

PEDOMAN TEKNIS PENGAWAS

PEMETAAN DAN PEMUTAKHIRAN
MUATAN WILAYAH KERJA STATISTIK
SENSUS PENDUDUK 2020



Sensus
Penduduk
2020



BADAN PUSAT STATISTIK

PEDOMAN TEKNIS PENGAWAS

PEMETAAN DAN PEMUTAKHIRAN
MUATAN WILAYAH KERJA STATISTIK
SENSUS PENDUDUK 2020



Sensus
Penduduk
2020



BADAN PUSAT STATISTIK

PEDOMAN TEKNIS PENGAWAS

PEMETAAN DAN PEMUTAKHIRAN MUATAN WILAYAH KERJA STATISTIK
SENSUS PENDUDUK 2020

No. Publikasi: 03140.1903

Katalog BPS: 1401011

Ukuran Buku: 17.6 cm x 25 cm

Jumlah Halaman: vi + 52 Halaman

Naskah:

Badan Pusat Statistik

Penyunting:

Subdirektorat Pengembangan Pemetaan Statistik

Subdirektorat Pengembangan Kerangka Sampel

Desain Cover:

Subdirektorat Pengembangan Pemetaan Statistik

Diterbitkan oleh:

© Badan Pusat Statistik

Dicetak oleh:

Badan Pusat Statistik

Dilarang mengumumkan, mendistribusikan, mengomunikasikan, dan/atau menggandakan sebagian atau seluruh isi buku ini untuk tujuan komersial tanpa izin tertulis dari Badan Pusat Statistik.



KATA PENGANTAR

Sensus Penduduk 2020 (SP2020) akan dilaksanakan kembali oleh BPS pada tahun 2020. Salah satu upaya dalam mencapai data berkualitas adalah tersedianya kerangka induk wilayah kerja statistik yang mutakhir. Kerangka induk yang dibuat BPS selama ini terdiri dari peta dan muatan blok sensus (BS). Untuk melengkapi berbagai metode yang akan digunakan dalam sensus dan survei selanjutnya, maka kerangka induk tersebut akan dilengkapi dengan informasi Satuan Lingkungan Setempat (SLS). Dengan demikian, metode kegiatan agak berbeda dengan kegiatan Pemetaan dan Pemutakhiran Muatan Wilayah Kerja Statistik (wilkerstat) yang sudah dilakukan sebelumnya.

Buku Pedoman Teknis Pengawas ini memuat uraian tentang alur kerja Pengawas dan pemeriksaan. Pemeriksaan dokumen dan koordinasi petugas sangat penting dalam Pengawasan karena hasil dari lapangan selanjutnya akan digunakan untuk kegiatan pengolahan peta digital.

Dengan selesainya buku pedoman ini, saya ucapkan terima kasih dan penghargaan yang sebesar-besarnya kepada seluruh jajaran di Pusat dan Daerah yang telah berperan serta dalam kegiatan Pemetaan dan Pemutakhiran Muatan Wilkerstat SP2020 tahun 2019. Selamat bekerja.

Jakarta, Januari 2019

Deputi

Bidang Metodologi dan Informasi Statistik



M. Ari Nugraha



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	I
DAFTAR ISI.....	III
DAFTAR GAMBAR.....	V
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Maksud dan Tujuan	2
1.3. Landasan Hukum	3
1.4. Jenis Instrumen dan Perangkat.....	3
1.5. Jadwal Kegiatan.....	5
BAB 2. TUGAS DAN TATA CARA PENGAWASAN	7
2.1. Alur Kerja Kegiatan	7
2.2. Instrumen yang Digunakan	8
2.3. Konfirmasi Ke kantor Desa/Kelurahan	9
2.4. Rekonsiliasi Pengecekan Daftar SLS	9
2.5. Membagi Wilayah Tugas SLS	11
2.6. Penelusuran Batas Desa/Kelurahan	12
2.7. <i>Approval Geotagging</i>	13
2.8. Rekonsiliasi Pengecekan Batas dan Isian Dokumen	13
2.9. Rekonsiliasi Finalisasi Dokumen	14
BAB 3. FINALISASI DAN HASIL LAPANGAN	15
3.1 Mengisi SP2020-RD.....	15
3.2 Finalisasi Peta SP2020WA-Sementara.....	15
3.3 Tanda Tangan dan Cap Desa/Kelurahan.....	18
3.4 Hasil Lapangan	19

BAB 4. TATA CARA PENGISIAN DOKUMEN	21
4.1. Daftar Identifikasi Wilayah Tugas	21
4.2. Tata Cara Pengisian Rekap SLS (SP2020-RS).....	22
4.3. Tata Cara Penulisan dan Pemeriksaan Lembar Kerja Perhitungan Muatan (LK-M).....	33
4.4. Tata Cara Pengisian Daftar SP2020-RD	35
4.5. Tata Cara Pengisian Laporan Kegiatan Pengawas	39
BAB 5. APLIKASI WILKERSTAT PENGAWAS	41
5.1. Cara Monitoring Petugas	41
5.2. Cara Verifikasi <i>Geotagging Landmark</i>	41

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Alur Kegiatan	7
Gambar 2.2. Alur Kerja Pengawas.....	8
Gambar 2.3. Empat Digit Kode Identitas SLS/Non SLS	10
Gambar 2.4. Contoh Peta Desa dengan Kode Wilayah SLS dan Non SLS.	10
Gambar 2.5. Contoh Sebaran Wilayah Tugas Berdasarkan BS.....	11
Gambar 2.6. Contoh Sebaran Wilayah Tugas SLS	11
Gambar 2.7. Contoh Perubahan Batas Desa/Kelurahan	12
Gambar 2.8. Perubahan Batas Digambarkan dengan Spidol Hitam di Peta Final	12
Gambar 3.1. Wilayah tugas Pemeta dalam satu desa	16
Gambar 3.2. Batas SLS yang digambarkan oleh Pemeta 1	16
Gambar 3.3. Batas SLS yang digambarkan oleh Pemeta 2	17
Gambar 3.4. Batas SLS yang digambarkan oleh Pemeta 3	17
Gambar 3.5. Kompilasi batas SLS berdasarkan gabungan beberapa SLS Pemeta pada satu desa	17
Gambar 3.6. Peta desa yang sudah diberi kode oleh Pengawas berdasarkan isian SP2020-RS dan LK-M.	18
Gambar 3.7. Contoh Peta SP2020WA-Sementara yang sudah lengkap	18
Gambar 4.1. Contoh Daftar Identifikasi Wilayah Tugas yang sudah terisi	22
Gambar 4.2. Contoh Pengisian Blok I Rincian 1-4 SP2020-RS	22
Gambar 4.3. Contoh Pengisian Blok I Rincian 5 dan 6 SP2020-RS	23
Gambar 4.4. Contoh Pengisian Blok I Rincian 7 SP2020-RS	24
Gambar 4.5. Contoh Pengisian Blok I Rincian 8 SP2020-RS	24
Gambar 4.6. Contoh Pengisian Blok I Rincian 9 SP2020-RS	25
Gambar 4.7. Contoh Pengisian Blok II Rincian 1-3 SP2020-RS	25
Gambar 4.8. Contoh Pengisian Blok II Rincian 4-6 SP2020-RS	25

Gambar 4.9. Contoh Blok III SP2020-RS	26
Gambar 4.10. Contoh Pengisian Kode Identitas Wilayah Blok III SP2020-RS	27
Gambar 4.11. Contoh Pengisian Blok III SP2020-RS	28
Gambar 4.12. Contoh Pengisian Blok III SP2020-RS untuk Desa dengan SLS dua tingkat.....	29
Gambar 4.13. Contoh Pengisian Blok III SP2020-RS untuk Desa dengan SLS tiga tingkat.....	30
Gambar 4.14. Contoh Pengisian SP2020-RS untuk Desa Non SLS	30
Gambar 4.15. Contoh Rekap Non SLS SP2020-RS.....	31
Gambar 4.16. Contoh Pengisian Blok IV SP2020-RS.....	32
Gambar 4.17. Contoh Pengisian Halaman	33
Gambar 4.18. Contoh Pengisian Identitas Wilayah, Identitas SLS/Non SLS dan Identitas Pemeta LK-M	33
Gambar 4.19. Contoh Pengisian LK-M	34
Gambar 4.20. Contoh Pengisian Blok I SP2020-RD	35
Gambar 4.21. Contoh Pengisian Blok II SP2020-RD	36
Gambar 4.22. Contoh Pengisian Blok III SP2020-RD	36
Gambar 4.23. Contoh Pengisian Blok V SP2020-RD.....	37
Gambar 4.24. Contoh Pengisian Blok VI SP2020-RD	38



BAB 1. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Sensus Penduduk (SP) 2020 adalah sensus penduduk ke-7 sejak Indonesia merdeka. Sejak tahun 2018, persiapan SP2020 bidang kerangka induk sudah dilakukan. Salah satu unit kerja yang bertanggung jawab atas penyusunan dan pengembangan kerangka induk BPS adalah Direktorat Pengembangan Metodologi Sensus dan Survei Badan Pusat Statistik (BPS) adalah melaksanakan penyusunan dan pengembangan kerangka induk. Kerangka induk yang lengkap, akurat, relevan, dan mutakhir pada wilayah kerja statistik (wilkerstat) akan dijadikan sebagai dasar perencanaan dan pelaksanaan sensus dan survei BPS. Wilkerstat terdiri dari provinsi, kabupaten/kota, kecamatan, desa/kelurahan dan blok sensus (BS).

Kerangka induk yang dibuat BPS selama ini terdiri dari peta dan muatan BS. Seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, pengembangan kerangka induk terus dilakukan. Pada prinsipnya, kerangka induk yang dibangun adalah untuk memenuhi kebutuhan kegiatan sensus dan survei BPS yang menggunakan berbagai macam metode statistik.

Tahun 2018, Kegiatan Penyusunan Peta Dasar dan Informasi Muatan Wilkerstat SP2020 telah menghasilkan peta dasar SP2020 yang terdiri dari peta desa/kelurahan dan BS. Selain itu juga telah dilakukan *ground check/ground truth* pada 15.420 BS terpilih. Tahun 2019, peta dasar tersebut akan digunakan dalam kegiatan Pemetaan dan Pemutakhiran Muatan Wilkerstat SP2020. Peta dasar ini akan dilengkapi dengan informasi satuan lingkungan setempat (SLS).

Pelaksanaan Kegiatan Pemetaan dan Pemutakhiran Muatan Wilkerstat SP2020 dilakukan di seluruh desa pada 514 kabupaten/kota. Kegiatan ini terdiri dari dua tahapan, yaitu tahap pertama kegiatan Pemetaan dan Pemutakhiran Muatan Wilkerstat, serta tahap kedua kegiatan Pengolahan Peta dan dokumen muatan

wilkerstat. Dokumen muatan wilkerstat yang diolah adalah SP2020-RS dan SP2020-RD. Selanjutnya kegiatan tahap kedua disebut Pengolahan Peta dan RD.

Pada tahap pertama, kegiatan Pemetaan dan Muatan Wilkerstat merupakan kegiatan lapangan, yang dilakukan dengan membawa *print out* peta dasar untuk penggambaran batas SLS dan batas desa/kelurahan di lapangan. Selain itu, petugas dibekali dengan Aplikasi Wilkerstat (*mobile*) untuk memastikan posisi dan lokasi SLS, serta pengambilan foto dan titik koordinat *landmark* batas SLS dan infrastruktur desa/kelurahan. Selanjutnya, petugas akan menghitung muatan SLS pada wilayah BS yang menjadi beban tugasnya.

Setelah kegiatan lapangan, tahap kedua adalah kegiatan Pengolahan Peta dan RD. Kegiatan ini terdiri dari pengolahan peta digital hasil pemetaan lapangan, dan pengolahan data informasi muatan wilkerstat SLS. Hasil pengolahan peta digital adalah *layout* peta desa/kelurahan dan SLS. Pencetakan *layout* peta ini dilakukan sesuai dengan keperluan. Selanjutnya, untuk keperluan metode sensus dan survei yang memerlukan unit sampling terkecil di bawah desa/kelurahan, akan dibentuk wilayah *cluster* yang muatannya seragam. Kegiatan ini direncanakan akan dilakukan tahun 2020.

Buku ini dimaksudkan sebagai pedoman teknis pengawas pada tahapan kegiatan lapangan. Buku ini memuat tentang tugas dan tata cara pengawasan, finalisasi dan hasil lapangan, tata cara pengisian dokumen, dan aplikasi wilkerstat. Dengan demikian, pengawas dapat melakukan kegiatan sesuai aturan, tata cara, dan kriteria yang baku.

1.2. Maksud dan Tujuan

Maksud kegiatan Pemetaan dan Pemutakhiran Muatan Wilkerstat SP2020 adalah:

1. Mengembangkan *statistical spatial framework* sebagai jembatan integrasi informasi statistik dan geospasial.
2. Meningkatkan kualitas dan kuantitas ketersediaan kerangka induk wilayah kerja statistik sebagai dasar pelaksanaan lapangan SP2020.



Tujuan kegiatan Pemetaan dan Pemutakhiran Muatan Wilkerstat SP2020 adalah:

1. Menyusun peta wilayah kerja statistik untuk SP2020.
2. Mendapatkan kerangka induk yang mutakhir untuk SP2020.
3. Mendukung kebijakan satu peta Indonesia.

1.3. Landasan Hukum

Landasan hukum pelaksanaan kegiatan Pemetaan dan Pemutakhiran Muatan Wilkerstat SP2020 adalah sebagai berikut:

1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3683);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3854);
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik;
4. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik;
5. Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 121 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Badan Pusat Statistik di Daerah;
6. DIPA BPS Nomor DIPA-054.01.1.018576/2019 tanggal 5 Desember 2018.

1.4. Jenis Instrumen dan Perangkat

Instrumen dan perangkat yang digunakan dalam kegiatan Pemetaan dan Pemutakhiran Muatan Wilkerstat SP2020 adalah sebagai berikut:

1. **Peta SP2010/ST2013/Peta-WA** selanjutnya disebut **Peta-WA**, adalah sketsa peta wilayah desa/kelurahan yang dibuat pada *updating* rutin, *updating* peta ST2013 atau pemetaan SP2010 yang dapat digunakan sebagai referensi wilayah.
2. **Peta SP2010/ST2013/Peta-WB** selanjutnya disebut **Peta-WB**, adalah sketsa peta BS yang dibuat pada *updating* rutin, *updating* peta ST2013 atau pemetaan SP2010 yang dapat digunakan sebagai referensi wilayah.

3. **SP2020WA-Sementara**, adalah peta hasil *overlay* antara peta *Google* dengan peta digital desa/kelurahan yang sudah dimutakhirkan pada kegiatan Penyusunan Peta Dasar dan Informasi Muatan Wilkerstat SP2020 tahun 2018.
4. **SP2020WB-Sementara**, adalah peta hasil *overlay* antara peta *Google* dengan peta digital BS yang sudah dimutakhirkan pada kegiatan Penyusunan Peta Dasar dan Informasi Muatan Wilkerstat SP2020 tahun 2018.
5. **Daftar PWA** (Perubahan Wilayah Administrasi), merupakan daftar yang memuat perubahan wilayah (pemecahan/penggabungan/perubahan kode atau nama) pada level kabupaten/kota sampai dengan desa/kelurahan. Dokumen ini diisi oleh Seksi IPDS BPS kabupaten/kota.
6. Daftar Pemutakhiran Muatan Wilkerstat
 - a. **Daftar Identifikasi Wilayah Tugas**, adalah daftar yang memuat master BS yang akan digunakan oleh pemeta melakukan penelusuran dan identifikasi wilayah tugas.
 - b. **SP2020-RS** (Rekap SLS), adalah daftar untuk menampung informasi SLS dan wilayah non SLS dalam satu desa/kelurahan.
 - c. **SP2020-RD** (Rekap Desa), adalah daftar untuk menampung informasi muatan SLS/non SLS dalam satu desa/kelurahan berdasarkan informasi penghitungan muatan (LK-M).
 - d. **LK-M** (Lembar Kerja Penghitungan Muatan), adalah lembar pembantu untuk menuliskan jumlah muatan ketika pemeta melakukan penghitungan muatan SLS/non SLS. Muatan SLS/non SLS dihitung per segmen.
 - e. **Form Laporan Kegiatan Pengawas**, adalah daftar yang digunakan untuk menuliskan kegiatan pengawas selama melakukan tugas/fungsi pengawasannya beserta permasalahan yang dihadapi dan pemecahannya.
7. **Aplikasi Wilkerstat**, adalah aplikasi Android yang digunakan untuk membantu pengenalan wilayah desa/kelurahan/BS dan untuk pengambilan foto *landmark* yang memiliki koordinat geografis.
8. **Peta digital wilkerstat**, adalah peta wilkerstat provinsi, kabupaten/kota, kecamatan, desa/kelurahan, BS dan peta RW (khusus DKI Jakarta) dalam format digital atau biasa disebut *shapefile*.

1.5. Jadwal Kegiatan

Jadwal kegiatan Pemetaan dan Pemutakhiran Muatan Wilkerstat SP2020 dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 1.1. Jadwal Kegiatan

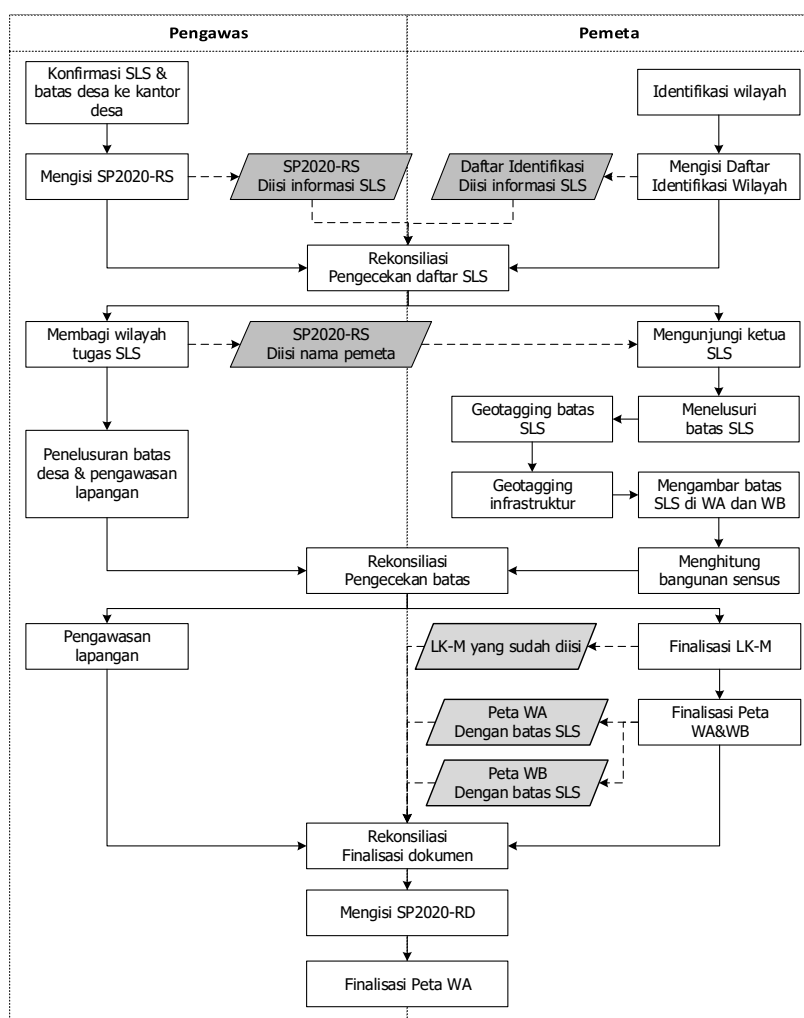
Kegiatan	Tanggal
BPS Kabupaten/Kota	
Tahap 1 (Lapangan)	
1. Pelatihan petugas	8 Maret – 12 April 2019
2. Pelaksanaan Lapangan	22 April – 22 Mei 2019
Tahap 2 (Pengolahan)	
1. Pengolahan SP2020-RD dan SP2020-RS	6 Mei – 17 Juni 2019
2. Pengolahan peta digital hasil lapangan	23 Mei – 25 Juli 2019
Layouting peta	13 September – 30 Oktober 2019
BPS Provinsi	
Tahap 1 (Lapangan)	
1. Pelatihan Inda	4 – 16 Maret 2019
Tahap 2 (Pengolahan)	
1. Pelatihan petugas pengolahan peta dan RD	22 April – 3 Mei 2019
2. Kompilasi dan revalidasi RD	17 Juni – 14 Juli 2019
3. Pengiriman RD	1 – 14 Juli 2019
4. Kompilasi dan sinkronisasi peta digital	22 Juli – 8 Agustus 2019
BPS Pusat	
Tahap 1 (Lapangan)	
1. Pelatihan Innas	25 Februari – 1 Maret 2019
Tahap 2 (Pengolahan)	
1. Pelatihan innas pengolahan peta dan RD	8 – 12 April 2019
2. Sinkronisasi dan pengecekan peta digital	1 Agustus – 12 September 2019



BAB 2. TUGAS DAN TATA CARA PENGAWASAN

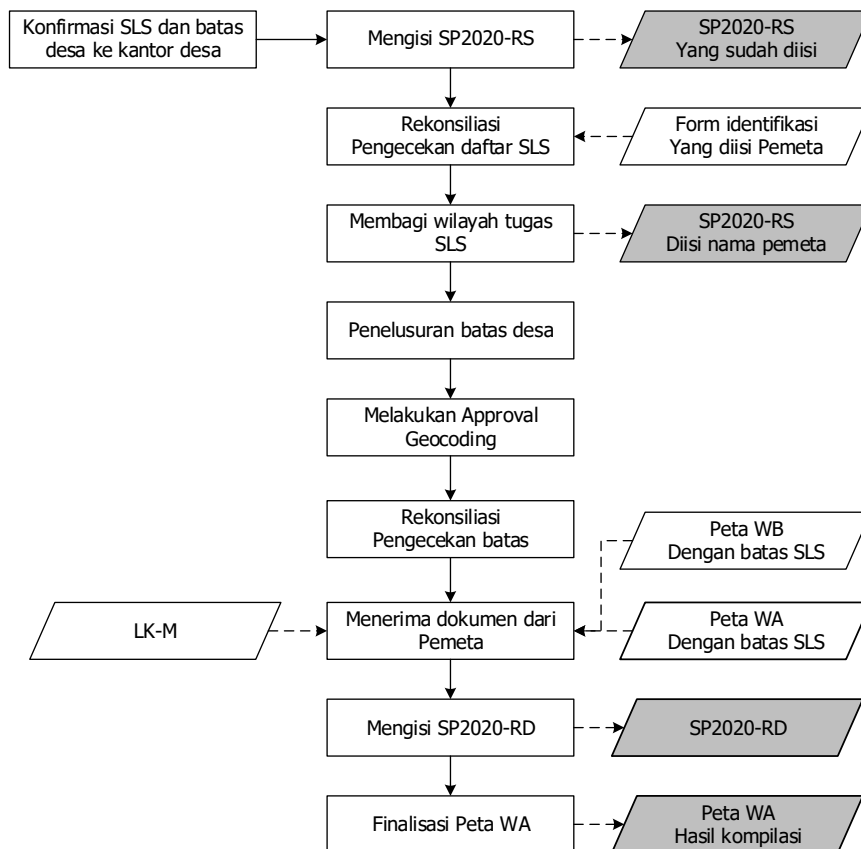
2.1. Alur Kerja Kegiatan

Alur kerja petugas baik Pemeta atau Pengawas sudah dijelaskan di Bab Metodologi Buku 2. Bagan alur kerja digambarkan sebagai berikut:



Gambar 2.1. Alur Kegiatan

Berdasarkan alur kerja di atas, tugas Pengawasan secara rinci digambarkan sebagai berikut:



Gambar 2.2. Alur Kerja Pengawas

2.2. Instrumen yang Digunakan

Instrumen yang digunakan oleh Pengawas adalah:

1. Lembar Kerja Muatan LK-M yang sudah diisi oleh Pemeta.
2. Daftar Identifikasi Wilayah yang sudah diperbaiki oleh Pemeta.
3. SP2020WA-Sementara yang telah digambarkan batas SLS oleh petugas Pemeta.
4. SP2020WB-Sementara yang telah digambarkan batas SLS dan segmen oleh Pemeta.
5. SP2020-RS
6. SP2020-RD.
7. Aplikasi Wilkerstat.
8. Laporan Kegiatan Pengawas.

2.3. Konfirmasi Ke kantor Desa/Kelurahan

Pengawas bersama-sama dengan Pemeta melakukan konfirmasi ke kantor desa/kelurahan terkait batas desa dan informasi SLS.

2.3.1. Memperbaiki Batas Desa/Kelurahan

Pada Peta SP2020WA-Sementara terdapat batas desa yang ditandai dengan garis warna merah. Lakukan konfirmasi apakah batas desa/kelurahan tersebut sudah benar. Jika ada perbedaan batas, gambarkan dengan pensil perubahannya.

2.3.2. Menggambar Batas SLS

Selain batas desa/kelurahan, tanyakan juga informasi SLS dan posisi di peta desa/kelurahannya. Jika informasi lokasi SLS didapatkan, lakukan penggambaran SLS di Peta SP2020WA-Sementara menggunakan pensil.

2.3.3. Mengisi SP2020-RS

Informasi SLS harus dituangkan di SP2020-RS. Yang harus ditanyakan adalah:

1. Nama SLS dan nama ketua SLS baik dari tingkat 1 sampai tingkat 4 (sesuai kondisi lapangan).
2. Jumlah KK.
3. Wilayah desa yang ada di luar SLS (non SLS).

Lihat tata cara pengisian SP2020-RS di **Bab 4 Tata Cara Pengisian Dokumen**.

2.4. Rekonsiliasi Pengecekan Daftar SLS

Rekonsiliasi ini bertujuan untuk:

1. Melakukan *cross check* data antar Pemeta dan Pengawas untuk memperoleh informasi SLS yang lengkap dan benar.
2. Informasi SLS dari Pemeta diperoleh dari dokumen Daftar Identifikasi Wilayah.
3. Informasi SLS dari Pengawas diperoleh dari SP2020-RS.
4. Jika ada penambahan SLS maka Pengawas menambahkan dibaris terakhir.
5. Jika ada SLS yang tidak ditemukan di coret dan tidak diberi nomor urut.

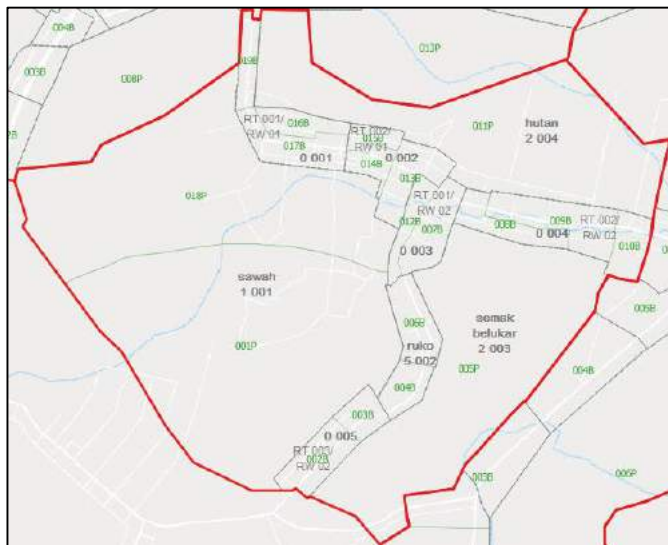
6. Pengawas menentukan wilayah tugas Pemeta berdasarkan SLS/non SLS dengan menuliskan identitas Pemeta pada tiap SLS/non SLS dalam daftar SP2020-RS.
7. Setiap Pemeta mendapat wilayah tugas SLS/non SLS utuh yang berada di peta BS masing-masing.
8. Pengawas memberikan kode wilayah SLS/non SLS dan nomor urut SLS/non SLS. Kode wilayah SLS adalah 0 dan kode wilayah non SLS diantara 1 – 6. (Rincian dapat dilihat pada Bab 5 Tata Cara Pengisian SP2020-RS).
9. Kode identitas SLS/non SLS terdiri dari 1 digit kode wilayah SLS/non SLS dan tiga digit nomor urut SLS/non SLS harus selesai dibuat sebelum Pemeta ke lapangan.
10. Pengawas menyalin identitas SLS/non SLS dari SP2020-RS ke LK-M. Satu LK-M untuk satu wilayah SLS/non SLS.

LEMBAR KERJA PENGHITUNGAN MUATAN (LK-M)

Identitas Wilayah Desa*)				Identitas SLS/Non SLS*)	
Prov	Kab	Kec	Desa	Kode	No. Urut
31	72	060	001	0	030
Nama Desa				Nama SLS/Non SLS	
BIDARACINA				RT 007 RW 003	

Kode dan nomor urut harus diisi berdasarkan SP2020-RS

Gambar 2.3. Empat Digit Kode Identitas SLS/Non SLS

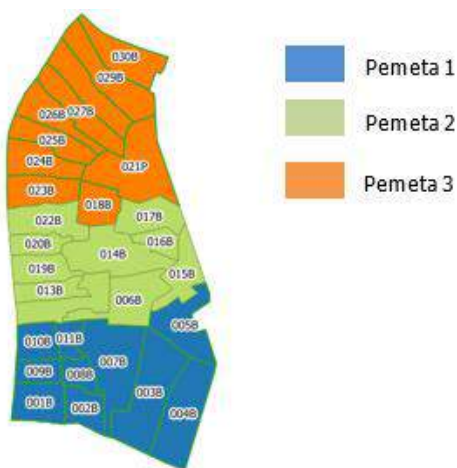


Gambar 2.4. Contoh Peta Desa dengan Kode Wilayah SLS dan Non SLS.

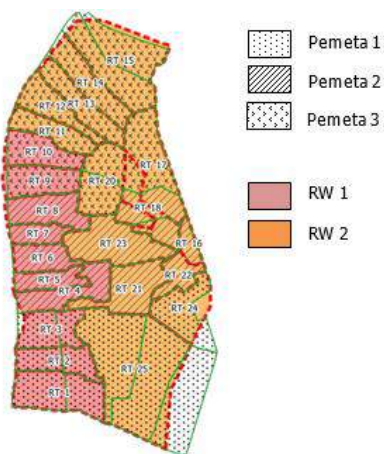
2.5. Membagi Wilayah Tugas SLS

Setelah memperoleh gambaran sebaran SLS, Pengawas membagi wilayah tugas SLS untuk setiap Pemeta. Yang perlu diperhatikan:

1. Wilayah tugas Pemeta adalah SLS utuh.
2. Beban Pemeta adalah sepadan dengan rata-rata 10 BS. Jadi, satu Pemeta bisa memiliki wilayah tugas satu atau lebih SLS utuh.
3. Wilayah tugas Pemeta dituangkan di SP2020-RS.
4. Setiap Pemeta mendapat wilayah tugas SLS utuh yang berada di peta BS masing-masing.
5. Tidak ada Pemeta yang mengerjakan SLS yang sama dengan Pemeta lainnya.
6. Selain mendapat wilayah tugas SLS, Pemeta juga mendapatkan wilayah tugas Non SLS jika ada wilayah non SLS.
7. Tata cara pengisian Daftar Identifikasi Wilayah Lihat di **Bab 4 Tata Cara Pengisian Dokumen**.
8. Ilustrasi penentuan wilayah petugas bisa dilihat di **Lampiran Buku 2**.



Gambar 2.5. Contoh Sebaran Wilayah Tugas Berdasarkan BS

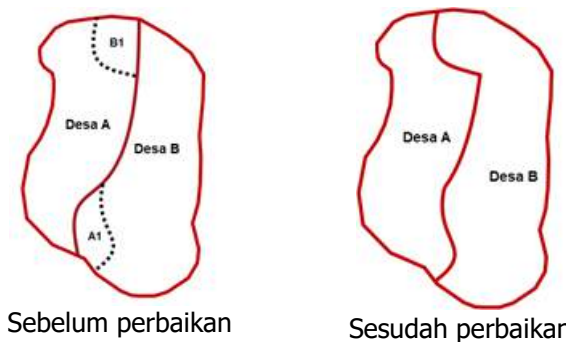


Gambar 2.6. Contoh Sebaran Wilayah Tugas SLS

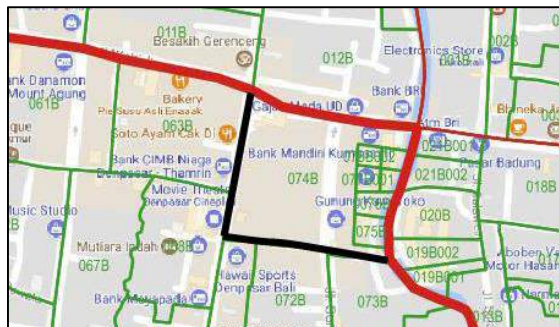
2.6. Penelusuran Batas Desa/Kelurahan

Penelusuran batas desa/kelurahan dilakukan bertujuan untuk memastikan batas desa/kelurahan yang sebenarnya sesuai kondisi lapangan. Ketika ada perubahan batas desa/kelurahan, lakukan perubahan di Peta SP2020WA-Sementara menggunakan pensil.

1. Perubahan batas akan berpengaruh terhadap batas BS dan batas desa/kelurahan sebelahnya, maka koordinasikan dengan Pengawas dan Pemeta terdampak. Contoh: hasil penelusuran dan konfirmasi batas, daerah A1 seharusnya masuk ke desa A dan daerah B1 seharusnya masuk ke desa B.



Gambar 2.7. Contoh Perubahan Batas Desa/Kelurahan



Gambar 2.8. Perubahan Batas Digambarkan dengan Spidol Hitam di Peta Final

2. Apabila terjadi saling klaim batas wilayah, Pengawas yang memutuskan batas desa/kelurahannya sebagai batas sensus.
3. Pengawas wajib melaporkan ke seksi IPDS kabupaten/kota apabila terjadi perubahan batas desa/kelurahan.

4. Apabila Pemeta melaporkan ada perubahan batas desa/kelurahan di wilayahnya, koordinasikan dengan Pengawas dan Pemeta terdampak. Perbaiki SP2020WA-Sementara sesuai kondisi di lapangan.

2.7. *Approval Geotagging*

Approval Geotagging menggunakan aplikasi wilkerstat. Hanya Pengawas yang bisa melakukan ini. Kegiatan ini dilakukan untuk menyetujui atau tidak menyetujui hasil *Geotagging* yang sudah dilakukan oleh Pemeta. Hasil *Geotagging* yang perlu dilakukan konfirmasi ke peserta adalah:

1. Hasil *Geotagging* yang akurasi rendah (lebih dari 20 m).
2. Hasil *Geotagging* yang berulang identitasnya.
3. Foto hasil *Geotagging* tidak jelas.

Lihat tata cara penggunaan aplikasi wilkerstat di **Bab 5 Aplikasi Wilkerstat Pengawas**.

2.8. Rekonsiliasi Pengecekan Batas dan Isian Dokumen

Rekonsiliasi ini bertujuan untuk:

1. Melakukan *cross check* data antar petugas dan Pengawas untuk memperoleh informasi batas SLS dan non SLS yang benar.
2. Memastikan dalam satu desa terbagi habis menjadi wilayah SLS atau non SLS.
3. Memastikan tidak ada batas wilayah yang bertampalan dengan wilayah lain. Memastikan semua wilayah SLS dan non SLS tergambar di Peta dan tercatat di LK-M.

2.8.1. Memeriksa Konsistensi Isian Dokumen

1. Pastikan identitas SLS/non SLS sama antara Daftar Identifikasi Wilayah, SP2020-RS, LK-M, SP2020-RD, Peta SP2020WB-Sementara, dan Peta SP2020WA-Sementara.
2. Pastikan jumlah SLS/non SLS sama dengan yang ada di Daftar Identifikasi Wilayah, daftar SP2020-RS, LK-M, SP2020-RD, Peta SP2020WB-Sementara, dan Peta SP2020WA-Sementara.
3. Pastikan seluruh SLS/Non SLS dalam SP2020-RS terbagi kepada seluruh petugas Pemeta dan dihitung muatan di dalamnya menggunakan LK-M.

4. Pastikan seluruh segmen dalam LK-M telah disalin dalam SP2020-RD.
5. Mengisi laporan harian Pengawas (Lampiran 3).

2.8.2. Memeriksa SP2020-RS.

1. Jika informasi SLS di Daftar Identifikasi Wilayah Tugas dan SP2020-RS berbeda, lakukan konfirmasi ke Pemeta atau lakukan konfirmasi kembali ke Kantor Desa / Kelurahan bila perlu, kemudian perbaiki SP2020-RS.
2. Jika jumlah KK di LK-M berbeda dengan SP2020-RS, lakukan konfirmasi ke Pemeta kemudian perbaiki SP2020-RS.
3. SP2020-RS diisi informasi SLS/non SLS dalam satu desa utuh.
4. Pengkodean dan nomor urut SLS/non SLS tidak boleh berubah setelah kegiatan rekonsiliasi 1.
5. Jika ada informasi SLS/non SLS baru selama kegiatan penelusuran SLS, tambahkan di baris paling bawah, dan lanjutkan dari nomor urut yang sudah ada.
6. Jika satu desa terdiri dari 2 Pengawas atau lebih, koordinasikan dengan IPDS untuk menunjuk Pengawas mana yang harus mengisi SP2020-RS tersebut.
7. Petunjuk pengisian SP2020-RS lihat di **Bab Tata Cara Pengisian Dokumen.**

2.9. Rekonsiliasi Finalisasi Dokumen

Rekonsiliasi ini bertujuan untuk:

1. Melakukan finalisasi peta di tingkat desa berdasarkan kompilasi Peta SP2020WA & SP2020WB final dari Pemeta.
2. Melakukan finalisasi dokumen di tingkat desa berdasarkan LK-M final dari Pemeta.
3. Jika ada 1 desa memiliki lebih dari 1 Pengawas, harus melakukan rekonsiliasi bersama.



BAB 3. FINALISASI DAN HASIL LAPANGAN

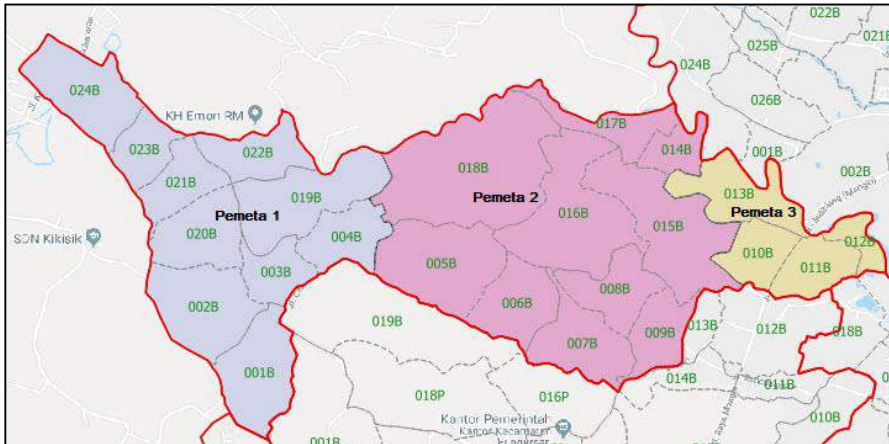
3.1 Mengisi SP2020-RD

1. SP2020-RD diisi berdasarkan isian LK-M.
2. SP2020-RD adalah rekapitulasi muatan per segmen pada wilayah SLS dan Non SLS dalam satu desa utuh.
3. Jika satu desa terdiri dari 2 Pengawas atau lebih, koordinasikan dengan IPDS untuk menunjuk Pengawas mana yang harus mengisi SP2020-RD.
4. Setiap SLS pada daftar SP2020-RS harus terdistribusi habis Daftar SP2020-RD.
5. Petunjuk pengisian SP2020-RD lihat di **Bab 4 Tata Cara Pengisian Dokumen**.

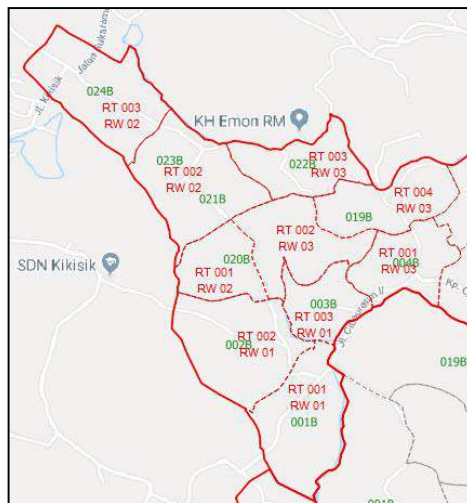
3.2 Finalisasi Peta SP2020WA-Sementara

1. Salin semua batas wilayah baik SLS/Non SLS dari Peta SP2020WA-Sementara yang sudah digambar oleh Pemeta.
2. Pastikan batas desa/kelurahan sudah benar.
3. Pastikan dalam satu desa terbagi habis oleh batas SLS/Non SLS.
4. Jika ada wilayah SLS/Non SLS yang belum tergambar batasnya, tugaskan Pemeta untuk melakukan pengecekan, pendataan, dan penggambaran.
5. Pastikan SLS/Non SLS yang terisi di SP2020-RD tergambar seluruhnya di Peta SP2020WA-Sementara.
6. Jika ada perubahan batas desa, gambarkan dengan spidol hitam.
7. Gambarkan semua batas SLS/Non SLS di Peta SP2020WA-Sementara dengan garis putus-putus menggunakan spidol merah.
8. Tuliskan 4 digit kode SLS/Non SLS untuk di setiap wilayah SLS dan Non SLS.
9. SLS/Non SLS diperoleh dari SP2020-RS.

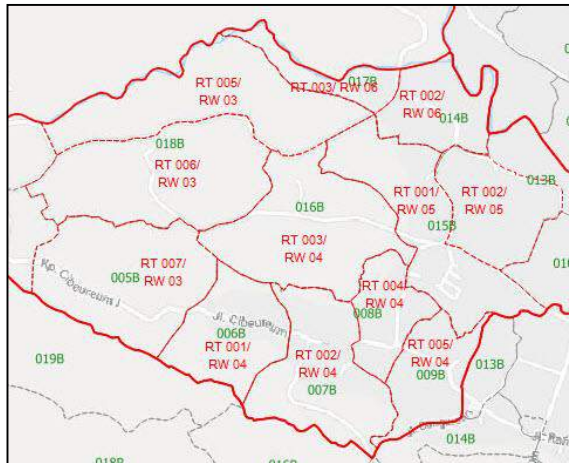
Berikut ini adalah contoh proses penggabungan peta WA dari beberapa Pemeta menjadi satu Peta WA final.



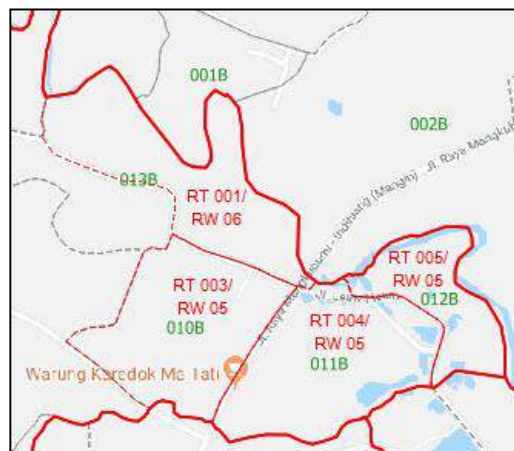
Gambar 3.1. Wilayah tugas Pemeta dalam satu desa



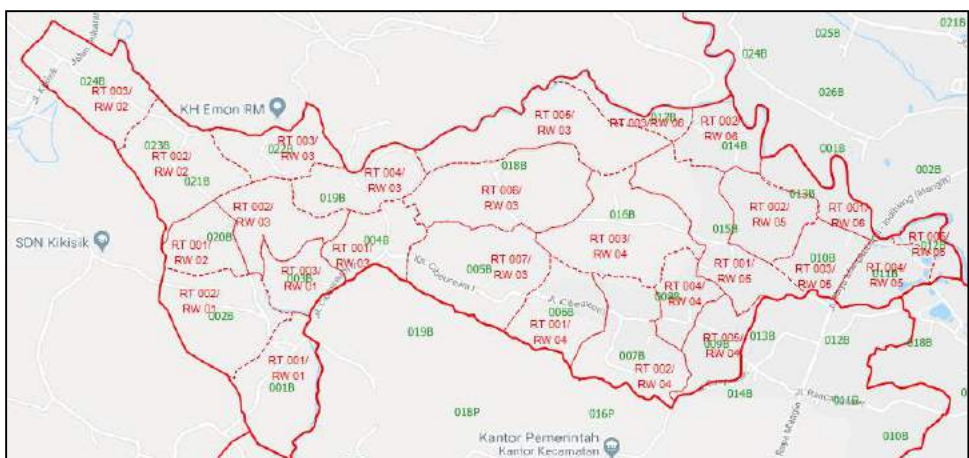
Gambar 3.2. Batas SLS yang digambarkan oleh Pemeta 1



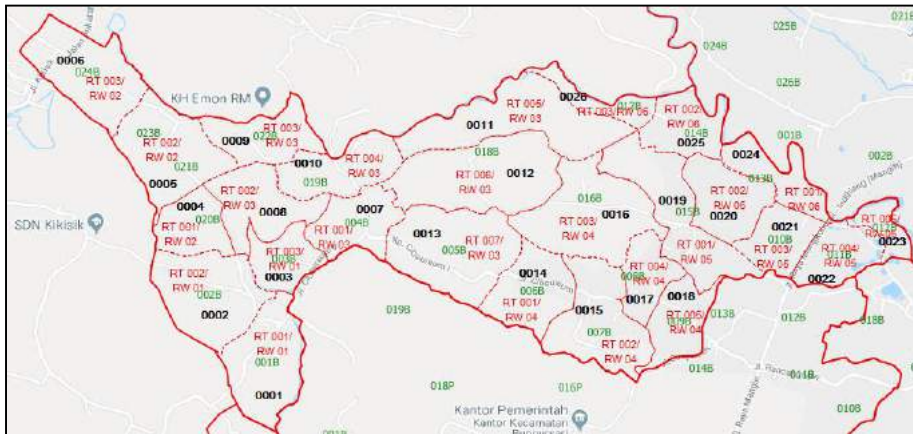
Gambar 3.3. Batas SLS yang digambarkan oleh Pemeta 2



Gambar 3.4. Batas SLS yang digambarkan oleh Pemeta 3

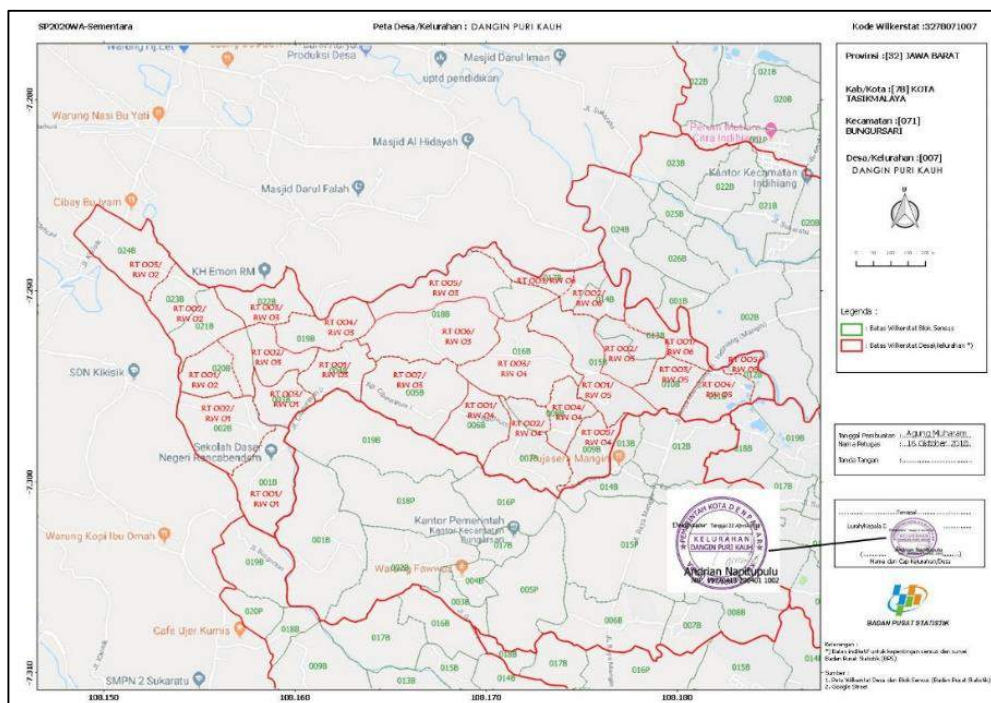


Gambar 3.5. Kompilasi batas SLS berdasarkan gabungan SLS Pemeta pada satu desa



3.3 Tanda Tangan dan Cap Desa/Kelurahan

Setelah dihasilkan peta SP2020WA-Sementara kondisi final, Pengawas meminta cap dan tanda tangan kepala desa/kelurahan di SP2020WA-Sementara.



3.4 Hasil Lapangan

Setelah semua kegiatan lapangan selesai, Pengawas mengumpulkan dokumen ke IPDS berupa:

1. SP2020-RS yang sudah diisi dengan informasi SLS/non SLS dan identitas Pemeta yang ditugaskan.
2. SP2020WA-Sementara hasil kompilasi (gabungan) yang sudah digambarkan dengan:
 - a. Batas SLS/non SLS dan 4 digit kode SLS/non SLS.
 - b. Perbaikan batas desa;
 - c. Ditandatangani dan cap kepala desa/lurah.
3. Daftar Identifikasi Wilayah yang sudah diisi Pemeta.
4. LK-M yang sudah diisi oleh Pemeta.
5. SP2020-RD yang sudah diisi oleh Pengawas.
6. SP2020WB-Sementara dari Pemeta yang telah digambarkan dengan:
 - a. Batas SLS/non SLS;
 - b. Batas dan nomor segmen;
 - c. Titik *landmark* batas SLS.
 - d. Titik *landmark* infrastruktur

Semua dokumen harus disimpan di seksi IPDS dengan rapih. Selanjutnya, dokumen tersebut digunakan untuk bahan pengolahan tahun 2019 dan pembentukan *cluster area* di tahun selanjutnya.

Selain itu, Pengawas juga harus menyerahkan dokumen laporan kegiatan Pengawas. Pastikan semua permasalahan dan pemecahan yang ditemui dicatat. Termasuk catatan hasil rekomendasi batas desa dan batas SLS yang bersebelahan dengan tim lain.



BAB 4. TATA CARA PENGISIAN DOKUMEN

4.1. Daftar Identifikasi Wilayah Tugas

Identifikasi wilayah tugas berisi daftar BS yang menjadi wilayah tugas Pemeta yang telah ditentukan IPDS Kabupaten/Kota. Selanjutnya Pemeta akan melakukan identifikasi SLS/Non SLS apa saja yang tercakup dalam setiap BS wilayah tugasnya. Narasumber dalam proses identifikasi ini bisa Ketua SLS maupun warga setempat.

Pemeta mendatangi satu per satu BS tersebut sambil menggali informasi SLS/Non SLS terkecil yang tercakup dalam BS.

Rincian daftar identifikasi wilayah tugas adalah sebagai berikut:

1. Identitas wilayah, berisi identitas kode dan nama wilayah sampai dengan level kecamatan. Rincian ini sudah terisi.
2. Identitas Pengawas dan Pemeta, berisi nama petugas Pengawas dan Pemeta untuk daftar BS yang bersangkutan. Rincian ini sudah terisi.
3. Kolom 1 (No), berisi nomor urut daftar BS wilayah identifikasi.
4. Kolom 2 (Kode dan Nama Desa), berisi kode dan nama desa, dan sudah terisi.
5. Kolom 3 (Blok Sensus) berisi BS wilayah tugas yang ditentukan.
6. Kolom 4 (Nama wilayah SLS / Non SLS), kolom ini berisi informasi SLS atau non SLS yang tercakup dalam BS. Jika desa tidak memiliki SLS, isian kolom 4 kosong (-)
7. Kolom 5 (Nomor Segmen), berisi informasi nomor segmen untuk desa yang tidak memiliki SLS, dimana Pemeta bersama Pengawas mengidentifikasi wilayah dan membagi habis desa dalam segmen-segmen.

DAFTAR IDENTIFIKASI WILAYAH TUGAS				
Provinsi	: [31] DKI JAKARTA			
Kabupaten/Kota	: [72] JAKARTA TIMUR			
Kecamatan	: [060] JATINEGARA			
Pengawas	: [] Nama Pengawas			
Pemeta	: [] Nama Pemeta			

No	Desa / Kelurahan	Blok Sensus	Nama Wilayah SLS/Non SLS	Nomor Segmen
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	[001] BIDARA CINA	084B	RT 012 RW 003 RT 009 RW 003 RT 011 RW 003	—
2	[001] BIDARA CINA	085B	RT 011 RW 003	—
3	[001] BIDARA CINA	086B	RT 010 RW 003	—

Gambar 4.1. Contoh Daftar Identifikasi Wilayah Tugas yang sudah terisi

4.2. Tata Cara Pengisian Rekap SLS (SP2020-RS)

Daftar SP2020-RS digunakan untuk mendaftar seluruh SLS/Non SLS yang ada di suatu desa. Narasumber dalam pengisian SP2020-RS adalah Kepala Desa/Lurah, Sekretaris Desa/Lurah atau pegawai kantor desa/kelurahan yang mengetahui informasi SLS/Non SLS. Pengumpulan informasi SLS/Non SLS dan penulisannya menjadi tugas Pengawas. Hasil informasi yang didapatkan dari kantor desa/kelurahan akan dicocokkan dengan hasil identifikasi lapangan yang dilakukan oleh Pemeta pada saat rekonsiliasi pertama. Selanjutnya daftar SP2020-RS yang telah dicocokkan akan dibagikan kepada seluruh Pemeta yang menjadi tanggung jawab Pengawas tersebut.

BLOK I. PENGENALAN TEMPAT

1. Rincian 1 – 4

Tuliskan nama provinsi, kabupaten/kota, kecamatan, dan desa/kelurahan, kemudian isikan kode wilayahnya pada kotak yang telah disediakan. Contoh:

BLOK I. PENGENALAN TEMPAT		
1. Provinsi	DKI JAKARTA	3 1
2. Kabupaten/Kota	JAKARTA TIMUR	7 2
3. Kecamatan	JATINEGARA	0 6 0
4. Desa/Kelurahan	BIDARACINA	0 0 1

Gambar 4.2. Contoh Pengisian Blok I Rincian 1-4 SP2020-RS

2. Rincian 5

Tuliskan alamat kantor desa/kelurahan secara lengkap.

3. Rincian 6

Tuliskan dasar hukum pembentukan desa/kelurahan beserta nomor SK. Lakukan pengecekan nomor SK tersebut kepada aparat desa/kelurahan. Contoh:

5. Alamat Kantor Desa/Kelurahan	GANG KOBER DEPOK NO. 22, RT 004 RW 007, KP MELAYU, JATINEGARA, JAKARTA TIMUR
6. Dasar Hukum Pembentukan	UU NO. 29 TAHUN 2007

Gambar 4.3. Contoh Penngisian Blok I Rincian 5 dan 6 SP2020-RS

4. Rincian 7a

Rincian ini digunakan untuk mengumpulkan informasi tentang akses dari kantor kecamatan menuju kantor desa. Terdapat 3 kode yaitu: 1) Angkutan bertrayek atau teratur, 2) Angkutan sewa/carter, 4) Jalan kaki. Lingkari kode yang tersedia. Pilihan dapat lebih dari satu kode. Tuliskan kode pada kotak yang tersedia dengan cara menjumlahkan kode yang dipilih, jika pilihan lebih dari satu. Contoh: jika akses dari kantor kecamatan ke kantor desa menggunakan angkutan bertrayek atau teratur, maka lingkari kode 1, dan isikan kode 1 pada kotak yang disediakan. Jika akses dari kantor kecamatan ke kantor desa menggunakan angkutan bertrayek atau teratur dan jalan kaki, maka lingkari kode 1, dan 4, lalu isikan 5 pada kotak yang tersedia.

Catatan:

Jika akses dari kantor kecamatan ke kantor desa, dapat ditempuh dengan beberapa alternatif pilihan, maka pilih salah satu pilihan dengan kode terkecil.

Misalkan dapat ditempuh dengan angkutan bertrayek maupun angkutan sewa, maka lingkari kode "1", lalu isikan "1" pada kotak yang tersedia.

5. Rincian 7b

Tuliskan biaya transportasi PP dari kantor kecamatan ke kantor desa baik menggunakan angkutan bertrayek/teratur maupun sewa/carter, khusus untuk jalan kaki, maka biaya transportasi adalah Rp 0,00. Apabila transportasi yang digunakan lebih dari satu, maka yang ditulis adalah total dari jumlah biaya transportasi.

7. Akses dari Kantor Kecamatan ke Kantor Desa	☒ 1. Angkutan bertrayek atau teratur ☐ 2. Angkutan sewa/carter ☐ 4. Jalan kaki	<input type="text" value="1"/>
a. Transportasi yang digunakan (pilihan boleh lebih dari 1 kode)	Rp. 7.000	<input type="text" value="7"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/>
b. Perkiraan biaya transportasi dari kantor kecamatan ke kantor desa		

Gambar 4.4. Contoh Pengisian Blok I Rincian 7 SP2020-RS

6. Rincian 8 (Wilayah SLS)

- Tanyakan kepada Kepala Desa/Lurah atau pegawai kantor desa/kelurahan yang mengetahui informasi SLS tentang ada tidaknya SLS dibawah desa. Apabila ada, lingkari kode 1 dan tuliskan kode 1 pada kolom yang tersedia dan lanjutkan ke pertanyaan rincian 8b. Apabila tidak ada SLS dibawah desa maka lingkari kode 2 dan tulis kode 2 dan lanjut ke pertanyaan rincian 9.
- Tuliskan banyaknya level/tingkatan hirarki satuan lingkungan setempat (SLS) dari yang terkecil hingga setingkat di bawah desa, kemudian tuliskan di kotak yang telah disediakan.
- Tuliskan banyaknya SLS terkecil di desa tersebut berdasarkan laporan pemerintah desa/kelurahan, kemudian isikan pada kotak yang telah disediakan.

8. Wilayah SLS		
a. Apakah ada SLS di bawah desa?	☒ 1. Ya ☐ 2. Tidak (ke rincian 9)	<input type="text" value="1"/>
b. Jumlah tingkatan SLS di bawah desa	2	<input type="text" value="2"/>
c. Jumlah SLS terkecil	188	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="8"/> <input type="text" value="8"/>
d. Apakah tersedia peta SLS?	☒ 1. Ya ☐ 2. Tidak	<input type="text" value="1"/>

Gambar 4.5. Contoh Pengisian Blok I Rincian 8 SP2020-RS

- Pengawas menanyakan ketersediaan peta SLS kepada Kepala Desa/Lurah, Sekretaris Desa/Lurah atau pegawai kantor desa/ kelurahan. Apabila tersedia maka lingkari kode 1 dan isikan kode 1 pada kotak yang disediakan. Pengawas dapat menggunakan peta tersebut sebagai informasi sementara batas – batas SLS di desa/kelurahan tersebut.

Catatan:

Peta yang tersedia tidak dibatasi bentuk/wujud (dapat berupa cetak maupun digital).

7. Rincian 9 (Wilayah Non SLS)

Tuliskan banyaknya wilayah di desa yang tidak tercakup dalam SLS manapun (wilayah Non SLS) berdasarkan laporan pemerintah desa/kelurahan.

9. Jumlah Wilayah Non SLS	0	0	0	0
---------------------------	---	---	---	---

Gambar 4.6. Contoh Pengisian Blok I Rincian 9 SP2020-RS

BLOK II. KETERANGAN PETUGAS

Blok II berisikan informasi yang berkaitan dengan petugas lapangan dan waktu pelaksanaan.

1. Rincian 1 – 3

Tuliskan nama petugas (rincian 1), NIP/NIMS (rincian 2), dan Nomor HP (rincian 3) dari petugas Pengawas di kolom 2. Contoh:

BLOK II. KETERANGAN PETUGAS	
Uraian (1)	Pengawas (2)
1. Nama Petugas	WAHYU SETYO BUDI
2. NIP/NIMS	99959182
3. No. HP	08123456789

Gambar 4.7. Contoh Pengisian Blok II Rincian 1-3 SP2020-RS

2. Rincian 4 – 6

Tuliskan tanggal pelaksanaan (rincian 4) untuk Pengawas di kolom 2. Rincian 5 diisi dengan tanda tangan Pengawas. Rincian 6 (Mengetahui kepala desa/lurah) diisi dengan tanggal, tanda tangan dan stempel kepala desa/lurah. Dalam hal kepala desa/lurah tidak berada di tempat, isian ini dapat diisi oleh sekretaris desa/lurah atau pejabat lain. Contoh:

4. Tanggal Pelaksanaan	24 APRIL 2019
5. Tanda Tangan	
6. Mengetahui Kepala Desa/Lurah :	Tanggal: (nama, tandatangan, stempel) ()

Gambar 4.8. Contoh Pengisian Blok II Rincian 4-6 SP2020-RS

BLOK III. REKAP WILAYAH SLS

Blok III digunakan untuk mencatat keberadaan seluruh SLS yang ada di desa/kelurahan. Pengisian kolom pada Blok III dimulai dari mengurutkan SLS terendah di bawah desa sampai dengan tertinggi di bawah desa. Informasi jumlah hirarki/tingkatan SLS harus sesuai dengan isian pada Blok I rincian 8b.

Jika isian Blok I rincian 9 adalah 2, maka SLS tertinggi di bawah desa/kelurahan adalah tingkat 2. Tuliskan nama SLS dan isikan kode SLS sesuai dengan nama SLS pada kotak kode yang tersedia.

B. Wilayah SLS	
a. Apakah ada SLS di bawah desa?	1. Ya 2. Tidak (ke rincian 9)
b. Jumlah tingkatan SLS di bawah desa	2

PROV	KAB	KEC	DESA	Nama Desa	Halaman 12 dari 13 halaman
3	1	7	2	BIDARACINA	

BLOK III. REKAP SLS									
No	SLS Tingkat 1 (Tuliskan)	Kode *)	Jumlah KK	SLS Tingkat 2 Kode *)	SLS Tingkat 3 Kode *)	SLS Tingkat 4 Kode *)	Perkiraan Biaya Transportasi dari Kantor Desa ke SLS (PP) (Rupiah)	No Urut SLS Terkecil	Identitas Pemeta
	RT	1		RW	2				
	Nama SLS	Nama Ketua SLS Terkecil		Nama SLS	Nama SLS	Nama SLS			

Gambar 4.9. Contoh Blok III SP2020-RS

Kode SLS yang diisi adalah sebagai berikut:

- Kode "1", untuk RT,
- Kode "2", untuk RW,
- Kode "3", untuk Jorong,
- Kode "4", untuk Korong,
- Kode "5", untuk Lingkungan,
- Kode "6", untuk Banjar,
- Kode "7", untuk Dusun,
- Kode "8", untuk Lainnya,

Tata cara pengurutan nama SLS adalah sebagai berikut:

- Nama SLS sesuai dengan kondisi lapangan yang telah ditentukan oleh masing-masing desa atau catatan administrasi desa/kelurahan, baik menggunakan kaidah urutan angka, romawi maupun selain angka.
- Jika penamaan SLS mengikuti aturan angka (misal: 1, 2, 3, ..., dst), urutkan nama SLS satu tingkat di bawah desa dimulai dari nomor terkecil hingga terbesar;
- Jika penamaan SLS tidak mengikuti aturan angka (misal: Sukasenang, Sukamakmur, Sukajadi), urutkan sesuai dengan pencatatan yang ada di laporan desa/kelurahan;
- Untuk masing-masing SLS satu tingkat di bawah desa, urutkan SLS di bawahnya seperti cara di atas, hingga SLS terkecil.

Petunjuk pengisian kolom pada Blok III adalah sebagai berikut.

1. Kode identitas wilayah

Salin kode identitas wilayah dari Blok I Rincian 1 – 4.

PROV	KAB	KEC	DESA	Nama Desa
31	72	060	001	BIDARACINA

Gambar 4.10. Contoh Pengisian Kode Identitas Wilayah Blok III SP2020-RS

2. Kolom 1 (No)

Petugas tidak perlu mengisi apabila hanya membutuhkan 1 halaman Blok III, karena sudah diisi secara otomatis. Untuk halaman 2 dan selanjutnya, kolom 1 ditulis mulai nomor 16 dan seterusnya hingga sesuai jumlah SLS pada Blok 1 rincian 8c.

3. Kolom 2 (Nama SLS)

Tuliskan nama SLS tingkat 1 (SLS terkecil), sesuai dengan aturan pengurutan SLS yang telah ditetapkan. Yang dimaksud SLS terkecil adalah SLS dengan tingkat paling rendah di bawah desa. Tuliskan terlebih dahulu SLS terkecil nomor urut pertama hingga terakhir dari SLS tingkat 2 yang pertama, dilanjutkan ke SLS tingkat 2 berikutnya.

4. Kolom 3 (Nama ketua SLS terkecil)

Tuliskan nama lengkap ketua SLS terkecil sesuai dengan yang tercatat pada pemerintah desa/kelurahan.

5. Kolom 4 (Jumlah KK)

Tuliskan jumlah KK per SLS terkecil yang tercatat pada pemerintah desa/kelurahan sesuai keterangan yang diperoleh dari kantor desa.

6. Kolom 5 (Nama SLS tingkat 2)

Tuliskan nama SLS tingkat 2 (setingkat di atas SLS terkecil). Aturan penulisan mengikuti tata cara penulisan nama SLS yang telah dijelaskan.

7. Kolom 6 (Nama SLS tingkat 3)

Tuliskan nama SLS tingkat 3 (dua tingkat di atas SLS terkecil). Aturan penulisan mengikuti tata cara penulisan nama SLS yang telah dijelaskan. Jika di bawah desa/kelurahan hanya ada dua tingkatan SLS (cek isian Blok I rincian 8), isikan tanda strip (-) pada kolom ini.

8. Kolom 7 (Nama SLS tingkat 4)

Tuliskan nama SLS tingkat 4 (tiga tingkat di atas SLS terkecil). Aturan penulisan mengikuti tata cara penulisan nama SLS yang telah dijelaskan. Jika dibawah desa/kelurahan hanya ada dua atau tiga tingkatan SLS (cek isian Blok 1 rincian 8), isikan tanda strip (-) pada kolom ini.

Catatan:

- Setelah informasi awal dari kantor desa didapatkan, Pengawas harus melakukan pencocokan informasi SLS pada blok III dari kantor desa/kelurahan dengan informasi hasil identifikasi lapangan yang didapat dari Pemeta.
- Jika ada perbedaan rincian SLS, maka Pengawas melakukan konfirmasi isian pada kantor desa/kelurahan, dan memperbarui informasi hasil pencocokan dari lapangan.

9. Kolom 8 (Perkiraan biaya transportasi)

Isian kolom 8 digunakan untuk mencatat biaya transportasi yang digunakan untuk akses dari kantor desa ke SLS terkecil. Biaya yang dicatat adalah biaya pulang pergi (PP).

10. Kolom 9 (No urut SLS terkecil)

Isian kolom 9 digunakan untuk mencatat nomor urut dari setiap SLS tingkat 1 (SLS terkecil). Tiap baris isian pada blok III ini disebut 1 (satu) SLS terkecil dan diberi nomor urut. Penulisan nomor urut berisikan 3 digit angka, yang dimulai dari 001 dan seterusnya hingga sesuai dengan isian Blok 1 rincian 8c.

Nomor urut diberikan setelah semua SLS terkecil dalam 1 (satu) desa yang merupakan hasil pencocokan informasi kantor desa/kelurahan dan informasi dari lapangan, selesai dituliskan.

11. Kolom 10 (Identitas Pemeta)

Isian kolom 10 digunakan untuk mencatat identitas petugas Pemeta yang bertugas pada SLS tersebut.

BLOK III. REKAP SLS												
No	SLS Tingkat 1 (Tuliskan)		Jumlah KK	SLS Tingkat 2		SLS Tingkat 3		SLS Tingkat 4		Perkiraan Biaya Transportasi dari Kantor Desa ke SLS (PP) (Rupiah)	No Urut SLS Terkecil	Identitas Pemets
	Kode *)			Kode *)		Kode *)		Kode *)				
	RT	Nama Ketua SLS Terkecil		RW								
	Nama SLS			Nama SLS		Nama SLS		Nama SLS				
(3)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
1	001	MODI ARINA	95	001					7000	001	YUNIR S	
2	002	MULTONO	95	001					7000	002	YUNIR S	
3	003	ADIN S	99	001					7000	003	YUNIR S	

Gambar 4.11. Contoh Pengisian Blok III SP2020-RS

Catatan:

- Tiap baris pada Blok III daftar SP2020-RS disebut 1 (satu) SLS terkecil.
- Jika di bawah desa tidak terdapat SLS (Blok I Rincian 9a berkode 2), Blok III tidak perlu diisi, tanyakan wilayah cakupan desa dan wilayah non SLS dan tuliskan pada Blok IV Rekap Wilayah Non SLS.
- Pemeta memetakan SLS/Non SLS pada wilayah kerjanya sesuai dengan pembagian dari Pengawas yang dilakukan pada saat rekonsiliasi pertama.

Berikut adalah contoh tingkatan dalam SLS.

Contoh 1. Desa/kelurahan yang memiliki 2 hirarki SLS di bawah desa, yaitu RT dan RW.

DESA

RW

RT

•SLS tingkat 2

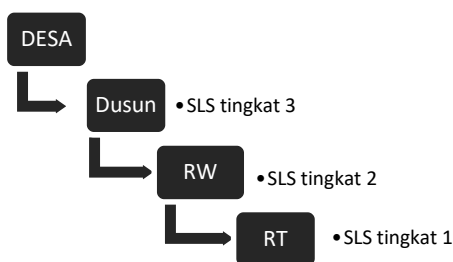
•SLS tingkat 1

BLOK III. REKAP SLS												
No	SLS Tingkat 1 (Tuliskan)		Jumlah KK	SLS Tingkat 2		SLS Tingkat 3		SLS Tingkat 4		Perkiraan Biaya Transportasi dari Kantor Desa ke SLS (PP) (Rupiah)	No Urut SLS Terkecil	Identitas Pemeta
	RT			RW								
	Nama SLS	Nama Ketua SLS Terkecil		Nama SLS		Nama SLS		Nama SLS				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)			
1	001	MODI ARINA	45	001				7000	001	YUNING S		
2	002	MULYONO	43	001				7000	002	YUNIAR S		
3	003	ADIN S	39	001				7000	003	YUNIAR S		
4	004	BOY ENOVA	46	001				7000	004	YUNIAR S		
5	005	WULAN P	76	001				7000	005	YUNIAR S		

Gambar 4.12. Contoh Pengisian Blok III SP2020-RS untuk Desa dengan SLS 2 tingkat

Dari gambar di atas yang disebut 1 SLS terkecil adalah RT 001 RW, RT 002 RW 001, dan seterusnya.

Contoh 2. Desa yang memiliki 3 hirarki SLS di bawah desa, yaitu RT, RW, dan Dusun.



PROV	KAB	KEC	DESA	Nama Desa								
32	75	090	007	DUREN JAYA	Halaman 12 dari 13 halaman							
BLOK III. REKAP SLS												
No	SLS Tingkat 1 (Tuliskan)		Jumlah KK	SLS Tingkat 2 (Kode *)		SLS Tingkat 3 (Kode *)		SLS Tingkat 4 (Kode *)		Perkiraan Biaya Transportasi dari Kantor Desa ke SLS (PP) (Rupiah)	No Urut SLS Terkecil	Identitas Pemeta
	Nama SLS	Nama Ketua SLS Terkecil		Nama SLS	Nama SLS	Nama SLS	Nama SLS					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)			
1	001	Rudi SOLIHIN	88	001	MEKARWANGI				10.000	001	ARIF RAHMAN	
2	002	ENCEP R.	60	001					10.000	002	ARIF RAHMAN	
3	003	CENCEP W.	70	001					10.000	003	ARIF RAHMAN	
4	001	KOMARUDIN	40	002					10.000	004	ARIF RAHMAN	
5	002	MOH ENDANG	42	002					10.000	005	ARIF RAHMAN	

Gambar 4.13. Contoh Pengisian Blok III SP2020-RS untuk Desa dengan SLS 3 tingkat

Dari gambar di atas yang disebut 1 SLS terkecil adalah RT 001 RW 001 Dusun Mekarwangi, RT 002 RW 001 Dusun Mekarwangi, dan seterusnya.

Contoh 3. Tidak terdapat SLS di bawah desa.

DESA •SLS tingkat 1

BLOK I. PENGENALAN TEMPAT			
1. Provinsi	SUMATERA UTARA		1 2
2. Kabupaten/Kota	PADANGSIDEMPUAN		7 7
3. Kecamatan	PA DANGSIDEMPAN TENGGARA		0 1 0
4. Desa/Kelurahan	HUTA KOJE		0 0 5
5. Alamat Kantor Desa/Kelurahan	HUTA KOJE		
6. Dasar Hukum Pembentukan	UU NO. 32 TAHUN 1982		
7. Akses dari Kantor Kecamatan ke Kantor Desa	1. Angkutan bertrayek atau teratur 2. Angkutan sewa/carter 3. Jalan kaki 4. Rp. 0		
8. Wilayah SLS	a. Apakah ada SLS di bawah desa? 1. Ya 2. Tidak (ke rincian 9) 1 b. Jumlah tingkatan SLS di bawah desa c. Jumlah SLS terkecil d. Apakah tersedia peta SLS? 1. Ya 2. Tidak		
9. Jumlah Wilayah Non SLS	3		0 0 3

PROV	KAB	KEC	DESA	Nama Desa								
12	77	010	005	HUTA KOJE	Halaman 1 dari 2 halaman							
BLOK III. REKAP SLS												
No	SLS Tingkat 1 (Tuliskan)		Jumlah KK	SLS Tingkat 2 (Kode *)		SLS Tingkat 3 (Kode *)		SLS Tingkat 4 (Kode *)		Perkiraan Biaya Transportasi dari Kantor Desa ke SLS (PP) (Rupiah)	No Urut SLS Terkecil	Identitas Pemeta
	Nama SLS	Nama Ketua SLS Terkecil		Nama SLS	Nama SLS	Nama SLS	Nama SLS					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)			
1												
2												

Gambar 4.14. Contoh Pengisian SP2020-RS untuk Desa Non SLS

BLOK IV. REKAP WILAYAH NON SLS

Blok IV digunakan untuk mencatat keberadaan wilayah di dalam desa yang tidak tercakup di SLS manapun di desa/kelurahan tersebut.

PROV	KAB	KEC	DESA	Nama Desa	Halaman dari halaman		
BLOK IV. REKAP NON SLS							
No	Kode Wilayah Non SLS *)	Keterangan (Nama Wilayah Non SLS)	Perkiraan Jumlah Muatan		Perkiraan Biaya Transportasi dari Kantor Desa ke Non SLS (PP) (Rupiah)	No Urut Non SLS	Identitas Pemeta
			KK	Bangunan			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1							
2							
3							

Gambar 4.15. Contoh Rekap Non SLS SP2020-RS

Petunjuk pengisian kolom pada Blok IV adalah sebagai berikut.

1. Kolom 1 (No)

Kolom ini sudah diisi otomatis, petugas tidak perlu mengisi.

2. Kolom 2 (Kode Wilayah Non-SLS)

Kode wilayah non-SLS diisikan apabila wilayah tersebut tidak tercakup dalam SLS manapun.

Kode wilayah non-SLS yang diisikan adalah sebagai berikut:

- Kode "1", untuk Wilayah Bervegetasi Pertanian(Sawah, Ladang, Tegal, Huma , Kebun),
- Kode "2", untuk Wilayah Bervegetasi Bukan Pertanian(Hutan, Semak Belukar, Sabana, Rumput Rawa),
- Kode "3", untuk Lahan Terbuka (Hamparan Pasir, Gumuk Pasir),
- Kode "4", untuk Kawasan Terbangun Pemukiman ,
- Kode "5", untuk Kawasan Terbangun Bukan Pemukiman,
- Kode "6", untuk Wilayah Perairan.

3. Kolom 3 (Keterangan)

Kolom keterangan diisikan dengan nama, jenis atau keterangan tambahan mengenai wilayah yang tidak tercakup dalam SLS tersebut.

4. Kolom 4 (Perkiraan jumlah KK)

Tuliskan perkiraan jumlah KK setiap wilayah non-SLS berdasarkan informasi dari Kepala Desa/Lurah atau sumber lain di kantor desa/ kelurahan.

5. Kolom 5 (Perkiraan jumlah bangunan)

Tuliskan perkiraan jumlah bangunan sensus (termasuk BSTT, BSBTT maupun BSTT kosong) setiap wilayah non-SLS berdasarkan informasi dari Kepala Desa/Lurah atau sumber lain di kantor desa/ kelurahan dan berdasarkan hasil identifikasi lapangan.

6. Kolom 6 (Perkiraan biaya transportasi)

Isian kolom 6 digunakan untuk mencatat biaya transportasi yang digunakan untuk akses dari kantor desa ke SLS terkecil. Biaya yang dicatat adalah biaya pulang pergi.

7. Kolom 7 (Nomor urut non SLS)

Isian kolom 7 digunakan untuk mencatat nomor urut dari setiap wilayah Non SLS di desa tersebut setelah seluruh wilayah Non SLS dalam 1 (satu) desa selesai dituliskan. Penulisan nomor urut berisikan 3 (tiga) digit angka. Nomor urut wilayah Non SLS dimulai lagi dari 001 sampai dengan ke-n.

8. Kolom 8 (Identitas Pemeta)

Isian kolom 8 digunakan untuk mencatat petugas Pemeta yang bertugas pada setiap Non SLS tersebut.

Contoh :

PROV	KAB	KEC	DESA	Nama Desa	Halaman 13 dari 13 halaman		
12	77	010	005	HUTA KOJE			
BLOK IV. REKAP NON SLS							
No	Kode Wilayah Non SLS *)	Keterangan (Nama Wilayah Non SLS)	Perkiraan Jumlah Muatan		Perkiraan Biaya Transportasi dari Kantor Desa ke Non SLS (PP) (Rupiah)	No Urut Non SLS	Identitas Pemeta
			KK	Bangunan			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	1	LADANG	20	30	5000	001	
2	2	HUTAN	0	0	5000	002	
3	9	PEMUKIMAN PENDUDUK	120	105	5000	003	
4							

Gambar 4.16. Contoh Pengisian Blok IV SP2020-RS

BLOK V. CATATAN

Isikan catatan untuk keterangan atau informasi penting dalam SP2020-RS.

Penulisan Halaman

Pada bagian kanan atas setiap lembar Blok III tertulis "halaman ... dari ... halaman". Pengisian halaman dilakukan setelah seluruh Informasi Blok III dan Blok IV di desa/kelurahan selesai diisi. Jumlah total halaman merupakan penggabungan dari banyaknya halaman pada Blok III dan Blok IV. Isikan nomor halaman dari setiap lembar mulai dari Blok III sampai Blok IV yang terisi. Lembar pertama Blok III diberi

nomor halaman 1, dilanjutkan Blok III halaman berikutnya (jika ada) sampai seluruh Blok III selesai, kemudian dilanjutkan halaman untuk Blok IV yang pertama dan selanjutnya sampai selesai Blok IV. Misalkan dalam satu desa/kelurahan memerlukan 12 halaman Blok III dan 1 (satu) halaman Blok IV maka penulisan halaman adalah **"halaman 1 dari 13 halaman"** sampai dengan **"halaman 13 dari 13 halaman"**.

PROV	KAB	KEC	DESA	Nama Desa	Halaman 12 dari 13 halaman
31	72	060	001	BIDARACINA	

PROV	KAB	KEC	DESA	Nama Desa	Halaman 13 dari 13 halaman
31	72	060	001	BIDARACINA	

Gambar 4.17. Contoh Pengisian Halaman

4.3. Tata Cara Penulisan dan Pemeriksaan Lembar Kerja Perhitungan Muatan (LK-M)

Lembar kerja perhitungan muatan (LK-M) yang telah diisi Pemeta diserahkan kepada Pengawas. Selanjutnya Pengawas melakukan pemeriksaan hasil penghitungan tersebut dan menyalin LK-M ke SP2020-RD.

PETUGAS PENGAWAS

Sebelum kegiatan penelusuran wilayah yaitu ketika rekonsiliasi pertama, setelah daftar SP2020-RS dinyatakan selesai dan sinkron antara informasi Kantor Desa dengan hasil identifikasi Pemeta, Pengawas membagi tugas dan menuliskan identitas wilayah desa, identitas SLS/Non SLS, nama SLS lengkap dan identitas Pemeta pada daftar LK-M dengan merujuk pada daftar SP2020-RS Blok III dan Blok IV. Dalam pengisian nomor urut, perlu diperhatikan nama SLS terkecil lengkap. Adapun untuk pemberian kode wilayah non SLS, merujuk pada Blok IV kolom 2 SP2020-RS. Khusus untuk wilayah SLS, maka kode nya 0.

LEMBAR KERJA PENGHITUNGAN MUATAN (LK-M)					
Identitas Wilayah Desa*)				Identitas SLS/Non SLS*)	
Prov	Kab	Kec	Desa	Kode	No. Urut
31	72	060	001	0	030
Nama Desa				Nama SLS/Non SLS	
BIDARACINA				RT 007 RW 003	
Identitas Pemeta*)					
YUNIAR S					

Gambar 4.18. Contoh Pengisian Identitas Wilayah, Identitas SLS/Non SLS dan Identitas Pemeta LK-M

Petunjuk pengecekan kolom pada LK-M adalah sebagai berikut.

1. Periksa penomoran segmen pada kolom 2, harus sesuai dengan ketentuan dan apakah ada penomoran segmen yang tidak lengkap.
2. Kode muatan dominan kolom 3, harus berkode antara 1 – 11.
3. Periksa kewajaran jumlah KK kolom 4 dengan melihat jumlah BSTT yang ada.
4. Jumlah Muatan kolom 5 sampai kolom 7, cek jumlah *tally* apakah sudah sesuai dengan jumlah angka yang dituliskan.
5. Kolom 8 (Jumlah), cek apakah jumlah sudah sesuai dengan penjumlahan kolom 5, kolom 6 dan kolom 7.
6. Kolom 9 (jumlah bangunan sensus ekonomi), cek jumlah *tally* apakah sudah sesuai dengan jumlah angka yang dituliskan.

Baris terakhir adalah jumlah dari masing-masing kolom.

Nomor Segmen	Muatan Dominan	Jumlah KK	Jumlah Muatan			Jumlah Kolom (4)+(5)+(6)	Jumlah Bangunan Sensus Ekonomi
			BSTT	BSETT	BSTT Kosong		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
S001	1	15	<i>tally</i> 15	1 x 1	-	16	11 x 2
S002	1	12	<i>tally</i> 12	-	-	12	-
S003	1	19	<i>tally</i> 19	-	11 x 2	22	-
Jumlah		46	47	1	2	50	2

Gambar 4.19. Contoh Pengisian LK-M

Catatan:

- Jika jumlah *tally* tidak sesuai dengan angka yang tertulis, coret angka dan perbaiki jumlahnya.
- Pengawas dapat mengkonfirmasi kembali kepada Pemeta terhadap isian yang dinilai kurang wajar.

4.4. Tata Cara Pengisian Daftar SP2020-RD

Daftar SP2020-RD memuat seluruh informasi SLS/Non SLS dalam 1 (satu) desa. Isian SP2020-RD adalah hasil kompilasi (gabungan) informasi dari 1 (satu) atau beberapa LK-M dalam 1 (satu) cakupan desa. Pengawas harus mengumpulkan, mengecek dan menyalin seluruh SLS/Non SLS yang berada di bawah desa ke SP2020-RD. Penyalinan LK-M ke dalam SP2020-RD dilakukan per segmen.

BLOK I. PENGENALAN TEMPAT

1. Rincian 1 – 4

Tuliskan nama provinsi, kabupaten/kota, kecamatan, dan desa/kelurahan, kemudian isikan kode wilayahnya pada kotak yang telah disediakan.

2. Rincian 5

Tuliskan alamat kantor desa/kelurahan secara lengkap.

Isian Blok I harus konsisten dengan identitas SP2020-RS

Contoh:

BLOK I. PENGENALAN TEMPAT		
1. Provinsi	DKI JAKARTA	3 1
2. Kabupaten/Kota	JAKARTA TIMUR	7 2
3. Kecamatan	JATINEGARA	0 6 0
4. Desa/Kelurahan	BIDARA CINA	0 0 1
5. Alamat Kantor Desa / Kelurahan	GANG KOBAR DEPOK NO 22, RT 009 RW 007, KP MELAYU, JATINEGARA, JAKARTA TIMUR	

Gambar 4.20. Contoh Pengisian Blok I SP2020-RD

BLOK II. RINGKASAN

Blok II berisi informasi mengenai jumlah SLS terkecil, jumlah wilayah non SLS, dan jumlah muatan SLS ataupun non SLS. Ringkasan diisi setelah pengisian Blok V dan Blok VI selesai sebagai rangkuman dari seluruh SLS/Non SLS yang dijabarkan dalam SP2020-RD.

1. Rincian 1

Isian ini adalah nomor urut terbesar dari baris yang terisi di Blok V kolom (1).

2. Rincian 2

Isian ini adalah nomor urut terbesar dari baris yang terisi pada Blok VI kolom (2).

3. Rincian 3

Isian ini adalah jumlah muatan (BSTT+BSBTT+BSTT kosong) wilayah SLS yang disalin dari Blok V kolom 9 rincian c (jumlah).

4. Rincian 4

Jumlah muatan (BSTT+BSBTT+BSTT kosong) wilayah Non SLS. Rincian ini disalin dari Blok VI rincian c (jumlah) kolom 10.

Contoh:

BLOK II. RINGKASAN	
1. Jumlah SLS terkecil <i>No urut terbesar kolom 1 Blok V</i>	1 8 8
2. Jumlah wilayah non SLS <i>No urut terbesar kolom 2 Blok VI</i>	0 0 0
3. Jumlah muatan wilayah SLS (BSTT+BSBTT+BSTT Kosong) <i>Salin dari Blok V rincian jumlah c kolom (9)</i>	8 9 7 6
4. Jumlah muatan wilayah Non SLS (BSTT+BSBTT+BSTT kosong) <i>Salin dari Blok VI rincian jumlah c kolom (10)</i>	0 0 0 0

Gambar 4.21. Contoh Pengisian Blok II SP2020-RD

BLOK III. KETERANGAN PETUGAS

Blok III berisikan informasi yang berkaitan dengan petugas lapangan dan waktu pelaksanaan.

1. Rincian 1 – 3

Tuliskan nama (rincian 1), NIP/NIMS (rincian 2), dan Nomor HP (rincian 3) dari Pengawas untuk rincian masing-masing.

2. Rincian 4 – 5

Tuliskan tanggal pelaksanaan (rincian 4). Rincian 5 diisikan tanda tangan Pengawas.

Contoh:

BLOK III. KETERANGAN PETUGAS	
Uraian (1)	Pengawas (2)
1. Nama	WAHYU SETYO BUDI
2. NIP/NIMS	99959182
3. No HP	08123456789
4. Tanggal	24 APRIL 2019
5. Tanda Tangan	

Gambar 4.22. Contoh Pengisian Blok III SP2020-RD

BLOK IV. CATATAN

Isikan catatan untuk keterangan atau informasi penting terkait SP2020-RD dari desa yang bersangkutan.

BLOK V. REKAPITULASI DESA MENURUT SLS

Blok V digunakan untuk mencatat semua keterangan yang berhubungan dengan masing-masing SLS dalam setiap desa/kelurahan. Pengisian Blok V merujuk pada semua LK-M dengan Identitas Wilayah SLS/Non SLS yang berkode 0 (wilayah SLS) dalam satu desa. Seluruh informasi dalam LK-M disalin pada kolom yang bersesuaian dengan SP2020-RD.

Petunjuk pengisian kolom pada Blok V adalah sebagai berikut:

Prov 31 Kab 72 Kec 060 Desa 001

Waktu 3 dari 20 halaman

BLOK V. REKAPITULASI DESA MENURUT SLS*

No Urut SLS Terkecil	Nama SLS terkecil (lengkap)	No Segmen	Muatan Dominan	Jumlah KK	Jumlah Muatan			Jumlah kolom (5) + (7) + (8)	Jumlah Bangunan Sensus Ekonomi
					BSTT	BSTT	BSTT Kosong		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
030	RT 007 RW 003	S001	1	15	15	1	0	16	2
		S002	1	12	12	0	0	12	0
		S003	1	19	20	0	2	22	0
031	RT 008 RW 003	S001	1	29	97	0	0	97	0
		S002	1	26	99	0	0	99	1
032	RT 009 RW 003	S001	1	30	19	0	0	19	1
		S002	1	32	16	2	0	18	2
		S003	1	39	17	0	0	17	0

Gambar 4.23. Contoh Pengisian Blok V SP2020-RD

1. Kolom 1 (Nomor Urut SLS Terkecil)

Isian kolom 1 digunakan untuk mencatat nomor urut dari setiap SLS dalam satu desa/kelurahan. Nomor urut SLS disalin dari LK-M pada keterangan nomor urut SLS/Non SLS di kode identitas SLS/Non SLS.

2. Kolom 2 (Nama SLS terkecil)

Nama SLS terkecil disalin dari LK-M keterangan Nama wilayah SLS/Non SLS bagian Identitas Wilayah SLS/Non SLS.

3. Kolom 3 (Nomor Segmen) sampai kolom 10 (Jumlah Bangunan Sensus Ekonomi)

Kolom 3 sampai kolom 10 disalin dari LK-M kolom yang bersesuaian.

BLOK VI. REKAPITULASI DESA NON SLS

Blok VI digunakan untuk mencatat semua keterangan yang berhubungan dengan wilayah selain SLS dalam setiap desa/kelurahan. Pengisian Blok VI merujuk pada semua LK-M dengan Identitas Wilayah SLS/Non SLS yang berkode 1-6 (wilayah Non SLS) dalam satu desa. Seluruh informasi dalam LK-M disalin pada kolom yang bersesuaian dengan SP2020-RD.

Petunjuk pengisian kolom pada Blok VI adalah sebagai berikut:

PROV	KAB	KEC	DESA	Halaman 20 dari 20 halaman							
31	72	060	001	BLOK VI. REKAPITULASI DESA NON SLS*							
Kode Wilayah Non SLS	No Urut Non SLS	Nama Wilayah Non SLS	No Segmen	Muatan Dominan	Jumlah KK	Jumlah Muatan			Jumlah Bangunan Sensus Ekonomi		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	BSTT (7)	BSBT (8)	BSTT Kosong (9)	Jumlah Kolom (7) + (8) + (9) (10)	(11)	

Gambar 4.24. Contoh Pengisian Blok VI SP2020-RD

1. Kolom 1 (Kode Wilayah Non SLS)
Kode wilayah non SLS disalin dari LK-M keterangan Kode pada bagian Identitas Wilayah SLS/Non SLS
2. Kolom 2 (No Urut Non SLS)
No urut Non-SLS disalin dari LK-M keterangan No Urut pada bagian Identitas Wilayah SLS/Non SLS.
3. Kolom 3 (Nama Wilayah Non SLS)
Nama wilayah Non SLS diisi dengan nama, jenis atau keterangan tambahan mengenai wilayah yang tidak tercakup dalam SLS tersebut. Isian kolom ini disalin dari LK-M keterangan Nama Wilayah Non SLS pada bagian Identitas Wilayah SLS/Non SLS.
4. Kolom 4 (No Segmen) sampai kolom 11 (Jumlah Bangunan Sensus Ekonomi)
Isian kolom 4 sampai kolom 11 disalin dari LK-M kolom yang bersesuaian.

Penulisan Halaman

Pada bagian kanan atas setiap lembar Blok V tertulis "halaman ... dari ... halaman". Pengisian halaman dilakukan setelah seluruh Informasi Blok V dan Blok VI selesai diisi. Jumlah total halaman merupakan penggabungan dari banyaknya halaman pada Blok V dan Blok VI. Isikan nomor halaman dari setiap lembar mulai dari Blok V

sampai Blok VI yang terisi. Lembar pertama Blok V diberi nomor halaman 1, dilanjutkan Blok V halaman berikutnya jika ada sampai seluruh Blok V selesai, kemudian dilanjutkan halaman untuk Blok VI yang pertama dan selanjutnya sampai selesai Blok VI. Jika dalam satu desa/kelurahan memerlukan dua halaman Blok V dan 1 halaman Blok VI maka penulisan halaman adalah **"halaman 1 dari 3 halaman"** sampai dengan "halaman 3 dari 3 halaman".

4.5. Tata Cara Pengisian Laporan Kegiatan Pengawas

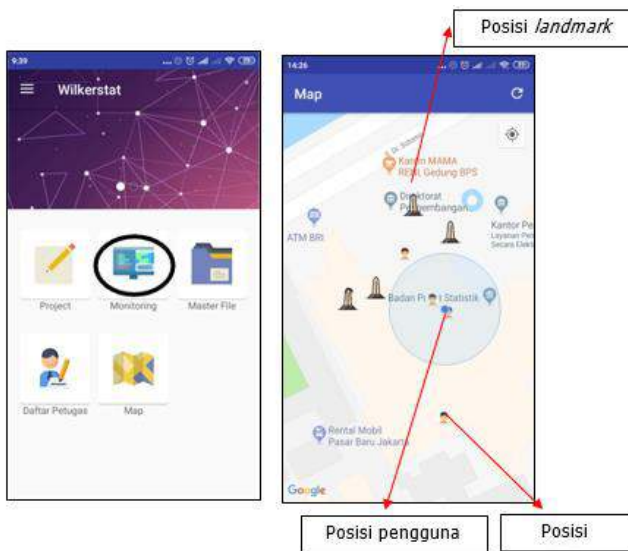
Sudah menjadi tanggung jawab Pengawas untuk mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Pemetaan dan Pemutakhiran Muatan Wilkerstat SP2020, menjamin kualitas dan membantu memecahkan persoalan yang ditemui Pemeta selama kegiatan dilaksanakan. Aktivitas Pengawas selama melakukan tugas Pengawasannya dituangkan dalam Laporan kegiatan Pengawas. Laporan ini diserahkan bersamaan dengan dokumen lain kepada BPS Kabupaten/Kota sebagai bukti dan dokumentasi aktivitas yang dilakukan Pengawas selama pelaksanaan kegiatan. Selain itu permasalahan dan pemecahan yang diambil juga dituangkan dalam laporan ini. Format laporan dapat dilihat pada **Lampiran 3**.

BAB 5. APLIKASI WILKERSTAT PENGAWAS

5.1. Cara Monitoring Petugas

Pengawas memiliki menu untuk melihat keberadaan Pemeta yang berada di dalam timnya. Melalui menu monitoring, Pengawas dapat melihat sebaran *landmark* hasil *Geotagging*, dan sebaran posisi Pemeta. Cara penggunaan menu monitoring adalah sebagai berikut:

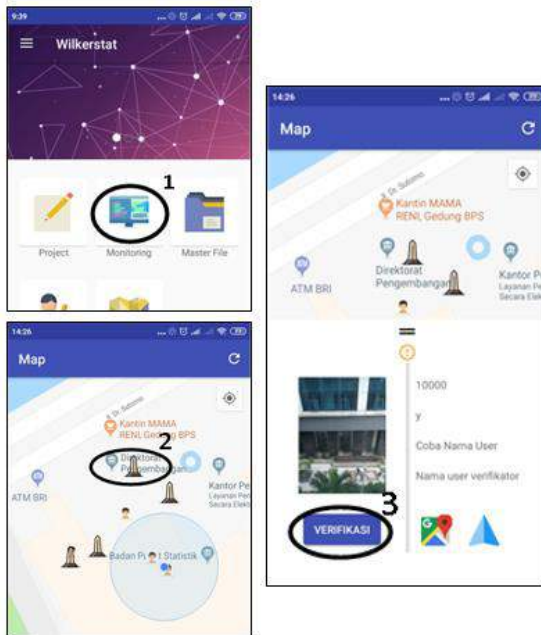
1. Pilih menu “monitoring”.
2. Dalam menu monitoring, muncul sebaran posisi petugas dan sebaran *landmark* hasil *Geotagging* petugas Pemeta.



5.2. Cara Verifikasi *Geotagging Landmark*

Ketika petugas Pemeta sudah melakukan *Geotagging landmark* maupun batas SLS, maka perlu dilakukan upload ke server pusat dan Pengawas perlu melakukan verifikasi terlebih dahulu. Langkah-langkah untuk melakukan verifikasi adalah sebagai berikut:

1. Pilih menu “monitoring petugas”.
2. Maka muncul sebaran petugas dan *landmark* hasil *Geotagging*
3. Klik ikon *landmark*
4. Maka akan muncul foto hasil *Geotagging*
5. Klik “verifikasi” apabila yakin hasil *Geotagging* adalah benar
6. Selesai



LAMPIRAN

Lampiran 1. Contoh SP2020-RS



Sensus
Penduduk
2020



SP2020-RS

DAFTAR REKAP SLS PEMUTAKHIRAN WILAYAH KERJA STATISTIK

BLOK I. PENGENALAN TEMPAT		
1. Provinsi	DKI JAKARTA	3 1
2. Kabupaten/Kota	JAKARTA TIMUR	7 2
3. Kecamatan	JATINEGARA	0 6 6
4. Desa/Kelurahan	BIDARACINA	0 0 1
5. Alamat Kantor Desa/Kelurahan	GANG KOBER DEPOK NO.22, RT004 RW007, KP MELAYU, JATINEGARA, JAKARTA TIMUR	
6. Dasar Hukum Pembentukan	UU NO. 29 TAHUN 2007	
7. Akses dari Kantor Kecamatan ke Kantor Desa	☒ 1. Angkutan bertrayek atau teratur ☐ 2. Angkutan sewa/carter ☐ 4. Jalan kaki	
a. Transportasi yang digunakan (pilihan boleh lebih dari 1 kode)	☐ 1	
b. Perkiraan biaya transportasi dari kantor kecamatan ke kantor desa	Rp. 7.000	7 0 0 0
8. Wilayah SLS		
a. Apakah ada SLS di bawah desa?	☒ 1. Ya 2. Tidak (ke rincian 9)	☐ 1
b. Jumlah tingkatan SLS di bawah desa	2	☐ 2
c. Jumlah SLS terkecil	188	1 8 8
d. Apakah tersedia peta SLS?	☒ 1. Ya 2. Tidak	☐ 1
9. Jumlah Wilayah Non SLS	0	0 0 0

BLOK II. KETERANGAN PETUGAS	
Uraian (1)	Pengawas (2)
1. Nama Petugas	WAHYU SETYO BUDI
2. NIP/NIMS	99959182
3. No. HP	08123456789
4. Tanggal Pelaksanaan	29 APRIL 2019
5. Tanda Tangan	
6. Mengetahui Kepala Desa/Lurah :	Tanggal:

PROV **31** KAB **72** KEC **060** DESA **001**

Nama Desa
BIDARACIMA

Halaman 1 dari 13

BLOK III. REKAP SLS

No	SLS Tingkat 1 (Tuliskan)		Jumlah KK	SLS Tingkat 2		SLS Tingkat 3		SLS Tingkat 4	Perkiraan Biaya Transportasi dari Kantor Desa ke SLS (PP) (Rupiah)	No Urut SLS Terkecil	Identitas Pemeta
	Nama SLS	Kode *)		Nama SLS	Kode *)	Nama SLS	Kode *)				
(1)			(4)		(5)		(6)		(8)	(9)	(10)
1	001	R.T.	45	MODI ARINA	001				7000	001	YUNIAR S
2	002		43	MULYONO	001				7000	002	YUNIAR S
3	003		99	ADIN S	001				7000	003	YUNIAR S
4	004		66	BOY ENOVA	001				7000	004	YUNIAR S
5	005		76	WILSON P	001				7000	005	YUNIAR S
6	006		87	AGUS EFENDI	001				7000	006	YUNIAR S
7	007		97	ANDI ANDYA	001				7000	007	YUNIAR S
8	008		86	SAPIN H	001				7000	008	STEVEN C
9	011		75	IMAM S	001				7000	009	STEVEN C
10	001		92	SURADI	002				7000	010	STEVEN C.
11	002		93	IBRAHIM	002				7000	011	STEVEN C.
12	003		84	HADI WASITG	002				7000	012	STEVEN C.
13	004		87	IRIN SOBIRIN	002				7000	013	STEVEN C.
14	005		89	ANG TJANG	002				7000	014	STEVEN C.
15	006		71	H. MUCH A.	002				7000	015	STEVEN C.

kode *)

- 1. RT
- 2. RW
- 3. Jorong
- 4. Korong
- 5. Lingkungan
- 6. Banjar
- 7. Dusun
- 8. Lainnya

PROV

KAB

KEC

DESA

3

1

7

2

0

6

0

0

1

Nama Desa
BIDARA CUA

Halaman 13 dari 15 halaman

BLOK IV. REKAP NON SLS

No	Kode Wilayah Non SLS *)	Keterangan (Nama Wilayah Non SLS)	Perkiraan Jumlah Muatan		Perkiraan Biaya Transportasi dari Kantor Desa ke Non SLS (Rp) (Rupiah)	No Urut Non SLS	Identitas Pemeta
			KK	Bangunan			
(2)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	—	—	—	—	—	—	—
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Kode *)

1. Wilayah Bervegetasi Pertanian (Sawah, Ladang, Tegall, Huma, Kebun)
2. Wilayah Bervegetasi Bukan Pertanian (Hutan, Semak Belukar, Sabang, Rumpit, Rawa)
3. Lahan Terbuka (Hamparan Pasir, Gumak Pasir)

4. Kawasan Terbangun Permukiman
5. Kawasan Terbangun Bukan Permukiman
6. Wilayah Perairan

BLOK V. CATATAN

Lampiran 2. Contoh SP2020-RD



SP2020-RD

DAFTAR REKAP DESA PEMUTAKHIRAN WILAYAH KERJA STATISTIK

BLOK I. PENGENALAN TEMPAT		
1. Provinsi	DKI JAKARTA	31
2. Kabupaten/Kota	JAKARTA TIMUR	72
3. Kecamatan	JATINEGARA	060
4. Desa/Kelurahan	BIDARA CINA	001
5. Alamat Kantor Desa / Kelurahan	GANG. KOBER DEPOK NO. 22, RT. 004 RW. 007, KP. MELAYU, JATINEGARA, JAKARTA TIMUR	

BLOK II. RINGKASAN	
1. Jumlah SLS terkecil <i>No urut terbesar kolom 1 Blok V</i>	188
2. Jumlah wilayah non SLS <i>No urut terbesar kolom 2 Blok VI</i>	000
3. Jumlah muatan wilayah SLS (BSTT+BSBTT+BSTT Kosong) <i>Salin dari Blok V rincian jumlah c kolom (9)</i>	8976
4. Jumlah muatan wilayah Non SLS (BSTT+BSBTT+BSTT kosong) <i>Salin dari Blok VI rincian jumlah c kolom (10)</i>	0000

BLOK III. KETERANGAN PETUGAS	
Uraian (1)	Pengawas (2)
1. Nama	WAHYU SETYO BUDI
2. NIP/NIMS	99959182
3. No HP	08123456789
4. Tanggal	24 APRIL 2019
5. Tanda Tangan	

BLOK IV. CATATAN

BLOK V. REKAPITULASI DESA MENURUT SLS*

No Urut SLS Terkecil	Nama SLS terkecil (tergolong)	No Segmen	Muatan Dominan	Jumlah KK	Jumlah Muatan				Jumlah Bangunan Sensus Ekonomi
					BSTT	BSBT	BSTT Kosong	Jumlah kolom (6) + (7) + (8)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
001	RT 001 RW 001	S001	1	17	19	3	0	22	1
		S002	1	20	21	2	0	23	1
002	RT 002 RW 001	S001	1	15	18	0	0	18	0
		S002	1	16	20	1	2	23	0
		S003	1	10	13	2	0	15	0
		S004	1	8	9	1	0	10	0
003	RT 003 RW 001	S001	3	17	19	3	0	22	1
		S002	3	16	21	2	1	24	0
		S003	3	18	24	1	1	26	1
004	RT 004 RW 001	S001	2	45	45	0	2	47	2
005	RT 005 RW 001	S001	1	11	15	0	1	16	0
		S002	1	14	17	0	0	17	1
		S003	1	13	15	4	3	22	2
		S004	1	17	19	0	0	19	3
		S005	1	8	10	2	0	12	1
		S006	1	9	13	1	0	14	0
006	RT 006 RW 001	S001	7	22	25	0	2	27	10
		S002	7	24	26	3	1	30	11
007	RT 007 RW 001	S001	1	17	20	0	1	21	2
		S002	2	18	19	0	3	22	1
		S003	1	21	24	0	2	26	0
008	RT 008 RW 001	S001	3	24	25	1	1	27	0
		S002	1	16	20	0	1	21	1
009	RT 011 RW 001	S001	1	9	11	7	2	20	0
		S002	3	22	23	1	1	25	1
a. Jumlah halaman ini				427	491	34	24	549	39
b. Jumlah kumulatif Blok V sampai dengan halaman sebelumnya				0	0	0	0	0	0
c. Jumlah kumulatif Blok V sampai dengan halaman ini (a+b)				427	491	34	24	549	39

Keterangan:

*1 Isian Blok V di salin dari LK-M

49

Pedoman Teknis Pengawas

1. NAMA PENGAWAS : _____

2. PROVINSI : [] _____

3. KABUPATEN/KOTA : [] _____

4. KECAMATAN : _____

5. DESA/KELURAHAN : _____

6. WILAYAH TUGAS YANG DIAWASI

a. JUMLAH SLS : _____

b. JUMLAH NON SLS : _____

c. JUMLAH PEMETA : _____

—

Pengawas

2019

Mengetahui,
Kepala BPS Kab/Kota _____

NIM/NIK.

NIP.



DATA

MENCERDASKAN BANGSA



BADAN PUSAT STATISTIK

Jl. dr. Sutomo No 6-8, Jakarta 10710

Telp: (021) 3841195, 3842508, 3810291-4, Fax: (021) 3857046

Homepage: <http://www.bps.go.id> Email: bpsHQ@bps.go.id