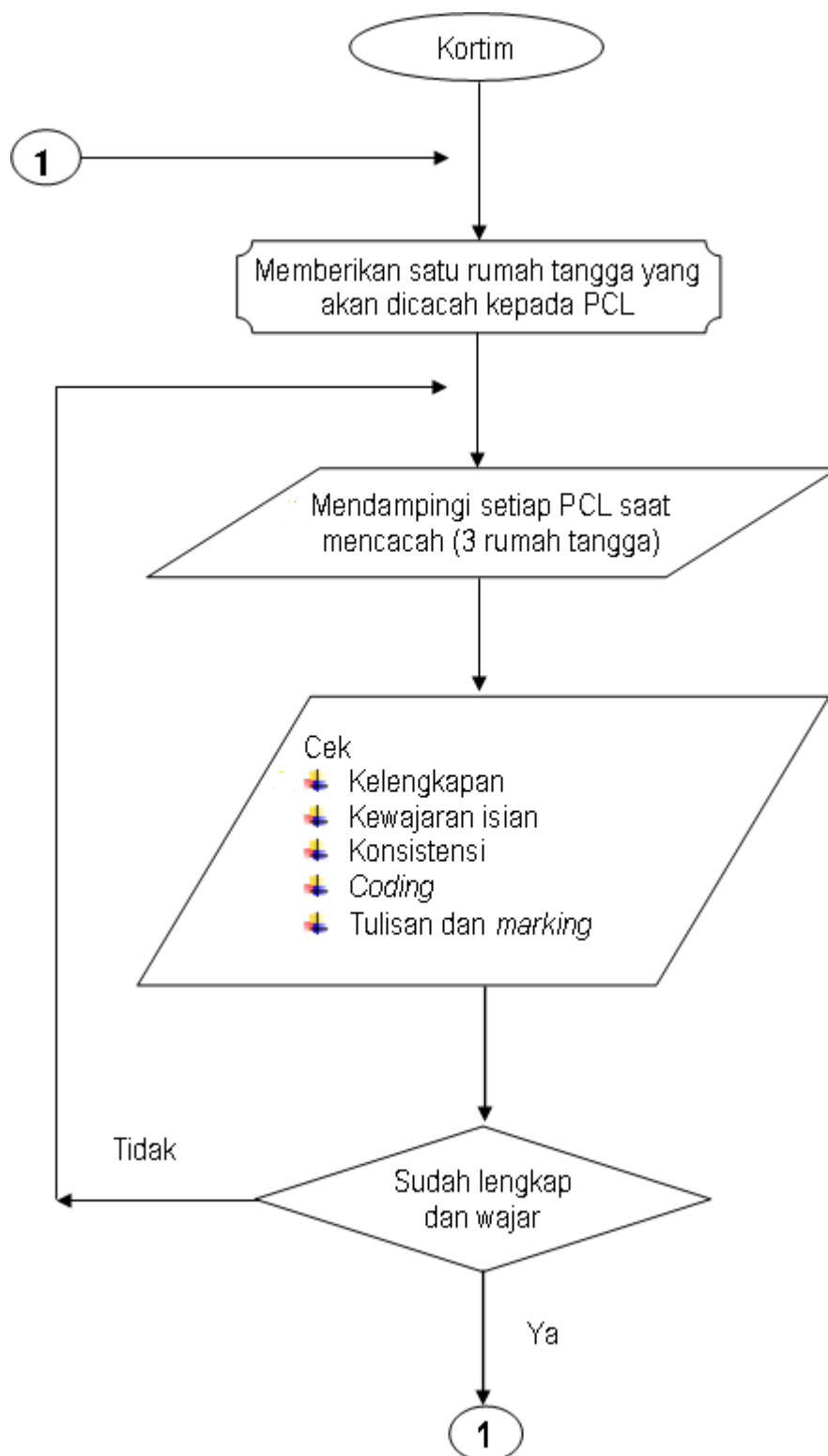
3.2.3 Pengawasan Pencacahan Lengkap

28. Pada saat pencacahan lengkap, pembagian rumah tangga harus diatur agar masing-masing PCL mencacah di rumah tangga yang berdekatan sehingga pengawasan dapat dilakukan dengan optimal. Disamping itu, Kortim harus melakukan berbagai kegiatan lain sebagai berikut:

- 1) Pastikan bahwa PCL sudah mencatat nama KRT dan mengetahui lokasi rumah respondennya.
- 2) Amati cara PCL melakukan wawancara terutama pada saat awal melakukan pencacahan dengan daftar C1, bagaimana cara PCL menanyakan banyaknya ART, melakukan probing (penelusuran mendalam) saat menanyakan umur, kegiatan selama seminggu yang lalu, lapangan pekerjaan utama dan keterangan kelahiran maupun kematian. Jika ditemui kesalahan, segera lakukan rapat kecil untuk menyelesaikan permasalahan tersebut agar kesalahan tidak terulang.
- 3) Amati pula bagaimana PCL mengisi daftar C1. Seharusnya setiap jawaban responden langsung dituliskan ke dalam daftar dengan jelas dan benar.
- 4) Dampingi secara penuh masing-masing PCL pada tiap rumah tangga pertama pada masing-masing BS dan catat kesalahan-kesalahan dan kelemahan PCL dengan blangko Lembar Kerja (LK) Daftar Kesalahan yang Ditemukan dalam Pemeriksaan (Lampiran 5). Kesalahan-kesalahan dan kelemahan PCL yang sudah dicatat ditindaklanjuti dengan memberitahu PCL bagaimana yang benar, agar kesalahan tersebut tidak terulang di rumah tangga berikutnya.
- 5) Mintalah daftar C1 setiap kali PCL selesai melakukan pencacahan, kemudian periksa kelengkapan isian, konsistensi, kewajaran isian, dan beri kode pada beberapa variabel langsung di lapangan. Jika ditemui ketidakwajaran isian, langsung ditanyakan kepada PCL terkait dan bila tidak mungkin diperbaiki sebaiknya lakukan kunjungan ulang ke rumah responden.
- 6) Pemeriksaan terhadap pengisian *mark*, penulisan huruf dan angka juga dilakukan langsung di lapangan dan dicek kembali secara bersamaan setelah satu BS selesai dicacah.

Dampingi dan bimbing PCL pada rumah tangga pertama tiap-tiap BS dan betulkan apabila PCL melakukan kesalahan.

Tahapan Pencacahan Lengkap



Tips melakukan pengawasan:

- 1) Kortim harus memberitahu kesalahan wawancara yang dilakukan PCL dengan suasana yang bersahabat agar tidak menyinggung perasaan. Kesalahan mungkin disebabkan belum terbiasa dengan struktur pertanyaan dalam kuesioner atau belum menguasai konsep dan definisi.
- 2) Pemeriksaan dokumen dilakukan langsung di lapangan. Tunjukkan kesalahan yang ditemui, diskusikan dalam suasana yang bersahabat, beri kesempatan PCL untuk menjelaskan permasalahannya dan upayakan pula agar PCL tidak merasa malu atau tersinggung.
- 3) Kortim harus cermat dan teliti memeriksa pengisian *mark* dan penulisan huruf maupun angka pada daftar C1. Jika penulisan angka atau huruf tidak sesuai dengan standar yang ditentukan, akan terbaca "salah" oleh *scanner*. Jika kesalahan penulisan tidak dapat diperbaiki maka harus dilakukan dengan cara menuliskan kembali seluruh isian ke dalam daftar C1 yang baru.
- 4) Pastikan bahwa pensil yang digunakan PCL adalah pensil SP2010. Penggunaan pensil yang bukan standar akan berakibat tidak terbaca (terbaca salah) oleh *scanner*.
- 5) Pada prinsipnya satu BS selesai dulu baru mengerjakan BS yang lain. Namun, tidak ada jaminan bahwa setiap rumah tangga langsung bisa ditemui ketika berkunjung. Kalau menunggu sampai satu BS lengkap, maka BS lain mungkin akan tertunda dan secara keseluruhan beban tugas akan mungkin tidak selesai. Agar tidak demikian, maka kalau ada beberapa rumah tangga dalam suatu BS belum dapat ditemui, bisa saja rombongan PCL memulai BS lain dulu. Nanti harus dicari kesempatan (dalam periode sensus) untuk mengunjungi rumah tangga yang tertunda.
- 6) Jika sampai batas akhir waktu pencacahan lengkap masih ada rumah tangga yang tidak dapat ditemui, dokumen C1 untuk rumah tangga tersebut harus tetap terisi minimal hanya nama KRT dan ART pada blok susunan ART saja.

3.3 Pengorganisasian Kegiatan Lapangan

29. Kortim harus mengorganisir kegiatan lapangan dalam lingkup wilayah kerjanya. Jika disimulasi dalam kalender maka aktivitas tim adalah sebagai berikut:

- 1) Selambat-lambatnya tanggal 30 April 2010 tim (Kortim dan PCL) mengadakan pertemuan persiapan dan mengadakan penelusuran wilayah batas-batas BS.
- 2) Tanggal 1, 2, dan 3 Mei 2010 masing-masing PCL melakukan listing di wilayah BS masing-masing. Seorang PCL umumnya bertugas di dua BS. Perkiraan satu BS dilisting dalam waktu tiga hari.
- 3) Tanggal 4 dan 8 Mei 2010 tim mengadakan pertemuan evaluasi, pemeriksaan silang, perbaikan hasil listing, pemeriksaan oleh Kortim, serta pengisian dan penyerahan daftar RBL1. Pada hari itu Korlap harus menerima daftar RBL1 dan mengirim laporan melalui SMS ke server pemantau kegiatan.
- 4) Tanggal 9, 10, dan 11 Mei 2010 tim bergabung mencacah dengan daftar C1 pada satu BS. Diperkirakan dalam keadaan normal sehari bisa menyelesaikan pencacahan 15-20 rumah tangga. Pada gladi bersih diperoleh rata-rata waktu yang diperlukan untuk mencacah satu rumah tangga adalah 20 menit, sehingga 1 BS bisa diselesaikan sekitar 2-3 hari dikerjakan oleh 3 PCL.
- 5) Tanggal 12 Mei 2010 tim mengadakan pertemuan evaluasi, pemeriksaan silang, perbaikan hasil pencacahan daftar C1, pemeriksaan ulang oleh Kortim.
- 6) Pada tanggal 13 sampai 30 Mei 2010 tim bergabung mencacah dengan daftar C1 pada BS lainnya.
- 7) Pada tanggal 31 Mei 2010 merupakan waktu cadangan untuk dipergunakan mencacah yang masih tertinggal, belum ditemukan di rumahnya, perapihan pekerjaan masing-masing, pemeriksaan silang dan serta pemeriksaan oleh Kortim. Ini adalah pemeriksaan terakhir dalam tiap tim dengan PCL-nya.
- 8) Pada tanggal 1-2 Juni Korlap mengadakan pertemuan evaluasi, pemeriksaan silang, perbaikan hasil pencacahan daftar C1, pemeriksaan ulang oleh Korlap. Dalam pertemuan ini hanya semua Kortim yang terlibat.
- 9) Pada hari berikutnya, tanggal 3 Juni 2010, seluruh hasil sudah diserahkan kepada Korlap/KSK.
- 10) Pergeseran jadwal harian bisa saja terjadi, sepanjang dilaporkan kepada Korlap, dan penyelesaian secara keseluruhan tidak melebihi 31 Mei 2010.

- 11) Untuk tim yang beban tugasnya kurang atau lebih dari 6 BS, pembagian waktu relatif sama saja. Pembagian tugas kurang dari 6 BS sudah mempertimbangkan kondisi wilayah yang agak lebih berat dari normal. Pembagian tugas lebih dari 6 BS mempertimbangkan bahwa kondisi wilayah yang agak lebih ringan dari normal.

MEI 2010						
Minggu	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu
					30 Apr Pertemuan Tim & Telusuri Wilayah	1 Listing L1
2 Listing L1	3 Listing L1	4 Evaluasi & Periksa Silang L1	5 Listing L1	6 Listing L1	7 Listing L1	8 Evaluasi, Periksa Silang L1 & Rencana Cacah C1
9 Cacah C1	10 Cacah C1	11 Cacah C1	12 Evaluasi & Periksa Silang C1	13 Cacah C1	14 Cacah C1	15 Cacah C1
16 Cacah C1	17 Cacah C1	18 Cacah C1	19 Cacah C1	20 Cacah C1	21 Cacah C1	22 Cacah C1
23 Cacah C1	24 Cacah C1	25 Cacah C1	26 Cacah C1	27 Cacah C1	28 Cacah C1	29 Cacah C1
30 Cacah C1	31 Evaluasi & Periksa Silang C1	1 Juni Evaluasi & Periksa Silang C1	2 Juni Evaluasi & Periksa Silang C1	3 Juni Kirim		

3.4 Mekanisme Evaluasi dan Pemeriksaan Bersama (*Cleaning*)

30. Meskipun pencacahan secara tim, masih ada potensi data tidak *clean* disebabkan berbagai hal. Misalnya, konsentrasi pada koding membuat konsistensi ada yang terlewatkan atau sempat terjadi penumpukan dokumen sewaktu pengawasan di lapangan. Untuk itu, dipandang perlu adanya kegiatan "*Cleaning*" atau "*Netting*", sebelum dokumen diserahkan ke BPS Kabupaten/Kota. *Cleaning* yang pertama adalah di dalam tim, dimana sesama PCL memeriksa silang hasil pekerjaan temannya satu tim. *Cleaning* yang

kedua adalah di dalam Korlap, dimana sesama Kortim memeriksa silang hasil pekerjaan Kortim yang lain.

31. Kegiatan *data cleaning* dalam tim meliputi:

- 1) Kortim menyiapkan dokumen lengkap (daftar L1, daftar C1, peta WB, dan dokumen pendukung lainnya seperti laporan Kortim, Catatan Pendampingan Kortim, sisa dokumen, daftar RP3, dll).
- 2) Kortim mengatur dokumen dari satu PCL untuk diperiksa secara silang oleh PCL lain. PCL tidak diperkenankan memeriksa hasil pekerjaannya sendiri.
- 3) Kesalahan yang ditemukan harus diperbaiki oleh PCL yang mencacah. Hasil pemeriksaan dicatat dalam lembar kerja (LK) yang sudah dirancang sebagai daftar kesalahan yang ditemui dalam pemeriksaan (Lampiran 5), antara lain:
 - a. Identitas berbeda antar jenis dokumen pada wilayah atau responden yang sama;
 - b. Isian daftar L1 dan daftar C1 berbeda tanpa dilengkapi penjelasan;
 - c. Berbeda antara daftar L1 dan peta WB tanpa dilengkapi penjelasan;
 - d. Isian daftar L1 dan C1 tidak lengkap;
 - e. Isian antar daftar, blok, dan pertanyaan tidak konsisten;
 - f. Isian tidak wajar.
- 4) Melengkapi hal-hal yang bersifat administratif, seperti membuat rekap dokumen dan mengisi daftar RBL1, *batching*, dan membuat catatan (jika ada) pada setiap boks sedang/kecil.
- 5) Menyerahkan dokumen yang sudah *clean* satu BS kepada Korlap dan KSK.

Kortim mengkoordinasikan dan membimbing PCL
pada kegiatan *data cleaning* di dalam tim

32. Kegiatan *data cleaning* dalam Korlap meliputi:

- 1) Masing-masing Kortim menyiapkan dokumen lengkap.
- 2) Korlap mengatur dokumen dari suatu tim untuk diperiksa secara silang oleh Kortim lain. Kortim tidak diperkenankan memeriksa hasil pekerjaan timnya.
- 3) Kesalahan yang ditemukan harus diperbaiki oleh Kortim yang bertanggungjawab. Hasil pemeriksaan dicatat dalam lembar kerja (LK) yang sudah dirancang sebagai daftar kesalahan, antara lain:
 - a. Identitas berbeda antar jenis dokumen pada wilayah atau responden yang sama

- b. Isian daftar L1 dan daftar C1 berbeda tanpa dilengkapi penjelasan
 - c. Berbeda antara daftar L1 dan peta WB tanpa dilengkapi penjelasan
 - d. Isian daftar L1 dan C1 tidak lengkap
 - e. Isian antar daftar, blok, dan pertanyaan tidak konsisten
 - f. Isian tidak wajar.
- 4) Menyelesaikan adanya kemungkinan pengaduan lewat cacah.
 - 5) Membuat rekap dokumen dan melengkapi laporan SMS.
 - 6) Menyelesaikan pekerjaan siap *batching*: merapihkan boks, mencocokkan identitas boks dengan isi, merapihkan susunan dokumen dalam boks (termasuk lembar tambahan), membuat catatan (jika ada) pada setiap boks sedang/kecil.
 - 7) Mengirim dokumen yang sudah *clean* ke BPS Kabupaten/Kota melalui KSK/Korlap.

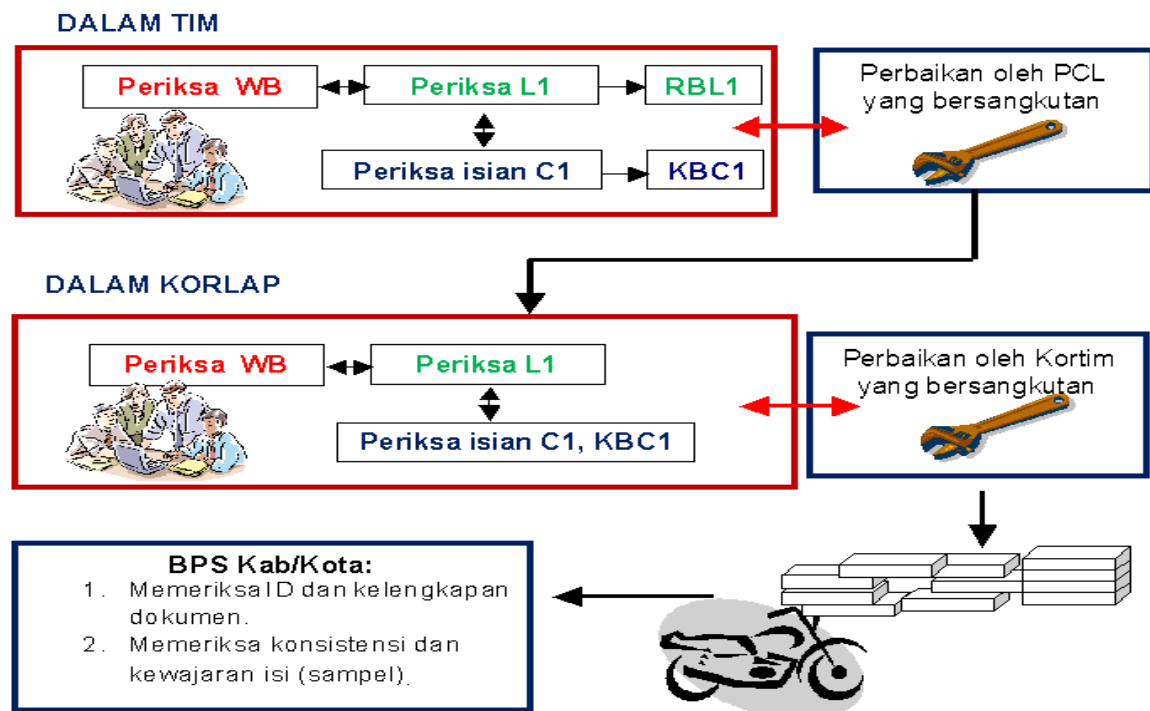
Korlap mengkoordinasikan dan mengawasi Kortim
pada kegiatan *data cleaning* pada tanggal 1 – 2 Juni 2010

33. Hasil yang diharapkan:

- 1) Isian data dari lapangan terkoreksi dengan sistem pemeriksaan kualitas yang ketat dan dilakukan oleh petugas yang menguasai teknis dan konsep.
- 2) Kelengkapan, kewajaran, dan konsistensi lebih memungkinkan kembali ke lapangan apabila diperlukan.
- 3) Isian data antar daftar konsisten dan terjelaskan: antara L1 dengan WB, antara L1 dengan C1, dan antar karakteristik satu rumah tangga dengan rumah tangga lain.
- 4) Isian keterangan (variabel) dalam masing-masing 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 antar pertanyaan (variabel) yang terkait, termasuk alur isian antar blok.
 - c. Karakteristik antar individu dalam suatu rumah tangga.
- 5) Tulisan dalam kuesioner jelas dan sesuai dengan yang diharapkan, baik *marking* maupun tulisan karakter.
- 6) Pemeriksaan secara silang dan bersama lebih menjamin dokumen sudah diupayakan *clean* lebih dahulu sebelum diserahkan untuk pemeriksaan ulang.

- 7) Terbuka kemungkinan melayani pengaduan.
- 8) Semua dokumen SP2010 yang tidak terpakai harus dikembalikan dan dibukukan.

34. Ilustrasi Proses Data *Cleaning*:



3.5 Laporan Hasil Pengawasan

35. Laporan hasil pengawasan pencacahan yang dilakukan oleh Kortim harus disampaikan ke Korlap serta dilaporkan ke KSK dan BPS Kabupaten/Kota. Permasalahan yang harus dilaporkan adalah:

- 1) Banyaknya BS di wilayah tugasnya, kondisi BS, dan waktu pencacahan.
- 2) Kendala dan pemecahannya ketika menghadapi masalah.
- 3) Perkembangan pelaksanaan pencacahan disampaikan kepada Korlap/KSK.
- 4) Mengisi lembar kerja pengawasan dan pemeriksaan untuk tiap-tiap PCL pada saat mencacah rumah tangga pertama tiap-tiap BS (Lampiran 5).
- 5) Membuat laporan pelaksanaan tugas Kortim untuk setiap BS (format seperti pada Lampiran 6).

Laporan Kortim disampaikan secara berjenjang ke BPS Kabupaten/Kota melalui Korlap/KSK.

Setelah mempelajari Bab 4, Kortim dapat memahami tata cara memeriksa kelengkapan dan isian seluruh dokumen dari PCL, dan mengisi Daftar SP2010-RBL1 dan Daftar SP2010-KBC1.

36. Pemeriksaan isian dokumen dilakukan dalam berbagai kesempatan, antara lain:

- 1) Pada bagian akhir wawancara di rumah tangga oleh PCL.
- 2) Selesai wawancara oleh PCL, langsung diambil dan diperiksa oleh Kortim.
- 3) Pemeriksaan bersama (*cleaning* silang) PCL.
- 4) Pemeriksaan ulang oleh Kortim.
- 5) Pemeriksaan bersama (*cleaning* silang) antar Kortim, dikoordinir Korlap.
- 6) Pemeriksaan oleh BPS Kabupaten/Kota.

37. Melalui pemeriksaan tersebut diharapkan menghasilkan dokumen yang berisi data *clean*. Dokumen *clean* harus meliputi semua: peta WB, daftar L1, daftar RBL1, daftar C1 dan daftar KBC1. Khusus untuk daftar C1, karena akan diolah dengan *scanner*, maka harus diperiksa cara pemberian *marking*, penulisan angka dan huruf apakah sudah jelas dan sesuai standar, apakah menggunakan pensil 2B SP2010. Jika daftar C1 rusak atau diduga tidak akan terbaca oleh *scanner*, maka harus dilakukan penulisan ulang ke daftar C1 yang baru.

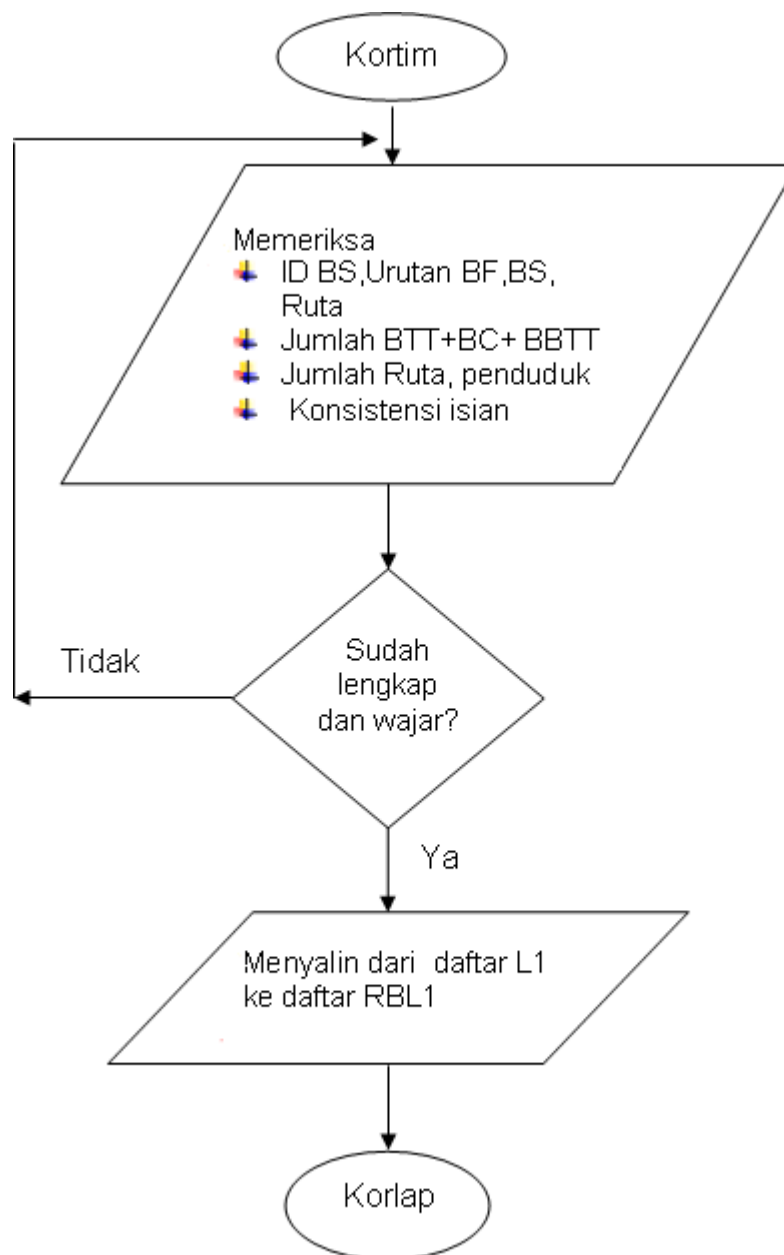
4.1 Tata Cara Pemeriksaan Daftar SP2010-L1

38. Pemeriksaan peta WB dapat dilakukan bersamaan dengan pemeriksaan daftar L1. Prosedur pemeriksaan daftar L1 adalah sebagai berikut:

- 1) Informasi batas-batas luar BS dan legenda penting sudah digambar dan dituliskan dalam peta WB sesuai dengan aturan yang telah ditentukan.
- 2) Pengisian keterangan lokasi dan kode administrasi pada P101 s.d P107 daftar L1 harus benar dan sesuai dengan daftar RP3 dan peta WB.
- 3) Semua nama dan nomor urut SLS di dalam BS harus tertulis (tercakup) pada P401 Kol(1) daftar L1.

- 4) Pemberian nomor urut bangunan fisik pada P402 Kol (2) harus benar, tidak ada nomor urut yang terlewat atau dituliskan lebih dari sekali dan harus sesuai dengan penomoran gambar bangunan fisik pada peta WB.
- 5) Pemberian nomor urut bangunan sensus P403 kol (3) harus benar, tidak ada nomor urut yang terlewat atau dituliskan lebih dari sekali.
- 6) Nomor urut terakhir di P403 Kol (3) harus lebih besar atau sama dengan P402 Kol (2).

Tahapan Pemeriksaan daftar L1



- 7) Pada setiap baris P404 Kol (4), (5), atau (6): hanya salah satu kolom yang berisi angka 1, kolom yang lainnya diberi tanda strip (-).
- 8) Nomor urut terakhir di P403 Kol (3) harus sama dengan jumlah di P404 {Kol (4) + Kol (5) + Kol (6)} baris C (Jumlah sampai dengan halaman ini) pada halaman terakhir yang terisi.
- 9) Pemberian nomor urut rumah tangga di P406 Kol (8) harus benar dalam 1 BS. Tidak ada nomor urut yang terlewat atau dituliskan lebih dari sekali.
- 10) Nomor urut terakhir P406 Kol (8) harus sama dengan jumlah P407 {Kol (9) + Kol (10)} pada baris C halaman terakhir yang terisi.
- 11) Isian P408 Kol (11) harus ditulis jelas dengan huruf kapital (besar). Jika isian P408 Kol (11) bukan nama KRT (misalnya MASJID, SEKOLAH, SALON, dll), maka pada baris yang sama di P406 Kol (8), P407 Kol (9) s.d (10) harus diberi tanda strip (-), dan P409 Kol (12) s.d. (14) harus dikosongkan.
- 12) Pastikan isian P409, Kol (12) + Kol (13) = Kol (14).
- 13) Pastikan isian penjumlahan pada baris A, B dan C pada setiap halaman sudah benar.
- 14) Pastikan isian Blok II. Rekapitulasi P201 s.d P211 sudah sama dengan isian halaman terakhir Blok IV P402 Kol (2) s.d P410 Kol (15) s.d (17).

Nomor urut rumah tangga pada daftar L1
harus berurut dari 1 sampai rumah tangga terakhir dalam satu BS.

4.2 Tata Cara Pengisian Daftar SP2010-RBL1

39. Prosedur pengisian Daftar SP2010-RBL1 sebagai berikut:

- 1) Jika daftar L1 sudah lengkap dan benar isiannya (*clean*), maka Kortim **segera** menyalin rekapnya ke daftar RBL1.
- 2) Satu set daftar RBL1 digunakan untuk merekap maksimum 4 BS.
- 3) Blok I daftar RBL1 merupakan blok pengenalan tempat diisi sampai dengan tingkat kecamatan. Isian daftar RBL1 Blok I (Pengenalan Tempat) P101 s.d P103 harus sama dengan isian daftar L1 Blok I (Pengenalan Tempat) P101 s.d P103.
- 4) Blok II daftar RBL1 merupakan blok keterangan petugas (Kortim dan Korlap) yang bertanggungjawab atas pengisian daftar RBL1. Kode Korlap dan Kortim disalin dari daftar RP3.
- 5) Isian daftar RBL1 Blok III P301 s.d P311, disalin dari P201 s.d. P211 daftar L1 Blok II.

- 6) Isian Blok III Kol (3) s.d Kol (6), untuk nama dan kode Desa/Kelurahan disalin dari daftar L1 P104, untuk Nomor BS disalin dari daftar L1 P106 sedangkan nama pulau disalin dari daftar L1 P107.
- 7) Periksa kembali isian daftar RBL1. Laporkan segera hasil rekapitulasi setiap BS ke Korlap/KSK agar segera dikirimkan ke BPS Kabupaten/Kota untuk dientri dan dilaporkan melalui SMS ke BPS.
- 8) Daftar RBL1 ini akan diolah untuk menghitung angka sementara jumlah penduduk tahun 2010 yang akan dibacakan pada tanggal 16 Agustus 2010 oleh Presiden RI.

Daftar RBL1 yang sudah terisi segera sampaikan ke BPS Kabupaten/Kota melalui Korlap, jangan menunggu BS yang belum selesai dilisting.

4.3 Tata Cara Pemeriksaan Daftar SP2010-C1

40. Setelah PCL selesai mencacah satu rumah tangga, Kortim langsung memeriksa cara penulisan, konsistensi dan kewajaran isian kuesioner. Khusus untuk rumah tangga yang memiliki tujuh sampai dengan sepuluh (7 s.d 10) ART, pastikan ada Lembar Tambahan (Daftar SP2010-C1(LP)).

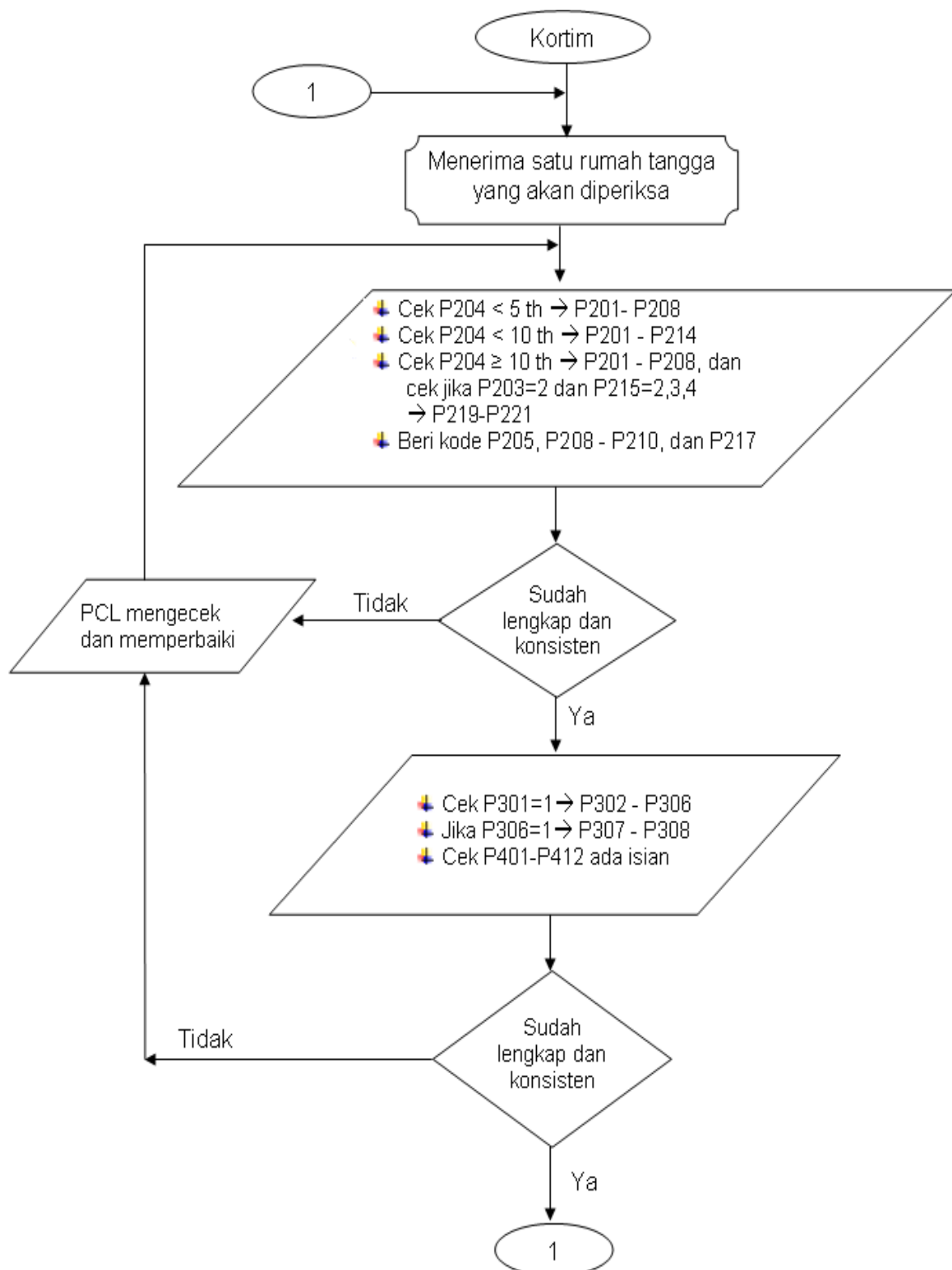
41. Dalam melakukan pemeriksaan daftar C1 ada beberapa variabel atau rincian pertanyaan yang saling terkait sehingga kesalahan pengisiannya dapat mempengaruhi isiannya variabel lainnya. Jika ditemui adanya ketidakkonsistenan atau ketidakwajaran isian sebaiknya jangan langsung merubah isiannya tapi ditanyakan kembali ke PCL.

42. Berikut disajikan beberapa contoh isian yang tidak konsisten atau tidak wajar:

- 1) Isian umur, bulan ,dan tahun kelahiran tidak konsisten. Contoh isian umur 14 tahun sementara isian tahun kelahiran 1969. Untuk mengatasi masalah ini lihat isian-isian variabel lainnya yang berkaitan misalnya hubungan dengan KRT, tingkat pendidikan, status perkawinan, umur anak, dan jumlah anak lahir hidup.
- 2) Isian umur ibu kandung dengan anaknya tidak sebanding: misalnya umur ibu 26 tahun dan umur anaknya 19 tahun (selisih umur seharusnya minimal 10 tahun).

- 3) Isian umur tidak konsisten dengan ijazah yang dimiliki, misalnya umur 13 tahun dan ijazah tertinggi yang dimiliki adalah tamat SLTA (umur 13 tahun setinggi-tingginya tamat SLTP atau tamat SLTA seharusnya umur minimal 15 tahun).

Tahapan Pemeriksaan Daftar C1



4.3.1 Blok I. Pengenalan Tempat

43. Hal-hal yang harus diperiksa dari Blok I:

- 1) Identitas harus lengkap dan benar kode Provinsi, Kab/Kota, Kecamatan, Desa/Kelurahan, Nomor BS, Nomor urut SLS, Nomor Urut BF, Nomor Urut BS, Nomor urut RT, dan Alamat.
- 2) Jika menggunakan Lembar Tambahan (Daftar SP2010-C1(LP)), periksa apakah isian *serial number* sudah sama dengan *serial number* pada dokumen induk (*booklet*).
- 3) Jika menggunakan dokumen/set tambahan periksa apakah isian daftar C1 Blok I sudah sama dengan isian dokumen induk.

4.3.1.1 Susunan ART

44. Cara memeriksa susunan ART sebagai berikut:

- 1) Pastikan urutan isian ART adalah sebagai berikut:
 - a. Nomor urut pertama adalah nama KRT dan diikuti oleh nama istri/suami (pasangannya).
 - b. Nomor urut berikutnya adalah nama anak-anaknya yang belum menikah. Susunan nama anak-anak yang belum menikah diurutkan mulai dari yang tertua.
 - c. Nomor urut berikutnya adalah nama anak kandung yang telah menikah yang diikuti oleh pasangannya dan anak-anaknya yang belum menikah. Susunan nama anak-anak yang belum menikah dari pasangan ini, diurutkan mulai dari yang tertua. Demikian seterusnya, untuk para Anak kandung dan Anak adopsi/tiri dari KRT yang telah menikah disusun berurutan dengan pasangannya dan anak-anaknya.
 - d. Nomor urut berikutnya adalah ART selain anak, yang sudah menikah diikuti oleh pasangan dan anak-anaknya yang belum menikah.
 - e. Nomor urut berikutnya adalah ART lainnya tanpa pasangan dan tanpa anak mulai dari anak Adopsi/tiri, orang tua/mertua, famili lain, pembantu/sopir/tukang kebun, dan lainnya.
- 2) Pastikan dalam satu rumah tangga hanya ada satu KRT.
- 3) Pastikan jumlah ART laki-laki + Jumlah ART perempuan = Jumlah ART.
- 4) Jika jumlah ART di daftar C1 tidak sama dengan jumlah ART di daftar L1, tanyakan sebabnya ke PCL.
- 5) Jika jumlah ART antara 7-8 maka harus ada 1 lembar tambahan/daftar SP2010-C1(LP). Jika jumlah ART antara 9-10 orang maka harus ada 2 lembar tambahan/daftar SP2010-C1(LP). Jika jumlah ART > 10 maka harus ada dokumen/set tambahan.

Pastikan tidak ada ART yang terlewat cacah

4.3.1.2 Pertanyaan *Probing*

45. Pastikan semua pertanyaan *probing* sudah bertanda “-“ atau “~~✓~~”. Jika masih ada tanda cek (✓) berarti PCL masih salah dalam mendaftar ART.

4.3.1.3 Pemeriksaan Kortim

46. Kortim harus memeriksa setiap isian dan menyatakan bahwa Kortim telah melakukan pemeriksaan tentang 9 hal yang tercantum. Kemudian memberi tanda cek (✓) untuk sepuluh pertanyaan di bawah ini jika benar-benar sudah diperiksa:

PEMERIKSAAN KORTIM	
Isi tanda (✓) jika sudah diperiksa	
✓	1. Apakah penulisan angka, <i>marking</i> , 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?

- 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 ART sudah terisi?
- 4) Apakah umur pada P204 untuk seluruh ART sudah terisi?
- 5) Apakah untuk ART berumur 5 tahun keatas ($P204 \geq 5$), P209 – P214 sudah terisi?
- 6) Apakah untuk ART berumur 10 tahun keatas ($P204 \geq 10$), 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?

4.3.2 Blok II. Keterangan ART

47. Cara memeriksa Blok II sebagai berikut:

- 1) Pastikan banyaknya Blok II yang terisi harus sama dengan jumlah ART dan urutan pengisian lembar Blok II mengikuti urutan susunan ART.
- 2) Nomor urut setiap ART harus sama dengan isian kol (1) Susunan ART.
- 3) Isian P201 harus sama dengan isian kol (2) Susunan ART.
- 4) Isian P202 harus sama dengan isian Kol (3) Susunan ART.
- 5) Jika isian P202 = 1 maka isian umur pada P204 minimal 10 tahun.
- 6) Isian P203 harus sama dengan isian Kol (4/5) Susunan ART.
- 7) Periksa penulisan tanggal, bulan dan tahun lahir pada P204.
- 8) Pastikan isian P204 pada tanggal, bulan, tahun lahir, dan umur sudah terisi serta konsisten. Umur harus ada isian sementara tanggal, bulan, dan tahun lahir boleh kosong.
- 9) Jika isian P204 = 0-4 tahun maka P209 – P221 harus kosong.
- 10) Jika isian P204 = 5-9 tahun maka isian P215-P221 harus kosong.
- 11) Jika P204 10 tahun atau lebih maka P215-P218 harus ada isian.
- 12) Tanyakan jika selisih umur KRT dengan orangtua/mertua kurang dari 10 tahun.
- 13) Tanyakan jika selisih umur KRT dengan anak kandung kurang dari 10 tahun.
- 14) Tanyakan jika selisih umur KRT dengan cucu kurang dari 20 tahun.
- 15) Umur menantu harus 10 tahun ke atas.
- 16) Umur orangtua/mertua harus 20 tahun ke atas.
- 17) P205a harus tercoret salah satu Provinsi atau Negara.
- 18) P205b harus tercoret salah satu Kab/Kota.
- 19) Jika P205a nama negara, maka P205b harus tanda “-”.
- 20) Jika P206 = 7 maka titik-titik harus terisi selain Islam, Kristen, Katholik, Hindu, Budha, dan Khonghucu.
- 21) P207a, P207b, P207c, P207d, dan P207e harus selalu ada isian.
- 22) Hanya ada satu yang terisi antara P208a dan P208b.
- 23) Tanyakan ke PCL bila suku KRT dan istri berbeda dengan anak kandung.
- 24) Pastikan isian P208 untuk anak kandung harus sama dengan suku orangtua laki-laki, kecuali di beberapa daerah harus sama dengan suku orangtua perempuan.

Pastikan isian keterangan terisi dengan benar dan konsisten.

48. Pastikan isian P209-P218 untuk ART 5 tahun atau lebih:

- 1) P209a harus tercoret salah satu Provinsi/Negara.
- 2) P209b harus tercoret salah satu Kab/Kota.
- 3) Jika isian P209a nama negara, maka P209b harus tanda "-".
- 4) Isian P210 tidak boleh kosong. Jika kosong, isiannya disamakan dengan ART lain.
- 5) Jika P210 "INDONESIA" maka P211 = "Ya".
- 6) Jika P212 (status sekolah) = 1 maka P213 harus kosong. Jika P212 = {2, 3} maka P213 harus ada isian.
- 7) Jika P213 = {2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9} maka P214a (huruf latin) = "Ya".
- 8) Jika P204 = 5-10 dan P212 = {2, 3} maka P213 = 1.
- 9) Jika P204 = 11-12 dan P212 = {2, 3} maka P213 = {1, 2}.
- 10) Jika P204 = 13-15 dan P212 = {2, 3} maka P213 = {1, 2, 3}.
- 11) Jika P204 = 15 dan P212 = {2, 3} maka P213 = {1, 2, 3, 4, 5}.
- 12) Jika P204 = 16-18 dan P212 = {2, 3} maka P213 = {1, 2, 3, 4, 5, 6}.
- 13) Jika P204 = 17 dan P212 = {2, 3} maka P213 = {1, 2, 3, 4, 5, 6, 7}.
- 14) Jika P204 = 18-21 dan P212 = {2, 3} maka P213 = {1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8}.
- 15) Jika P204 = 20 ke atas dan P212 = {2, 3} maka P213 = {1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9}.
- 16) Jika P204 < 24 dan P213 = 9, SALAH.

49. Pastikan isian P215-218 untuk ART 10 tahun atau lebih

- 1) Jika P215 isiannya {2, 3, 4} maka isian P204 harus 10 tahun atau lebih.
- 2) Jika P216a = 1 maka P216b, P216c, P216d harus kosong.
- 3) Jika P216a = 2 maka P216b harus ada isian.
- 4) Jika P216b = 1 maka P216c, P216d harus kosong.
- 5) Jika P216b = 2 maka P216c harus ada isian.
- 6) Jika P216c = 1 maka P216d, P217 dan P218 harus kosong.
- 7) Jika P216c = 2 maka P216d harus ada isian.
- 8) Jika P216d ada isian (ya atau tidak) maka P217, P218 harus kosong.
- 9) Jika P216a = 1 maka P217 dan P218 harus isi.
- 10) Jika P216b = 1 maka P217 dan P218 harus isi.
- 11) P217 ada isian jika P216a atau P216b = 1. Berikan *marking* pada salah satu kode Lapangan Usaha/Bidang Pekerjaan Utama yang sesuai.
- 12) P218 ada isian jika P217 ada isian.

50. Pastikan P219-P221 ada isian untuk perempuan ($P203 = 2$), umur 10 tahun ke atas ($P204 \geq 10$), dan pernah kawin ($P215 = 2,3,4$).

- 1) Jika $P219 = 1$, maka P220 dan P221 ada isian.
- 2) Jika $P219 = 2$, maka P220 dan P221 harus kosong.

4.3.3 Blok III. Kematian

51. Cara memeriksa Blok III sebagai berikut:

- 1) Jika $P301 = 1$ maka P302-P306 ada isian. Jika $P301 = 2$ maka P302-P308 harus kosong.
- 2) Jika $P301 = 1$, pastikan hanya ada satu informasi tentang banyaknya kematian, yaitu tanda *marking* atau tulisan angka 3 s.d 9.
- 3) Jika $P301 = 1$ dan jumlah yang meninggal 1 orang maka hanya kolom pertama yang terisi (P302-P306).
- 4) Jika $P301 = 1$ dan jumlah yang meninggal 2 orang maka hanya kolom pertama dan kedua yang terisi (P302-P306).
- 5) Jika $P301 = 1$ dan jumlah yang meninggal 3 orang maka semua kolom pada (P302-P306) terisi.
- 6) Jika $P301 = 1$ dan jumlah yang meninggal lebih dari 3 orang, maka ada 1 set daftar C1 tambahan.
- 7) Jika $P303 = 2$ dan $P305 \geq 10$, maka $P306 = 1$.
- 8) Jika $P303 = \{1, 2\}$ dan $P305 = \{0, 1, 2, \dots, 8, 9\}$, maka $P306 = 2$.
- 9) Jika $P306 = 1$ maka P307 harus ada isian.
- 10) Jika $P306 = 2$ maka P307 - P308 harus kosong.

Periksa dengan cermat, apabila ada kematian
Pastikan isian sudah benar dan konsisten.

4.3.4 Blok IV. Keterangan Perumahan

52. Tata cara memeriksa Blok IV diuraikan sebagai berikut:

- 1) Pastikan P401 s.d P406 harus ada isian.

- 2) Isian P402 harus lebih besar dari 0000 m². Penulisannya harus rata kanan: jika 1-9 maka penulisannya 0001-0009; jika 10-99 maka penulisannya 0010-0099 dan seterusnya.
- 3) Bandingkan isian P402 dengan jumlah ART. Tanyakan ke PCL Jika rata-rata per orang < 3 m² atau > 250 m².
- 4) Jika P403 = 4 maka isian P404 tidak boleh 1.
- 5) Jika P406 = 4 maka P407 harus kosong.
- 6) Jika P406 = 1,2,3 maka P407 harus ada isian.
- 7) Pastikan P408 s.d P410 harus ada isian.
- 8) Jika P410 = 2,3,4 maka P411 dan P412 harus kosong.
- 9) Jika P410 = 1 maka P411 harus ada isian.
- 10) Jika P411 = 2 maka P412 harus kosong.
- 11) Jika P411 = 1 maka P412 harus ada isian.

Pastikan seluruh isian pada Daftar C1
Sudah terisi lengkap dan benar.

4.4 Konsistensi dan Kewajaran Jawaban

53. Selain isian jawaban yang sudah lengkap sesuai alur pertanyaan, maka perlu diperhatikan juga kewajaran isian. Kewajaran dan konsistensi merupakan hal yang harus dipenuhi dari keterangan yang dikumpulkan.

54. Wajarnya suatu keterangan diperoleh jika keterangan itu sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, yang benar-benar ada kejadiannya. Kejadian-kejadian aneh di lapangan mungkin disebabkan karena salah pengertian, baik pengertian petugas yang mencatat maupun responden yang memberi keterangan.

55. Petugas harus lebih konsentrasi tentang kebenaran keterangan umur, jenis kelamin, hubungan dengan kepala rumah tangga, keanggotaan rumah tangga, dan status perkawinan. Keterangan pokok ini hampir selalu terkait dengan keterangan lainnya. Sehingga penting sekali untuk **SANGAT YAKIN** bahwa keterangan pokok tersebut sudah benar. Oleh sebab itu keterangan tersebut harus dicek berulang-ulang.

56. Keterangan umur harus terkait dengan status perkawinan, dimana sewajarnya mereka yang sudah pernah melakukan perkawinan berumur 10 tahun atau lebih. Fenomena di kalangan tertentu memang ada perkawinan di bawah umur 10 tahun,

meski sangat jarang tetap dicatat sebagaimana apa adanya, namun petugas harus yakin bahwa kejadian itu benar-benar terjadi. Sehingga perlu pengecekan berulang. Hal ini perlu disampaikan dalam Laporan Kortim, supaya proses editing pengolahan tidak salah sangka, mengira kejadian itu suatu kesalahan petugas menggali keterangan.

57. Keterangan umur harus terkait dengan jumlah anak yang dilahirkan. Secara alami yang melahirkan adalah perempuan yang telah melewati usia/masa akil balik, perubahan dari anak-anak menjadi remaja. Usia akil balik bervariasi pada perempuan, tergantung turunan, pergaulan, perkembangan hormonal, gizi, pola konsumsi, dan sebagainya. Masa akil balik itu umumnya terjadi setelah berumur 10 tahun. Masa hamil akan berlangsung 7-11 bulan (rata-rata 9 bulan). Maka sewajarnya pada usia muda di bawah 15 tahun jarang sekali sudah mempunyai anak lebih dari 2. Apalagi umumnya pada usia tersebut mereka masih bersekolah. Namun karena ini sensus, semua penduduk dicakup, maka kemungkinan yang sangat kecil pun bisa terekam. Kejadian semacam ini harus betul-betul diyakini terjadi, dengan cara pengecekan ulang.

58. Banyaknya ART yang berstatus istri dalam satu rumah tangga biasanya hanya satu, apalagi yang berstatus suami. Sangat jarang beberapa istri bergabung dalam satu rumah tangga. Demikian juga beberapa suami bergabung dalam satu rumah tangga. Tidak dipungkiri bahwa hal itu bisa terjadi. Sekali lagi, karena ini dalam sensus, maka kejadian itu akan terekam. Untuk itu, sangat perlu dicek untuk meyakinkan bahwa mereka benar-benar satu rumah tangga. Sampaikan dalam laporan bahwa hal itu benar-benar terjadi.

Keterangan yang tercatat di daftar C1 adalah
keterangan mengenai keadaan yang sebenarnya dari responden.

4.5 Perapihan Tulisan pada Daftar SP2010-C1

59. Perapihan daftar C1 harus dilakukan untuk memperbaiki bentuk tulisan, huruf dan garis pada *mark* (tanda). Berdasarkan pengalaman, hampir semua angka dan huruf berpotensi dibaca salah oleh *scanner*. Sering kondisi di lapangan tidak memungkinkan petugas untuk dapat menulis dengan rapi sesuai standar. Oleh karena itu, tim harus menyisihkan waktu untuk melakukan perapihan tulisan huruf dan angka.

60. Perapihan ini dilakukan bersama-sama dan terjadual. Kortim dan PCL saling bantu dalam perapihan ini, pilih tempat yang bersih. Untuk itu telah dirancang jadual, yang bisa disesuaikan dengan situasi lapangan, sekaligus melaksanakan pemeriksaan silang. Proses perapihan tidak mengurangi target waktu penyelesaian pencacahan. Jika perapihan tidak mungkin dilakukan dan dokumen cadangan tersedia, maka lakukan penulisan ulang pada daftar C1 yang baru.

Tulisan pada daftar C1 harus rapi dan sesuai standar.

4.6 Pengecekan Kelengkapan

61. Kortim harus melakukan pengecekan kelengkapan hasil pencacahan lapangan sebagai berikut:

- 1) Pastikan bahwa tidak ada bangunan dan rumah tangga dalam BS yang terlewat listing maupun gambar dalam peta WB.
- 2) Pastikan bahwa seluruh rumah tangga sudah dicacah dengan daftar C1 dan sesuai dengan rumah tangga yang tercatat dalam listing.
- 3) Pastikan kelengkapan isian dari daftar. Tidak boleh ada pertanyaan yang terlewat serta sudah diisi sesuai alur pertanyaan.
- 4) Bila ada jawaban kosong karena belum ditanyakan saat wawancara, perintahkan PCL yang bersangkutan kembali kepada responden. Jangan menebak jawaban, sebab perilaku malas akan merusak data. Pastikan itu segera setelah selesai wawancara, selagi masih dekat dengan responden.
- 5) Lakukan pengecekan jumlah ART keseluruhan serta jumlah ART menurut jenis kelamin yang tercantum dalam listing dan dalam daftar individu.
- 6) Lakukan pengecekan jumlah ART yang terisi pada Blok I Susunan ART daftar C1 dengan jumlah halaman Blok II.
- 7) Periksa nomor urut rumah tangga terakhir pada dokumen C1 sama dengan jumlah rumah tangga yang terdapat dalam daftar L1.
- 8) Dokumen hasil pencacahan harus disusun berurutan untuk satu BS, mulai dari nomor urut rumah tangga terkecil diatas dan dimasukkan dalam boks yang disediakan.
- 9) Dokumen tidak boleh tercecer dan diserahkan kepada Korlap dalam jumlah yang lengkap.

Pastikan seluruh dokumen hasil pencacahan terisi dengan lengkap, benar, wajar dan konsisten.

4.7 Melengkapi Isian Daftar SP2010-L1 oleh Kortim

62. Selama pencacahan C1 Kortim memegang L1. Hanya rekapnya yang segera dikirim/dilaporkan dalam RBL1. Pada kolom terakhir L1 tersedia isian kontrol untuk tempat menyalin jumlah ART dari halaman muka C1. Kolom ini berfungsi ganda, yakni menjadi tanda sudah dicacah dengan C1 dan membandingkan dengan hasil listing. Isi daftar L1 Blok IV P410 kolom 15-17 secara bertahap setiap Kortim selesai memeriksa dan mengkode satu rumah tangga.

63. Hasil listing tidak perlu dirubah apabila ada perbedaan jumlah ART antara L1 dengan C1. Dengan demikian dapat diketahui bahwa terjadi perbedaan serta dapat ditanyakan kepada PCL mengapa demikian. Ketika listing lebih potensi terjadi kesalahan jumlah ART atau jumlah laki-laki tertukar dengan perempuan, sementara waktu pencacahan C1 ada Susunan ART yang lebih jelas siapa orangnya. Perbedaan juga bisa disebabkan perpindahan, kematian dan kelahiran.

64. Selain mengenai jumlah ART, daftar L1 juga bisa bertambah rumah tangga karena terlewat waktu listing, atau ternyata lebih dari 1 rumah tangga, atau penduduk baru datang setelah listing (baru pindah setelah masa listing berakhir). Untuk kasus ini, tambahkan rumah tangga yang belum tercatat pada baris di bawah rumah tangga terakhir. Bisa juga berkurang karena tercacah ganda waktu listing, atau beberapa rumah tangga listing ternyata tidak terpisah, atau penduduk baru pindah ke luar BS. Tandai rumah tangga yang berkurang/gabung/pindah dan coret salah satu rumah tangga tersebut.

Kortim mengisi daftar L1 Blok IV P410 pada saat pencacahan lengkap.

Setelah mempelajari Bab 5, Kortim dapat memahami tentang tata cara memberi kode provinsi dan kabupaten/kota, suku bangsa, bahasa, negara dan kewarganegaraan.

65. Dalam daftar C1 ada 5 pertanyaan yang isiannya harus dilengkapi dengan kode, yaitu kode wilayah tempat lahir, kode suku bangsa atau kewarganegaraan, kode wilayah tempat tinggal lima tahun yang lalu, kode bahasa sehari-hari dan kode lapangan usaha/bidang pekerjaan utama. Pemberian kode ini merupakan salah satu tugas penting Kortim.

66. Daftar kode dimuat dalam Buku 7, yang susunannya sebagai berikut:

- A. Kode Provinsi dan Kabupaten/Kota.
- B. Kode Suku Bangsa.
- C. Kode Bahasa.
- D. Kode Negara.
- E. Kode Kewarganegaraan.

5.1 Kode Wilayah Administrasi

67. Kode wilayah administrasi terdiri dari 5 digit (angka), yang secara keseluruhan kelima digit itu menjadi satu kesatuan:

- 1) 2 digit pertama menunjukkan kode provinsi.
- 2) 2 digit berikutnya menunjukkan kode kabupaten/kota.
- 3) 1 digit terakhir menunjukkan “cek digit” sebagai kontrol.

68. Kode provinsi berstruktur dan tersusun secara sistematis. Sistematis kode provinsi adalah sbb:

- 1) Wilayah Sumatera: {11, 12, ..., 21}.
- 2) Wilayah Jawa: {31, 32, ..., 36}.
- 3) Wilayah Bali dan Nusa Tenggara: {51, 52, 53}.
- 4) Wilayah Kalimantan: {61, 62, 63, 64}.
- 5) Wilayah Sulawesi: {71, 72, 73, 74, 75, 76}.

- 6) Wilayah Maluku: {81, 82}.
- 7) Wilayah Papua: {91, 94}.

69. Kode kabupaten/kota berstruktur dan tersusun secara sistematis di masing-masing provinsi terdiri dari:

- 1) Kabupaten: {01, 02, ..., dan seterusnya}.
- 2) Kota: {71, 72, ..., dan seterusnya}.
- 3) Kode cek digit adalah hasil hitungan dengan rumus tertentu, sehingga kode suatu wilayah terjaga kombinasinya untuk mengurangi kemungkinan salah tulis. Kode cek digit harus ikut dicantumkan dalam isian kuesioner.

70. Kode wilayah administrasi dipakai pada P205 dan P209, untuk wilayah dalam negeri. Untuk wilayah luar negeri menggunakan Kode Negara.

71. Kode wilayah yang tersedia adalah kondisi September 2009. Untuk wilayah yang mengalami perubahan (pemekaran) setelah itu, disajikan dalam suplemen terpisah. Jika masih terjadi lagi pemekaran wilayah sampai Mei 2010, maka kode yang dipakai adalah **yang terdapat dalam Buku 7**, sedangkan konversinya akan dilakukan dalam pengolahan. Tidak diperkenankan menggunakan sumber selain buku yang ditetapkan dan dilarang mengubah kode.

72. Cara mencari kode wilayah administrasi:

- 1) Cari halaman mengikuti nama provinsi. Urutan provinsi adalah seperti struktur yang dijelaskan sebelumnya. Dapat juga mencari provinsi melalui daftar isi.
- 2) Cari halaman mengikuti nama Kabupaten/Kota.
 - a. Jika wilayah merupakan “kabupaten” maka letaknya tersusun di bagian awal dalam kelompok provinsi. Kodenya diawali angka 0, atau 1, atau 2.
 - b. Jika wilayah merupakan “kota” (termasuk kotamadya di DKI Jakarta) maka letaknya tersusun di bagian akhir kelompok provinsi. Kodenya diawali dengan angka 7.
- 3) Cocokkan nama wilayah (beserta “kabupaten” atau “kota”). Di wilayah tertentu ada nama kabupaten serupa dengan nama kota, seperti Semarang, Bogor, Sorong, Gorontalo, dan Bandung.

Kode wilayah administrasi yang digunakan adalah yang tertera pada Buku 7.

73. Pada umumnya dengan 3 langkah di atas sudah bisa menemukan kode wilayah sampai tingkat kabupaten/kota. Akan tetapi responden belum tentu memberi

jawaban nama kabupaten/kota (dalam kondisi terbaru), atau PCL belum tentu yakin bahwa yang diisinya adalah nama kabupaten/kota (terbaru). Mungkin yang terisi pada kuesioner adalah nama kecamatan. Oleh karena itu Buku 7 memuat juga nama wilayah administrasi sampai tingkat kecamatan. Hal ini memang akan mempersulit Kortim dalam mencari, sebab harus mencari pada semua daftar dalam satu provinsi. Akan tetapi, untuk memudahkan Kortim mencari kode kecamatan, nama kecamatan pada Buku Kode terbaru sudah diurutkan menurut alfabet. Contoh: CIBALONG ada di Kabupaten Tasik Malaya (060) dan di Kabupaten Garut (080); SUKASARI ada di Kabupaten Sumedang (031), di Kabupaten Purwakarta (011) dan di Kota Bandung Barat (250); CISARUA ada di Kabupaten Bandung Barat (130) dan di Kabupaten Bogor (110); CIBINONG ada di Kabupaten Cianjur (050) dan Kabupaten Bogor (250); CIAWI ada di Kabupaten Bogor (100) dan Kabupaten Tasik Malaya (260). Makanya, apabila lebih dini ditemukan masalah pengkodean tersebut, sewaktu di lapangan, maka akan mudah kembali lagi ke rumah tangga untuk menanyakan kabupaten/kota mana yang sesungguhnya dimaksud responden.

74. Penulisan kode wilayah dalam kuesioner harus sesuai dan benar. Kode provinsi dicatat pada kotak yang sejajar di sebelah kanan. Kode kabupaten dan cek digit dicatat pada kotak yang sejajar di sebelah kanan, kode kabupaten/kota lalu cek digit.

Contoh: Provinsi Jawa Barat, Kabupaten Majalengka, di buku kode tertera: 32 10 1

205. Dimanakah tempat lahir (NAMA)?		Diisi Kortim	
a. Prov/Negara*:	JAWA BARAT	3	2
b. Kab/Kota*:	MAJALENGKA	1	0 1

Contoh: Arab Saudi

205. Dimanakah tempat lahir (NAMA)?		Diisi Kortim	
a. Prov/Negara*:	ARAB SAUDI	0	6
b. Kab/Kota*:	-	0	0 3

5.2 Kode Suku Bangsa dan Bahasa

75. Kode suku bangsa terdiri dari kode nama suku atau anak suku menurut alphabet se-Indonesia. Dalam Buku 7 Nama Suku atau Anak Suku yang dibuatkan kodenya

hanya beberapa suku bangsa yang dominan di setiap provinsi. Hal yang sama juga dilakukan untuk kode bahasa sehari-hari yang digunakan di rumah, dan disusun menurut provinsi.

76. Pengisian kode suku bangsa dilakukan jika pada daftar C1 pertanyaan 208a terisi nama suku bangsa. Jika pada daftar C1 pertanyaan 208b yang terisi yaitu nama Negara maka kode yang diisikan adalah kode kewarganegaraan dan bukan kode suku bangsa.

Contoh:

- 1) Pada daftar C1, pertanyaan 208a tertulis Mentawai maka kode suku bangsa yang ditulis pada pertanyaan 208a adalah kode yang tertulis yaitu 00231 dengan cara penulisan sebagai berikut:

208. Apakah kewarganegaraan dan suku bangsa (NAMA)?	
a. WNI, tuliskan suku bangsa	Diisi Kortim
<input type="text" value="MENTAWAI"/>	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="1"/>
b. WNA, tuliskan kewarganegaraan	Diisi Kortim
<input type="text"/>	<input type="text" value="."/> <input type="text" value="."/> <input type="text" value="."/>

- 2) Pada daftar C1, pertanyaan 210, bahasa sehari-hari yang digunakan di rumah tertulis Melayu, maka cari bahasa Melayu di Buku 7. Kode bahasa Melayu terdapat pada Buku 7 yaitu 00361. Cara penulisan kode bahasa pada P210 untuk bahasa Melayu sebagai berikut:

210. Apakah bahasa sehari-hari yang digunakan (NAMA) di rumah?	
	Diisi Kortim
<input type="text" value="MELAYU"/>	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="6"/> <input type="text" value="1"/>

5.3 Kode Lapangan Usaha

77. Klasifikasi lapangan usaha/bidang pekerjaan yang digunakan dalam SP2010 menggunakan 19 jenis lapangan usaha/bidang pekerjaan. Penulisan lapangan usaha/bidang

Penjelasan tentang klasifikasi lapangan usaha/bidang pekerjaan selengkapnya pada Buku 7.

pekerjaan yang jelas dan lengkap akan memudahkan untuk menentukan kode lapangan

usaha/bidang pekerjaan. Penjelasan secara rinci mengenai lapangan usaha/bidang pekerjaan disajikan pada Buku 7.

Contoh Penulisan dan Pengkodean Lapangan Usaha/Bidang Pekerjaan

No.	Penulisan lapangan usaha/bidang pekerjaan yang benar	Kode
(1)	(2)	(3)
1.	Perdagangan eceran pakaian jadi kaki lima	11
2.	Kasir di industri tas dari kulit/kulit buatan	08
3.	Pegawai Bank Perkreditan Rakyat Maju Terus	15
4.	Sopir di perusahaan jamu	08
5.	Sopir angkutan umum di Perusahaan Otobis	13
6.	Bertanam sayuran di lahan garapan dan pekarangan	02
7.	Pedagang bakso keliling	12
8.	Urusan taman di pabrik jamu	08
9.	Buruh pencucian mobil dan motor di bengkel	11
10.	Mengajar membaca Al Qur'an di rumah	18
11.	Guru di SD Negeri	16
12.	Tukang jahit keliling	18
13.	Bekerja serabutan pembangunan rumah	10
14.	Perawat di Klinik Bersalin	17
15.	Petani padi dan singkong lahan milik sendiri	01
16.	Buruh tani tanaman padi sawah	01
17.	Beternak sapi bagi hasil	05

Kode tersebut kemudian dimarking pada P217.

217. Apa lapangan usaha atau bidang pekerjaan (utama) dari tempat bekerja (**NAMA**) selama seminggu yang lalu?

(Tuliskan selengkap-lengkapnya, contoh: pertanian tanaman padi, sopir di perusahaan tekstil, sopir di Pemda, guru SMP Negeri, mengojek motor, dokter di Puskesmas, dsb).

GURU SD NEGERI

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)

Setelah mempelajari Bab 6, Kortim dapat memahami kegunaan daftar KBC1 dan tata cara mengisinya.

6.1 Kegunaan Daftar SP2010-KBC1

78. Daftar KBC1 digunakan untuk mengontrol jumlah rumah tangga dan jumlah dokumen/set dari daftar C1 per BS. **Daftar KBC1 diisi oleh Kortim.** Sebelum pengisian daftar KBC1, Kortim harus melakukan pengecekan seluruh daftar C1 per BS dengan cara sebagai berikut:

- 1) Periksa jumlah set dokumen pencacahan lengkap (daftar C1).
- 2) Dokumen tidak boleh tercecer, dalam jumlah yang lengkap dan sesuai hasil lapangan, terutama lembar tambahan (Daftar SP2010-C1(LP)) harus disisipkan dalam daftar C1 induk.
- 3) Dokumen hasil pencacahan rumah tangga dan individu harus disusun berurutan untuk satu BS, mulai dari nomor urut rumah tangga terkecil diatas dan dimasukkan dalam boks yang disediakan.

Sebelum mengisi daftar KBC1, susun daftar C1 berurutan menurut nomor urut rumah tangga.

6.2 Cara Pengisian Daftar SP2010-KBC1

79. Pengisian Daftar KBC1 dilakukan setelah pencacahan dengan daftar L1, daftar C1 selesai satu BS.

80. Daftar SP2010-KBC1 terdiri dari tiga blok:

- | | |
|----------|------------------------------|
| BLOK I | : PENGENALAN TEMPAT |
| BLOK II | : REKAPITULASI KARTU KONTROL |
| BLOK III | : KETERANGAN PETUGAS |

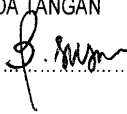
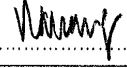
6.2.1 BLOK I : PENGENALAN TEMPAT

I. PENGENALAN TEMPAT				
PROVINSI	KAB/KOTA*	KECAMATAN	DESA/KEL*	NO BLOK SENSUS
JAWA TENGAH	SALATIGA	ARGOMULYO	TEGAL REJO	006B
3 3	7 3	0 1 1	0 0 5	0 0 6
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐				

6.2.2.2 JUMLAH SET

83. Hitung dan tuliskan banyaknya daftar C1 yang digunakan dalam satu BS. Isikan jumlah tersebut pada kotak yang tersedia, kemudian beri *marking* pada angka yang sesuai. Jumlah daftar C1 lebih banyak atau sama dengan jumlah rumah tangga.

6.2.3 BLOK III : KETERANGAN PETUGAS

III. KETERANGAN PETUGAS			
1. NAMA PENCACAH PCL1: BUDI SUSANTO PCL2: IKA RISMAWATI PCL3: NANANG ANDRIYANTO	Petugas Listing ☒ ☐ ☐	2. TANGGAL PENCACAHAN 8 s.d. 10 MEI 2010 8 s.d. 10 MEI 2010 8 s.d. 10 MEI 2010	3. TANDA TANGAN   
4. NAMA KORTIM MUHIDIN		5. TANGGAL PEMERIKSAAN 8-10 MEI 2010	6. TANDA TANGAN 
7. NAMA PEMERIKSA BPS KAB/KOTA		8. TANGGAL PEMERIKSAAN	9. TANDA TANGAN

84. Bagian ini diisi setelah pengisian Daftar KBC1 selesai dan benar. Nama pencacah, tanggal pencacahan dan tanda tangan pencacah diisi oleh pencacah di baris pertama. Nama Kortim, tanggal pemeriksaan dan tanda tangan di baris berikutnya diisi oleh koordinator tim (Kortim).

85. Setelah pengisian Daftar KBC1 untuk satu BS selesai, maka harus dipastikan bahwa:

- 1) Jika sudah diperiksa isian pengenalan tempat dalam KBC1 sama dengan isian pengenalan tempat pada C1, maka beri tanda (√) pada kotak yang tersedia.
- 2) Jika sudah diperiksa jumlah dokumen/set C1 yang tertulis dalam KBC1 sama dengan banyaknya dokumen/set C1, maka beri tanda (√) pada kotak yang tersedia.
- 3) Jika sudah diperiksa jumlah rumah tangga yang tertulis dalam KBC1 sama dengan banyaknya rumah tangga yang terisi di dokumen C1, maka beri tanda (√) pada kotak yang tersedia.

- 4) Jika sudah diperiksa dokumen C1 sudah tersusun mulai dari nomor urut rumah tangga terkecil sampai dengan nomor urut rumah tangga terbesar, maka beri tanda (✓) pada kotak yang tersedia.

PEMERIKSAAN	
Isi tanda (✓) jika sudah diperiksa	
☒	1. Apakah isian pengenalan tempat dalam daftar KBC1 sama dengan pengenalan tempat dalam daftar C1?
☒	2. Apakah jumlah set yang tertulis dalam daftar KBC1 sama dengan jumlah daftar C1?
☒	3. Apakah jumlah rumah tangga yang tertulis dalam daftar KBC1 sama dengan jumlah rumah tangga yang terisi di daftar C1?
☒	4. Apakah daftar C1 sudah disusun mulai dari nomor urut rumah tangga terkecil sampai nomor urut rumah tangga terbesar?

86. Ketidaksesuaian antara isian KBC1 dengan C1 tidak hanya akan menghambat kelancaran proses pengolahan selanjutnya namun lebih utamanya untuk mengantisipasi lebih awal jika terjadi ketidaklengkapan dokumen/set C1 atau dokumen/set C1 tambahan (Daftar SP2010-C1(LP)). Oleh karena itu tahap pemeriksaan ini menjadi sangat penting dan harus dilakukan oleh Kortim setiap selesai melakukan pencacahan lengkap dalam 1 BS.

Daftar KBC1 harus konsisten dengan daftar C1.

Setelah mempelajari Bab 7, Kortim dapat memahami prosedur penerimaan dokumen, cara membagi dokumen untuk PCL dan mengirimkan kembali dokumen hasil pencacahan lapangan.

87. Kortim adalah orang yang bertanggungjawab mengurus semua instrumen kebutuhan tim. Kortim menerima dokumen dari Korlap atau KSK dan langsung memeriksa kecukupannya maupun kelengkapan jenisnya. Selain jenis dan jumlah dokumen yang diterima perlu dicek juga kondisi kelayakannya. Dokumen yang dikelola oleh Kortim adalah daftar RP3, peta WB, stiker SP2010, daftar L1, daftar RBL1, daftar KBC1, dan daftar C1.

88. Daftar C1 dikemas secara khusus. Ukuran boks kemasan dokumen terbagi atas 3 bentuk, yaitu ukuran kecil, ukuran sedang, dan ukuran besar. Kortim akan menerima boks kecil sebanyak jumlah PCL yang akan digunakan sebagai alas menulis pada saat pencacahan dan boks sedang yang berisi daftar C1, lembar tambahan C1/Daftar SP2010-C1(LP), dan daftar KBC1.

89. Setelah selesai pencacahan, Kortim menyerahkan seluruh dokumen hasil listing maupun pencacahan lengkap kepada Korlap.

90. Butir-butir berikut ini harus menjadi acuan bagi tim dalam mengelola dokumen dan perlengkapan SP2010:

- 1) Penerimaan maupun pengiriman dokumen harus disertai dengan dokumen pengantarnya atau tanda terima.
- 2) Dokumen yang pertama dibagikan kepada PCL adalah daftar L1, peta WB, dan stiker.
- 3) Pembagian dokumen didasarkan pada perkiraan jumlah rumah tangga dalam BS. Jika jumlah dokumen kurang atau lebih, maka koordinasikan ke Korlap.
- 4) Daftar C1 dibagikan satu per satu pada saat pencacahan lengkap dilakukan.
- 5) Boks yang dibagikan ke PCL adalah boks ukuran kecil (kosong) yang berfungsi sebagai **alas menulis**.

- 6) Tiap kali ke lapangan, Kortim membawa daftar C1 kosong dalam boks sedang. Boks sedang tersebut juga digunakan untuk menyimpan sementara daftar C1 yang sudah terisi.
- 7) Boks sedang dan boks kecil **tidak boleh dibuang** karena akan digunakan kembali sebagai tempat penyimpanan dokumen hasil pencacahan yang akan dikirim ke pusat pengolahan.
- 8) Penyerahan hasil listing dari PCL ke Kortim harus dilakukan segera setelah menyelesaikan satu BS.

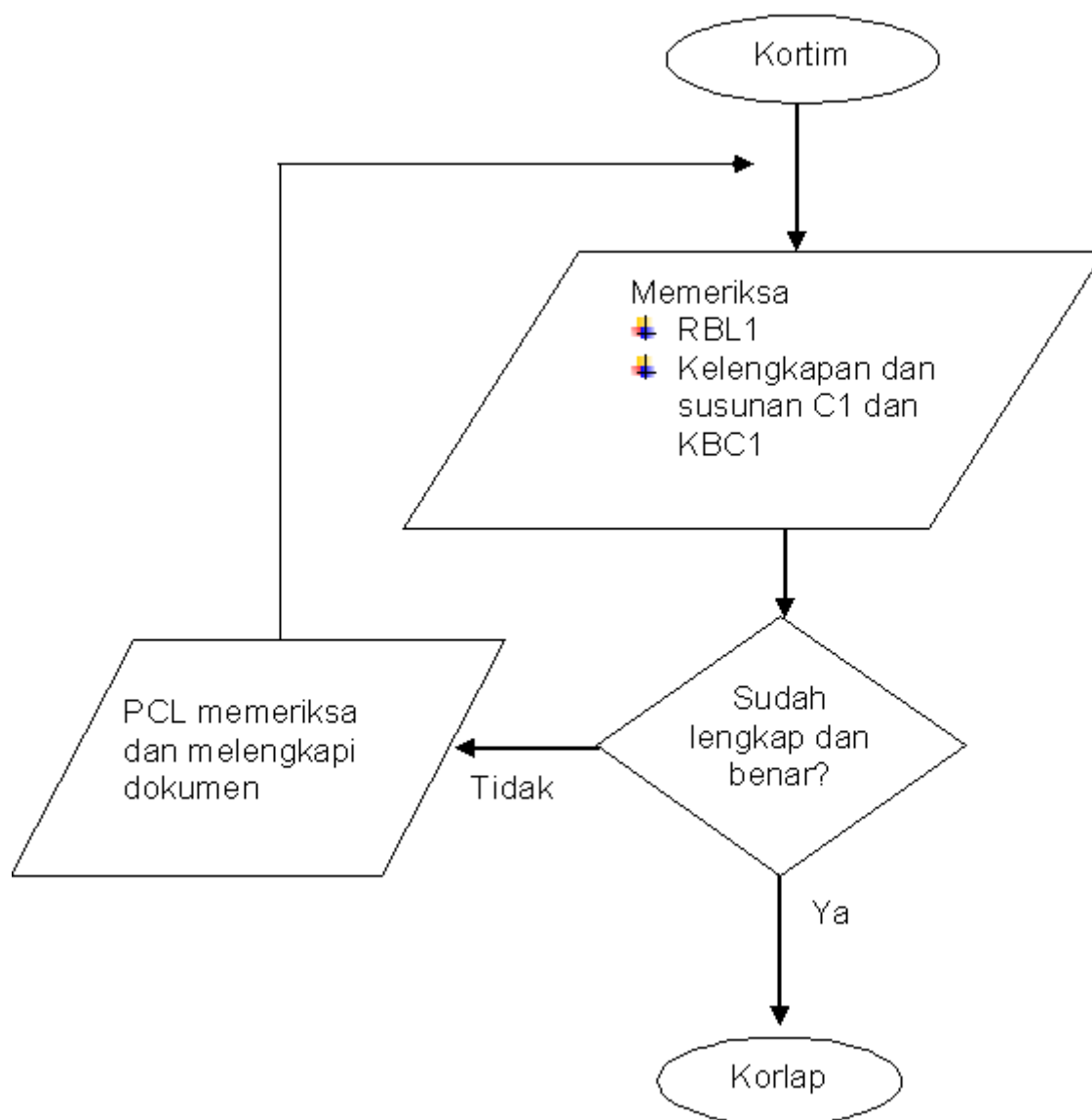
Kortim merekap hasil listing
ke daftar RBL1 dan segera
diserahkan ke Korlap untuk diteruskan
ke BPS Kabupaten/Kota.

- 9) Pengiriman daftar C1 dan daftar KBC1 hasil pencacahan lengkap dari Kortim ke Korlap harus lengkap satu BS.
- 10) Pengaturan jumlah daftar C1 dalam boks untuk dikirim sebagai berikut:
 - a. Satu boks sedang berisi daftar C1 maksimal 105 rumah tangga dan satu boks kecil berisi daftar C1 maksimal 30 rumah tangga.
 - b. Jika jumlah rumah tangga dalam satu BS kurang dari 105 rumah tangga maka gunakan satu boks sedang.
 - c. Jika jumlah rumah tangga dalam satu BS 106 - 135 rumah tangga maka gunakan satu boks sedang dan satu boks kecil.
 - d. Jika jumlah rumah tangga dalam satu BS 136 - 210 rumah tangga maka gunakan dua boks sedang.
 - e. Jika ada dua boks yang digunakan, pastikan bahwa identitas pada kedua boks 'sama' dan pada boks ada keterangan "boks.....dari boks".
- 11) Pastikan daftar C1 dan KBC1 untuk satu BS dalam satu boks sudah lengkap dan nomor urut RT berurutan. Daftar KBC1 diletakkan paling atas kemudian di bawahnya daftar C1 untuk rumah tangga nomor 1, daftar C1 untuk rumah tangga nomor urut 2, daftar C1 untuk rumah tangga nomor urut 3 dan seterusnya sampai pada rumah tangga nomor urut terakhir.

- 12) Pengiriman dokumen L1, C1, dan peta WB kepada Korlap harus sudah melalui proses pemeriksaan bersama (silang) antar PCL dalam satu tim dan antar Kortim dalam satu Korlap.
- 13) Pastikan bahwa tidak ada dokumen yang tercecer. Jika ada rumah tangga yang menggunakan lembar tambahan pastikan bahwa lembar tersebut sudah dituliskan *serial number*nya dan ada di dalam dokumen induknya, serta sudah ditulis jumlah Daftar SP2010-C1(LP)/Lembar Tambahannya. Demikian pula jika ada rumah tangga yang menggunakan dua set daftar C1, pastikan bahwa dokumen tersebut sudah dituliskan jumlah setnya.
- 14) Pastikan identitas pada boks sama dengan identitas daftar KBC1.
- 15) Boks disimpan di tempat yang kering (tidak lembab).
- 16) Buat surat pengantar pengiriman dokumen hasil pencacahan (Lampiran 4) sebanyak 2 rangkap, lembar pertama untuk Korlap/KSK dan lembar kedua arsip untuk Kortim.

Simpan boks dan dokumen
di tempat yang kering (tidak lembab).

Tahapan Pengiriman Dokumen



91. Keberhasilan SP2010 sangat tergantung kepada kinerja petugas yang berada pada lini paling depan yaitu anggota pencacah (PCL). Mereka lah yang berhadapan langsung dengan responden, melakukan wawancara dan mencatat hasilnya dalam daftar yang sesuai. Mereka telah memperoleh pembekalan yang memadai untuk dapat menjalankan tugas secara profesional dan penuh tanggung jawab.

92. Selaku koordinator, Kortim perlu memastikan bahwa masing-masing anggota tim memahami ruang lingkup tugasnya secara baik, memahami dan menerapkan konsep-konsep yang relevan di lapangan secara konsisten, mengikuti mekanisme dan tatacara listing dan pencacahan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan. Merupakan bagian dari tugas Kortim adalah memberikan bimbingan dan dorongan kepada anggotanya agar tetap memiliki disiplin dan semangat kerja yang tinggi.

93. Selain koordinator, Kortim memiliki peran sebagai semacam 'pengawas' yang bertugas melakukan 'pengawasan melekat' di tingkat lapangan. Dalam SP2010 ini sangat strategis karena data yang dihasilkan sudah 'bersih (*clean*)' pada tingkat lapangan. Ini berarti Kortim wajib memastikan kelengkapan isian (termasuk pemberian kode), kewajaran dan konsistensi isian daftar hasil listing dan pencacahan. Bauku ini diharapkan berguna bagi Kortim sebagai panduan umum dalam melakukan tugas yang diamanatkan kepadanya.

TIM PENYUSUNAN

BUKU 5 PEDOMAN KOORDINATOR TIM (KORTIM)

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● Togi Siahaan● Gantjang Amanullah● Parwoto
Pendukung	:	Tim SP2010
Naskah	:	Sekretariat SP2010



LAMPIRAN

CONTOH JADUAL KERJA TIM

Provinsi : (33) JAWA TENGAH
 Kab./Kota : (73) SALATIGA
 Kecamatan : (011) ARGO MULYO
 Korlap : 02. FATHUR KURNIAWAN
 Kortim : 01. WAHIDIN
 PCL : 01. BUDI SUSANTO
 02. IKA RISMAWATI
 03. NANANG ANDRIYANTO

Desa/ Kel	NBS	Muatan BS (RP3)	Nama SLS	Pelaksanaan Lapangan			
				Listing		Pencacahan Lengkap	
				Tanggal	PCL	Tanggal	Dikerjakan Oleh
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Tegal Rejo	006B	35	RT 001 RW 06	1-3 Mei	BUDI SUSANTO	9-11 Mei	TIM
		47	RT 003 RW 06				
						12 Mei	Periksa Bersama
Tegal Rejo	007B	85	RT 002 RW 06	1-3 Mei	IKA RISMAWATI	13-15 Mei	TIM
Tegal Rejo	008B	46	RT 004 RW 07	1-3 Mei	NANANG A.	16-18 Mei	TIM
		56	RT 005 RW 07				
				4 Mei	Periksa Bersama		
Tegal Rejo	009B	59	RT 001 RW 07	5-7 Mei	BUDI SUSANTO	19-22 Mei	TIM
		63	RT 002 RW 07				
Tegal Rejo	010B	55	RT 006 RW 07	5-7 Mei	IKA RISMAWATI	23-26 Mei	TIM
		60	RT 007 RW 07				
Tegal Rejo	011B	91	RT 003 RW 07	5-7 Mei	NANANG A.	27-30 Mei	TIM
				8 Mei	Periksa Bersama	31 Mei	Periksa Bersama
Periksa silang (dalam satu Korlap)				Tanggal 1-2 Juni 2010			

RAHASIA



REPUBLIK INDONESIA

SENSUS PENDUDUK 2010

REKAPITULASI BLOK SENSUS

SP2010-RBL1

BLOK I. KETERANGAN TEMPAT

101. Provinsi	JAWA TENGAH	33
102. Kabupaten/Kota*)	SALATIGA	73
103. Kecamatan	ARGO MULYO	011

BLOK II. KETERANGAN PETUGAS

201. Nama dan Kode Korlap	FATHUR KURNIAWAN	02
202. Nama dan Kode Kortim	MUHIDIN	01
Tanda tangan		

BLOK III. REKAPITULASI

(Disalin dari Blok II Daftar SP2010-L1)

No	Uraian	Desa/Kelurahan*)	Desa/Kelurahan*)	Desa/Kelurahan*)	Desa/Kelurahan*)
		Kode 005 TEGAL REJO NBS 0068 Pulau JAWA	Kode 005 TEGAL REJO NBS 0078 Pulau JAWA	Kode 005 TEGAL REJO NBS 0088 Pulau JAWA	Kode 005 TEGAL REJO NBS 0098 Pulau JAWA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
301.	JUMLAH BANGUNAN FISIK (Disalin dari P201 Daftar SP2010-L1)	118	083	103	128
302.	JUMLAH BANGUNAN SENSUS (Disalin dari P202 Daftar SP2010-L1)	137	089	107	136
303.	JUMLAH BANGUNAN SENSUS TEMPAT TINGGAL (Disalin dari P203 Daftar SP2010-L1)	116	070	095	124
304.	JUMLAH BANGUNAN SENSUS CAMPURAN (Disalin dari P204 Daftar SP2010-L1)	006	008	006	008
305.	JUMLAH BANGUNAN SENSUS BUKAN TEMPAT TINGGAL (Disalin dari P205 Daftar SP2010-L1)	015	011	006	004
306.	JUMLAH BANGUNAN SENSUS KEGIATAN EKONOMI (Disalin dari P206 Daftar SP2010-L1)	016	017	007	012
307.	JUMLAH RUMAH TANGGA BIASA (Disalin dari P207 Daftar SP2010-L1)	0121	0087	0114	0108
308.	JUMLAH RUMAH TANGGA KHUSUS (Disalin dari P208 Daftar SP2010-L1)	0001	0000	0000	0002
309.	JUMLAH ANGGOTA RUMAH TANGGA LAKI-LAKI (Disalin dari P209 Daftar SP2010-L1)	0258	0163	0233	0200
310.	JUMLAH ANGGOTA RUMAH TANGGA PEREMPUAN (Disalin dari P210 Daftar SP2010-L1)	0247	0171	0216	0196
311.	JUMLAH ANGGOTA RUMAH TANGGA LAKI-LAKI + PEREMPUAN (Disalin dari P211 Daftar SP2010-L1)	00505	00334	00449	00396

*) Coret yang tidak sesuai

SENSUS PENDUDUK 2010 Contoh Surat Pengantar

Kepada Yth:

Kepala BPS Kabupaten/Kota :
u.p Korlap/KSK

Bersama ini dikirimkan dokumen hasil pencacahan SP2010 dengan rincian sebagai berikut:

Desa/ Kel.	No. BS	Jumlah Rumah tangga	Jumlah Dokumen				
			SP2010-WB	SP2010-L1	SP2010-RBL1	SP2010-C1	SP2010-KBC1
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Dikirimkan Tanggal : Diterima Tanggal :

Nama Kortim : Nama Korlap/KSK :

Tandatangan : Tandatangan :

Lembar Kerja (LK)
Daftar Kesalahan yang Ditemukan dalam Pemeriksaan

Nama Pemeriksa		Kortim/PCL*	Periksa tgl	
Nama Penanggung Jawab Perbaikan		Kortim/PCL*	Perbaikan tgl	
Jumlah Dokumen		Ruta	No. Blok Sensus	
Jumlah Kesalahan		Kali salah (lihat Kolom No)	* Coret yang tidak berlaku	

No	NURT	NART	No. Pertanyaan	Uraian Kesalahan	Perbaikan yang Dilakukan
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

LAPORAN PELAKSANAAN TUGAS KORTIM

(Dibuat untuk Setiap Blok Sensus)

A: Kode Prov-Kab/Kota-Kec-Desa: ▼

Nama Desa: ▼

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

B: Nomor Blok Sensus: ▼

C: Nama Kortim ▼

			B	
--	--	--	----------	--

D: Pelaksanaan Tugas: (isi titik-titik dan lingkari kode jawaban sesuai pelaksanaan yang sesungguhnya)

1. Tim menelusuri BS ini tanggal: ... Siapa saja ikut menelusuri?	1 Semua	2 PCL	3 Kortim
2. Rencana listing tanggal : ... Terlaksana listing tanggal: Apakah rencana sesuai dengan pelaksanaan?	1 Sesuai	2 Kurang Sesuai	3 Tidak Sesuai
3. Koordinasi dengan Ketua SLS tanggal: ... Apakah mendapat dukungan?	1 Ya	2 Kurang	3 Tidak
4. Rencana pencacahan lengkap tanggal: ... Terlaksana tanggal: Apakah rencana sesuai dengan pelaksanaan?	1 Sesuai	2 Kurang Sesuai	3 Tidak Sesuai
5. Apakah dokumen C1 diterima tepat waktu?	1 Tepat	2 Kurang	
6. a. Berapa PCL didamping Kortim mencacah C1? b. Berapa PCL yang hasilnya berbeda? c. Berapa PCL yang masih lemah? d. Berapa PCL yang diarahkan/dibimbing? e. Berapa PCL yang semakin baik kerjanya?	0 PCL 0 PCL 0 PCL 0 PCL 0 PCL	1/2 PCL 1/2 PCL 1/2 PCL 1/2 PCL 1/2 PCL	3 PCL 3 PCL 3 PCL 3 PCL 3 PCL
7. a. Mengalami masalah lapangan ketika listing? b. Mengalami masalah lapangan ketika pencacahan?	1 Ya 1 Ya	2 Tidak 2 Tidak	Catat di E
8. Ketika memeriksa hasil L1, apakah Kortim menemukan kesalahan?	1 Banyak	2 Agak banyak	3 Sedikit
9. Kesalahan yang ditemukan pada C1: a. Penulisan identitas? b. Kelengkapan? c. Konsistensi? d. Kewajaran isian?	1 Sering 1 Sering 1 Sering 1 Sering	2 Agak Srng 2 Agak Srng 2 Agak Srng 2 Agak Srng	3 Jarang 3 Jarang 3 Jarang 3 Jarang
10. a. Siapa yang mengkode wilayah administrasi? b. Siapa yang mengkode suku bangsa? c. Siapa yang mengkode bahasa sehari-hari? d. Siapa yang memarking kode lapangan pekerjaan?	1 PCL 1 PCL 1 PCL 1 PCL	2 PCL+Kortim 2 PCL+Kortim 2 PCL+Kortim 2 PCL+Kortim	3 Kortim 3 Kortim 3 Kortim 3 Kortim
11. Dimana Kortim memeriksa C1?	1 di rumah	2 Sebagian di rumah	3 di la- pangan
12. Apakah Korlap mengunjungi tim Anda di BS ini?	1 Tiap hari	2 Pernah	3 Tidak pernah

13. Dokumen C1 BS ini diperiksa bersama dengan PCL?	1 Ya	2 Sebagian	3 Tidak
14. Dokumen C1 BS ini diperiksa ulang oleh Kortim?	1 Ya	2 Sebagian	3 Tidak
15. Dokumen C1 BS ini diperiksa bersama dg Kortim lain?	1 Ya	2 Sebagian	3 Tidak
16. Apakah TF/BPS mengunjungi tim Anda di BS ini?	1 Tiap hari	2 Pernah	3 Tidak pernah
17. a. Apakah tim Anda disiplin sewaktu di BS ini?	1 Ya	2 Kurang	3 Tidak
b. Apakah tim Anda semangat sewaktu di BS ini?	1 Ya	2 Kurang	3 Tidak
c. Apakah tim Anda berdedikasi sewaktu di BPS ini?	1 Ya	2 Kurang	3 Tidak
d. Apakah ada anggota tim ini yang sering absen di BS ini?	1 Ya	2 Tidak	
18. Rumah tangga yang mengalami kematian sejak 1 Januari 2009? Berapa kematian?	 ruta	 orang	

E: Catatan dan Pernyataan:

Catatan lain: ...

Laporan ini dibuat dengan sebenar-benarnya ketika melakukan pencacahan SP2010 di BS..... ini. Atas keterangan yang saya berikan, saya siap bertanggung jawab secara hukum, moral, teknis dan administrasi.

Mengetahui
Korlap,

Kortim,

(.....)
NAMA JELAS dan TANDA TANGAN

(.....)
NAMA JELAS dan TANDA TANGAN