

5A



PEDOMAN

POST ENUMERATION SURVEY

PES SP2020

PEDOMAN TEKNIS

BPS PROVINSI & BPS KAB/KOTA

GLADI BERSIH

KATA PENGANTAR

Gladi Bersih SP2020 (GB SP2020) merupakan salah satu rangkaian kegiatan persiapan Sensus Penduduk Tahun 2020 (SP2020). Kegiatan ini dilakukan sebagai dasar evaluasi instrumen dan prosedur pelaksanaan SP2020. Evaluasi hasil pencacahan lengkap SP2020 dilakukan dengan cara pengukuran tingkat ketelitian hasil SP2020 melalui *Post Enumeration Survey* (PES). Mengawali kegiatan tersebut, tahun ini dilakukan Gladi Bersih PES SP2020 (GB PES SP2020). Kegiatan ini juga merupakan rangkaian GB SP2020, dan sekaligus sebagai wadah evaluasi hasil pelaksanaan GB SP2020, terutama dari sisi cakupan (*coverage*).

Buku Pedoman Teknis GB PES SP2020 ini memuat uraian tentang tujuan, cakupan, metodologi, organisasi lapangan, dan tata cara pencacahan, serta informasi lain yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan GB PES SP2020. Semoga buku ini dapat dijadikan acuan bagi semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaannya. Peran serta dan tanggung jawab yang tinggi membuat keberhasilan kegiatan GB PES SP2020 secara keseluruhan.

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

Jakarta, Juli 2019

Deputi

Bidang Metodologi dan Informasi Statistik



M. Ari Nugraha

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR ISTILAH	xiii
1. PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan	2
1.3 Landasan Hukum.....	2
1.4 Cakupan Kegiatan.....	3
1.5 Cakupan Sampel, Jumlah Petugas, dan Beban Tugas.....	5
1.6 Cakupan Wilayah dan Penduduk.....	5
1.7 Cakupan Karakteristik.....	5
1.8 Petugas GB PES SP2020	6
1.9 Instrumen yang Digunakan	6
1.10 Jadwal Kegiatan GB PES.....	9
2. METODOLOGI DAN MEKANISME PENCACAHAN	11
2.1 Dasar Penyusunan Kuesioner	11
2.2 Pemilihan Sampel.....	11
2.3 Unit Statistik, Pendekatan Konsep, dan Definisi Penduduk.....	12
2.4 Metode Pencacahan.....	14
2.5 Cakupan Unit Pencacahan dan Daftar yang Digunakan	14
2.6 Mekanisme Pencacahan.....	16
3. ORGANISASI GB PES.....	27
3.1 Organisasi di Pusat.....	28
3.2 Organisasi di Provinsi.....	28
3.3 Organisasi di Kabupaten/Kota.....	30

3.4	Organisasi Lapangan.....	32
3.5	Organisasi Pelaksanaan Matching.....	36
4.	PEDOMAN PEREKRUTAN PETUGAS.....	39
4.1	Pendahuluan	39
4.2	Petugas GB PES	40
4.2.1	Instruktur.....	40
4.2.2	Petugas Lapangan.....	40
4.2.3	Petugas <i>Matching</i>	40
4.3	Perekrutan Instruktur.....	41
4.3.1.	Persyaratan Instruktur dan Koordinator <i>Matching</i>	41
4.4	Perekrutan Petugas <i>Matching</i>	42
4.5	Perekrutan Kortim, PCS dan Petugas Rekonsiliasi.....	43
4.5.1.	Tahapan Perekrutan Kortim dan PCS	43
4.3.2.	Proses Rekrutmen Petugas.....	44
4.3.3.	Metode Perekrutan	44
5.	PELATIHAN PETUGAS DAN PELATIHAN PETUGAS <i>MATCHING</i>	45
5.1	Penetapan <i>Training Center</i> /Pusat Pelatihan Petugas.....	45
5.2	Kelas Pelatihan Petugas.....	45
5.3	Peserta Pelatihan Petugas dan Pelatihan Kormatch GB PES.....	46
5.4	Biaya Pelatihan.....	47
5.5	Rangkaian Pelatihan	47
5.6	Persiapan, Pelaksanaan, dan Evaluasi Pelatihan	47
5.7	Tata Tertib Penyelenggaraan Pelatihan	48
5.8	Tata Tertib Akomodasi dan Konsumsi	49
5.9	Alat Tulis dan Tata Tertib Kelas.....	49
5.10	Perihal Kesehatan	50
5.11	Laporan Pelaksanaan Pelatihan Petugas dan <i>Pelatihan</i> Petugas <i>Matching</i>	50
6.	PENGELOLAAN INSTRUMEN DAN PERLENGKAPAN KEGIATAN LAPANGAN	51
6.1	Instrumen dan Perlengkapan.....	51

6.2	Jenis Perlengkapan dan Instrumen Petugas Lapangan	51
6.3	Pengelolaan Instrumen dan Perlengkapan GB PES	52
6.4	Hasil Pencacahan	53
7.	PANDUAN KONEKSI VIRTUAL PRIVATE NETWORK (VPN)	55
7.1	Windows 8 atau yang Lebih Rendah	55
7.2	Pengguna Windows 10	62
8.	PENGENALAN MODUL MANAJEMEN SURVEI	71
8.1	Mengakses Modul	71
8.2	Menu Modul	73
9.	MANAJEMEN AKUN	77
9.1	Pembuatan Akun	77
9.2	Edit dan Hapus Akun	79
10.	ALOKASI SAMPEL SLS DAN PENDUDUK	83
10.1	Uploading SLS Sampel	83
10.2	Persiapan Alokasi Sampel	83
10.3	Alokasi Sampel	87
11.	KEGIATAN LAPANGAN	93
11.1	Penyiapan Kebutuhan Pra-Pencacahan	93
11.2	Pengorganisasian Lapangan	95
11.3	Mekanisme Evaluasi	98
12.	PENGAWASAN LAPANGAN DAN PEMERIKSAAN DOKUMEN	99
12.1	Pengawasan Lapangan	99
12.2	Monitoring BPS Pusat	99
12.3	Monitoring BPS Provinsi	99
12.4	Monitoring BPS Kabupaten/Kota	99
13.	MATCHING PENDUDUK	101
14.	REKONSILIASI LAPANGAN	103
15.	WEB MONITORING	105
15.1	Membuka Web Monitoring	105
15.2	Web Monitoring Listing dan Pencacahan	106

15.3	Web Monitoring <i>Matching</i>	109
16.	METODE ANALISIS	117
	LAMPIRAN	122

DAFTAR TABEL

Tabel 1-1. Ringkasan Pelaksanaan Lapangan dan Cakupan Analisis	4
Tabel 1-2. Jumlah Sampel SLS dan Petugas GB PES SP2020	5
Tabel 1-3. Instrumen yang digunakan.....	7
Tabel 1-4. Jadwal Kegiatan GB PES	9
Tabel 2-1. Ringkasan Cakupan Penduduk	15
Tabel 5-1. Alokasi Peserta Pelatihan Petugas GB PES	46
Tabel 5-2. Alokasi Peserta Pelatihan Petugas Matching	47
Tabel 6-1. Unit Kerja dan Tata Kelola Instrumen Hasil Pencacahan	53
Tabel 7-1. Contoh Pembagian Wilayah Tugas Listing Sesuai Dengan Perkiraan Jumlah Keluarga.....	95
Tabel 12-1. Komponen Populasi yang Sebenarnya Menurut Status Cakupan	117
Tabel 12-2. Tabel Standar Interpretasi Ukuran Kesalahan	120

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2-1. Pencacahan secara zigzag ke arah utara	18
Gambar 2-2. Pencacahan secara zigzag ke arah timur	18
Gambar 2-3. Contoh Peta SP2020-WS	21
Gambar 2-4. Alur Tahapan Listing Bangunan dan Pencacahan Keluarga	22
Gambar 2-5. Alur Tahapan Pencacahan Keluarga (Tidak Listing)	25
Gambar 3-1. Struktur Organisasi GB PES SP2020	27
Gambar 3-2. Organisasi Lapangan GB PES SP2020	33
Gambar 7-1. Membuka browser.....	55
Gambar 7-2. Masuk ke internet Option	55
Gambar 7-3. Tampilan Custom Level.....	56
Gambar 7-4. <i>Tampilan Security Setting</i>	56
Gambar 7-5. <i>Tampilan Manage Add Ons</i>	57
Gambar 7-6. <i>Tampilan Plug-in Java</i>	57
Gambar 7-7. <i>Tampilan Download Free Java</i>	58
Gambar 7-8. <i>Tampilan Agree Download Free Java</i>	58
Gambar 7-9. <i>Tampilan Install Free Java</i>	59
Gambar 7-10. <i>Tampilan Berhasil Install Java</i>	59
Gambar 7-11. <i>Tampilan Manage Add On</i>	59
Gambar 7-12. <i>Tampilan internet Options-Advanced</i>	60
Gambar 7-13. <i>Tampilan Membuka Browser</i>	60
Gambar 7-14. <i>Tampilan Memasukkan Akun</i>	61
Gambar 7-15. <i>Tampilan Allow untuk Semua Program</i>	61
Gambar 7-16. <i>Tampilan Full Network Access</i>	61
Gambar 7-17. <i>Tampilan Membuka Akun KORTIM dan Admin</i> Kabupaten/Kota	62
Gambar 7-18. <i>Tampilan Membuka Windows Store</i>	62
Gambar 7-19. <i>Tampilan Pencarian Sonicwall Mobile Connect</i>	63
Gambar 7-20. <i>Tampilan Membuat Akun Microsoft</i>	63

Gambar 7-21. <i>Tampilan Membuka Instalasi</i>	64
Gambar 7-22. <i>Tampilan Selesai Instalasi</i>	64
Gambar 7-23. <i>Tampilan Change Virtual Private Networks</i>	64
Gambar 7-24. <i>Tampilan Konfigurasi VPN</i>	65
Gambar 7-25. <i>Tampilan VPN BPS</i>	65
Gambar 7-26. <i>Tampilan Connect VPN BPS</i>	66
Gambar 7-27. <i>Tampilan Memasukkan Akun BPS</i>	66
Gambar 7-28. <i>Tampilan Berhasil Connect</i>	66
Gambar 7-29. <i>Tampilan Mengakses Menu Web CAPI GBPES</i>	67
Gambar 7-30. <i>Tampilan konfigurasi Dell VPN</i>	68
Gambar 7-31. <i>Tampilan konfigurasi IP Address</i>	68
Gambar 7-32. <i>Tampilan konfigurasi login Group</i>	68
Gambar 7-33. <i>Tampilan konfigurasi selesai</i>	69
Gambar 7-34. <i>Tampilan connect ke VPN</i>	69
Gambar 7-35. <i>Tampilan berhasil terkoneksi ke VPN</i>	69
Gambar 7-36. <i>Tampilan web CAPI</i>	70
Gambar 8-1. <i>Alamat URL Aplikasi Web</i>	71
Gambar 8-2. <i>Halaman Login Aplikasi</i>	72
Gambar 8-3. <i>Tampilan Halaman Setelah Berhasil Login</i>	72
Gambar 8-4. <i>Langkah Melakukan Logout</i>	73
Gambar 8-5. <i>Halaman Login Aplikasi Setelah Logout</i>	73
Gambar 8-6. <i>Daftar Menu Manajemen Survei</i>	74
Gambar 8-7. <i>Tampilan Halaman Report</i>	75
Gambar 8-8. <i>Tampilan Halaman Menu Pengguna</i>	75
Gambar 9-1. <i>Login Admin</i>	77
Gambar 9-2. <i>Halaman Awal Admin BPS Kabupaten</i>	78
Gambar 9-3. <i>Halaman Manajemen Pengguna Admin BPS Kabupaten</i>	78
Gambar 9-4. <i>Tampilan Detail Informasi Pengguna Baru</i>	79
Gambar 9-5. <i>Tampilan Daftar Pengguna</i>	79
Gambar 9-6. <i>Tampilan Tombol Edit Akun</i>	80

Gambar 9-7. Tampilan Kotak Ubah Pengguna	80
Gambar 9-8. Tampilan Tombol Hapus Akun	81
Gambar 9-9. Tampilan Konfirmasi Hapus Akun	81
Gambar 9-10. Tampilan Hapus Akun Berhasil.....	82
Gambar 10-1. Tampilan SLS yang Berhasil di- <i>upload</i>	83
Gambar 10-2. Tampilan Informasi Survey Listing DPF dan DK...	84
Gambar 10-3. Tampilan Informasi <i>Survey</i> Rekonsiliasi	85
Gambar 10-4. Tampilan Informasi Periode Survey <i>Listing</i> dan Pencacahan	86
Gambar 10-5. Tampilan Konfirmasi Membuka Kembali Blok Sensus.....	87
Gambar 10-6. Pemilihan SLS yang Dialokasikan	87
Gambar 10-7. Pilih Assign	88
Gambar 10-8. Pilih Pengawas yang Mendapatkan Alokasi Blok Sensus.....	88
Gambar 10-9. Tampilan <i>Download Data Sampling</i>	89
Gambar 10-10. Tampilan Hasil Download Data Petugas	89
Gambar 10-11. Tampilan Upload Data Assignment	90
Gambar 11-1. Alokasi Wilayah Tugas Kortim dan PCS.....	94
Gambar 11-2. Kalender Kegiatan Pencacahan Lapangan GB PES Provinsi DI. Yogyakarta.....	97
Gambar 11-3. Kalender Kegiatan Pencacahan Lapangan GB PES Provinsi Maluku.....	97
Gambar 11-4. Kalender Kegiatan Pencacahan Lapangan GB PES Provinsi Bali	98
Gambar 15-1. Tampilan Dashboard Monitoring GBPES SP2020	105
Gambar 15-2. Status Pencacahan GB PES	106
Gambar 15-3. Persentase Keluarga Menurut Penggunaan Listrik	107

Gambar 15-4. Persentase Keluarga Menurut Sumber Air Minum	107
Gambar 15-5. Pemantauan Progres Lapangan.	108
Gambar 15-6. Wilayah Tugas SLS menurut Kortim.	108
Gambar 15-7. Wilayah Tugas SLS menurut PCS	109
Gambar 15-8. Jumlah Penduduk Menurut Status <i>Match</i>	109
Gambar 15-9. Halaman Beranda Monitoring <i>Matching</i> SP2020-GBPES	110
Gambar 15-10. Halaman Tambah Pengguna	111
Gambar 15-11. Halaman Data Pengguna	111
Gambar 15-12. Tampilan Halaman Detail Pengguna	112
Gambar 15-13. Halaman <i>Update</i> Pengguna.....	113
Gambar 15-14. Tampilan Unggah Data Monitoring	114
Gambar 15-15. Tampilan Unduh Data Monitoring	115

DAFTAR ISTILAH

Blok (kuesioner)	: Bagian Pertanyaan pada <i>e-form</i>
BPS	: Badan Pusat Statistik
CAPI	: Computer Assisted Personal Interviewing
CAWI	: Computer Assisted Web Interviewing
DSLS GB PES	: SP2020-PES.DSLS
E-Form	: Kuesioner elektronik dalam aplikasi CAPI
GBSP C1	: Daftar GLADI BERSIH SP2020-C1
GB PES	: Gladi Bersih PES SP2020
ID	: Identitas
Innas	: Instruktur Nasional
Intama	: Instruktur Utama
Kab/Kota	: Kabupaten/Kota
Kec	: Kecamatan
Kel	: Kelurahan
KK	: Kartu Keluarga
Kol	: Kolom
Kortim	: Kooordinator Tim
KSK	: Koordinator Statistik Kecamatan
Listing	: Pendaftaran Bangunan dan Keluarga
LK	: Lembar Kerja
LP	: Lembaga Pemasyarakatan
NSLS	: Nomor SLS
PCS	: Pencacah Sampel
PES	: Post Enumeration survei
PES C1	: E-form SP2020-GBPES.C1
PES DK	: E-form SP2020-GBPES.DK
PES DPF	: E-form SP2020-GBPES.DPF
PES RL	: E-form SP2020-GBPES.RL
Peta Desa/Kelurahan	: Peta Wilayah Administrasi

Peta SLS	: Peta Wilayah SLS
Prov	: Provinsi
RI	: Republik Indonesia
RT	: Rukun Tetangga
RW	: Rukun Warga
SLS	: Satuan Lingkungan Setempat
SP	: Sensus Penduduk
WNA	: Warga Negara Asing
WNI	: Warga Negara Indonesia

1.1 Latar Belakang

Sebagaimana tertuang dalam Undang-Undang No. 16 Tahun 1997 tentang Statistik, Badan Pusat Statistik (BPS) diamanatkan untuk melaksanakan sensus penduduk sekurang-kurangnya sekali dalam 10 tahun. Dalam perjalanannya, sensus penduduk di Indonesia sudah dilaksanakan sebanyak 6 kali sejak Indonesia merdeka, yaitu pada tahun 1961, 1971, 1980, 1990, 2000, dan 2010.

Sensus Penduduk 2020 (SP2020) yang akan dilaksanakan merupakan sensus penduduk ke-tujuh. Kekuatan data sensus penduduk terletak pada kemampuannya untuk menyediakan data jumlah, komposisi, distribusi, dan karakteristik penduduk Indonesia secara komprehensif dengan beragam kompleksitas perubahannya sampai wilayah administratif terkecil. Data sensus penduduk juga bermanfaat sebagai dasar perhitungan parameter-parameter kependudukan, pembentukan kerangka sampel induk, dan penyusunan proyeksi penduduk. Pelaksanaan Sensus Penduduk membutuhkan sumber daya yang sangat besar. Oleh karenanya mempertahankan kualitas hasil SP2020 menjadi perhatian yang sangat serius, baik memperkecil kesalahan cakupan maupun kesalahan isian.

Selain itu, dalam rangka mengukur kesalahan *nonsampling* pada pelaksanaan SP2020, BPS melakukan evaluasi melalui *Post Enumeration Survey* SP2020 (PES) yang dilaksanakan secara independen terhadap sensus. Kesalahan hasil sensus yang perlu dievaluasi adalah kesalahan yang disebabkan oleh petugas lapangan dan responden (berupa *response error*). Sedangkan evaluasi terhadap kesalahan yang diakibatkan oleh petugas lapangan dilakukan dengan analisis cakupan (*coverage error*) dan analisis kesalahan isian (*content error*) baik akibat kesalahan petugas lapangan maupun kesalahan responden.

Hasil Gladi Bersih PES SP2020 tidak digunakan untuk memperbaiki data hasil Gladi Bersih SP2020, akan tetapi dapat digunakan sebagai masukan untuk perencanaan kegiatan statistik yang akan datang terutama kegiatan SP2020. Agar PES SP2020 dapat dirancang secara efektif, efisien, dan operasional, maka diperlukan GB PES SP2020 yang dilaksanakan Tahun 2019.

1.2 Tujuan

Secara umum, tujuan GB PES SP2020 adalah memperoleh masukan dalam penyempurnaan rangkaian kegiatan dan instrumen yang akan digunakan pada PES SP2020, meliputi:

- a. Memperoleh metode pencacahan dan kuesioner yang efisien dan efektif untuk pelaksanaan PES SP2020.
- b. Memperoleh metode *matching* yang efektif, efisien, dan operasional untuk menggantikan metode *matching* manual.
- c. Memperoleh prosedur pengolahan yang efektif, efisien, dan operasional untuk analisis cakupan dan analisis isian.
- d. Mengukur kesalahan cakupan dan kesalahan isian GB SP2020.

1.3 Landasan Hukum

Pelaksanaan GB PES SP2020 didasarkan pada:

- 1) Undang Undang Nomor 16 tahun 1997 tentang Statistik.
- 2) Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik.
- 3) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik;
- 4) Keputusan Presiden RI Nomor 6 Tahun 1992 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja BPS.
- 5) Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik;
- 6) Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 121 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Badan Pusat Statistik di Daerah;

- 7) Peraturan Kepala BPS Nomor 40 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Badan Pusat Statistik Tahun 2015-2019.

Berdasarkan peraturan perundangan tersebut, sebagai pengemban undang-undang, maka BPS melaksanakan GB SP2020 sebagai rangkaian kegiatan SP2020 dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab. Dalam rangka menjalankan amanah undang-undang tersebut, baik diminta maupun tidak, seluruh perangkat pemerintah dari tingkat tertinggi hingga terendah membantu dan mengambil peran sesuai dengan bidangnya masing-masing demi suksesnya SP2020 dan rangkaian kegiatannya termasuk GB PES SP2020.

1.4 Cakupan Kegiatan

Kegiatan GB PES SP2020 dilakukan untuk menyempurnakan rancangan pelaksanaan PES SP2020 yang mencakup:

1. Uji coba pencacahan menggunakan *Computer Assisted Personal Interviewing* (CAPI), khususnya terkait layout, susunan kata (*wording*), serta efisiensi alur pertanyaan pada aplikasi di CAPI.
2. Uji coba prosedur *matching* secara komputerisasi dan rekonsiliasi lapangan menggunakan CAPI.
3. Menyempurnakan program pengolahan tabulasi untuk analisis cakupan dan analisis isian.
4. Menghitung dan menganalisis kesalahan cakupan dan kesalahan isian GB SP2020.

Cakupan kegiatan dalam tahap GB PES SP2020 adalah:

- a. Workshop Intama, pelatihan instruktur nasional, dan pelatihan petugas.
- b. Pencacahan lengkap setiap keluarga dan anggota keluarga/penduduk pada SLS terpilih.
- c. Pengambilan titik koordinat (*Geotagging*) lokasi bangun tempat tinggal keluarga.
- d. *Matching* anggota keluarga/penduduk hasil pencacahan GB SP2020 dan GB PES SP2020.

- e. Rekonsiliasi lapangan sebagai konfirmasi terhadap penduduk dengan status *matching* awal selain *match*.
- f. Pengolahan data dan pembuatan laporan analisis data hasil GB PES SP2020, serta evaluasi pelaksanaan GB PES SP2020 dan tindak lanjut untuk pelaksanaan PES SP2020.

Pelaksanaan lapangan GB PES SP2020 di Kabupaten Jembrana dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat mencakup seluruh tahap kegiatan (*listing* dan pencacahan lengkap karakteristik penduduk) terhadap seluruh penduduk yang tinggal pada wilayah SLS terpilih. Sedangkan pelaksanaan GB PES SP2020 di Kabupaten Kulon Progo hanya mencakup pencacahan lengkap terhadap penduduk yang telah melakukan pemutakhiran data kependudukan secara mandiri menggunakan *Computer Assisted Web Interviewing* (CAWI) pada Gladi Bersih SP2020. Perbedaan pelaksanaan lapangan tersebut disebabkan adanya perbedaan pelaksanaan GB SP2020 di daerah tersebut. Di Kabupaten Kulon Progo, pelaksanaan GB SP2020 hanya menerapkan sistem CAWI, tidak dilanjutkan dengan pencacahan lapangan. Sehingga, data hasil GB SP2020 di kabupaten tersebut tidak dapat digunakan pada analisis cakupan. Oleh karena itu, kegiatan GB PES di kabupaten tersebut pun tidak perlu mencakup *listing*.

Berikut ini ringkasan pelaksanaan lapangan dan analisis hasil GB PES SP2020 yang diterapkan di Kabupaten Kulon Progo dan dua kabupaten lainnya.

Tabel 1-1. Ringkasan Pelaksanaan Lapangan dan Cakupan Analisis

Lokasi	Listing Keluarga dan Bangunan	Pencacahan Lengkap Karakteristik Penduduk	Analisis Data Hasil GB PES SP2020	
			Analisis Kesalahan Cakupan	Analisis Kesalahan Isian
[3401] Kulonprogo	-	V	-	V
[5101] Jembrana	V	V	V	V
[8101] Maluku Tenggara Barat	V	V	V	V

1.5 Cakupan Sampel, Jumlah Petugas, dan Beban Tugas

GB PES SP2020 dilaksanakan di tiga wilayah, yaitu Kec. Wates, Kab. Kulon Progo, Provinsi DI. Yogyakarta, Kec. Jembrana, Kab. Jembrana, Provinsi Bali, dan Kec. Wer Tamrian, Kab. Maluku Tenggara Barat, Provinsi Maluku. Jumlah sampel untuk Kabupaten Jembrana dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat sebanyak 2 SLS. Sedangkan jumlah sampel Kabupaten Kulon Progo sebanyak 6 SLS.

Tabel 1-2. Jumlah Sampel SLS dan Petugas GB PES SP2020

Lokasi	Jumlah sampel SLS	Jumlah Petugas Lapangan			Jumlah Petugas	
		PCS	Kortim	Jumlah	<i>Matching</i>	Rekonsiliasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
[34] DI Yogyakarta						
[01] Kulon Progo	6	2	1	3		
[51] Bali					2	
[01] Jembrana	2	2	1	3		1
[81] Maluku					2	
[01] Maluku Tenggara Barat	2	2	1	3		1
Jumlah	10	6	3	9	4	2

1.6 Cakupan Wilayah dan Penduduk

Pencacahan GB PES SP2020 mencakup semua penduduk WNI maupun WNA yang tinggal di wilayah GB SP2020 yang menjadi sampel GB PES SP2020. Pencacahan akan dilakukan pada bulan Agustus s.d. September 2019. Pencacahan GB SP2020 mencakup penduduk yang mempunyai tempat tinggal tetap maupun yang tidak mempunyai tempat tinggal tetap seperti tuna wisma, awak kapal yang berbendera Indonesia, penghuni perahu/rumah apung, masyarakat terpencil dan pengungsi. Adapun untuk pelaksanaan GB PES SP2020, pencacahan hanya mencakup penduduk yang bertempat tinggal tetap, termasuk pengungsi yang bertempat tinggal lebih dari satu tahun di SLS terpilih.

1.7 Cakupan Karakteristik

Beberapa karakteristik yang dikumpulkan:

1. Data penduduk:

a. Nama

- b. NIK
 - c. Alamat
 - d. Jenis kelamin
 - e. Tempat dan tanggal lahir
 - f. Status perkawinan
 - g. Status hubungan dengan kepala keluarga
 - h. Ijazah tertinggi yang ditamatkan
 - i. Aktivitas yang biasa dilakukan
 - j. Lapangan usaha/bidang pekerjaan
 - k. Status pekerjaan
 - l. Mutasi anggota keluarga/penduduk (kecuali Kabupaten Kulon Progo)
2. Data Perumahan
- a. Status kepemilikan rumah yang ditempati
 - b. Penggunaan listrik
 - c. Sumber air minum
 - d. Fasilitas tempat buang air besar dan tangki septik (*septic tank*)
 - e. Jenis lantai terluas

1.8 Petugas GB PES SP2020

Petugas pengumpulan data di lapangan terdiri dari satu orang koordinator tim (Kortim) dan dua orang pencacah (PCS). Instruktur yang melatih petugas adalah:

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

1.9 Instrumen yang Digunakan

Instrumen lapangan GB PES SP2020 terkait dengan pengumpulan data terdiri dari aplikasi pencacahan, instrumen pendukung, dan buku pedoman.

Tabel 1-3. Instrumen yang digunakan

No.	Instrumen	Yang Menggunakan	Kegunaan	Tempat Penyimpanan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	SP2020-PES.DSLS (DSLS GB PES)	Kortim & PCS	Daftar sampel SLS GB PES SP2020	BPS
2.	SP2020-WA (Peta desa/ kelurahan)	Kortim	Mengetahui posisi SLS yang menjadi wilayah tugas.	
3.	SP2020- WS (peta SLS)	Kortim & PCS	Mengenali batas - batas SLS wilayah tugas.	
4.	<i>e-form</i> SP2020-GBPES.DPF (<i>e-form</i> PES DPF)	Kortim & PCS	Mengidentifikasi keberadaan penduduk dalam satu SLS yang telah melakukan pemutakhiran mandiri (CAWI) GB SP2020. (Untuk wilayah Kulon Progo)	
5.	<i>e-form</i> SP2020-GBPES.DK (<i>e-form</i> PES DK)	Kortim & PCS	Mendaftar kepala keluarga dan mendata karakteristik perumahan dalam satu SLS.	
6.	<i>e-form</i> SP2020-GBPES.C1 (<i>e-form</i> PES C1)	Kortim & PCS	Mengumpulkan data karakteristik penduduk.	

No.	Instrumen	Yang Menggunakan	Kegunaan	Tempat Penyimpanan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
7.	<i>e-form</i> SP2020- GBPES.RL (<i>e-form</i> PES RL)	Petugas rekonsiliasi	Rekonsiliasi lapangan anggota keluarga/ penduduk hasil <i>matching</i> awal selain status match.	
8.	Buku 5A	Pejabat struktural BPS provinsi dan kabupaten/ kota	Pedoman Teknis BPS Provinsi dan BPS Kabupaten/Kota Gladi Bersih PES SP2020	BPS Provinsi dan BPS Kabupaten/ Kota
9.	Buku 5B	Kortim	Pedoman Kortim Gladi Bersih PES SP2020	BPS Provinsi dan BPS Kabupaten/ Kota
10.	Buku 5C	Kortim & Pencacah	Pedoman Pencacahan Gladi Bersih PES SP2020	BPS Provinsi dan BPS Kabupaten/ Kota
11.	Buku 5D	Petugas <i>matching</i>	Pedoman <i>Matching</i> Gladi Bersih PES SP2020	BPS Provinsi

1.10 Jadwal Kegiatan GB PES

Rangkaian GB PES SP2020 dilaksanakan Tahun 2019-2020. Adapun jadwal kegiatan pelaksanaan GB PES SP2020 sebagai berikut:

Tabel 1-4. Jadwal Kegiatan GB PES

No	Kegiatan	Provinsi/Pelaksanaan		
1.	Pembahasan metodologi/materi	Januari - April 2019		
2.	Penyusunan metodologi, kuesioner dan buku pedoman	April - Juni 2019		
3.	<i>Workshop</i> Intama	25-27 Juni 2019		
4.	Pelatihan innas dan kormatch	24-26 Juli 2019		
5.	Pembuatan aplikasi CAPI	Mei - Juli 2019		
6.	Penggandaan buku pedoman dan instrumen pencacahan	Juli 2019		
7.	Pengiriman dokumen	5-9 Agustus 2019		
		DI. Yogyakarta	Maluku	Bali
8.	Pelatihan petugas lapangan (3 hari efektif)	12-16 Agustus 2019	12-16 Agustus 2019	2-6 September 2019
9.	Pencacahan lapangan	19 Agustus - 3 September 2019	19 Agustus - 3 September 2019	9-24 September 2019
10.	Pelatihan Petugas <i>Matching</i> (3 hari efektif) dan <i>Matching</i> awal anggota keluarga/penduduk (2 hari)	-	9-20 September 2019	1-11 Oktober
11.	Rekonsiliasi lapangan	-	23-27 September 2019	14-18 Oktober 2019
12.	<i>Matching</i> akhir anggota keluarga/penduduk	-	30 September - 4 Oktober 2019	21-25 Oktober 2019
13.	Pengiriman data dari BPS provinsi ke BPS pusat	4-10 September 2019	7-11 Oktober 2019	28-31 Oktober 2019
14.	Penghitungan statistik dan pembahasan hasil	November 2019		
15.	Penulisan laporan analisis data dan laporan kegiatan	November 2019		
16.	Pencetakan laporan	Desember 2019		

Prinsip yang mendasari pencacahan GB PES SP2020 (GB PES) adalah mencakup semua penduduk (WNI dan WNA) di seluruh wilayah pendataan. Semua sarana dan sumber daya yang tersedia diarahkan untuk mencapai tujuan tersebut. Hal ini hanya mungkin dicapai jika semua petugas memahami metodologi yang digunakan, konsep dan definisi serta tata cara pencacahan di lapangan.

2.1 Dasar Penyusunan Kuesioner

Pertanyaan dalam kuesioner GB PES disusun berdasarkan pertanyaan dalam kuesioner GB SP2020 (GB SP), sehingga pertanyaannya sama dengan pertanyaan pada GB SP. Selain itu, daftar pertanyaan GB PES SP2020 juga dilengkapi dengan pertanyaan-pertanyaan khusus untuk kebutuhan analisis kesalahan cakupan, yaitu khususnya terkait keberadaan atau pun mutasi penduduk.

Pada GB SP, pengumpulan data tentang bangunan, keluarga, anggota keluarga menurut jenis kelamin dan karakteristik demografi menggunakan dua jenis daftar, yaitu GB SP2020-DP dan GB SP2020-C1. Sedangkan pada kegiatan GB PES, cakupan tentang keluarga, anggota keluarga, karakteristik demografi, dan keterangan mengenai mutasi penduduk (pindah atau meninggal) setelah pencacahan GB SP menggunakan *e-form* GB PES DK/*e-form* GB PES DPF dan *e-form* GB PES C1.

2.2 Pemilihan Sampel

Sampel wilayah pelaksanaan GB PES SP2020 dipilih dari wilayah pelaksanaa kegiatan GB SP2020. Sampel GB SP2020 dipilih langsung oleh *Subject Matter* GB SP2020, sedangkan sampel GB PES SP2020 dipilih oleh Subdirektorat Pengembangan Desain Sensus dan Survei. Pemilihan sampel SLS GB PES di setiap

provinsi dilakukan secara *purposive sampling* dari sampel GB SP. Hal ini berdasarkan keterwakilan wilayah perkotaan dan perdesaan.

2.3 Unit Statistik, Pendekatan Konsep, dan Definisi Penduduk

Pencacahan GB PES menggunakan konsep “dimana seseorang biasa menetap atau bertempat tinggal sesuai dengan undang-undang kependudukan” (*usual residence*) dan konsep “dimana seseorang berada pada saat pencacahan”. Pendekatan yang digunakan untuk mendefinisikan penduduk dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut:

- Penduduk adalah Warga Negara Indonesia dan Orang Asing yang bertempat tinggal di Indonesia. (UU No 24 tahun 2013 Pasal 1)
- Warga Negara Indonesia adalah orang-orang bangsa Indonesia asli dan orang-orang bangsa lain yang disahkan dengan undang-undang sebagai Warga Negara Indonesia. (UU No 24 tahun 2013 Pasal 1)
- Orang Asing adalah orang bukan Warga Negara Indonesia yang telah bertempat tinggal/menetap dan tidak punya NIK/e-KTP tetapi saat pendataan secara *de facto* berada di wilayah Indonesia dan telah menetap/berniat menetap selama minimal 1 tahun. (UU No 24 tahun 2013 Pasal 1)
- Nomor Induk Kependudukan, selanjutnya disingkat NIK, adalah nomor identitas Penduduk yang bersifat unik atau khas, tunggal dan melekat pada seseorang yang terdaftar sebagai Penduduk Indonesia. (UU No 24 tahun 2013 Pasal 1)
- Kartu Keluarga, selanjutnya disingkat KK, adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, serta identitas anggota keluarga. Nomor Kartu Keluarga (KK) adalah nomor identitas unik yang terdapat pada Kartu Keluarga.
- Keluarga adalah seseorang atau sekelompok orang yang mempunyai hubungan darah dan atau orang lain yang tinggal dalam satu rumah/bangunan dan terdaftar dalam Kartu Keluarga. Keluarga biasanya

terdiri dari suami istri, atau suami, istri dan anaknya, atau ayah dan anaknya, atau ibu dan anaknya.

- Anggota Keluarga adalah orang-orang yang nama dan identitas biodatanya tercantum dalam kartu keluarga dan secara kemasyarakatan menjadi tanggung jawab kepala keluarga.

Termasuk penduduk di suatu wilayah:

1. Mereka yang tinggal menetap atau sudah satu tahun atau lebih,
2. Mereka yang tinggal kurang dari satu tahun tetapi bermaksud menetap,
3. Mereka yang sedang bepergian ke wilayah lain kurang dari satu tahun dan tidak bermaksud menetap di wilayah tujuan,
4. Mereka yang bertempat tinggal dengan mengontrak/sewa/kos, untuk bekerja atau sekolah,
5. Anggota Korps Diplomatik Indonesia dan anggota keluarganya yang tinggal di luar negeri.

Tidak termasuk penduduk di suatu wilayah:

1. Tamu yang tengah berkunjung (kurang dari satu tahun) dan tidak bermaksud menetap,
2. Mereka yang tengah bepergian ke wilayah lain selama satu tahun atau lebih,
3. Sudah pindah dan bermaksud menetap di wilayah tujuan meskipun belum satu tahun meninggalkan tempat tinggal ini,
4. Sudah bertempat tinggal di wilayah lain dengan mengontrak/sewa/kos meskipun sewaktu-waktu libur kembali (berkunjung) ke rumah keluarga atau orangtuanya.
5. Anggota Korps Diplomatik negara asing dan anggota keluarganya yang tinggal di Indonesia.

Dalam “*grey area*” ketika konsep penduduk diterapkan di lapangan, maka sangat penting merujuk pada prinsip, yaitu sensus harus mencakup semua penduduk dan setiap penduduk hanya terhitung sekali. Ada perlakuan khusus pada kasus sebagai berikut:

1. Seseorang yang tinggal di suatu wilayah kurang dari satu tahun dan tidak bermaksud untuk menetap, tetapi telah meninggalkan rumahnya satu tahun atau lebih (telah tinggal di tempat lain sebelumnya), dicatat dimana ia ditemukan pada saat pencacahan.
2. Kepala keluarga yang biasanya bekerja di tempat lain tapi pulang secara periodik (kurang dari satu tahun), tetap dicatat sebagai kepala keluarga di tempat tinggal keluarganya.

Konsep dan definisi lain yang digunakan dalam wilayah kerja

- Satuan Lingkungan Setempat adalah satu satuan wilayah terkecil di bawah desa/kelurahan. Satuan wilayah ini biasanya ditetapkan dengan peraturan daerah atau peraturan desa, dimana dalam peraturan tersebut menyebutkan tingkatan dan banyaknya satuan wilayah di bawah desa beserta batas-batasnya. Tingkatan dan nama SLS bisa berbeda antar daerah, seperti rukun tetangga (RT), rukun warga (RW), jorong, dusun, dan lingkungan. Batas SLS bisa berupa batas alam/buatan, tetapi ada juga yang hanya berupa dinding rumah atau batas imajiner.

2.4 Metode Pencacahan

Kegiatan GB PES hanya dilakukan pada SLS terpilih. Metode pencacahan yang digunakan yaitu wawancara (*interview*) menggunakan CAPI. Pencacahan dilakukan dengan wawancara tatap muka antara PCS dengan masing-masing anggota keluarga, kecuali anak-anak dapat diwakili oleh kepala keluarga, istri/suami kepala keluarga, atau anggota keluarga lain. Khusus pertanyaan-pertanyaan yang bersifat individu, perlu diusahakan agar wawancara langsung dengan individu yang bersangkutan.

2.5 Cakupan Unit Pencacahan dan Daftar yang Digunakan

Unit pencacahan GB PES mencakup penduduk yang mempunyai tempat tinggal tetap di wilayah SLS terpilih. Pencacahan menggunakan *e-form* PES DK (untuk *listing*)/ *e-form* PES DPF (sebagai informasi penduduk target pencacahan), dan *e-form* PES C1 (untuk pencacahan lengkap). Berikut ini dijelaskan unit pencacahan dan aturan pencacahannya:

- 1) Gerobak usaha yang menetap dan dihuni, rumah kumuh, dan tempat tinggal tetap lain yang mungkin dinilai tidak layak huni, dianggap sebagai tempat tinggal tetap dan pencacahan menggunakan *e-form* PES DK (untuk *listing*) dan *e-form* PES C1.
- 2) Pengungsi yang menempati bangunan rumah semi permanen atau permanen, biasanya kopel banyak dan masing-masing dihuni satu keluarga dicacah dengan *e-form* PES DK dan *e-form* PES C1.
- 3) Penduduk yang bertempat tinggal di kolong jembatan yang merupakan batas SLS atau tidak masuk SLS manapun, tidak dicakup dalam GB PES.
- 4) Penduduk yang bertempat tinggal tetap di lokasi khusus (masyarakat terpencil, penghuni rumah perahu) tidak dicakup dalam GB PES.
- 5) Penduduk yang bertempat tinggal tidak tetap (tuna wisma, awak kapal berbendera Indonesia, suku terasing, tinggal di gerbong kereta api, dsb), tidak dicakup dalam GB PES.
- 6) Penjara (Lembaga Pemasyarakatan), barak militer, dan tenda penampungan pengungsi atau semacam hunian darurat tidak dicakup dalam GB PES.
- 7) Rumah Sakit Jiwa (RSJ), tidak dicakup dalam GB PES.

Tabel 1-1. Ringkasan Cakupan Penduduk

Tipe Wilayah	Jenis Penduduk/Keluarga	Pencacahan
SLS	Penduduk/keluarga yang tinggal di SLS	Dicacah
	Penghuni Apartemen/Flat/Apartemen/Kondominium	Dicacah
	Penjara/LP	Tidak Dicacah
	Barak militer	Tidak Dicacah
	Rumah sakit jiwa	Tidak Dicacah
	Pesantren/lembaga pendidikan dengan santri/siswa menginap	Tidak Dicacah
	Panti asuhan	Tidak Dicacah
	Penduduk tidak diakui pengurus SLS	Dicacah
	Pengungsi di bangunan permanen	Dicacah
	Pengungsi di tenda/huntara	Tidak Dicacah
	WNA yang tinggal di Indonesia 1 tahun atau lebih	Dicacah
Non SLS	Wilayah tanpa SLS	Tidak Dicacah
	Penduduk di kolong jembatan	Tidak Dicacah

Tipe Wilayah	Jenis Penduduk/Keluarga	Pencacahan
	Penduduk di wilayah kumuh/bantaran sungai yang tidak masuk ke SLS	Tidak Dicacah
	Penduduk pinggir rel yang tidak masuk SLS	Tidak Dicacah
	Masyarakat terasing (akses sangat sulit)	Tidak Dicacah
	Penduduk/keluarga terdaftar/mempunyai dokumen kependudukan dan tercatat di SLS tertentu	Tidak Dicacah
	Tunawisma, awak kapal	Tidak Dicacah
	Penjara/LP	Tidak Dicacah
Luar negeri	Korps diplomatik RI di Luar Negeri (WNI yang menjadi Duta Besar, Staf Kedubes RI di Luar Negeri, dan Konsulat Jenderal beserta keluarganya)	Tidak Dicacah
	Tentara Indonesia yang bertugas di luar negeri beserta keluarganya	Tidak Dicacah

2.6 Mekanisme Pencacahan

2.6.1. Pengenalan Wilayah Kerja

Mekanisme ini wajib dilakukan sebelum pelaksanaan lapangan, termasuk pada wilayah yang tidak menerapkan listing bangunan dan rumah tangga. Pengenalan wilayah bertujuan agar cakupan unit pencacahan pada wilayah kerja tidak terlewat cacah atau ganda cacah (khususnya pada wilayah yang berbatasan dengan wilayah kerja petugas lain). Dengan mekanisme pengenalan wilayah dan pemahaman konsep penduduk, pencacah dapat menentukan seorang penduduk harus dicakup sebagai unit pencacahan di wilayah tersebut atau tidak. Penerapan mekanisme ini sangat berpengaruh pada analisis kesalahan cakupan.

Pengenalan wilayah SLS dilakukan oleh PCS didampingi Kortim sebelum melakukan pendaftaran bangunan dan keluarga. Khusus pelaksanaan di Kabupaten Kulon Progo, pengenalan wilayah kerja dilakukan sebelum pencacahan lengkap. Instrumen yang digunakan pada saat pengenalan wilayah terdiri dari:

- 1) Peta desa/kelurahan (SP2010-WA/ST2013-WA/Gladi Bersih SP2020-WA) selanjutnya disebut Peta Desa/Kelurahan. Peta ini digunakan oleh Kortim untuk mengetahui posisi SLS yang menjadi wilayah kerja PCS.
- 2) Peta SLS Gladi Bersih SP2020-WS selanjutnya disebut Peta SLS. Peta ini

disediakan dalam bentuk *hard copy* digunakan untuk mengidentifikasi batas luar SLS sebagai wilayah kerja PCS, jalan, dan *landmark* penting lainnya (rumah ibadah, sekolah, kantor, dsb).

Tahapan pengenalan wilayah SLS sebagai berikut:

- 1) PCS bersama Kortim mengunjungi SLS dengan panduan peta SLS.
- 2) Kunjungi ketua/pengurus SLS untuk menginformasikan adanya kegiatan GB PES di wilayah tersebut dengan membawa surat tugas dari BPS kabupaten/kota, serta mengumpulkan informasi tentang karakter penduduk agar dapat menyusun rencana untuk melakukan pencacahan, seperti jadwal kunjungan. Khusus pendataan di kabupaten yang tidak ada *listing* (Kabupaten Kulon Progo), tanyakan lokasi tempat tinggal keluarga yang tercantum pada *e-form* PES DPF dan berikan penanda di Peta SLS.
- 3) Telusuri atau kenali batas wilayah kerja di lapangan berdasarkan peta SLS.
- 4) Kenali arah utara, batas luar SLS, jalan, dan *landmark* (bangunan yang mudah dikenali sebagai batas seperti rumah ibadah, sekolah, kantor, dsb). Perhatikan dengan saksama batas terluar SLS, karena hal ini berkaitan dengan cakupan bangunan dan rumah tangga dalam SLS tersebut.
- 5) Rencanakan kegiatan pendaftaran dengan cermat agar bangunan dan penduduk dalam SLS tersebut tidak terlewat cacah atau tercacah lebih dari satu kali. Kenali bangunan yang berada di posisi barat daya SLS dan upayakan pendaftaran bangunan dan penduduk mulai dari bangunan yang terletak di ujung barat daya SLS.

Jika ada masalah perbatasan SLS, termasuk apabila ditemukan wilayah atau lokasi yang tidak masuk dalam SLS manapun, maka Kortim harus segera melapor kepada BPS kabupaten/kota. Kepala BPS Kabupaten/Kota harus tanggap dan segera bertindak membantu mengatasi masalah perbatasan SLS.

2.6.2. *Listing* dan Pencacahan Karakteristik Penduduk

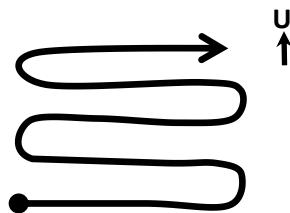
Listing bertujuan untuk memperoleh informasi penggunaan bangunan dan jumlah keluarga. Kegiatan *listing* mencakup pendaftaran bangunan, keluarga dan karakteristik perumahan. PCS harus mengunjungi dan mendaftar seluruh

bangunan dan keluarga yang ada pada SLS yang menjadi tugasnya, mulai dari satu bangunan ke bangunan lain secara berurutan (*door to door*). Ketidaklengkapan *listing* dalam SLS menyebabkan terjadinya kesalahan dalam penghitungan jumlah penduduk.

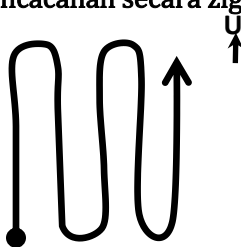
Pencacahan dilakukan untuk memperoleh karakteristik penduduk. Pelaksanaan lapangan kegiatan *listing* dan pencacahan GB PES dilakukan dalam satu kali kunjungan. *Listing* dan pencacahan GB PES dilakukan oleh seorang PCS dengan menggunakan peta SLS, *e-form* PES DK, dan *e-form* PES C1 pada menu ***Update Listing***.

Sebelum *listing* dan pencacahan, PCS didampingi Kortim harus terlebih dahulu melakukan pengenalan wilayah SLS tugasnya. Kortim harus mendampingi setiap PCS secara bergantian pada saat melakukan *listing* dan pencacahan GB PES. Kortim harus memastikan bahwa PCS telah melakukan *listing* dan pencacahan dengan benar dengan memeriksa isian keluarga yang sudah di-*submit*.

Kunjungan ke setiap bangunan harus dilakukan secara berurutan mulai dari segmen yang berada di ujung barat daya SLS. *Listing* dan pencacahan dalam segmen pertama yang dikunjungi dimulai dari bangunan yang berada di ujung barat daya SLS, bergerak ke arah timur, dan *zigzag* menuju ke arah utara. Atau dapat pula dimulai dari arah barat daya, bergerak ke arah utara, dan *zigzag* ke arah timur.



Gambar 1-1. Pencacahan secara zigzag ke arah utara



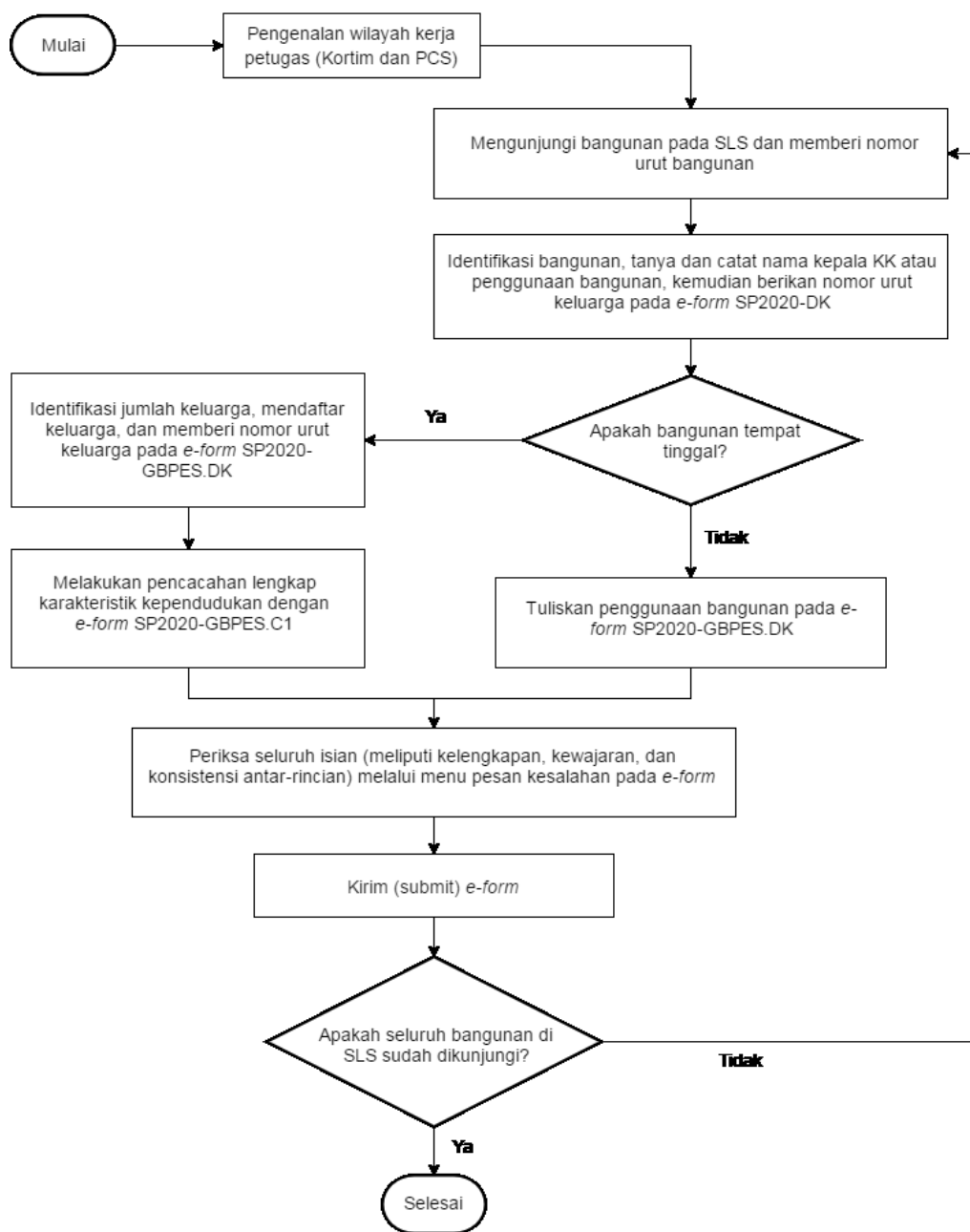
Gambar 1-2. Pencacahan secara zigzag ke arah timur

Tujuan penggunaan cara ini adalah menghindari terjadinya lewat cacah bangunan dan penduduk dalam SLS. Penerapan ini bisa disesuaikan dengan kondisi di lapangan. Pada kondisi khusus, pencacahan dapat dimulai dari segmen yang paling mudah dicapai oleh PCS. Alasan ketidaksesuaian antara implementasi lapangan dengan SOP ini harus dituliskan pada blok catatan *e-form* PES DK.

Tahapan pendaftaran bangunan dan keluarga:

- 1) Kunjungi bangunan dan minta izin terlebih dahulu kepada penghuni (bila ada).
- 2) Identifikasi jenis bangunan (bangunan bukan tempat tinggal atau bangunan tempat tinggal), tanyakan dan catat nama kepala keluarga atau penggunaan bangunan tersebut pada *e-form* PES DK kemudian berikan nomor urut bangunan pada *e-form* PES DK. Pendekatan yang dilakukan dalam identifikasi “keluarga” pada *e-form* PES DK merujuk pada kesamaan nomor kartu keluarga yang dimiliki sekelompok orang dan tinggal pada bangunan di SLS yang sama.
 - a. Bila merupakan bangunan tempat tinggal, tuliskan nama kepala keluarga pada *e-form* PES DK dan tanyakan karakteristik perumahan.
 - b. Ambil titik koordinat lokasi/posisi bangunan dengan cara sentuh/*tap* tombol **GET LOC**
 - c. Lakukan pencacahan lengkap karakteristik penduduk dengan *e-form* PES C1.
 - d. Bila merupakan bangunan bukan tempat tinggal, tuliskan penggunaan bangunan dengan lengkap dan benar sesuai tata cara pengisiannya.
- 3) Jika pada bangunan yang dikunjungi terdapat lebih dari satu keluarga, lakukan pencacahan seluruh keluarga yang ada di bangunan tersebut.
- 4) Jika keluarga yang dikunjungi belum dapat diwawancarai, lanjutkan pencacahan ke keluarga atau bangunan berikutnya. Sebelum periode pencacahan berakhir, PCS harus melakukan kunjungan ulang ke keluarga tersebut untuk wawancara.

- 5) Jika saat kunjungan ulang ke bangunan pada butir (4) ternyata terdapat lebih dari satu keluarga, tuliskan keterangan keluarga ke-2 dan seterusnya dengan cara menyisip (*insert*) setelah nama keluarga yang tercatat sebelumnya pada bangunan tersebut, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Nomor urut bangunan mengikuti nomor urut bangunan yang sama dengan keluarga pertama yang didata di bangunan tersebut.
 - b. Nomor urut keluarga melanjutkan nomor urut keluarga terakhir yang telah diwawancarai.
- 6) Lanjutkan pencacahan ke bangunan berikutnya yang terdekat dengan bangunan yang dikunjungi.
- 7) Lakukan pendaftaran bangunan dan keluarga dalam satu segmen terlebih dahulu, kemudian lanjutkan ke bangunan yang berada di segmen terdekat dengan bangunan terakhir yang didaftar/dikunjungi pada segmen berikutnya.
- 8) Sebelum meninggalkan bangunan dan/atau keluarga yang dikunjungi, periksa seluruh isian (meliputi kelengkapan, kewajaran, dan konsistensi antar-rincian) melalui bagian *summary* pada *e-form PES C1*.
- 9) Kirim (*Submit*) data hasil *listing* dan pencacahan tersebut kepada Kortim untuk diperiksa lebih lanjut.
- 10) Lakukan butir (1) sampai dengan (9) hingga pendaftaran seluruh bangunan dan keluarga dalam satu SLS selesai.
- 11) Jika ada temuan hasil pemeriksaan oleh Kortim, lakukan perbaikan dan bila perlu lakukan kunjungan dan wawancara ulang kepada responden. Kesalahan yang sama tidak boleh terulang pada pencacahan berikutnya.



Gambar 1-4. Alur Tahapan Listing Bangunan dan Pencacahan Keluarga

2.6.3. Pencacahan Khusus Wilayah Tidak *Listing*

Pelaksanaan pencacahan di wilayah yang tidak menerapkan *listing* hanya mencakup pendataan karakteristik penduduk. Unit pencacahan hanya mencakup penduduk yang telah melakukan pemutakhiran data kependudukan secara mandiri melalui situs web Gladi Bersih Sensus Penduduk 2020. Pada pelaksanaan GB PES SP2020, mekanisme ini diterapkan di Kabupaten Kulon Progo. Instrumen yang digunakan meliputi *e-form* PES DPF dan *e-form* PES C1. *E-form* PES DPF pada menu **Update Listing** dan peta SLS digunakan di lapangan sebagai daftar penduduk target yang harus dicacah dengan *e-form* PES C1 dan pemandu wilayah kerja dalam pencacahan penduduk. Daftar penduduk pada *e-form* PES DPF telah diurutkan menurut abjad nama kepala keluarga dan dalam setiap keluarga diurutkan menurut status hubungan dalam keluarga.

Pencacahan dilakukan oleh seorang PCS di setiap SLS. Satu orang PCS bertugas di tiga SLS. Mekanisme pencacahan lengkap sebagai berikut:

- 1) Kunjungi alamat tempat tinggal responden sesuai urutan pada *e-form* PES DPF, apabila tidak memungkinkan, kunjungan dapat dilakukan pada lokasi yang mudah dijangkau terlebih dahulu.
 - a. Ambil titik koordinat lokasi/posisi bangunan tempat tinggal dengan cara sentuh/*tap* tombol **GET LOC**.
 - b. Lakukan pencacahan lengkap karakteristik penduduk dengan *e-form* PES C1.
- 2) Setiap selesai pencacahan satu keluarga, PCS harus memeriksa kelengkapan dan kewajaran isian *e-form* PES C1 hasil pencacahan.
- 3) Bila isian *e-form* PES C1 sudah tidak ada *error*, PCS dapat langsung mengirim (*submit*) data hasil pencacahan kepada Kortim untuk langsung diperiksa. Hal ini dilakukan agar kesalahan dapat segera diperbaiki dan/atau dicacah kembali jika isian *e-form* tidak wajar.
- 4) Sebelum meninggalkan tempat tinggal responden, tanyakan lokasi tempat tinggal nama kepala keluarga atau nama penduduk yang tercantum pada *e-form* PES DPF dan terdekat dari lokasi tersebut.

- 5) Lakukan kembali butir 1 s.d. 4 sampai seluruh nama pada *e-form* PES DPF berhasil diwawancarai.

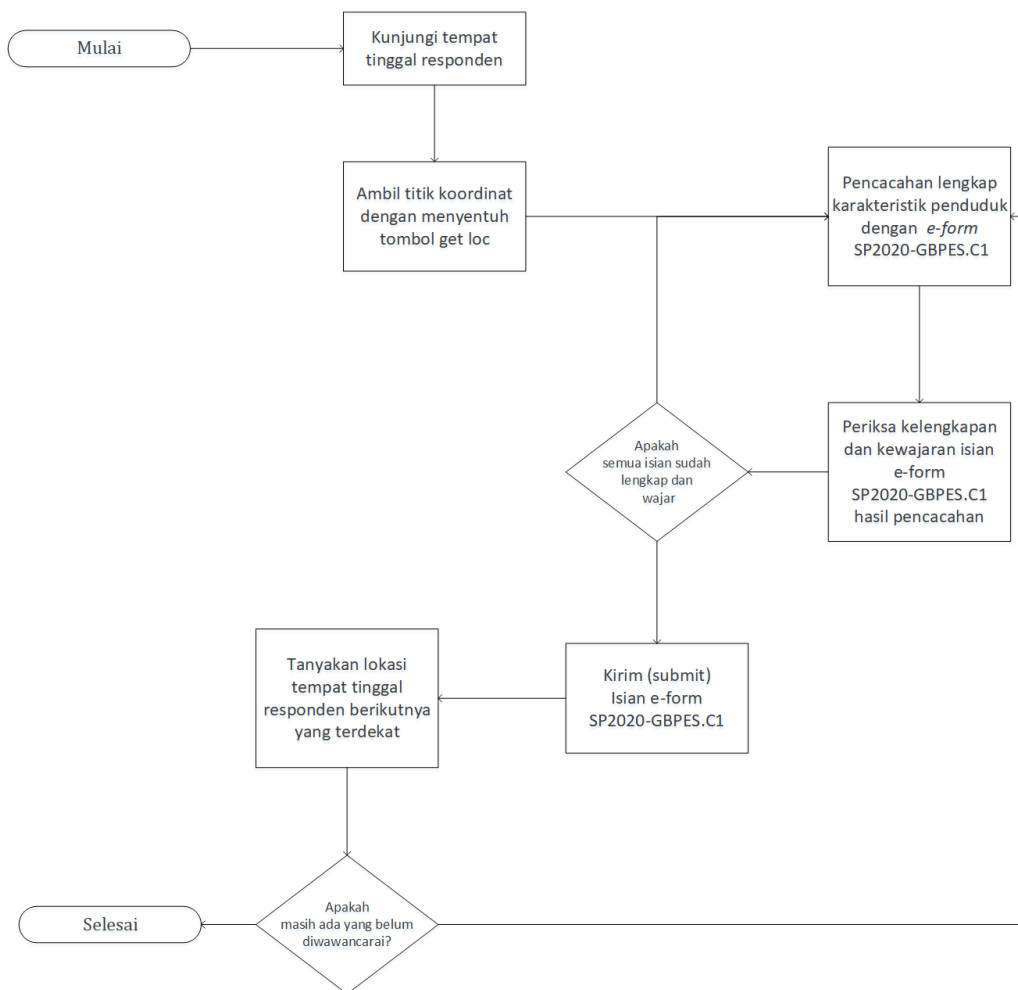
Selama periode pencacahan, Kortim harus mendampingi PCS secara bergiliran pada awal pencacahan di setiap SLS. Kortim melakukan evaluasi dan pembinaan terhadap masing-masing PCS. Dengan demikian diharapkan PCS tidak mengulangi kesalahan serupa ketika mencacah penduduk selanjutnya. Selesai pencacahan lengkap penduduk di satu SLS, PCS berpindah untuk mencacah SLS selanjutnya. Demikian seterusnya sehingga semua SLS yang menjadi tanggung jawab PCS selesai dicacah.

Jika ada beberapa penduduk yang belum dapat ditemui (dicacah) dalam suatu SLS sedangkan penduduk lainnya telah berhasil dicacah, PCS boleh melanjutkan pencacahan di SLS lain terlebih dahulu. Kortim bersama PCS harus mendatangi kembali dan melakukan pendataan penduduk yang ditunda.

Jika sampai batas akhir masa pencacahan penduduk tersebut belum kembali ke rumahnya, maka *e-form* PES C1 tetap harus diisi sepanjang keterangan dapat diperoleh dan dicantumkan pada *e-form* PES C1. Kasus semacam itu maupun kasus non-respons harus diawasi oleh BPS kabupaten/kota dan diupayakan solusinya.

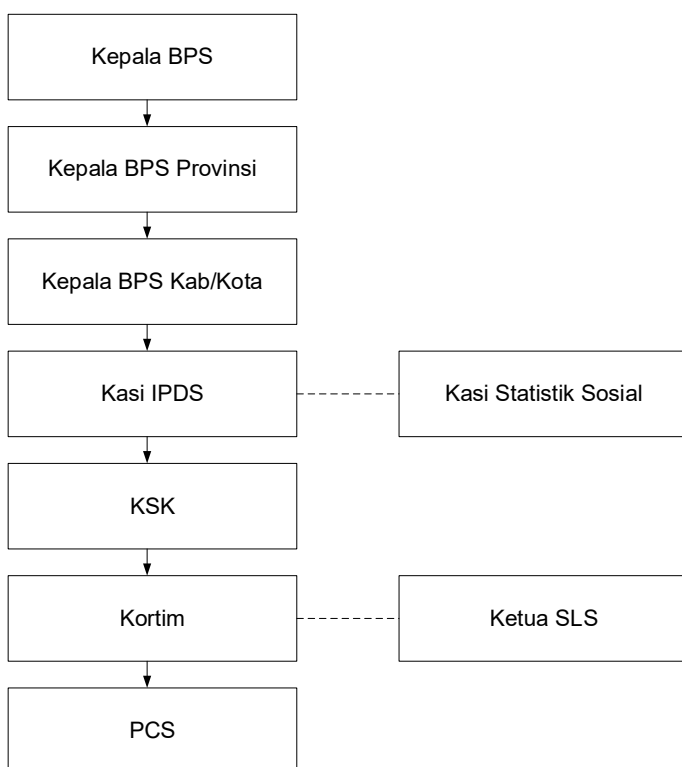
Ketentuan pengisian *e-form* PES DPF:

- 1) Jika seorang penduduk yang tercantum pada *e-form* PES DPF ada di SLS terpilih, karakteristik penduduk tersebut dicatat pada *e-form* PES C1.
- 2) Jika seorang penduduk tercantum pada *e-form* PES DPF tetapi pada waktu pencacahan lengkap sudah pindah ke luar SLS (rumah kosong), maka *e-form* PES DPF diberi tanda “-” dan pada kolom **status** diisi “tidak ditemukan”. Kemudian, beri catatan “pindah” pada kolom **catatan**.
- 3) Jika pada bangunan yang dikunjungi terdapat penduduk yang tidak tercatat pada *e-form* PES DPF, maka penduduk tersebut tidak perlu dicacah.



Gambar 1-5. Alur Tahapan Pencacahan Keluarga (Tidak Listing)

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



Gambar 3-1. Struktur Organisasi GB PES SP2020

Keterangan:

—————> : Garis Komando
----- : Garis Koordinasi

3.1 Organisasi di Pusat

Penanggung jawab keseluruhan kegiatan SP2020 adalah Kepala BPS. Sebagai Pengarah merangkap Ketua Tim Teknis GB PES adalah Deputy Bidang Metodologi dan Informasi Statistik. Pejabat Eselon I lainnya bertanggung jawab sebagai pengarah pada bidangnya masing-masing. Penanggung jawab teknis GB PES adalah Direktur Pengembangan Metodologi Sensus dan Survei yang merangkap sebagai penanggung jawab metodologi GB PES. Penanggung jawab bidang pengolahan adalah Direktur Sistem Informasi Statistik. Sedangkan Pejabat Eselon II terkait bertanggung jawab sesuai bidangnya masing-masing. Dalam melaksanakan tugasnya, para Eselon II dibantu oleh unit kerja di bawahnya.

3.2 Organisasi di Provinsi

Penanggung jawab pelaksanaan kegiatan di provinsi adalah Kepala BPS Provinsi di masing-masing wilayah Gladi Bersih (DI Yogyakarta, Bali dan Maluku). Penanggung jawab bidang teknis adalah Bidang Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik (IPDS) BPS Provinsi bersama bidang/bagian BPS provinsi terkait yang bertanggung jawab sesuai dengan bidang masing-masing. Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala BPS Provinsi dibantu oleh kepala bidang, kepala bagian, kepala seksi, kepala subbagian, dan staf lainnya.

3.2.1. Tugas, Tanggung Jawab, dan Wewenang Kepala BPS Provinsi

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

- 1) Mengoordinasikan Pelaksanaan GB PES di wilayah tugasnya sesuai petunjuk yang diberikan oleh Kepala BPS.
- 2) Memberikan petunjuk teknis dan administrasi kepada Kepala BPS Kabupaten/Kota dan jajarannya tentang pelaksanaan kegiatan. Untuk melaksanakan tugas-tugas tersebut, Kepala BPS Provinsi dibantu oleh Kepala Bidang, Kepala Bagian, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, dan Staf lainnya.
- 3) Mengatur pengelolaan dan administrasi keuangan.

- 4) Mengatur rekrutmen petugas dan penyelenggaraan pelatihan petugas.
- 5) Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan GB PES secara keseluruhan.
- 6) Mengoordinasikan pelaksanaan pengolahan data.
- 7) Melakukan tugas yang diperintahkan langsung maupun tidak langsung oleh pimpinan BPS, serta petunjuk dalam buku pedoman.
- 8) Memantau progres hasil pelaksanaan PES pada Web Monitoring GB PES dan pelaksanaan *matching* pada Web Monitoring.

3.2.2. Tugas, Tanggung Jawab, dan Wewenang Bidang Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik BPS Provinsi

Bidang IPDS BPS Provinsi bertugas sebagai koordinator pelaksanaan lapangan dan koordinator pengolahan. Dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya Bidang IPDS BPS Provinsi berkoordinasi dengan Bidang/Bagian terkait. Adapun Bidang IPDS BPS Provinsi mempunyai tugas, tanggung jawab dan wewenang sebagai berikut:

- 1) Mengoordinasikan implementasi sistem CAPI GB PES SP2020.
- 2) Membuat rancangan alokasi petugas, alokasi instrumen, dan perlengkapan pelaksanaan lapangan, serta mengawasi pendistribusiannya ke masing-masing BPS kabupaten/kota.
- 3) Mengelola dan mendistribusikan Tablet ke BPS Kabupaten/Kota.
- 4) Mendaftarkan Admin untuk BPS Kabupaten/Kota di Web CAPI.
- 5) Membuat rancangan rekrutmen petugas (Kortim, PCS, petugas *matching*, dan petugas rekonsiliasi) dan mengawasi pelaksanaannya.
- 6) Menyenggarakan pelatihan petugas di provinsi.
- 7) Memonitor dan mengawasi seluruh rangkaian pelaksanaan GB PES.
- 8) Memantau progres hasil pelaksanaan PES, memeriksa kewajaran hasil pencacahan GB PES pada Web Monitoring GB PES.
- 9) Melakukan *approval* data hasil pencacahan dari BPS Kabupaten/Kota.
- 10) Mengoordinasikan pelaksanaan *matching* hasil pencacahan GB PES dengan hasil pencacahan GB SP.
- 11) Memantau pelaksanaan *matching* pada Web Monitoring.

- 12) Membantu Kepala BPS Provinsi sebagai koordinator teknis seluruh pelaksanaan GB PES di provinsi.
- 13) Melakukan tugas yang diperintahkan oleh Kepala BPS Provinsi serta petunjuk dalam buku pedoman sesuai dengan jadwal waktu yang ditentukan.

3.3 Organisasi di Kabupaten/Kota

Penanggung jawab secara keseluruhan di tingkat kabupaten/kota adalah Kepala BPS Kabupaten/Kota. Penanggung jawab teknis untuk pelaksanaan GB PES adalah Seksi IPDS. Subbag/Seksi lainnya bertanggung jawab sesuai dengan penugasan masing-masing.

Organisasi di BPS Kabupaten sebagai berikut:

a. Administrator Web CAPI.

Administrator *web* CAPI di kabupaten adalah Kasi IPDS atau Staf yang ditunjuk di BPS Kabupaten. Administrator *web* CAPI bertugas melakukan administrasi pengelolaan *Survei Online*-BPS seperti melakukan manajemen pengguna *Survei Online* BPS dan melakukan alokasi sampel SLS ke Kortim. Tugas dan tanggung jawab Administrator Web CAPI:

- 1) Mengikuti Pelatihan GB PES SP2020
- 2) Menerima instrumen yaitu GB PES SP2020.DSLS, Buku Pedoman Kortim dan Buku Pedoman PCS.
- 3) Mendaftarkan akun Kortim dan PCS.
- 4) Mendistribusikan e-form ke Kortim.
- 5) Melakukan approval data hasil pencacahan lapangan yang sudah di *approve* oleh Kortim.
- 6) Melakukan penerimaan daftar keluarga rekonsiliasi untuk diteruskan kepada petugas rekonsiliasi lapangan.
- 7) Melakukan approval data hasil rekonsiliasi lapangan ke BPS provinsi.
- 8) Mematuhi jadwal yang telah ditetapkan

b. Pemantau Data (*Viewer*)

Pemantau data di kabupaten adalah Kepala BPS Kabupaten yang melakukan pemantauan progress lapangan dan data hasil GB PES SP2020

untuk kemudian menindaklanjuti hasil pantauan. Selanjutnya, pemantau dapat memberi tugas kepada Administrator atau Kortim untuk pengecekan lapangan jika diperlukan.

3.3.1. Tugas, Tanggung Jawab, dan Wewenang Kepala BPS Kabupaten/Kota

Kepala BPS Kabupaten/Kota sebagai koordinator pelaksanaan lapangan (pencacahan dan rekonsiliasi lapangan) memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- 1) Mengoordinasikan penyiapan perangkat CAPI.
- 2) Melakukan rekrutmen petugas.
- 3) Mengoordinasikan penerimaan dan pengelolaan Tablet dari BPS Provinsi untuk didistribusikan ke petugas lapangan.
- 4) Mengoordinasikan pengembalian Tablet ke BPS Provinsi.
- 5) Mengoordinasikan pembagian wilayah tugas untuk Koordinator, Kortim dan PCS.
- 6) Mengoordinasikan pendistribusian perangkat CAPI dan perlengkapan pelaksanaan lapangan berdasarkan petunjuk dari Kepala BPS Provinsi.
- 7) Memonitor dan mengawasi seluruh rangkaian pelaksanaan GB PES di BPS kabupaten/kota.
- 8) Mengoordinasikan pengecekan data hasil pencacahan melalui web monitoring.
- 9) Mendistribusikan pembagian tugas rekonsiliasi lapangan.
- 10) Mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi lapangan di BPS kabupaten/kota.
- 11) Mematuhi jadwal waktu yang telah ditentukan.
- 12) Melakukan tugas yang diperintahkan langsung maupun tidak langsung oleh Pimpinan BPS Provinsi, serta petunjuk dalam buku pedoman.

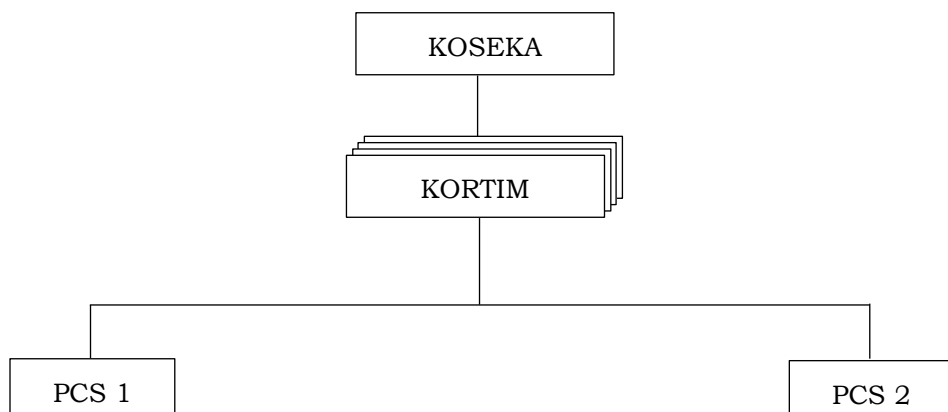
3.3.2. Tugas, Tanggung Jawab, dan Wewenang Seksi Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik di BPS Kabupaten/Kota

Seksi Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik (IPDS) BPS Kabupaten/Kota mempunyai tugas, tanggung jawab, dan wewenang sebagai berikut:

- 1) Melakukan pendistribusian perangkat CAPI dan perlengkapan pelaksanaan lapangan berdasarkan petunjuk dari Kepala BPS Kabupaten/Kota.
- 2) Mengoordinir proses pendataan GB PES.
- 3) Menerima dan mengelola Tablet dari BPS Provinsi untuk didistribusikan ke petugas lapangan.
- 4) Mengembalikan Tablet ke BPS Provinsi
- 5) Menerima dan menyimpan instrument pencacahan lapangan (Peta SLS dan SP2020.DSLS)
- 6) Menyiapkan pelaksanaan rekonsiliasi lapangan di BPS kabupaten/kota.
- 7) Mematuhi jadwal waktu yang telah ditentukan.
- 8) Memantau progres hasil pelaksanaan PES, dan memeriksa kewajaran hasil pencacahan GB PES pada Web Monitoring GB PES.
- 9) Melakukan tugas yang diperintahkan oleh Pimpinan BPS Provinsi, serta petunjuk dalam buku pedoman.

3.4 Organisasi Lapangan

Pelaksanaan kegiatan lapangan dilakukan oleh PCS yang dikoordinatori oleh Kortim. Tim terdiri dari seorang Koordinator Tim (Kortim) dan dua orang PCS. Setiap tim akan bertugas pada dua SLS kecuali untuk Kabupaten Kulon Progo (setiap tim bertugas pada 6 SLS).



Gambar 3-2. Organisasi Lapangan GB PES SP2020

3.4.1. Tugas, Tanggung Jawab, dan Wewenang KSK/Koseka

KSK/Koseka berperan penting dalam mengorganisasikan kegiatan pencacahan di tingkat kecamatan. Dalam melaksanakan tugasnya KSK/Koseka mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:

- 1) Membantu rekrutmen Kortim dan PCS sesuai dengan kriteria dan alokasi yang ditentukan.
- 2) Menentukan wilayah kerja Kortim dan PCS.
- 3) Membantu Kortim dan PCS memecahkan masalah yang ditemui dilapangan.
- 4) Berkoordinasi dengan penguasa wilayah setempat.
- 5) Melakukan tugas yang diperintahkan langsung maupun tidak langsung oleh Pimpinan BPS Kabupaten/Kota, serta petunjuk dalam buku pedoman.

3.4.2. Tugas, Tanggung Jawab, dan Wewenang Koordinator Tim (Kortim)

Kortim bertugas melakukan pengawasan lapangan dan pemeriksaan hasil *e-form* yang telah diisi secara lengkap dan dikirim ke server oleh PCS. Seorang Kortim mengawasi 2-3 PCS. Tugas dan tanggung jawab Kortim sebagai berikut:

- 1) Mengikuti pelatihan petugas GB PES.

- 2) Menerima wilayah tugas yang telah ditetapkan berupa SP2020-PES.DSLS dan Peta SLS. Berdasarkan wilayah tugas tersebut, kortim mengoordinasikan tim untuk menelusuri seluruh batas dan bagian-bagian SLS. Kortim juga mengatur strategi dan jadwal kegiatan lapangan.
- 3) Menerima surat tugas dan tanda pengenalan dari BPS Kabupaten.
- 4) Melakukan tahap persiapan survei yaitu mengalokasikan SLS yang akan dilakukan listing dan pencacahan untuk masing-masing PCS di bawah tanggung jawabnya.
- 5) Melakukan koordinasi dengan penguasa wilayah dan Ketua SLS setempat untuk menginformasikan kegiatan lapangan GB PES.
- 6) Mendampingi dan mengevaluasi kinerja pencacah sejak awal pelaksanaan lapangan, sehingga kesalahan-kesalahan yang mungkin terjadi bisa dihindari sedini mungkin.
- 7) Sesegera mungkin memeriksa hasil *listing* (*e-form* PES DK) dan pencacahan lengkap (*e-form* PES.C1).
- 8) Memeriksa kesesuaian/konsistensi isian antara *e-form* DK/DPF dengan *e-form* C1 berdasarkan catatan/*remark* yang muncul.
- 9) Melakukan persetujuan (*approval*) pada hasil listing dan pencacahan lengkap CAPI yang sudah clean. *E-form* yang masih error/tidak lengkap ditolak (*reject*), diberikan komentar yang diperlukan kemudian dikembalikan ke PCS untuk diperbaiki oleh PCS.
- 10) Melakukan pemeriksaan ulang pada wilayah yang ditolak (*reject*) oleh Kab/Kota
- 11) Mengirimkan data (*approve*) hasil pencacahan dengan CAPI ke server BPS.
- 12) Membantu menyelesaikan masalah-masalah yang ditemui PCS dalam pelaksanaan lapangan dengan mengacu pada buku pedoman serta penegasan-penegasan yang diberikan selama pelatihan.
- 13) Mematuhi mekanisme pelaksanaan pencacahan dan jadwal waktu yang ditentukan.
- 14) Melaksanakan tugas yang diberikan sesuai petunjuk dalam buku pedoman.
- 15) Membuat laporan evaluasi hasil pencacahan lapangan.

3.4.3. Tugas dan Tanggung Jawab Petugas Cacah Sampel (PCS)

Petugas Cacah Sampel (PCS) mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- 1) Mengikuti pelatihan petugas GB PES.
- 2) Menerima dan menjaga tablet android untuk pencacahan CAPI dari BPS Kabupaten/Kota
- 3) Menerima buku pedoman, SP2020-GBPES.DSLS, peta SP2020-WA dan peta SP2020-WS.
- 4) Melakukan instalasi aplikasi CAPI di tablet android yang diterima dari BPS Kabupaten/Kota jika belum ter-*install*.
- 5) Melakukan koordinasi dengan penguasa wilayah dan Ketua SLS setempat bersama-sama dengan Kortim untuk menginformasikan kegiatan lapangan GB PES.
- 6) Mengenali batas-batas SLS yang menjadi tanggung jawabnya bersama-sama dengan Kortim.
- 7) Melakukan listing setiap bangunan dan penduduk dengan *e-form* PES DK dan pendataan lengkap karakteristik penduduk dengan *e-form* PES C1 dalam SLS yang menjadi wilayah kerjanya.
- 8) Mendiskusikan dengan Kortim setiap permasalahan pencacahan.
- 9) Memeriksa kelengkapan setiap isian dan konsistensinya pada dokumen hasil pencacahan CAPI
- 10) Memeriksa kesesuaian/konsistensi isian antara *e-form* PES/*e-form* DPF dan *e-form* PES C1.
- 11) Mengirimkan data pencacahan CAPI secara berkala.
- 12) Melakukan backup data pencacahan CAPI secara berkala.
- 13) Memperbaiki isian *e-form* PES DK/*e-form* DPF dan PES C1 yang di nyatakan salah (*reject*) oleh Kortim.
- 14) Mematuhi mekanisme pelaksanaan pencacahan dan jadwal waktu yang ditentukan.
- 15) Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kortim, dan petunjuk dalam buku pedoman.

3.5 Organisasi Pelaksanaan Matching

Kegiatan *matching* dilakukan di BPS Provinsi dan dan BPS Provinsi bertanggung jawab menyelenggarakan serta mengawasi pelaksanaan *matching* dari *matching* awal sampai dengan pengiriman hasil *matching* ke BPS RI.

3.5.1. Tugas dan Tanggung Jawab Koordinator *Matching* (Kormatch)

Koordinator *matching* adalah staf Direktorat Pengembangan Metodologi Sensus dan Survei atau direktorat *subject matter* terkait di BPS. Satu orang Kormatch bertugas di 1 (satu) provinsi. Tugas dan kewajiban Kormatch adalah:

- 1) Mengikuti pelatihan Innas dan Kormatch GB PES.
- 2) Mengajarkan tata cara melakukan *matching* anggota keluarga/penduduk hasil pencacahan GB PES C1 dengan GB SP2020.C1 menggunakan aplikasi *matching*.
- 3) Mengajarkan tata cara melakukan *clerical review* terhadap hasil *matching* dengan program *matching*.
- 4) Mengoordinasikan kegiatan *matching* di BPS provinsi, bekerja sama dengan penanggung jawab kegiatan *matching* di BPS provinsi.
- 5) Memberi petunjuk bila petugas *matching* menemui kesulitan dalam rangka *matching*.
- 6) Membuat laporan mengenai kegiatan *matching*.
- 7) Mematuhi jadwal waktu yang ditentukan.

3.5.2. Tugas dan Tanggung Jawab Petugas Matching

Petugas *matching* adalah diutamakan pegawai BPS provinsi. Petugas *matching* haruslah orang yang teliti dan ulet dalam memahami pemadanan penduduk. Tugas dan kewajiban petugas *matching* adalah:

- 1) Mengikuti pelatihan petugas *matching* dan memahami dengan baik materi *cleaning* dan tata cara *matching* yang disampaikan oleh Koordinator Matching.
- 2) Melakukan *matching* awal penduduk menggunakan aplikasi *matching*.
- 3) Melakukan *clerical review* terhadap hasil *matching* dengan program *matching*.
- 4) Melakukan *matching* akhir penduduk menggunakan aplikasi *matching*.
- 5) Mematuhi jadwal waktu yang ditentukan.

3.5.3. Tugas dan Tanggung Jawab Petugas Rekonsiliasi Lapangan

Petugas rekonsiliasi lapangan adalah Staf BPS Kabupaten/Kota. Tugas dan kewajiban petugas rekonsiliasi lapangan adalah:

- 1) Mengikuti pelatihan petugas GB PES.
- 2) Menerima *e-form* PES RL dan Peta SLS dari BPS kabupaten/kota untuk digunakan dalam rekonsiliasi lapangan.
- 3) Melakukan rekonsiliasi lapangan dengan mengunjungi penduduk yang tercantum pada *e-form* PES RL mengacu pada titik koordinat hasil GB PES dan GB SP.
- 4) Mematuhi jadwal waktu yang telah ditentukan.

4.1 Pendahuluan

Rekrutmen petugas pada kegiatan GB PES perlu direncanakan dan dilaksanakan dengan sungguh-sungguh dan seksama agar diperoleh petugas yang bertanggung jawab, berdisiplin, ulet dan teliti. Hasil rekrutmen petugas yang sesuai dengan harapan, akan sangat memengaruhi proses serta kinerja kegiatan selanjutnya, yaitu pelatihan petugas dan pelaksanaan lapangan. Selain itu, perlu mempertimbangkan kinerja petugas pada kegiatan sensus/survei sebelumnya. Petugas GB PES diutamakan pegawai organik BPS Kabupaten/Kota.

Seluruh petugas di lapangan yang telah diangkat oleh Kepala BPS Kabupaten/Kota atau pejabat yang ditunjuk, dalam melaksanakan tugasnya harus mematuhi peraturan sebagai berikut:

- a. Melakukan tugas dan kewajiban sesuai perintah dan arahan dari pihak yang berwenang.
- b. Memperlihatkan surat tugas dan mengenakan tanda pengenal petugas GB PES kepada aparat desa/kelurahan dan responden selama melaksanakan tugas GB PES.
- c. Memperhatikan/menghormati agama, adat istiadat, dan tata krama setempat, serta menjaga ketertiban umum.
- d. Setiap petugas GB PES wajib memegang rahasia atas keterangan yang diberikan responden, baik yang menyangkut *listing*, pencacahan lengkap, maupun kegiatan pengumpulan data lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan GB PES. Petugas GB PES juga wajib menyampaikan kepada responden bahwa data yang diberikan dijaga kerahasiaannya. Pelanggaran terhadap ketentuan ini dapat dikenakan tuntutan pidana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dan Pasal 36 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik.

4.2 Petugas GB PES

4.2.1 Instruktur

Instruktur dalam GB PES berperan sebagai pengajar atau penyampai materi GB PES kepada instruktur pada level di bawahnya atau kepada petugas lapangan. Instruktur terdiri dari:

- a. Instruktur Utama (Intama)
Intama adalah pengajar materi GB PES pada Pelatihan Innas. Intama harus memahami materi GB SP dan materi GB PES.
- b. Instruktur Nasional (Innas)
Innas adalah pengajar materi GB PES pada Pelatihan Petugas Lapangan.
- c. Koordinator Matching (Kormatch)
Kormatch adalah pengajar materi *matching* pada *pelatihan* petugas *matching* dan menjadi koordinator pelaksanaan *matching* di BPS Provinsi.

4.2.2 Petugas Lapangan

Petugas lapangan dalam GB PES adalah orang yang terlibat secara langsung pada proses pengumpulan data di lapangan. Petugas lapangan terdiri dari:

- a. Koordinator Tim (Kortim), berperan menjalankan fungsi pengawasan lapangan dan pemeriksaan data hasil pencacahan.
- b. Petugas Pencacah Sampel (PCS), berperan sebagai petugas pengumpulan data melalui wawancara langsung dengan responden.
- c. Petugas rekonsiliasi lapangan, berperan sebagai petugas yang mengklarifikasi keberadaan penduduk GB PES pada periode GB SP khusus penduduk yang tidak dapat ditentukan status match-nya.

4.2.3 Petugas *Matching*

Petugas *matching* adalah orang yang bertindak sebagai operator aplikasi *matching*. Petugas *matching* juga dapat bertindak sebagai penentu status *match* data penduduk hasil pencacahan GB SP dan GB PES pada kasus yang tidak dapat ditentukan oleh aplikasi *matching*.

4.3 Perekrutan Instruktur

Perekrutan instruktur merupakan salah satu tahap penting dalam sensus dan survei. Agar diperoleh instruktur yang berkualitas baik Intama, Innas dan Kormatch, dipandang perlu melakukan seleksi administrasi bagi para calon instruktur. Persyaratan instruktur ditentukan oleh Direktorat Pengembangan Metodologi Sensus dan Survei.

4.3.1. Persyaratan Instruktur dan Koordinator *Matching*

Seorang instruktur harus memiliki penguasaan materi yang optimal untuk diajarkan di kelas, mampu memahami mekanisme pendataan di lapangan, mengikuti pelatihan secara tertib sesuai jadwal yang sudah ditentukan, disiplin, dan penuh perhatian. Salah satu tantangan instruktur adalah keterampilan memotivasi peserta sehingga peserta mampu menjalankan tugas secara disiplin dan penuh tanggung jawab. Disamping itu seorang instruktur juga diharapkan dapat berperan sebagai rujukan tempat bertanya pada kegiatan GB PES yang dapat diandalkan baik untuk tingkat provinsi maupun kabupaten/kota. Persyaratan khusus instruktur sebagai berikut:

- a. **Intama** berasal dari Direktorat Pengembangan Metodologi Sensus dan Survei, Direktorat Kependudukan dan Ketenagakerjaan, dan Direktorat Sistem Informasi Statistik. Intama harus memahami materi GB SP dan GB PES sesuai yang menjadi tanggung jawabnya di unit kerja masing-masing.
- b. **Innas** diutamakan berasal dari Direktorat Pengembangan Metodologi Sensus dan Survei dan/atau Direktorat Kependudukan dan Ketenagakerjaan. Perekrutan Innas dilakukan oleh BPS. Persyaratan Innas sebagai berikut:
 1. Berpendidikan minimal DIII.
 2. Mampu mengajar dan menyampaikan materi dengan jelas dan sistematis.
 3. Mampu mengoperasikan perangkat CAPI dan komputer.
 4. Mampu menguasai kelas dan mengoordinasikan peserta dengan baik.
 5. Mengikuti pelatihan Innas.
 6. Dicalonkan oleh atasannya.

7. Mampu berkomunikasi dengan baik.
- c. **Koordinator *Matching*** (Kormatch) diutamakan dari Direktorat Pengembangan Metodologi Sensus dan Survei. Kormatch harus memahami dan dapat menyampaikan materi *matching* dengan baik, serta dapat mengoordinasikan kegiatan *matching* di BPS provinsi. Perekrutan Kormatch dilakukan oleh BPS. Persyaratan kormatch sebagai berikut:
 1. Berpendidikan minimal DIII.
 2. Mampu mengajar dan menyampaikan materi dengan jelas dan sistematis.
 3. Mampu mengoperasikan perangkat CAPI dan komputer.
 4. Mampu mengoordinasikan petugas *matching* dengan baik.
 5. Teliti dan ulet dalam pelaksanaan *matching*.
 6. Mengikuti pelatihan Innas.
 7. Dicalonkan oleh atasannya.
 8. Mampu berkomunikasi dengan baik

4.4 Perekrutan Petugas *Matching*

Petugas *matching* berasal dari BPS provinsi dan direkrut oleh BPS provinsi. Persyaratan petugas *matching* sebagai berikut:

- a. Diutamakan berpendidikan minimal SMA atau sederajat.
- b. Disiplin dan berkomitmen pada tugas sebagai petugas *matching*.
- c. Mampu mengoperasikan komputer.
- d. Teliti dan ulet dalam pelaksanaan *matching*.
- e. Mengikuti *pelatihan* petugas *matching*.

4.5 Perekrutan Kortim, PCS dan Petugas Rekonsiliasi

Agar mendapatkan petugas yang berkualitas, diperlukan seleksi bagi calon yang akan menjadi petugas lapangan GB PES. Kortim dan petugas rekonsiliasi diutamakan berasal dari pegawai organik BPS kabupaten, sedangkan PCS diutamakan berasal dari mitra BPS kabupaten yang berpengalaman pada survei BPS. Persyaratan kortim dan PCS:

- a. Diutamakan berpendidikan minimal SMA atau sederajat. Khusus wilayah kecamatan tertentu petugas diperbolehkan berpendidikan SMP atau sederajat.
- b. Mampu mengoperasikan perangkat CAPI.
- c. Khusus kortim, mampu berkoordinasi dengan PCS dan mengoordinasikan beban tugas yang menjadi tanggung jawabnya.
- d. Penentuan petugas diupayakan yang berdomisili dekat dengan wilayah tugasnya.
- e. Khusus petugas yang berasal dari mitra BPS kabupaten, diutamakan yang tidak memiliki pekerjaan agar dapat fokus melaksanakan sensus sebulan penuh.
- f. Disiplin dan berkomitmen.
- g. Diutamakan berumur 18 – 50 tahun.
- h. Mengikuti kegiatan pelatihan petugas GB PES.

4.5.1. Tahapan Perekrutan Kortim dan PCS

- a. Jika petugas yang berasal dari pegawai organik tidak dapat terpenuhi, maka dilakukan seleksi petugas non organik.
- b. BPS Kabupaten/Kota menugaskan KSK untuk mencari calon petugas lapangan sesuai dengan kebutuhan yang ditentukan.
- c. KSK menginformasikan kebutuhan petugas lapangan kepada aparat kecamatan.
- d. Calon petugas lapangan mengajukan permohonan untuk menjadi petugas kepada BPS Kabupaten/Kota melalui KSK dengan melampirkan persyaratan/biodata yang berdasarkan format yang telah ditentukan (memuat informasi a.l: nama, pendidikan, pengalaman sebagai petugas, dll).

- e. Calon petugas melampirkan surat izin dari instansi bagi calon petugas berstatus ASN di luar BPS.
- f. BPS kabupaten/kota melakukan seleksi terhadap calon petugas lapangan sesuai dengan kebutuhan yang ditentukan.
- g. Panitia seleksi membuat laporan hasil perekrutan petugas.
- h. Calon petugas yang terpilih akan diikutsertakan dalam pelatihan petugas.

4.3.2. Proses Rekrutmen Petugas

- a. Seleksi berkas administrasi
- b. Tes wawancara sekaligus pengamatan sikap/perilaku calon petugas.
- c. Wewenang petugas yang terpilih ada di kabupaten/kota.
- d. Cadangan petugas diperlukan untuk menjaga kemungkinan ada petugas yang mengundurkan diri.

4.3.3. Metode Perekrutan

- a. Perekrutan petugas GB PES tidak menggunakan seleksi terbuka (*open recruitment*) melalui sistem aplikasi.
- b. Seleksi tertutup dilakukan dengan:
 - 1) Memilih pegawai organik yang memenuhi kualifikasi yang ditentukan.
 - 2) Jika kebutuhan petugas tidak terpenuhi dari pegawai organik, maka digunakan database mitra (sudah ada rekam jejak dari masing-masing mitra tersebut). Keuntungan: sudah mengetahui kualitas dan komitmen petugas yang akan direkrut.

Keberhasilan penyelenggaraan pelatihan sangat menentukan keberhasilan kegiatan pencacahan di lapangan. Oleh karena itu, penyelenggaraan pelatihan harus dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. Pelatihan petugas GB PES dilaksanakan selama 5 hari (3 hari efektif), dan pelaksanaan pelatihan petugas matching dilaksanakan selama 3 hari efektif.

5.1 Penetapan *Training Center*/Pusat Pelatihan Petugas

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

- Tersedianya akomodasi yang memadai.
- Tersedianya sejumlah ruangan kelas sesuai dengan kebutuhan.
- Tersedia fasilitas kelas seperti papan tulis (*white board*), meja dan kursi belajar
- *Viewer*, penerangan yang cukup dan lain-lain.
- Tidak terganggu oleh suara atau keramaian.
- Mudah dicapai dengan kendaraan umum.
- Tarif akomodasi, konsumsi, dan transportasi peserta ke pusat pelatihan terjangkau oleh biaya yang tersedia.
- Khusus pelatihan Kortim/PCS sebaiknya dengan menginap.

5.2 Kelas Pelatihan Petugas

Kelas pelatihan petugas Kortim dan PCS diselenggarakan di BPS provinsi selama 5 hari (3 hari efektif). Jadwal dan materi pelatihan dapat dilihat pada lampiran.

5.3 Peserta Pelatihan Petugas dan Pelatihan Kormatch GB PES

Pelatihan petugas GB PES diikuti oleh peserta yang minimal terdiri dari kortim, PCS, Innas, pegawai BPS kabupaten, pegawai BPS provinsi, dan panitia. Alokasi jumlah peserta seperti pada berikut. Penyelenggara pelatihan petugas adalah BPS provinsi.

Tabel 5-1. Alokasi Peserta Pelatihan Petugas GB PES

Peserta	Jumlah Orang	Keterangan
Kortim	1	
PCS	2	
Innas	1	
Pegawai BPS kabupaten	2	• Penanggung jawab teknis GB PES, • Administrator CAPI,
Pegawai BPS provinsi	3	• Penanggung jawab teknis GB PES, • Administrator CAPI, • <i>Subject Matter</i> GB SP
Petugas rekonsiliasi lapangan	1	
Panitia	1	
Jumlah peserta	11	

Sedangkan peserta pelatihan kormatch diikuti oleh peserta yang terdiri dari kormatch, petugas *matching*, penanggung jawab teknis di BPS provinsi, dan panitia, dengan alokasi seperti pada berikut.

Tabel 5-2. Alokasi Peserta Pelatihan Petugas Matching

Peserta	Jumlah Orang	Keterangan
Petugas matching	2	
Kormatch	1	
Pegawai BPS provinsi	4	• Penanggung jawab teknis GB PES beserta pegawainya, • admin CAPI • <i>Subject Matter</i> GB SP
Panitia	1	
Jumlah peserta	8	

5.4 Biaya Pelatihan

Biaya Pelatihan petugas GB PES dan *pelatihan* petugas *matching* dibebankan pada APBN BPS Tahun Anggaran 2019.

5.5 Rangkaian Pelatihan

Adapun rangkaian pelatihan petugas adalah sebagai berikut:

1. Pelatihan Kortim/PCS

Pelatihan Kortim/PCS diselenggarakan oleh BPS provinsi, dilaksanakan pada:

- DI Yogyakarta dan Maluku tanggal 12-16 Agustus 2019.
- Bali tanggal 2 – 6 September 2019.

2. Pelatihan Petugas *Matching*

Pelatihan Petugas *Matching* diselenggarakan oleh BPS Provinsi selama tiga (3) hari efektif yang akan dilaksanakan pada :

- Maluku tanggal 9 – 20 September 2019
- Bali tanggal 1 – 11 Oktober 2019

5.6 Persiapan, Pelaksanaan, dan Evaluasi Pelatihan

Sebelum pelatihan dilakukan, ada beberapa hal yang perlu diketahui sebagai persiapan pelatihan petugas GB PES antara lain:

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

tulis/ *white board*, serta *viewery* yang disesuaikan dengan jumlah petugas yang akan dilatih dan banyaknya instruktur yang telah dilatih (lihat uraian sebelumnya).

- 3) Menyiapkan bahan pelatihan dan meneliti kelengkapannya, termasuk perlengkapan petugas dan dokumen yang diperlukan.
- 4) Menyediakan alat tulis untuk keperluan pelatihan sekaligus untuk pelaksanaan lapangan (spidol, pensil, penghapus, dan peralatan lain).
- 5) Memanggil secara resmi (dengan surat) petugas ke tempat pelatihan.

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

Setiap Innas harus membuat laporan tertulis untuk disampaikan kepada BPS provinsi dan BPS kabupaten/kota penyelenggara. Dalam laporan Innas dimuat hasil evaluasi penyerapan materi setiap peserta, yang diperoleh dari kuis, pendalaman, dan pengamatan instruktur di kelas.

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

5.7 Tata Tertib Penyelenggaraan Pelatihan

1. Pelatihan Petugas GB PES dilakukan dengan sistem mendengarkan paparan dari para instruktur yang dilanjutkan dengan diskusi.
2. Selama pelatihan semua peserta diperlakukan sama, tidak dibedakan menurut pangkat, jabatan, maupun gelar akademis.
3. Setiap peserta wajib menjaga disiplin dalam mengikuti seluruh acara pelatihan dan taat menjalankan tata tertib penyelenggaraan pelatihan.
4. Untuk peserta Pelatihan Petugas GB PES yang menginap, peserta harus hadir dan melapor kepada panitia penyelenggara di tempat pelatihan pada hari pertama mulai pukul 14.00 waktu setempat.

5. Acara pembukaan pelatihan petugas dimulai pukul 08.30 waktu setempat. Hari berikutnya, kelas dimulai pukul 08.00 dan diakhiri pukul 18.00 setiap harinya.
6. Semua peserta menghubungi panitia penyelenggara untuk mendapatkan bahan-bahan pelatihan setelah menyelesaikan administrasi.
7. Peserta harus mengikuti kegiatan pelatihan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
8. Selesai pelatihan, semua peserta harus menyelesaikan administrasi kepulangan dan meninggalkan hotel pada hari terakhir paling lambat pukul 12.00 waktu setempat. Biaya yang ditimbulkan karena keterlambatan check out, menjadi tanggung jawab peserta yang bersangkutan.

5.8 Tata Tertib Akomodasi dan Konsumsi

1. Akomodasi untuk pelatihan petugas yang diselenggarakan dengan menginap:
 - a. Semua peserta wajib tinggal di tempat yang telah ditentukan.
 - b. Cucian dan binatu menjadi tanggung jawab peserta sendiri.
2. Konsumsi untuk pelatihan petugas yang diselenggarakan dengan menginap:
 - a. Makan dan minum disediakan pada tempat dan waktu yang ditentukan.
 - b. Pemesanan makan, minum dan sebagainya diluar yang disediakan panitia penyelenggara menjadi tanggung jawab peserta sendiri.
 - c. Makanan dan minuman (*snack bar*) yang tersedia di kamar menjadi tanggung jawab peserta sendiri.
3. Konsumsi untuk pelatihan petugas yang diselenggarakan di Kantor BPS Kabupaten/Kota atau BPS Provinsi, makan minum yang disediakan setiap harinya mencakup *snack* 2x dan makan siang.

5.9 Alat Tulis dan Tata Tertib Kelas

1. Alat tulis menulis disediakan oleh panitia penyelenggara.
2. Setiap peserta wajib mengisi daftar hadir. Jika berhalangan, harus memberitahukan secara tertulis kepada panitia penyelenggara disertai keterangan yang jelas dan sah.

3. Alat komunikasi harap dimatikan atau diubah ke mode *silent* selama kelas berlangsung.
4. Peserta tidak diperbolehkan merokok selama di dalam kelas.
5. Setiap peserta wajib menjaga ketertiban selama pelatihan berlangsung.

5.10 Perihal Kesehatan

Panitia penyelenggara tidak menanggung biaya pengobatan. Namun demikian jika ada peserta yang sakit selama pelatihan, maka sepanjang tidak memerlukan biaya yang besar dan waktu pengobatan yang tidak lama, diadakan ketentuan sebagai berikut:

1. Panitia penyelenggara menyediakan obat-obatan ringan sebagai pertolongan pertama (P3K).
2. Pertolongan dan pengobatan dokter dapat diberikan dengan persetujuan terlebih dahulu dari panitia penyelenggara dan pada dokter yang ditunjuk.
3. Panitia penyelenggara tidak menyediakan/memberikan pertolongan dan pengobatan dokter bagi penyakit yang sudah diderita peserta dari tempat asalnya.

5.11 Laporan Pelaksanaan Pelatihan Petugas dan *Pelatihan Petugas Matching*

Laporan pelaksanaan pelatihan petugas dan pelaksanaan pelatihan petugas matching dibuat terpisah. Cakupan pokok bahasan dalam laporan meliputi:

1. Latar belakang, tujuan, tempat dan waktu pelatihan, peserta pelatihan, jumlah, dan nama instruktur nasional, materi pelatihan.
2. Tata tertib pelatihan, mencakup tertib administrasi, tertib keuangan, tertib akomodasi dan konsumsi, tertib kelas, perihal kesehatan dan lain-lain.
3. Susunan panitia pelatihan petugas
4. Jadwal pelatihan petugas
5. Nama petugas dan nilai pendalaman.
6. Dokumentasi saat pelatihan.

6.1 Instrumen dan Perlengkapan

Instrumen dan perlengkapan yang digunakan dalam GB PES diperuntukkan untuk pelatihan petugas, dan pelaksanaan lapangan. Secara rinci instrumen dan perlengkapan yang akan digunakan adalah sebagai berikut:

- a. Kegiatan pelatihan petugas: tablet android, *SIM card*, alat tulis, tanda pengenal, surat tugas, buku pedoman, dan instrumen lapangan.
- b. Kegiatan pelaksanaan lapangan: peta SLS, tablet android dan *SIM card*.

Pengadaan instrumen dilakukan oleh BPS dan perlengkapan pelatihan petugas dilakukan oleh BPS provinsi.

6.2 Jenis Perlengkapan dan Instrumen Petugas Lapangan

Jenis perlengkapan petugas untuk pelaksanaan GB PES adalah sebagai berikut :

- 1) *Tablet*: Petugas PCS, Kortim akan dipinjami sebuah Tablet untuk pelatihan dan pelaksanaan lapangan.
- 2) *SIM card* : PCS dan Kortim memerlukan *SIM card* saat pelatihan untuk mempraktekan cara membuka tablet, memasang *SIM card*, memeriksa kuota internet, melakukan tethering/hotspot, dan lainnya. Pengadaan *SIM card* ini harus disesuaikan dengan identifikasi provider di wilayah kerja. Administrator dan pemantau data dapat menggunakan laptop atau desktop di kantor.
- 3) Buku tulis (*block notes*) dan alat tulis: Setiap petugas akan mendapatkan satu buah buku tulis (*block notes*) dan alat tulis untuk keperluan pelatihan maupun pelaksanaan lapangan.
- 4) Tanda pengenal: Pada waktu pelaksanaan lapangan setiap Kortim dan PCS harus mengenakan tanda pengenal. Tanda pengenal ini merupakan salah satu identitas petugas GB PES di lapangan.

- 5) Surat tugas: Pada waktu pelaksanaan lapangan setiap Kortim dan PCS akan dibekali dengan surat tugas dari BPS kabupaten/kota. Petugas harus selalu membawa surat ini ke rumah tangga ketika melakukan pencacahan.
- 6) Instrumen yang dibutuhkan di lapangan, seperti tanda terima dan surat pengantar diadakan oleh BPS provinsi atau BPS kabupaten/kota. Contoh format daftar yang dibutuhkan tersedia pada lampiran buku pedoman

6.3 Pengelolaan Instrumen dan Perlengkapan GB PES

Pengiriman instrumen dan atau perlengkapan petugas ke BPS Provinsi dan BPS Kabupaten/Kota dilakukan secepat mungkin sehingga sudah sampai sebelum jadwal pelatihan. Instrumen untuk wilayah yang jauh atau sulit pengangkutannya dikirim terlebih dahulu.

Pelaksanaan pengiriman buku Pedoman dari BPS ke BPS Provinsi merupakan tanggung jawab Biro Umum. Tablet yang akan digunakan untuk pelatihan petugas, pengadaannya dikoordinir oleh BPS Provinsi.

Beberapa hal penting yang harus diketahui dan dipedomani:

- 1) Perlengkapan petugas yang pengadaannya dilakukan oleh BPS Provinsi adalah alat tulis. Sedangkan DSLS GB PES dikirim dari BPS dalam bentuk *softcopy* dan dicetak di BPS Provinsi.
- 2) *Tablet* yang akan digunakan untuk petugas sudah terinstall aplikasi CAPI GBPES (*e-form* PES DK, *e-form* PES DPF, *e-form* PES C1, *e-form* PES RL).

Dalam pendistribusian tablet, yang perlu diperhatikan adalah:

- 1) Menyusun dan merencanakan pendistribusian tablet sesuai dengan jumlah petugas (PCS dan Kortim).
- 2) Menyusun petunjuk secara lengkap dan jelas mengenai tata cara pengiriman kembali tablet/dokumen dari petugas (PCS dan Kortim) ke BPS Kabupaten sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan, termasuk tanda serah terima tablet (rangkap 3), rangkap ke-1 untuk dipegang petugas, rangkap ke-2 sebagai arsip di BPS Kabupaten, dan rangkap ke – 3 sebagai arsip di BPS provinsi.

BPS provinsi memeriksa kecocokan surat pengantar dengan perlengkapan yang diterima.

6.4 Hasil Pencacahan

Semua hasil pencacahan dalam bentuk *e-form* tersimpan pada server. Penyimpanan dan pengelolaan dijelaskan sebagai berikut :

Tabel 6-1. Unit Kerja dan Tata Kelola Instrumen Hasil Pencacahan

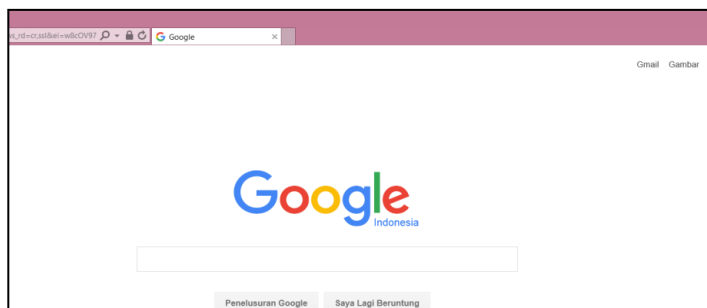
Unit Kerja	Jenis Instrumen	Keterangan
Seksi IPDS BPS kabupaten/kota (Admin)	1. Daftar SP2020-GBPES.DSLS 2. SP2020-WS 3. <i>E-form</i> PES DK 4. <i>E-form</i> PESDPF 5. <i>E-form</i> PES C1 6. <i>E-form</i> PES RL	1. DSLS dan Peta SLS disiapkan. 2. Memeriksa konsistensi isian <i>e-form</i> DK/DPF dengan C1 dan RL. 3. <i>E-form</i> dikirim ke server setelah dilakukan pemeriksaan.
IPDS Provinsi	2. Aplikasi Matching	1. Hasil matching dikirimkan ke Subdit PDSS.
Subbag TU BPS Kabupaten	1. Dokumen administrasi keuangan.	1. Disimpan dan dikelola penggunaannya
Bidang IPDS BPS kabupaten/kota (Viewer)	1. Web Monitoring. 2. <i>E-form</i> PES DK 3. <i>E-form</i> PES DPF 4. <i>E-form</i> PES C1 5. <i>E-form</i> PES RL.	1. Disimpan dan dikelola penggunaannya oleh TU BPS kabupaten/kota.

Pencacahan lapangan GB PES SP2020 akan dilaksanakan menggunakan CAPI dan pengawasannya/pemeriksaan serta manajemen survei menggunakan Web CAPI. Untuk mengakses Web CAPI dari luar jaringan privat BPS, diperlukan koneksi VPN dengan menggunakan Sonicwall Mobile Connect. Pengaturan ini tidak perlu dilakukan apabila pengguna mengakses server dari kantor BPS yang sudah terkoneksi melalui VPN. Panduan koneksi VPN bagi KORTIM maupun Admin Kabupaten/Kota dibedakan menjadi dua, yaitu untuk pengguna Windows 8 atau yang lebih rendah dan pengguna Windows 10. Pengaturan VPN digunakan untuk mengakses web monitoring.

7.1 Windows 8 atau yang Lebih Rendah

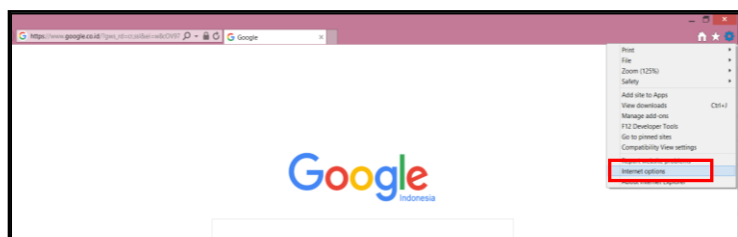
Langkah-langkah yang harus dilakukan adalah:

- 1) Buka browser menggunakan *Internet Explorer*.



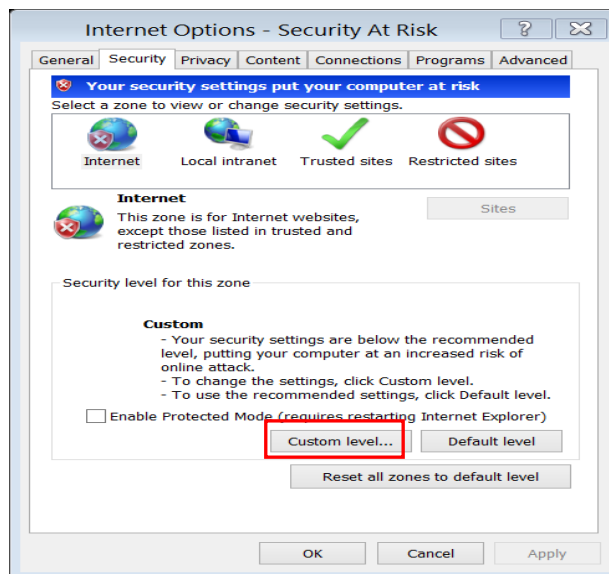
Gambar 7-1. Membuka browser

- 2) Masuk ke menu *internet options*.



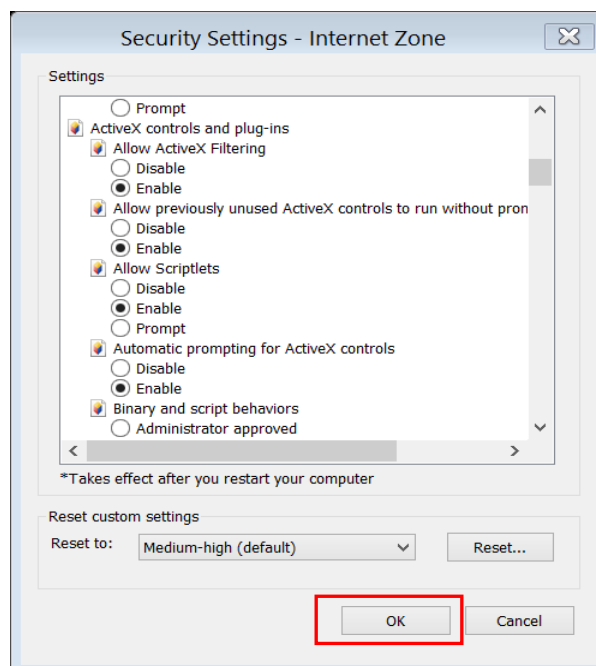
Gambar 7-2. Masuk ke internet Option

3) Pilih tab **Security**, dan klik “**Custom level**”



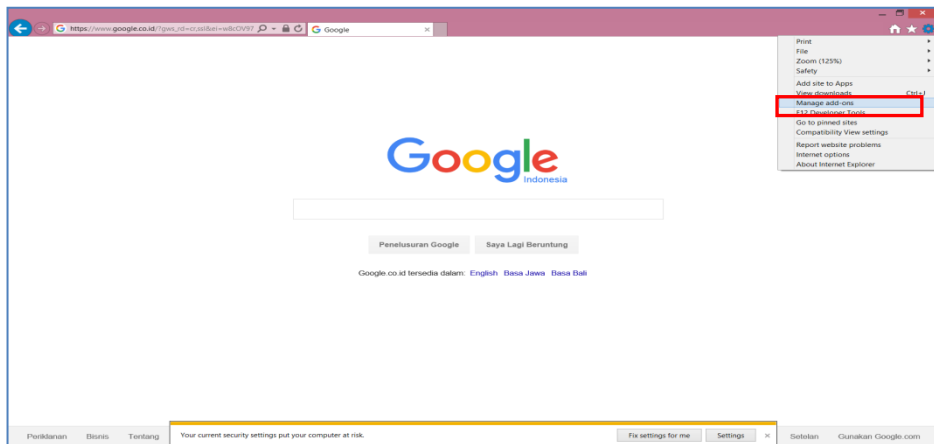
Gambar 7-3. Tampilan Custom Level

4) Pilih blok **ActiveX control and plug-ins**, kemudian ubah semua pilihan menjadi **Enable**. Setelah semuanya berhasil dirubah, klik **OK**.



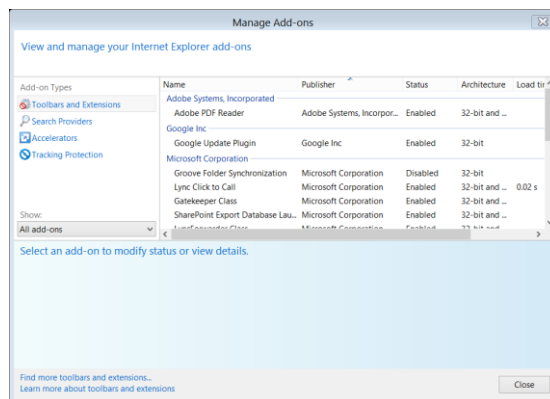
Gambar 7-4. Tampilan Security Setting

5) Pada halaman utama *Internet Explorer*, klik menu **Manage add-ons**.



Gambar 7-5. Tampilan Manage Add Ons

6) Pada layar **Manage add-ons**, cari apakah sudah ada *plug-in java* yang telah terinstal.



Gambar 7-6. Tampilan Plug-in Java

7) Apabila plug-in java belum terinstall, maka buka halaman web www.java.com. Klik pada tautan **Free Java Download**. Apabila sudah ada plug-in java, maka tahapan instalasi ini bisa dilewati.



Gambar 7-7. *Tampilan* Download Free Java

- 8) Klik ***Agree and Start Free Download*** untuk memulai proses *download installer* java.



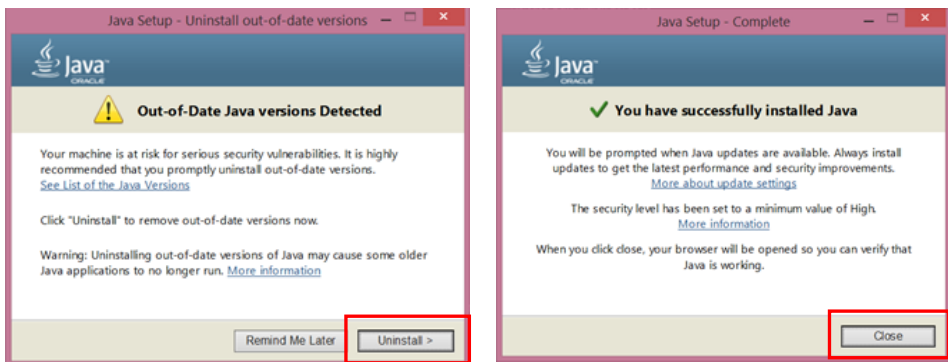
Gambar 7-8. *Tampilan* Agree Download Free Java

- 9) Setelah *download* selesai, langkah selanjutnya adalah menginstal java. Klik ***Install***.



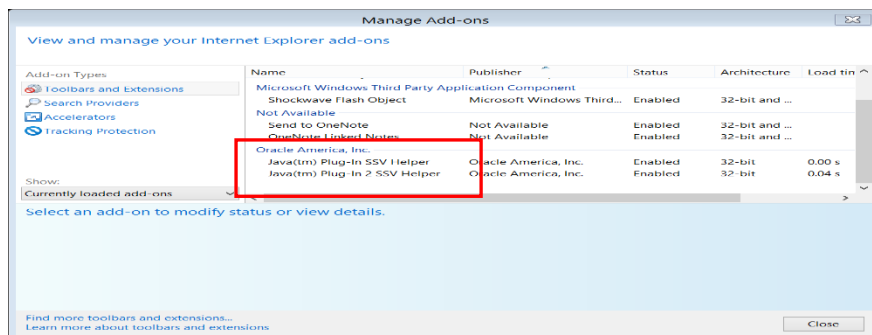
Gambar 7-9. *Tampilan* Install Free Java

- 10) Apabila diminta, **Uninstall** versi java sebelumnya. Jika proses *install* berhasil, akan muncul notifikasi, klik **Close**.



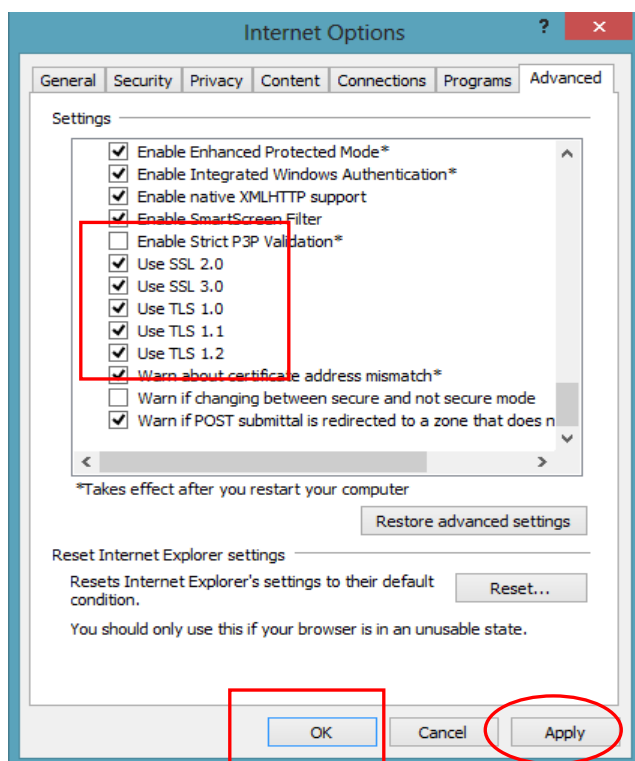
Gambar 7-10. *Tampilan Berhasil* Install Java

- 11) Buka kembali menu **Manage add-ons**. Pastikan add-on **Java** sudah termasuk di dalamnya.



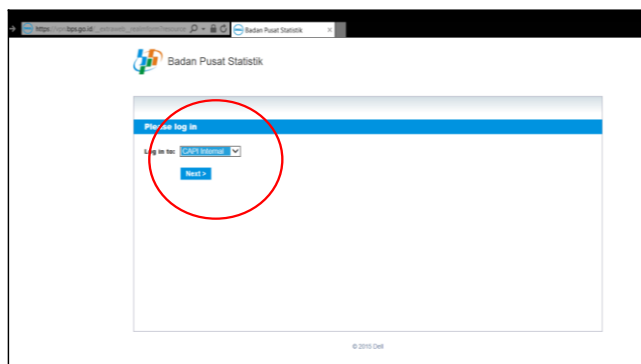
Gambar 7-11. *Tampilan* Manage Add On

- 12) Buka kembali menu **internet Options**. Pilih tab **Advanced**, berikan *checklist* pada SSL 2.0, SSL 3.0, TLS 1.0, TLS 1.1, dan TLS 1.2. Selanjutnya, klik **OK**.



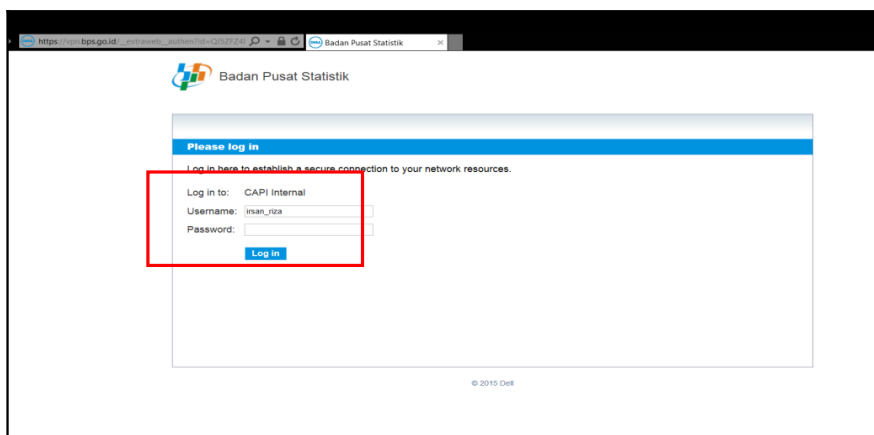
Gambar 7-12. Tampilan internet Options-Advanced

- 13) Setelah semua *setting* selesai, lakukan **restart** komputer.
- 14) Buka kembali browser internet Explorer, buka alamat <https://vpn.bps.go.id>. Selanjutnya, pilih intranet BPS, klik **Next**



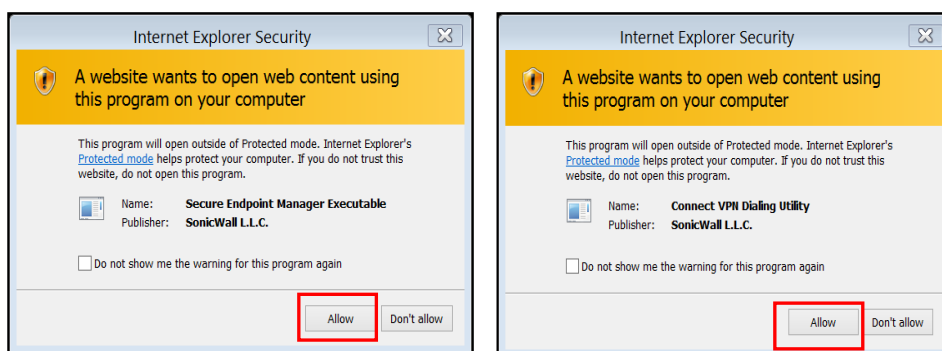
Gambar 7-13. Tampilan Membuka Browser

- 15) Masukkan *username* dan *password* akun BPS. Klik **Log in**.



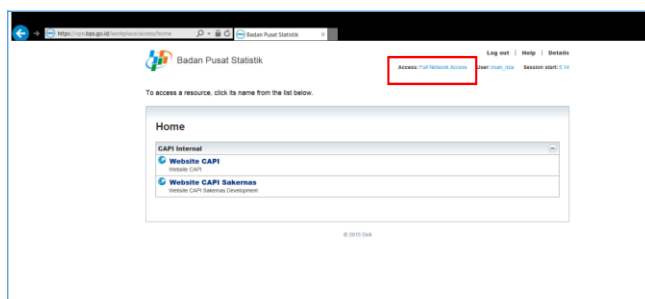
Gambar 7-14. Tampilan Memasukkan Akun

16) Pilih **Allow** untuk semua program yang diminta.



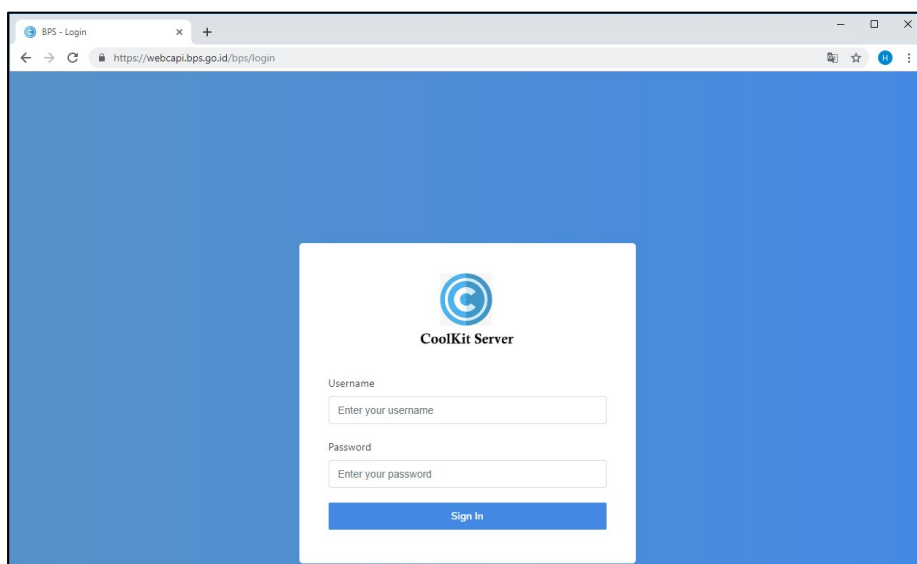
Gambar 7-15. Tampilan Allow untuk Semua Program

17) Setelah koneksi berhasil, perhatikan bahwa tanda *access* bertuliskan **Full Network Access**.



Gambar 7-16. Tampilan Full Network Access

- 18) Setelah koneksi berhasil, buka alamat webcapi.bps.go.id dari *internet browser* (halaman ini sekarang bisa dibuka menggunakan Google Chrome maupun *browser* lainnya). KORTIM ataupun Admin Kabupaten/Kota bisa *login* menggunakan akun yang sudah diberikan (akun *community* BPS).

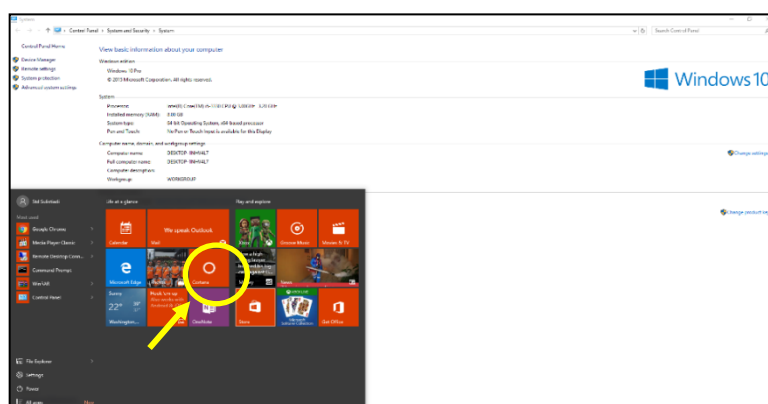


Gambar 7-17. Tampilan Membuka Akun KORTIM dan Admin Kabupaten/Kota

7.2 Pengguna Windows 10

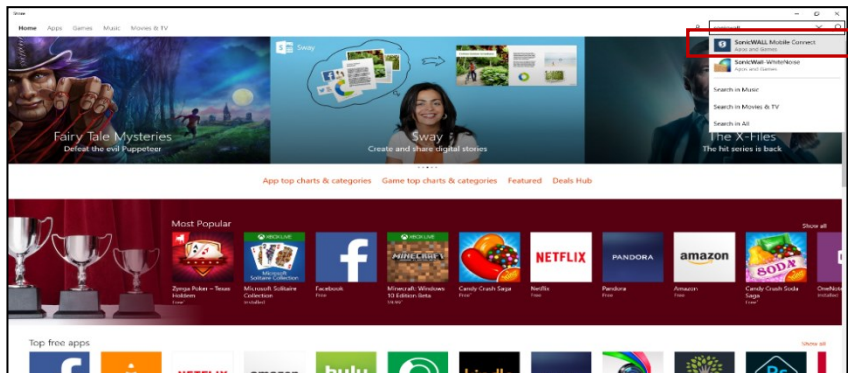
Langkah-langkah yang harus dilakukan adalah:

- 1) Buka aplikasi *Windows Store*.



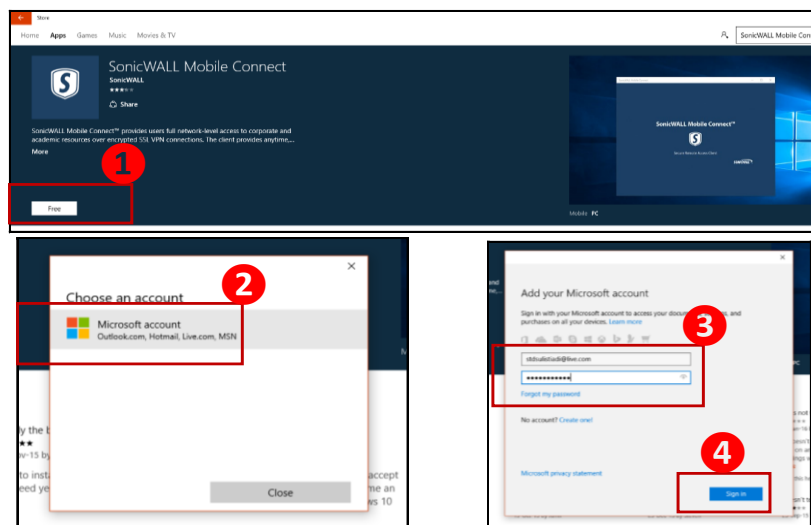
Gambar 7-18. Tampilan Membuka Windows Store

- 2) Lakukan pencarian di kolom Search yang ada di pojok kanan atas, ketikkan *keyword* “**Sonicwall Mobile Connect**”, klik pada hasil pencarian.



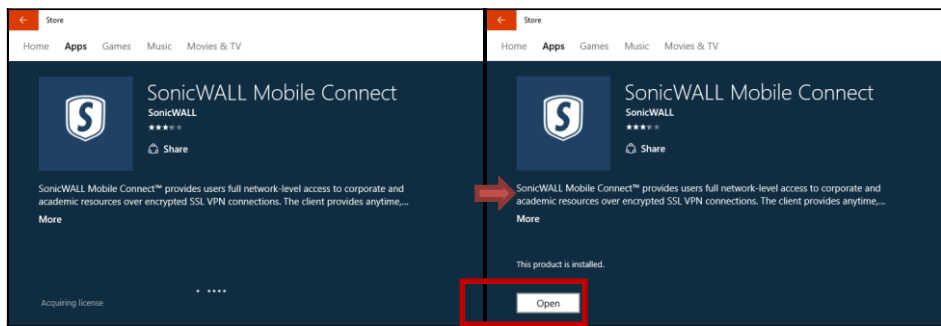
Gambar 7-19. Tampilan Pencarian Sonicwall Mobile Connect

- 3) Klik tombol **Free¹** pada halaman instalasi *Sonicwall Mobile Connect*. Selanjutnya klik **Microsoft Account²**. Masukkan kredensial akun Microsoft Anda, lalu klik **Sign in⁴**. Jika belum mempunyai akun Microsoft, dapat membuat akun terlebih dahulu dengan klik link *Create One*.



Gambar 7-20. Tampilan Membuat Akun Microsoft

- 4) Tunggu sampai instalasi selesai. Jika sudah selesai, klik **Open**.



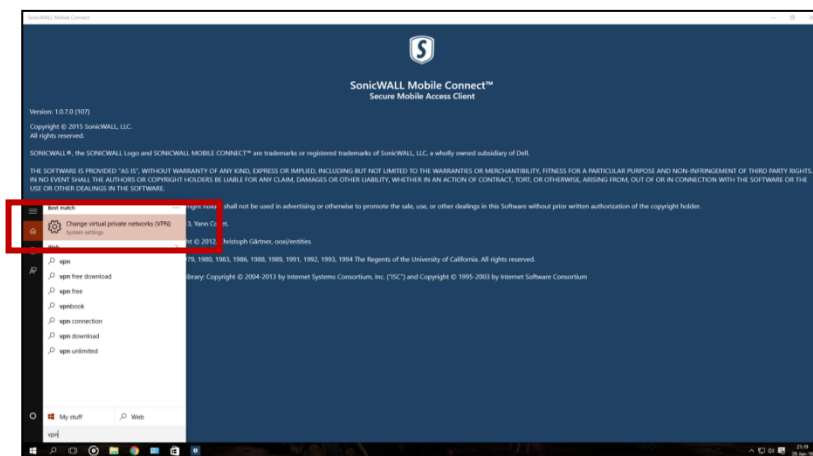
Gambar 7-21. Tampilan Membuka Instalasi

- 5) Halaman aplikasi akan terbuka, dan aplikasi telah selesai diinstal.



Gambar 7-22. Tampilan Selesai Instalasi

- 6) Buka menu pengaturan VPN Windows, dengan cara mengetikkan *keyword Change Virtual Private Networks (VPN)* pada kolom pencarian. Klik pada hasil pencarian.



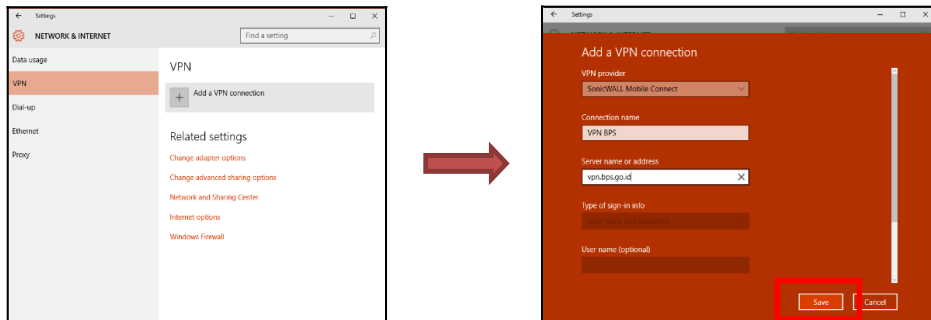
Gambar 7-23. Tampilan Change Virtual Private Networks

- 7) Pada halaman konfigurasi VPN, klik *Add a VPN Connection*.

Isikan masing-masing kolom dengan isian sebagai berikut:

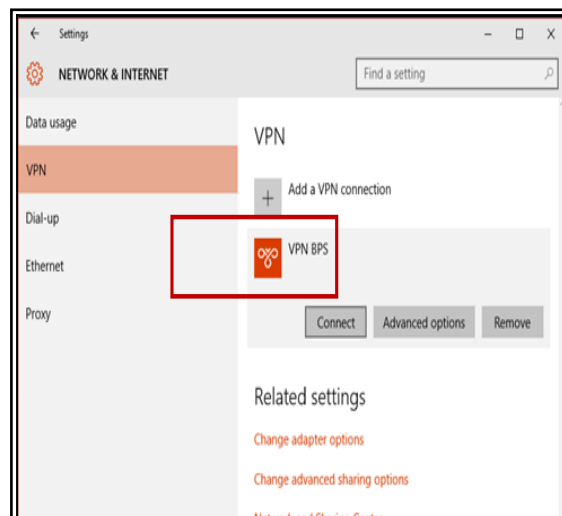
- *VPN Provider*: Sonicwall Mobile Connect
- *Connection Name*: VPN BPS
- *Server Name or Address*: vpn.bps.go.id

Klik **Save**.



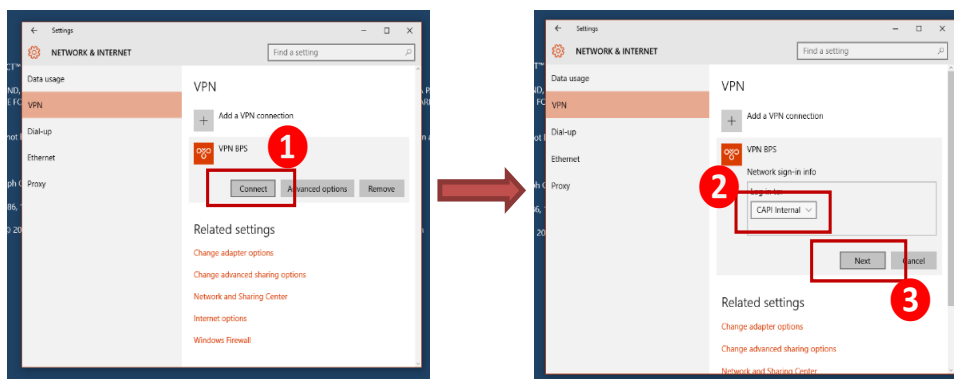
Gambar 7-24. Tampilan Konfigurasi VPN

- 8) Konfigurasi selesai, dan aplikasi siap digunakan untuk koneksi ke VPN intranet BPS.



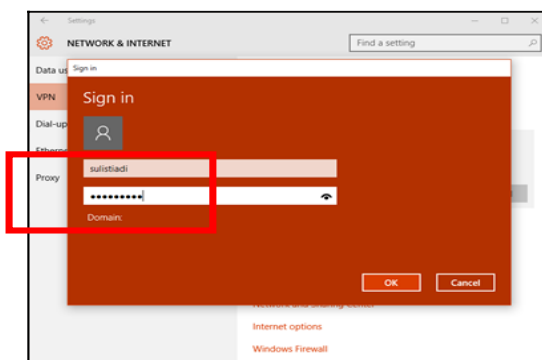
Gambar 7-25. Tampilan VPN BPS

- 9) Klik **Connect** pada opsi VPN BPS. Pilih isian **intranet BPS** pada pilihan *Log in to*. Klik **Next**.



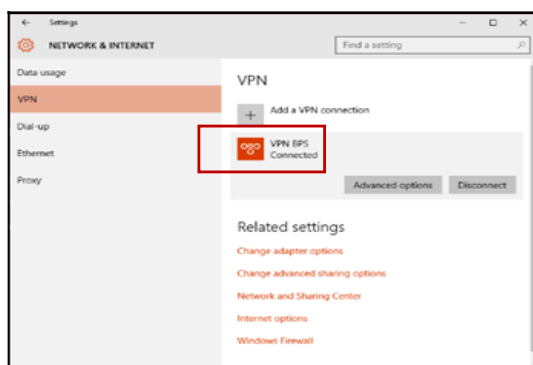
Gambar 7-26. Tampilan Connect VPN BPS

- 10) Aplikasi akan meminta kredensial Anda untuk *login* ke VPN. Masukkan *username* dan *password* akun BPS Anda. Klik Ok.



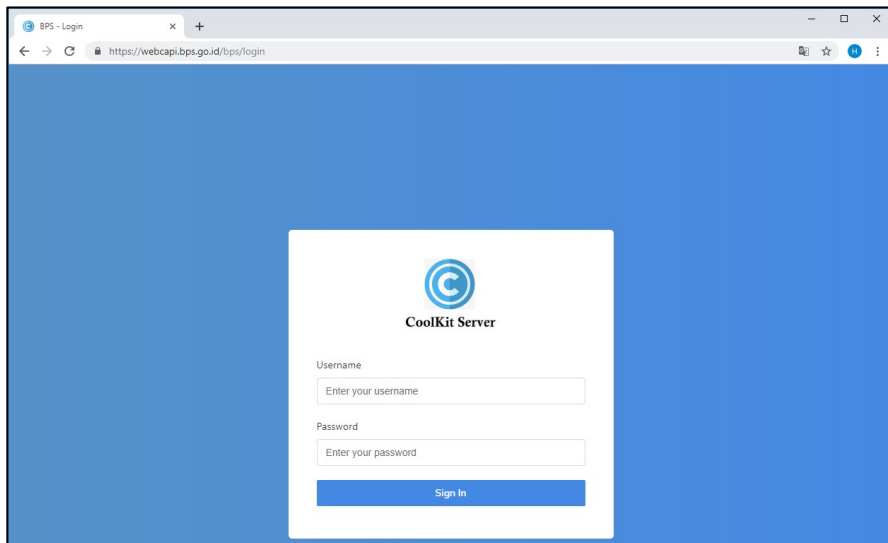
Gambar 7-27. Tampilan Memasukkan Akun BPS

- 11) Koneksi ke VPN INTERNAL BPS telah sukses apabila terlihat status **Connected** pada opsi VPN BPS.



Gambar 7-28. Tampilan Berhasil Connect

12) Pastikan Anda bisa mengakses web CAPI GBPES di webcapi.bps.go.id melalui *web browser*.



Gambar 7-29. Tampilan Mengakses Menu Web CAPI GBPES

SonicWall Conect Tunnel

Setelah *download* installer *Sonic Wall Connect Tunnel* pada link s.bps.go.id/vpn, maka install :

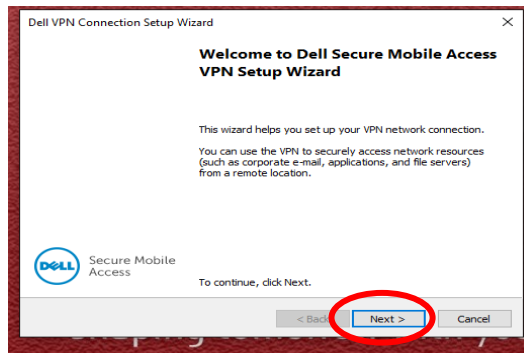
- a. Sonnicwall Connect Tunnel_32 bit.exe, untuk Windows 32-bit
- b. Sonnicwall Connect Tunnel_64 bit.exe, untuk Windows 64-bit

Langkah-langkah yang harus dilakukan yaitu konfigurasi dan koneksi.

Konfigurasi

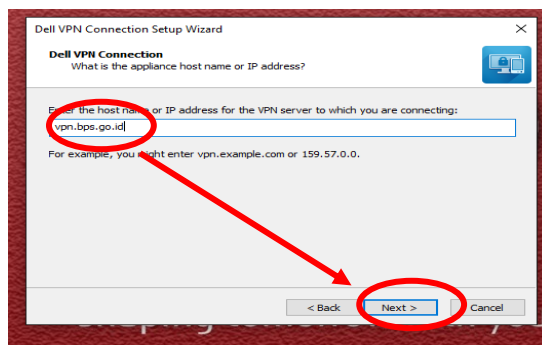
Langkah konfigurasi ini hanya dilakukan setelah instalasi *Sonicwall Connect Tunnel* pada saat awal penggunaan *Sonicwall Connect Tunnel*.

- 1) Pada halaman awal Dell VPN *Connection Setup Wizard*, klik **Next**.



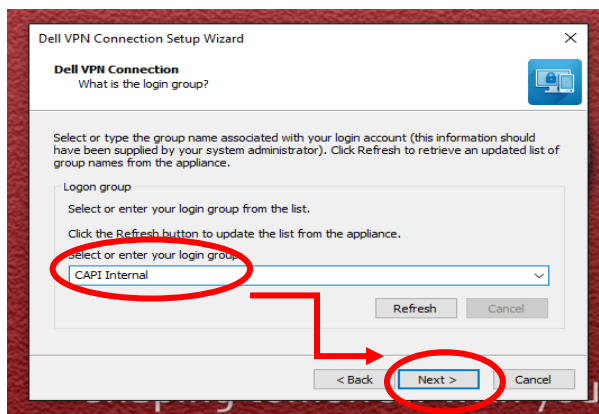
Gambar 7-30. Tampilan konfigurasi Dell VPN

- 2) Masukkan `vpn.bps.go.id` pada kolom isian Enter the host name or IP Address, Klik **Next**.



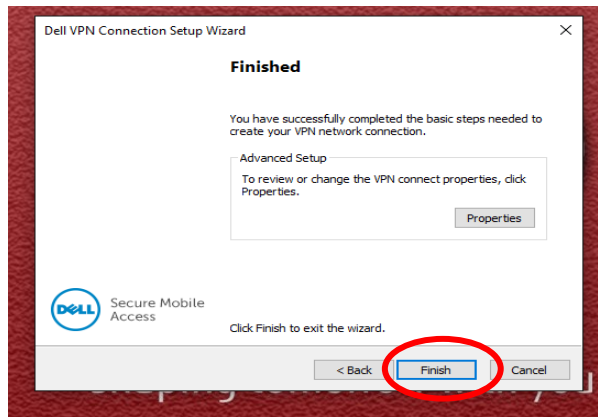
Gambar 7-31. Tampilan konfigurasi IP Address

- 3) Pilih *intranet BPS* pada kolom Login Group, Klik **Next**.



Gambar 7-32. Tampilan konfigurasi login Group

- 4) Pada halaman terakhir, pilih **Finish**.

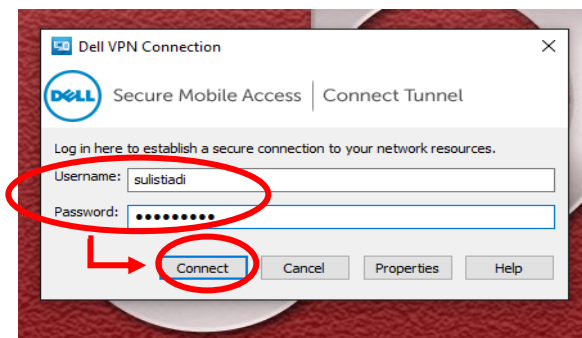


Gambar 7-33. Tampilan konfigurasi selesai

Connect VPN BPS

Langkah ini dilakukan setiap kali akan masuk ke VPN BPS.

- 1) Masukkan username dan password akun, Klik OK



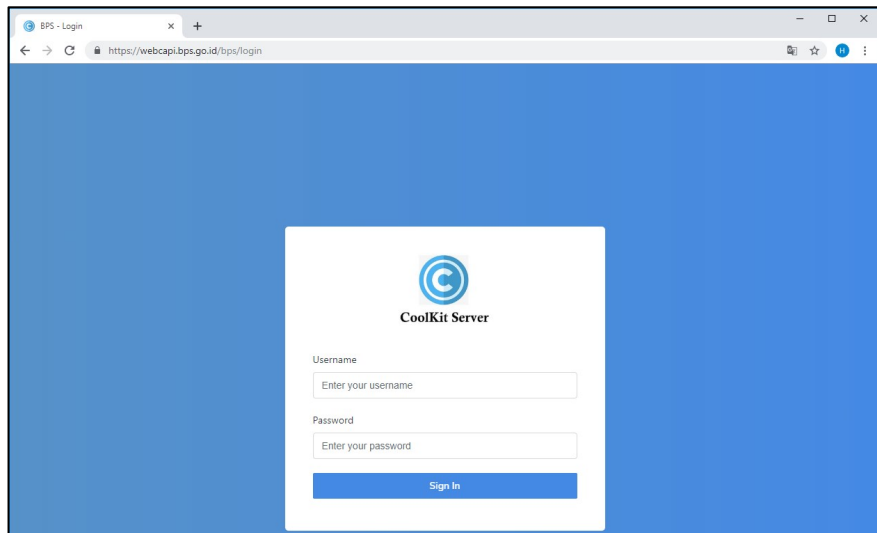
Gambar 7-34. Tampilan connect ke VPN

- 2) Tunggu sampai status *Connected*



Gambar 7-35. Tampilan berhasil terkoneksi ke VPN

- 3) Setelah koneksi berhasil, buka alamat webcapi.bps.go.id dari *internet browser* (halaman ini sekarang bisa dibuka menggunakan Google Chrome maupun browser lainnya). *Kortim* bisa *login* menggunakan akun yang sudah diberikan.



Gambar 7-36. *Tampilan* web CAPI

8.1 Mengakses Modul

Dalam kegiatan GB PES SP2020, modul manajemen survei digunakan untuk kegiatan pembuatan akun oleh admin BPS Kabupaten, pengalokasian tugas oleh admin dan KORTIM, pemeriksaan isian *e-form* dan *approval* (*approve* atau *reject*) hasil *listing* dan pencacahan rumah tangga sampel oleh KORTIM, serta monitoring hasil *listing* dan pencacahan oleh Pemantu data. Modul ini berupa aplikasi web yang dapat diakses oleh semua pengguna, kecuali PCS.

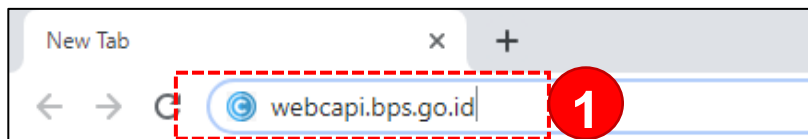
Untuk membuka modul, setiap pengguna harus *login* dengan akun yang terdiri dari *username* dan *password* yang diperoleh dari admin BPS Kabupaten. Admin dan KORTIM harus menggunakan PC/komputer/tablet yang **terkoneksi internet** untuk masuk ke dalam modul manajemen survei ini. Disarankan untuk menggunakan PC/komputer karena layar monitornya lebih besar dibandingkan tablet. Hal tersebut akan lebih memudahkan pengguna dalam memeriksa karena layar yang lebar akan menampilkan menu-menu pada modul secara lebih jelas.

Membuka Modul

Langkah-langkah membuka modul adalah sebagai berikut.

1. Membuka aplikasi *web*

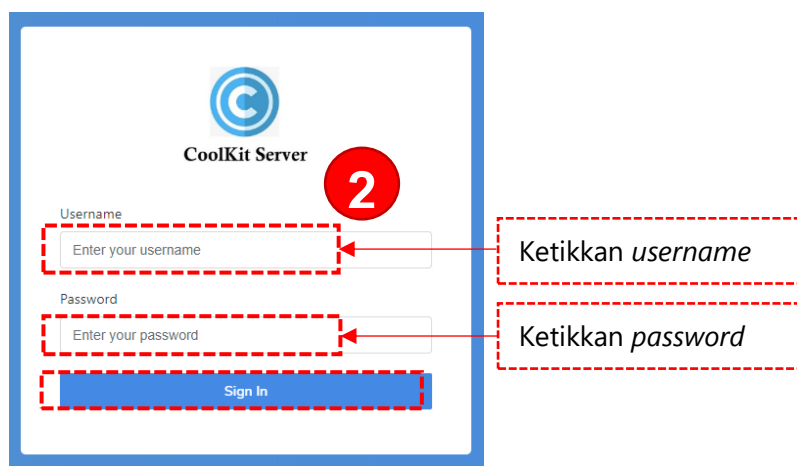
Ketik alamat url: webcapi.bps.go.id pada *browser* kemudian *enter*, maka akan muncul halaman *login*.



Gambar 8-1. Alamat URL Aplikasi Web

2. *Login*

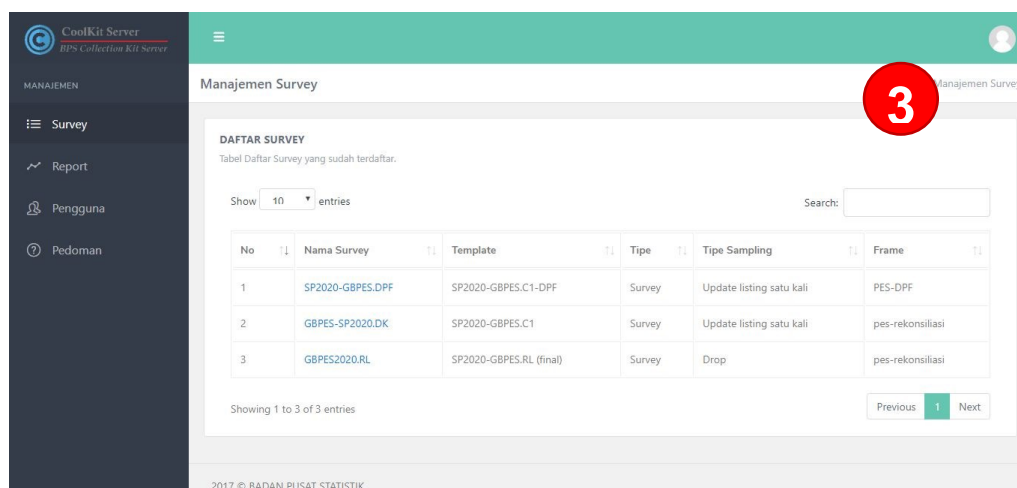
Masukkan akun (*username* dan *password*), kemudian klik tombol *sign in*.



Gambar 8-2. Halaman Login Aplikasi

3. Status *Login*

Setelah *sign in* berhasil, maka akan muncul menu-menu sesuai tingkatan pengguna, apakah sebagai KORTIM atau Admin.

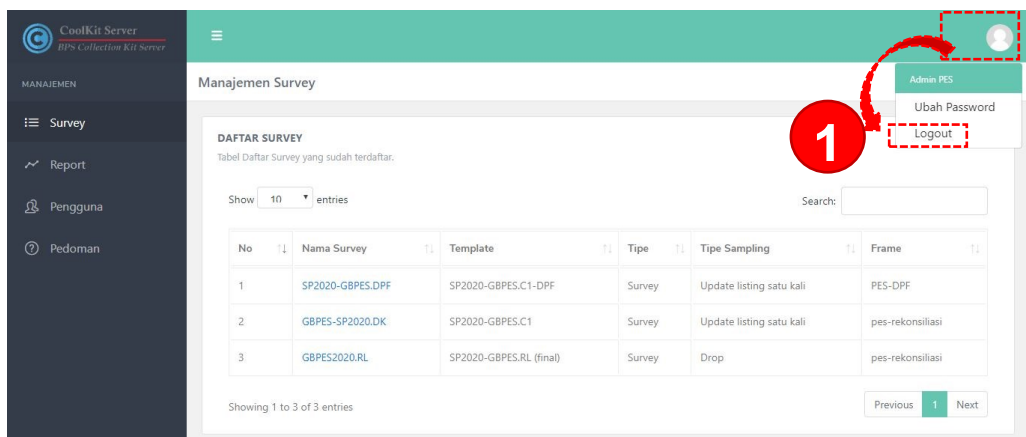


Gambar 8-3. Tampilan Halaman Setelah Berhasil Login

Menutup *Modul*

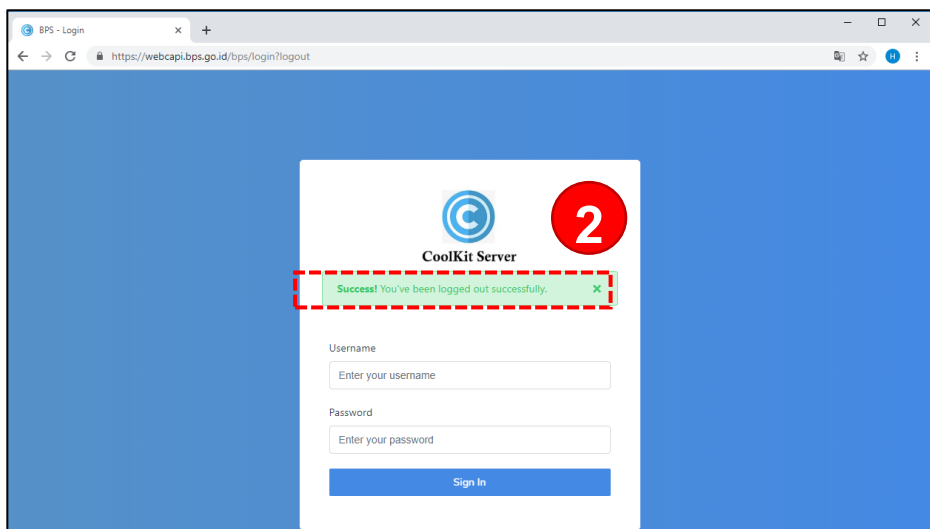
Langkah-langkah menutup modul manajemen survei dijabarkan sebagai berikut:

1. Klik pada *icon* pengguna di pojok kanan atas, kemudian klik pada *Logout*.



Gambar 8-4. Langkah Melakukan Logout

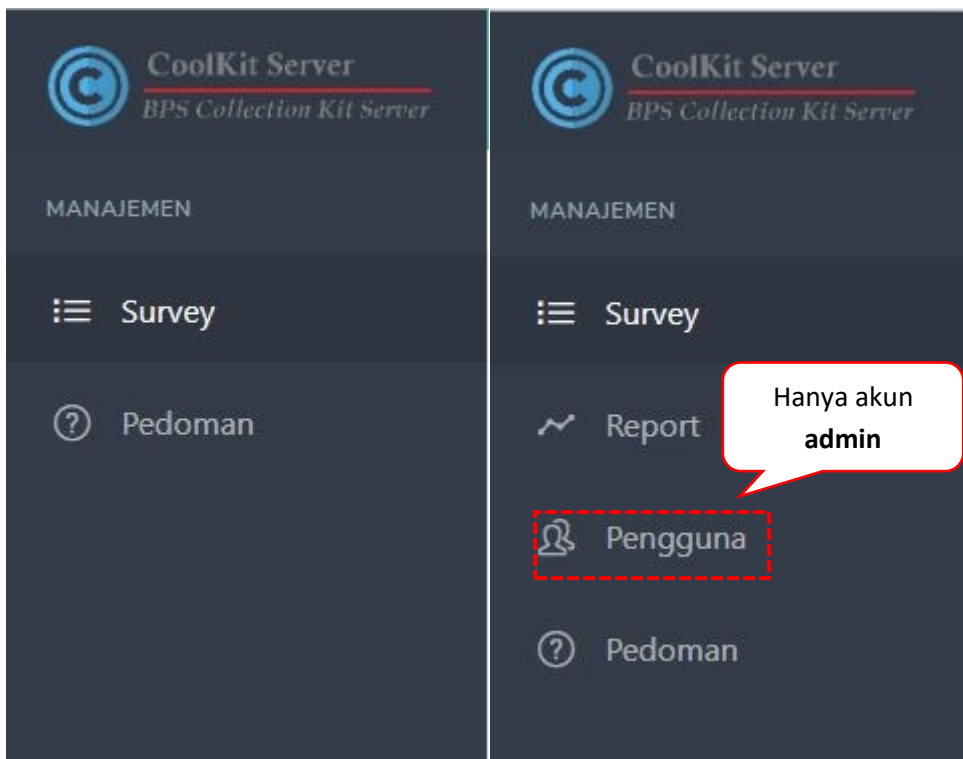
2. Jika *logout* berhasil, maka akan muncul kembali tampilan halaman *login*.



Gambar 8-5. Halaman Login Aplikasi Setelah Logout

8.2 Menu Modul

Menu pada modul manajemen survei pada akun KORTIM berbeda dengan menu pada Admin. Menu dalam modul manajemen survei terdiri dari menu *Survey*, *Report*, dan *Pedoman*. Pada akun admin terdapat tambahan menu **“Pengguna”** yang digunakan untuk mengelola akun.



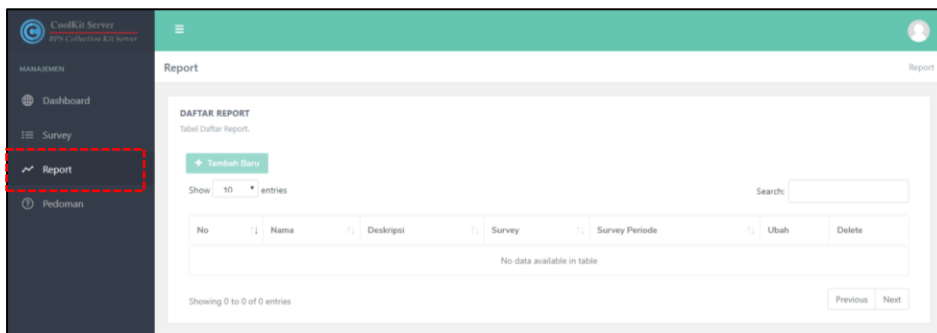
Gambar 8-6. Daftar Menu Manajemen Survei

Survey

Menu **Survey** berisi *e-form* yang telah di-*upload* oleh PCS. Menu ini digunakan untuk melakukan pemeriksaan *e-form* baik *listing* maupun pencacahan. Penjelasan lebih lanjut mengenai prosedur pemeriksaan *e-form* akan dijelaskan pada buku pemeriksaan bab 5 (Pemeriksaan Isian E-form).

Report

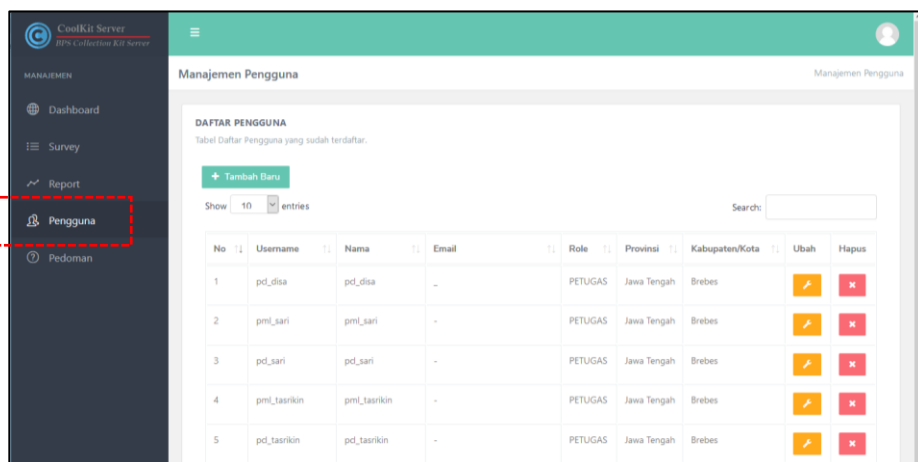
Menu **Report** berisi monitoring hasil lapangan baik listing maupun pencacahan. Penjelasan lebih lanjut mengenai kegiatan monitoring akan dijelaskan pada bab 15 (Monitoring Pelaksanaan Lapangan).



Gambar 8-7. Tampilan Halaman Report

Pengguna

Menu Pengguna hanya muncul ketika login dengan akun admin. Menu ini digunakan oleh admin untuk mengelola akun pengguna/*user*. Penjelasan lebih lanjut mengenai kegiatan monitoring akan dijelaskan pada bab 9 (Manajemen Akun).



Gambar 8-8. Tampilan Halaman Menu Pengguna

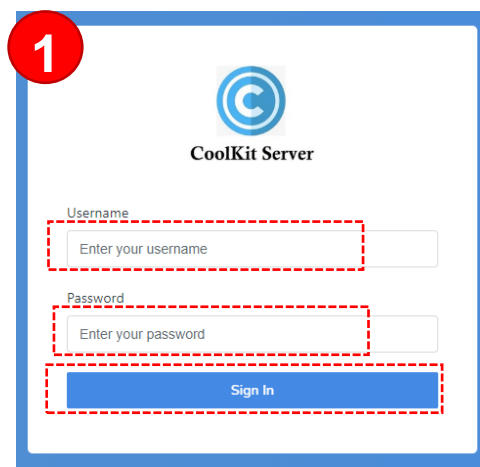
Beberapa ketentuan terkait dengan manajemen akun untuk kegiatan GB PES SP2020 adalah sebagai berikut:

1. BPS RI akan membuat dan mengalokasikan akun admin/supervisor untuk masing-masing BPS Provinsi dan BPS Kabupaten.
2. Admin BPS Provinsi bertugas membuat akun pemantau/*viewertingkat* provinsi.
3. Admin BPS Kabupaten bertugas untuk membuat akun untuk Kortim dan PCS untuk petugas di wilayah Kabupaten masing-masing. Selain itu, juga menjadi pemantau tingkat Kabupaten.

9.1 Pembuatan Akun

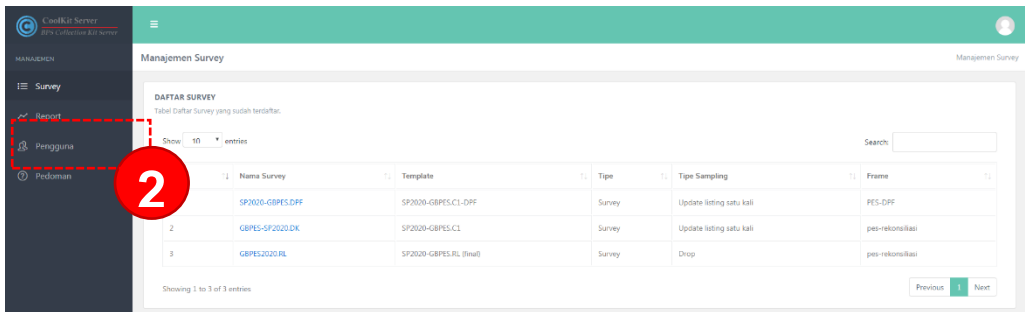
Sebelum kegiatan GB PES dimulai, admin BPS Kabupaten harus membuat akun pengguna sesuai dengan daerah masing-masing. Berikut ini adalah langkah-langkah pembuatan akun yang dilakukan oleh admin BPS Kabupaten, yaitu:

1. Login **webcapi.bps.go.id** dengan akun admin BPS Kabupaten.



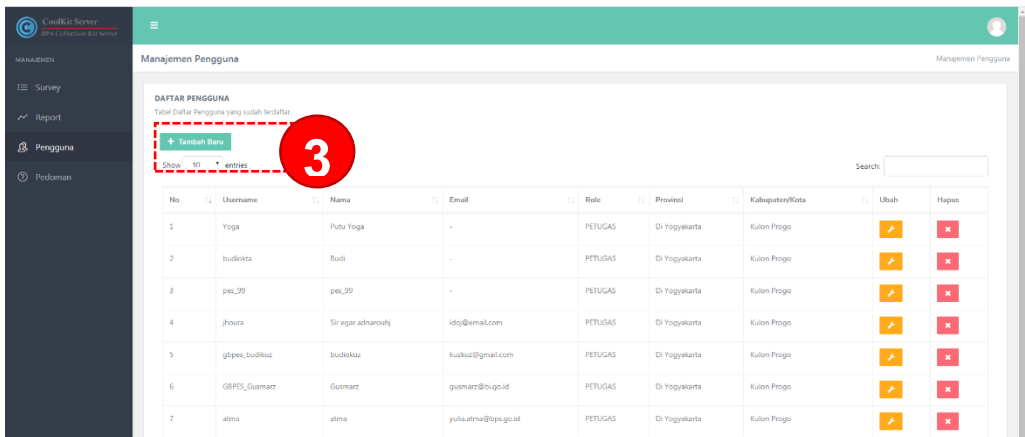
Gambar 9-1. Login Admin

2. Jika **Sign In** berhasil, maka akan muncul tampilan menu. Klik pada menu **Pengguna**. Menu **Pengguna** hanya muncul ketika login dengan akun admin.



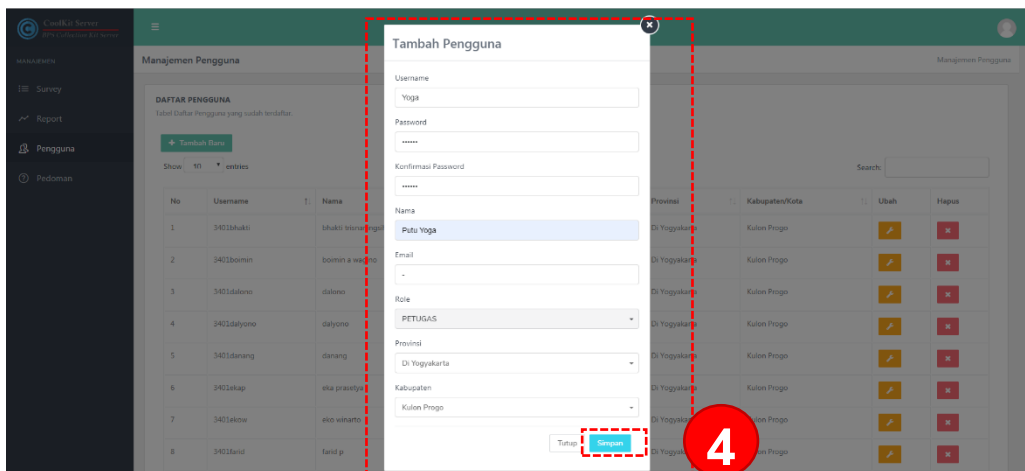
Gambar 9-2. Halaman Awal Admin BPS Kabupaten

3. Akan ditampilkan rincian seluruh akun yang ada pada aplikasi CAPI. Klik **+** **Tambah Baru**.



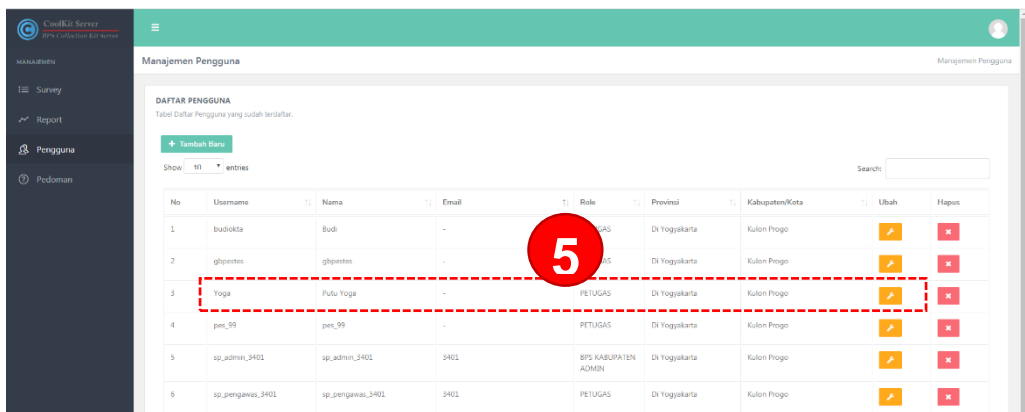
Gambar 9-3. Halaman Manajemen Pengguna Admin BPS Kabupaten

4. Isikan rincian-rincian yang ada. Pada isian Role, PCS dan Kortim digabung menjadi role Petugas. Setelah selesai, klik Simpan.



Gambar 9-4. Tampilan Detail Informasi Pengguna Baru

5. Jika berhasil, maka user baru yang ditambahkan akan muncul di DAFTAR PENGGUNA.

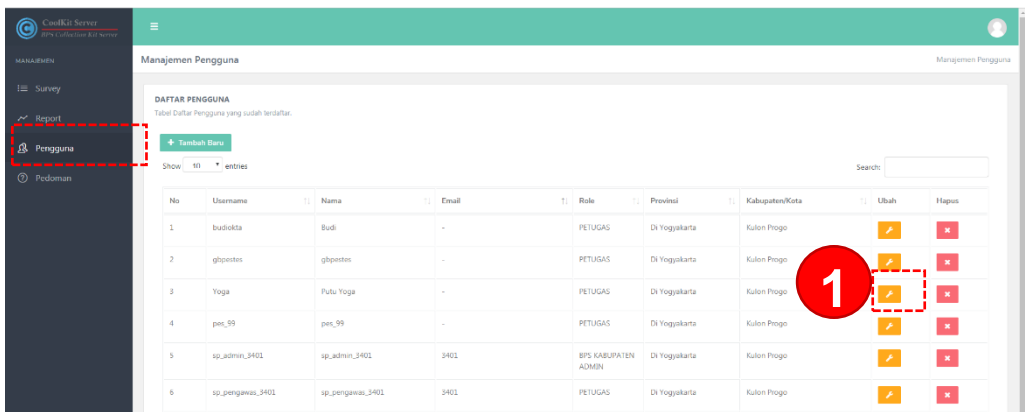


Gambar 9-5. Tampilan Daftar Pengguna

9.2 Edit dan Hapus Akun

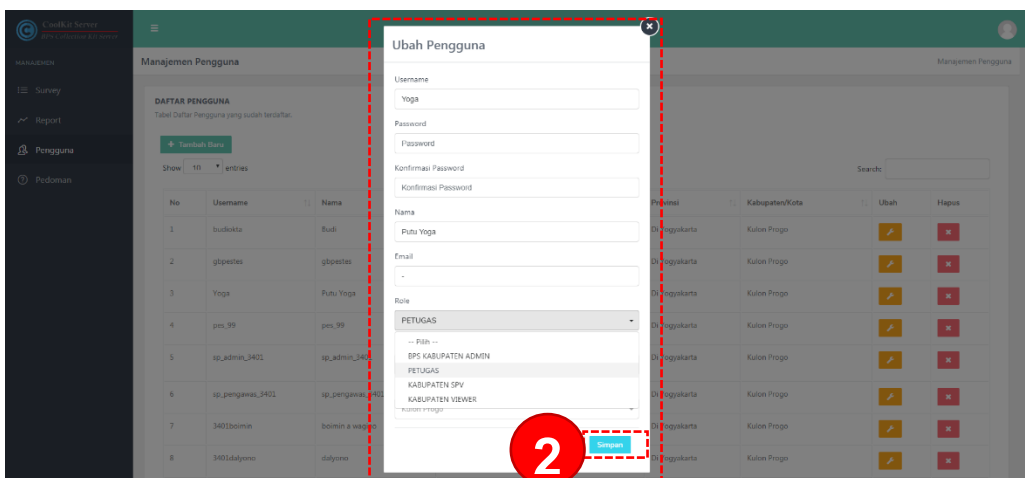
Selain melakukan pembuatan akun, admin juga dapat melakukan edit akun dan hapus akun. Berikut ini cara melakukan edit akun, yaitu

1. Pada tampilan daftar pengguna, klik tombol kotak kuning bergambar kunci pada baris pengguna yang akan dilakukan peng-editan informasi.



Gambar 9-6. Tampilan Tombol Edit Akun

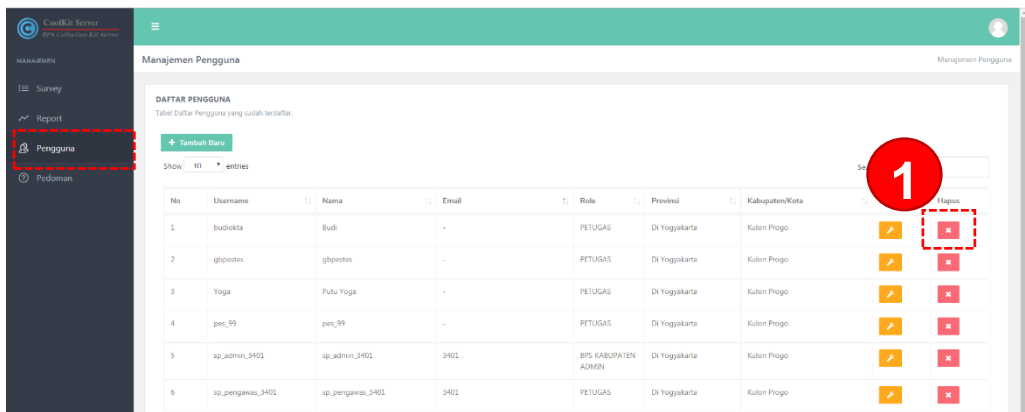
2. Akan muncul kotak informasi pengguna, lakukan edit informasi pengguna. Kemudian klik **Simpan**.



Gambar 9-7. Tampilan Kotak Ubah Pengguna

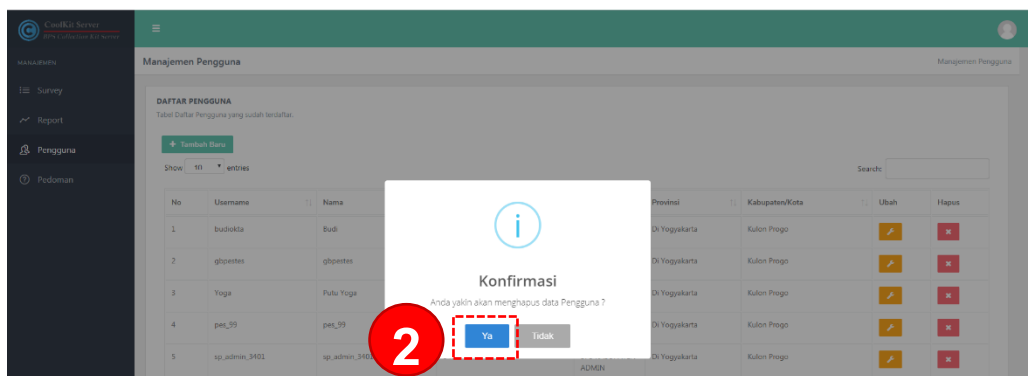
Berikut ini cara melakukan hapus akun, yaitu

1. Pada tampilan daftar pengguna, klik tombol kotak merah bertanda silang pada barisan pengguna yang akan dihapus.



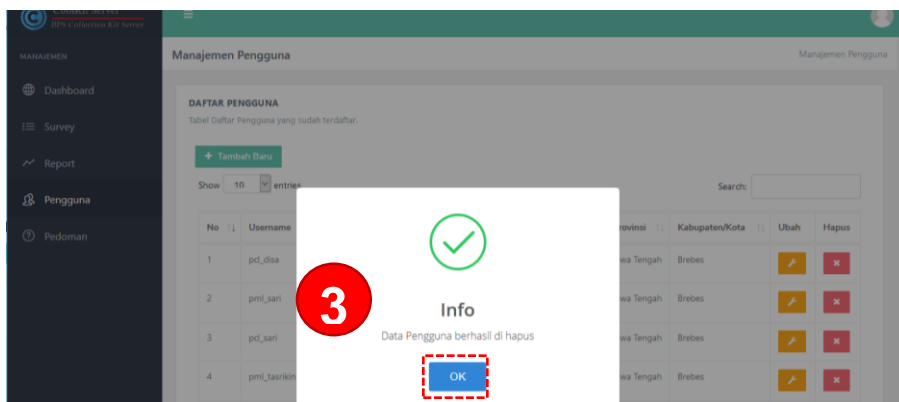
Gambar 9-8. Tampilan Tombol Hapus Akun

2. Muncul kotak konfirmasi seperti di bawah ini, kemudian klik **Ya** untuk menghapus akun. Jika akun tidak jadi dihapus maka klik **Tidak**.



Gambar 9-9. Tampilan Konfirmasi Hapus Akun

3. Jika proses penghapusan akun berhasil maka akan muncul kotak info bahwa data telah berhasil dihapus seperti di bawah ini. Kemudian klik **OK**.



Gambar 9-10. Tampilan Hapus Akun Berhasil

Setelah semua akun berhasil dibuat dan sebelum kegiatan GBPES SP 2020 dimulai, BPS RI akan mengalokasikan sampel langsung ke Admin BPS Kabupaten (*upload* sampel). Admin Kabupaten/Kota akan mengalokasikan sampel kepada Kortim dibawahnya, dan selanjutnya Kortim akan mengalokasikan sampel kepada PCS yang berada dibawah tanggung jawabnya. Alokasi sampel dilakukan untuk membagi sampel, baik sampel SLS maupun penduduk. Seluruh sampel harus sudah dialokasikan sebelum PCS akan melakukan kegiatan *listing* dan pencacahan.

10.1 Uploading SLS Sampel

SLS yang akan dilakukan *listing* akan di-*upload* terlebih dulu oleh BPS RI pada halaman **webcapi.bps.go.id**.

No	Rute	Provinsi	Kabupaten	Blok Sensus	ID Rute	Alamat	User Saat ini	Status	Assign
1	-	DI Yogyakarta	Kulon Progo	9401010001DK_RW_1_RT_02	-	-	Sir eger adharouly	OPEN	☐
2	-	DI Yogyakarta	Kulon Progo	9401010001DK_RW_1_RT_03	-	-	Sir eger adharouly	OPEN	☐
3	-	DI Yogyakarta	Kulon Progo	9401010001DK_RW_1_RT_04	-	-	Sir eger adharouly	OPEN	☐
4	-	DI Yogyakarta	Kulon Progo	9401010001DK_RW_1_RT_05	-	-	phs.1	OPEN	☐
5	-	DI Yogyakarta	Kulon Progo	9401010001DK_RW_1_RT_03	-	-	Sir eger adharouly	OPEN	☐

Gambar 10-1. Tampilan SLS yang Berhasil di-*upload*

Setelah blok sensus berhasil di-*upload*, maka Admin BPS Kab/Kota dapat melakukan alokasi sampel ke Kortim.

10.2 Persiapan Alokasi Sampel

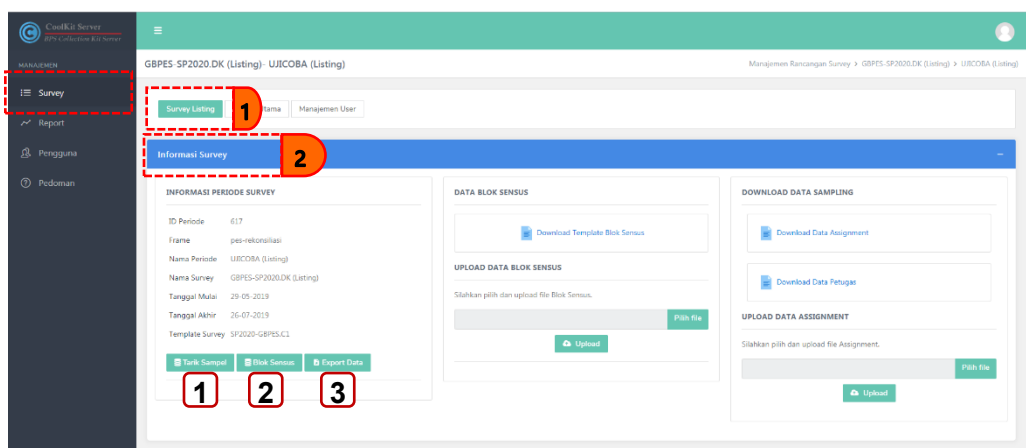
Hal-hal yang perlu disiapkan sebelum melakukan alokasi sampel SLS (*listing*) dan rumah tangga (pencacahan) dijelaskan sebagai berikut.

1. Untuk mengalokasikan sampel SLS (SP2020-GBPES.DK dan SP2020-GBPES.DPF), pilih tab **Survey Listing**.

Sedangkan untuk mengalokasikan sampel penduduk yang akan dilakukan rekonsiliasi (E-form RL), pilih tab **Survey Utama**. Alokasi sampel penduduk bisa dilakukan jika *matching awal* sudah dilakukan.

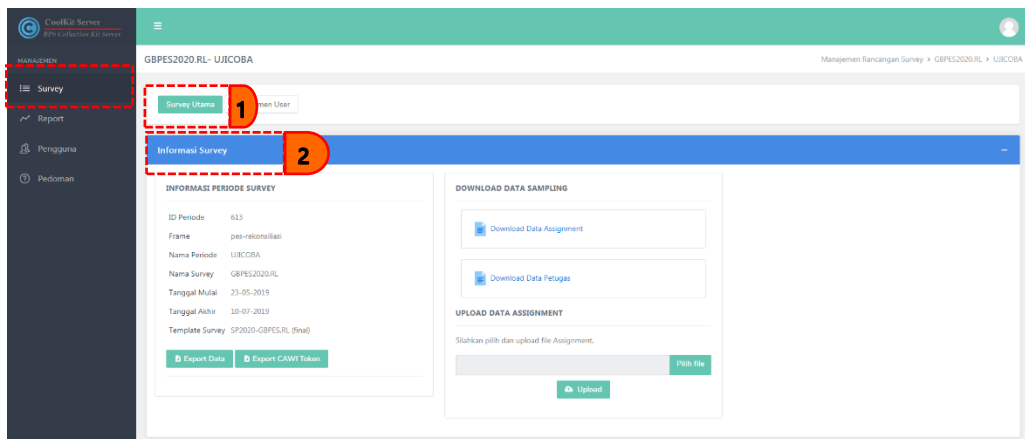
2. Di bawah tab survei yang dipilih, akan muncul tab **Informasi Survey**. Untuk menampilkan informasi *survey*, klik icon  atau  pada ujung kanan tab informasi *survey*. Informasi *survey* mencakup informasi periode *survey*, *download data sampling*, dan *upload data assignment*.

Tampilan **Informasi Survey** untuk *listing*.



Gambar 10-2. Tampilan Informasi Survey Listing DPF dan DK

Tampilan **Informasi Survey** untuk SP2020-GBPES.RL:



Gambar 10-3. Tampilan Informasi *Survey* Rekonsiliasi

Informasi periode *survey* memuat informasi survei yang sedang dikerjakan, tombol ekspor data, dan tarik sampel (khusus Admin Kab/Kota).

Pada kegiatan Gladi Bersih *Post Enumeration Survey* SP2020 (GBPES SP2020) tidak diperlukan tahap penarikan sampel oleh Admin Kabupaten/Kota menggunakan Web CAPI. Seluruh Sampel SLS sudah dipilih dari BPS RI.

1) Tarik Sampel

Tombol **Tarik Sampel** () tidak digunakan pada pelaksanaan GB PES SP2020.

2) *Export Data*

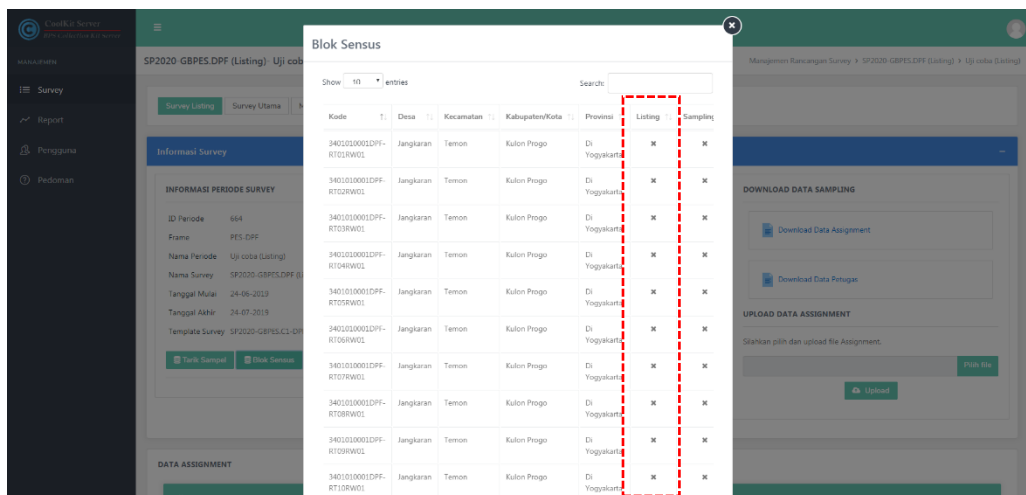
Tombol ***Export Data*** () tidak digunakan oleh Kortim dan Admin Kab/Kota di kegiatan GB PES SP2020. Fitur ini digunakan oleh BPS RI.

3) Blok Sensus

Terdapat perbedaan tampilan informasi periode *survey* pada kegiatan *listing* dan pencacahan. Pada *survey listing*, muncul tombol **Blok Sensus** (). Jika tombol blok sensus diklik, maka akan ada informasi mengenai kegiatan *listing* dan pencacahan pada SLS yang menjadi tanggung jawab KORTIM dan Admin Kabupaten/Kota. Jika SLS sudah diselesaikan

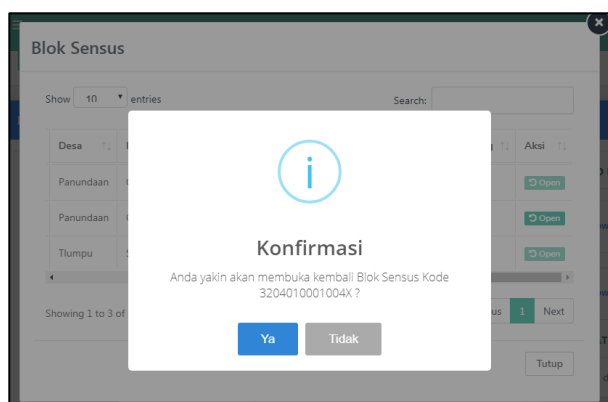
secara penuh, maka di kolom *listing* atau sampling √. Jika belum selesai, maka di kolom *listing* akan berisi tanda x.

Pelaksanaan lapangan GBPES menggunakan konsep SLS sebagai wilayah tugas PCS. Namun Web CAPI GBPES SP2020 masih menggunakan istilah Blok Sensus.



Gambar 10-4. Tampilan Informasi Periode Survey *Listing* dan Pencacahan

Untuk kegiatan *listing*, SLS akan tercentang (√) jika SLS tersebut sudah selesai dilakukan *listing* dan PCS mencentang konfirmasi penyelesaian *listing* pada suatu SLS, sehingga PCS tidak bisa menambahkan kembali informasi di dalam SLS tersebut. Jika ada keterangan yang harus diubah di dalam SLS tersebut, KORTIM/Admin Kab/Kota bisa membuka kembali SLS dengan meng-klik tombol **open** () pada kolom aksi. Tombol tersebut hanya akan aktif apabila informasi pada kolom *listing* bertanda centang (√). Sehingga SLS tersebut akan kembali kepada PCS dan dapat dilakukan perbaikan.



Gambar 10-5. Tampilan Konfirmasi Membuka Kembali Blok Sensus

10.3 Alokasi Sampel

Alokasi sampel bisa dilakukan dengan 2 cara, yaitu:

1. Alokasi Langsung

Langkah pertama pilih survey, pilih survey yang terkait, kemudian pilih periode, selanjutnya pilih survey listing. Langkah selanjutnya pilih blok sensus yang statusnya masih OPEN, kemudian pada kolom Assign centang blok sensus yang akan dialokasikan.

No	Ruta	Provinsi	Kabupaten	Blok Sensus	ID Ruta	Alamat	User Saat Ini	Status	Assign
1	-	Sulawesi Tenggara	Buton	7401050016100X		-	Admin/Supervisor Kabupaten/Kota	OPEN	☒
2	-	Sulawesi Tenggara	Buton	7401050016200X		-	Admin/Supervisor Kabupaten/Kota	OPEN	☒
3	-	Sulawesi Tenggara	Buton	7401050016300X		-	Admin/Supervisor Kabupaten/Kota	OPEN	☒
4	-	Sulawesi Tenggara	Buton	7401050016400X		-	Admin/Supervisor Kabupaten/Kota	OPEN	☒

Gambar 10-6. Pemilihan SLS yang Dialokasikan

Setelah memilih alokasi blok sensus, kemudian pilih Assign untuk **memunculkan form nama pengawas** yang akan mendapatkan alokasi Blok Sensus

Buton	7401050016300X	-	Admin/Supervisor Kabupaten/Kota	OPEN	☒
Buton	7401050016400X	-	Admin/Supervisor Kabupaten/Kota	OPEN	☒
Buton	7401050016500X	-	Admin/Supervisor Kabupaten/Kota	OPEN	☒
Buton	7401050016600X	-	Admin/Supervisor Kabupaten/Kota	OPEN	☐
Buton	7401050016700X	-	Admin/Supervisor Kabupaten/Kota	OPEN	☐
Buton	7401050016800X	-	Admin/Supervisor Kabupaten/Kota	OPEN	☐
Buton	7401050016900X	-	Admin/Supervisor Kabupaten/Kota	OPEN	☐
Buton	7401050016950X	-	Admin/Supervisor Kabupaten/Kota	OPEN	☐

Previous 1

Gambar 10-7. Pilih Assign

Pilih pengawas yang dialokasikan kemudian klik **Simpan** untuk mengakhiri proses

Assign Survey

Assign ke 1

gbsp_pencacah2_7401

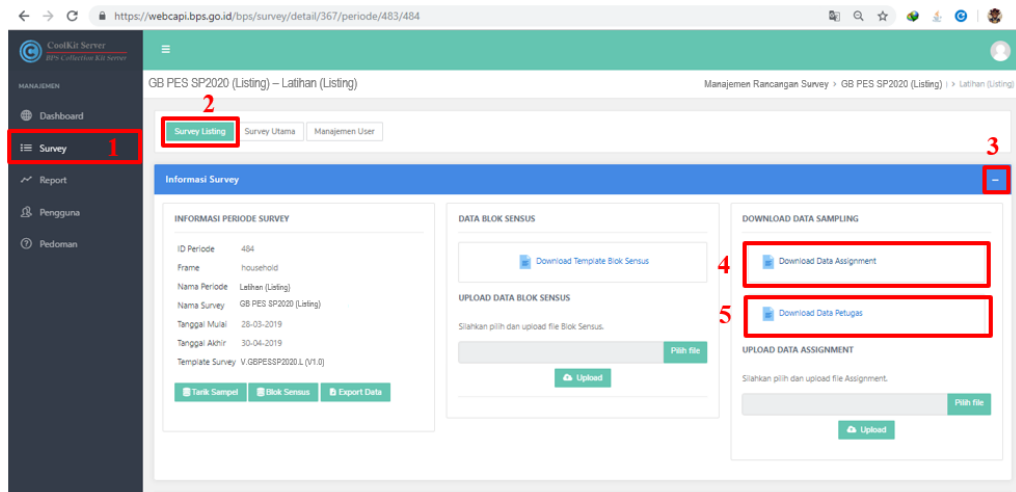
2

Tutup Simpan

Gambar 10-8. Pilih Pengawas yang Mendapatkan Alokasi Blok Sensus

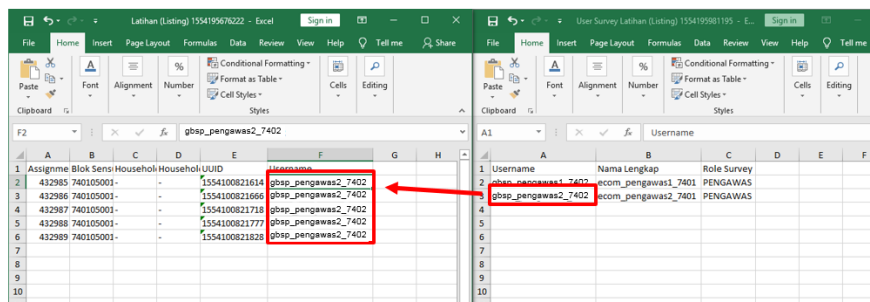
2. Menggunakan file *Upload*

Selain menggunakan cara alokasi langsung, alokasi sampel dapat dilakukan dengan menggunakan *file upload*. Langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut:



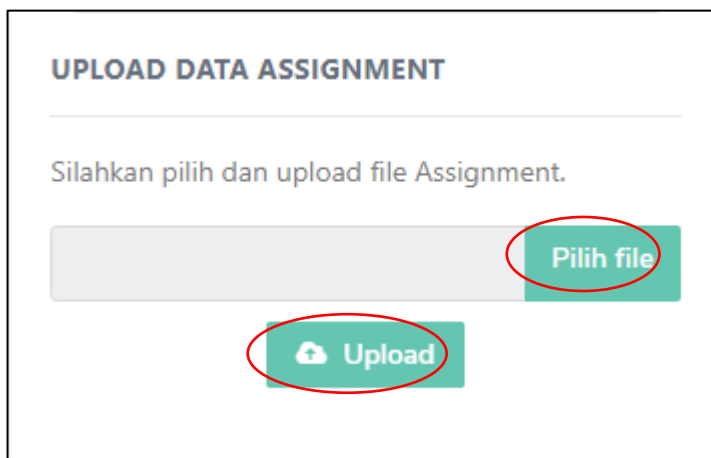
Gambar 10-9. Tampilan *Download Data Sampling*

- (1) Buka halaman **Informasi Survey** pada menu **Survey**.
- (2) Pada halaman Informasi Survey, pada tab ***Download Data Sampling***, pilih ***Download Data Assignment*** untuk mendapatkan *file excel* yang berisi informasi blok sensus (pada *survey listing*) atau rumah tangga sampel (pada *survey* utama) yang akan dialokasikan kepada PCS.
- (3) Pilih ***Download Data Petugas*** untuk mendapatkan *file excel* berisi informasi petugas, baik KORTIM maupun PCS, yaitu *username*, nama lengkap, dan *role survey* (apakah bertugas sebagai pencacah atau pengawas).



Gambar 10-10. Tampilan Hasil Download Data Petugas

- (4) Pada *file* hasil *download data assignment*, terdapat satu kolom kosong di sebelah kanan, dengan nama kolom '*username*'. Lakukan alokasi dengan menambahkan *username* petugas yang akan mengerjakan blok sensus/rumah tangga sampel tersebut pada kolom *username*. Daftar *username* petugas dapat dilihat di file data petugas.
- (5) *Save* dalam format excel dengan nama lain.
- (6) *Upload* alokasi sampel menggunakan menu *Upload data assignment*, Klik tombol **Pilih file** untuk memasukkan file yang akan di-*upload* (yang telah disiapkan sebelumnya), lalu klik *Upload*.



Gambar 10-11. Tampilan Upload Data Assignment

- (7) Periksa hasil *upload* sampel dengan melihat isian kolom *user* saat ini, apakah sudah sesuai dengan *file* yang di-*upload* sebelumnya.

Semua sampel harus terbagi habis kepada setiap Kortim/PCS. Bila terjadi kesalahan alokasi sampel, sampel yang telah dialokasikan kepada salah satu Kortim/PCS dapat dilakukan realokasi kepada Kortim/PCS oleh Admin/Kortim dengan mengulangi tahapan alokasi sampel (Admin/Kortim harus menginformasikan terlebih dahulu kepada Kortim/PCS yang bersangkutan).

Mekanisme pelaksanaan pencacahan pada GB PES dapat dibedakan menjadi pencacahan pada wilayah dengan listing dan pencacahan pada wilayah tanpa listing.

Pelaksanaan pencacahan di wilayah yang tidak menerapkan *listing* hanya mencakup pendataan karakteristik penduduk. Unit pencacahan hanya mencakup penduduk yang telah melakukan pemutakhiran data kependudukan secara mandiri. Wilayah yang dilakukan pencacahan tanpa listing adalah Kabupaten Kulon Progo. Pencacahan penduduk di Kabupaten Maluku Tenggara Barat dan Kabupaten Jembrana terdiri dari dua kegiatan pokok, yaitu pendaftaran bangunan dan keluarga (*listing*) dan pencacahan karakteristik penduduk.

Pencacahan dilakukan oleh tim pencacah (Kortim dan PCS). Mekanisme dan tata cara pencacahan dijelaskan secara rinci dalam **Buku 5C. Pedoman Pencacah GB PES**.

Pencacahan lapangan akan dilaksanakan menggunakan CAPI dan pengawasannya/pemeriksaan menggunakan Web CAPI. Sebelum memulai tahapan pencacahan lapangan perlu disiapkan hal – hal untuk memperlancar pelaksanaan dilapangan termasuk pencacahan menggunakan CAPI.

11.1 Penyiapan Kebutuhan Pra-Pencacahan

Sebelum memasuki masa pencacahan GB PES harus dilakukan berbagai persiapan, seperti:

a. Pembagian Wilayah Tugas *Listing* dan Pencacahan

BPS Kabupaten/Kota mengalokasikan Daftar Sampel SLS yang diterima dari BPS RI ke kortim. Kortim selanjutnya membagi habis wilayah tugas kepada semua PCS yang menjadi tanggung jawabnya. Tahap *listing* dan pencacahan pada satu SLS dilakukan oleh satu orang PCS.

Kortim mengupayakan membagi tugas sedemikian agar beban antar PCS berimbang. Bila tidak memungkinkan, satu SLS tidak boleh alokasikan ke lebih dari satu

PCS.

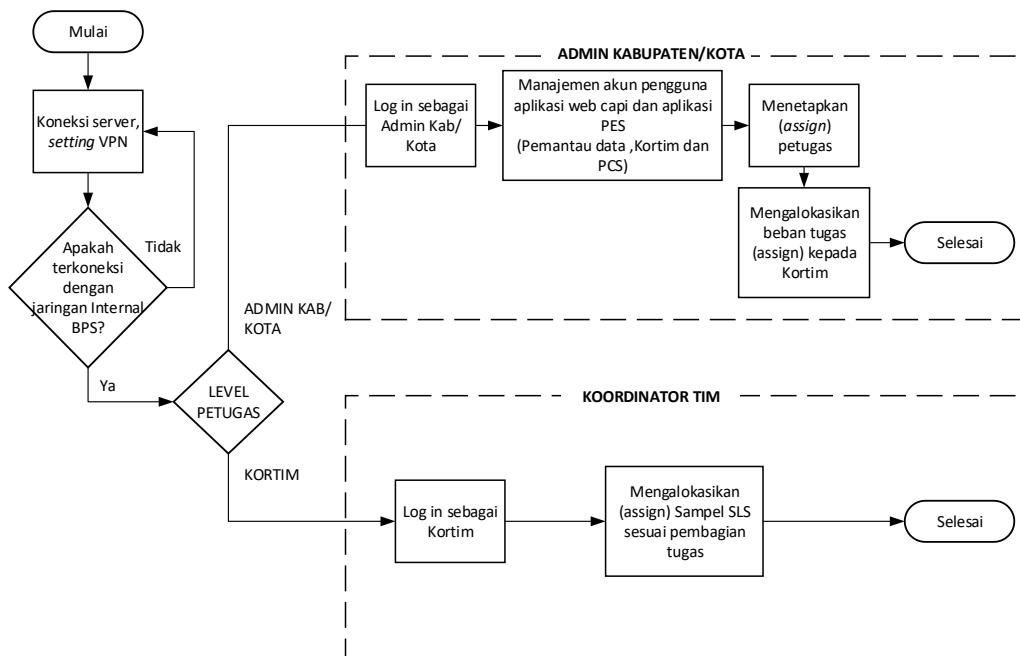
Untuk menghindari terjadinya kesalahan pengalokasian wilayah kerja kepada petugas saat melakukan alokasi menggunakan Web Monitoring, BPS Kabupaten Kota sebaiknya membuat dokumen alokasi berupa pembagian wilayah kerja untuk Listing dan Pencacahan. Dokumen ini kemudian digunakan sebagai dasar pengalokasian sampel (assignment) secara berjenjang dari admin sampai ke PCS.

b. Mendaftarkan Akun

BPS RI akan membuat dan mengalokasikan akun admin/supervisor untuk masing-masing BPS Kabupaten/Kota. Selanjutnya Admin BPS Kabupaten/Kota bertugas membuat dan mendaftarkan akun Pemantau Data, Kortim dan PCS pada masing-masing petugas GBPES SP2020 yang sudah ditentukan.

c. Alokasi sampel SLS dan Penduduk

Setelah semua akun berhasil dibuat dan sebelum kegiatan pencacahan dimulai, BPS RI akan mengalokasikan sampel langsung ke Admin BPS Kabupaten/Kota. Admin Kabupaten/Kota akan mengalokasikan sampel ke Kortim dibawahnya, dan selanjutnya Kortim mengalokasikan sampel ke PCS dibawah tanggung jawabnya.



Gambar 11-1. Alokasi Wilayah Tugas Kortim dan PCS

d. Instalasi Aplikasi CAPI dan Web CAPI

PCS melakukan instalasi aplikasi CAPI versi terbaru. Sebelum melakukan pencacahan PCS disarankan terlebih dahulu melakukan sinkronisasi dengan akun masing-masing, untuk menghindari kemungkinan kegagalan melakukan *sinkronisasi* dilapangan terutama pada wilayah – wilayah yang teridentifikasi sulit sinyal.

Aplikasi web monitoring adalah berbasis web yang dapat langsung diakses oleh pengguna. Terdapat beberapa fitur Web monitoring yang hanya dapat diakses menggunakan jaringan intranet BPS yaitu fitur **REPORT**. Untuk dapat mengakses fitur ini pengguna harus terlebih dahulu menginstall dan mengaktifkan koneksi VPN dengan menggunakan Sonicwall Mobile Connect.

- e. Pengenalan wilayah tugas atau identifikasi situasi lokasi pencacahan.
- f. Melakukan koordinasi dan komunikasi dengan penguasa wilayah.
- g. Merancang strategi dan jadwal pencacahan.
- h. Menyiapkan instrumen dan perlengkapan seperti peta SLS, alat tulis, dan lain-lain.

11.2 Pengorganisasian Lapangan

Seluruh anggota tim harus memastikan bahwa kegiatan lapangan dalam lingkup wilayah kerjanya terorganisir dengan baik. Waktu yang tersedia (15 hari) harus dibagi-bagi untuk mengakomodir semua kegiatan pencacahan, pengawasan dan pemeriksaan. Skenario kegiatan lapangan yang disajikan pada kalender di halaman berikut merupakan pola umum. Dalam situasi dan kondisi yang beragam dimungkinkan modifikasi dengan toleransi yang dapat diterima menyesuaikan beban tugas dan waktu yang disediakan, namun tetap mengikuti pola. Dalam melaksanakan kegiatan lapangan upayakan untuk mematuhi jadwal yang sudah ditentukan yaitu:

Untuk Wilayah pencacahan tanpa *listing* :

- 1) Selambat-lambatnya satu hari sebelum pelaksanaan pencacahan GB PES tim (Kortim dan PCS) wajib mengadakan pertemuan persiapan, meminta ijin ke ketua SLS setempat dan menelusuri batas-batas wilayah .

- 2) Pada hari ke-1 s.d 4 Kortim menugaskan setiap PCS melakukan pencacahan penduduk di SLS pertama wilayah tugas masing-masing berdasarkan *e-form* PES DPF. Tiap PCS hanya melakukan pendataan dengan *e-form* PES DPF dan *e-form* PES C1. Selama proses pencacahan kortim mendampingi PCS secara bergiliran.
- 3) Pada hari ke-5 tim mengadakan pertemuan evaluasi dari hasil pencacahan pada SLS pertama. *E-form* yang sudah di *submit* oleh PCS dan masih terdapat kesalahan untuk segera diperbaiki. Jika memang diperlukan lakukan kunjungan ulang.
- 4) Lakukan langkah ke-2 dan 3 sampai seluruh SLS selesai dicacah.
- 5) Pada hari ke 15 lakukan evaluasi akhir sebelum data hasil pencacahan dikirimkan ke BPS Kabupaten Kota. Pada tahap ini seluruh data harus sudah dalam kondisi *clean*. *Record* yang masih terdapat *remark* harus di *clean* kan, jika diperlukan lakukan kunjungan ulang.
- 6) Hari ke -16 kirimkan data hasil pencacahan ke BPS Kabupaten Kota.

Untuk Wilayah pencacahan dengan listing (Bali dan Maluku):

- 1) Selambat-lambatnya satu hari sebelum pelaksanaan pencacahan GB PES tim (Kortim dan PCS) wajib mengadakan pertemuan persiapan, meminta ijin ke ketua SLS setempat dan menelusuri batas-batas wilayah.
- 2) Kortim menugaskan setiap PCS melakukan listing dan pencacahan penduduk di SLS wilayah tugas masing. Tahap listing dilakukan menggunakan *e-form* PES DK dan langsung dilanjutkan pencacahan keluarga/anggota keluarga menggunakan *e-form* PES C1. Tiap PCS melakukan pendataan dengan *e-form* PES DK dan *e-form* PES C1 selama 15 hari. Selama proses pencacahan kortim mendampingi PCS secara bergiliran.
- 3) Pada hari ke-5, ke-10 dan ke-15 tim mengadakan pertemuan evaluasi dari hasil pencacahan. *E-form* yang sudah di *submit* oleh PCS dan masih terdapat kesalahan untuk segera diperbaiki. Jika memang diperlukan lakukan kunjungan ulang.
- 4) Pada hari ke 15 lakukan evaluasi akhir sebelum data hasil pencacahan dikirimkan ke BPS Kabupaten Kota. Pada tahap ini seluruh data harus sudah

dalam kondisi *clean*. *Record* yang masih terdapat *remark* harus di *clean* kan, jika diperlukan lakukan kunjungan ulang.

- 5) Hari ke -16 seluruh data hasil pencacahan sudah harus diterima oleh BPS Kabupaten Kota.

Gambar 11-2. Kalender Kegiatan Pencacahan Lapangan GB PES Provinsi DI. Yogyakarta

Minggu	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu
18 Agustus Pengenalan wilayah tugas	19 Agustus Pencacahan dan Pemeriksaan pada SLS 1	20 Agustus Pencacahan dan Pemeriksaan pada SLS 1	21 Agustus Pencacahan dan Pemeriksaan pada SLS 1	22 Agustus Pencacahan dan Pemeriksaan pada SLS 1	23 Agustus Evaluasi pada SLS 1	24 Agustus Pencacahan dan Pemeriksaan pada SLS 2
25 Agustus Pencacahan dan Pemeriksaan pada SLS 2	26 Agustus Pencacahan dan Pemeriksaan pada SLS 2	27 Agustus Pencacahan dan Pemeriksaan pada SLS 2	28 Agustus Evaluasi pada SLS 2	29 Agustus Pencacahan dan Pemeriksaan pada SLS 3	30 Agustus Pencacahan dan Pemeriksaan pada SLS 3	31 Agustus Pencacahan dan Pemeriksaan pada SLS 3
1 September Pencacahan dan Pemeriksaan pada SLS 3	2 September Evaluasi pada SLS 3	3 September Batas Pengiriman data				

Gambar 11-3. Kalender Kegiatan Pencacahan Lapangan GB PES Provinsi Maluku

Minggu	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu
18 Agustus Pengenalan wilayah tugas	19 Agustus Listing, Pencacahan dan Pemeriksaan	20 Agustus Listing, Pencacahan dan Pemeriksaan	21 Agustus Listing, Pencacahan dan Pemeriksaan	22 Agustus Listing, Pencacahan dan Pemeriksaan	23 Agustus Evaluasi	24 Agustus Listing, Pencacahan dan Pemeriksaan
25 Agustus Listing, Pencacahan dan Pemeriksaan	26 Agustus Listing, Pencacahan dan Pemeriksaan	27 Agustus Listing, Pencacahan dan Pemeriksaan	28 Agustus Evaluasi	29 Agustus Listing, Pencacahan dan Pemeriksaan	30 Agustus Listing, Pencacahan dan Pemeriksaan	31 Agustus Listing, Pencacahan dan Pemeriksaan
1 September Listing, Pencacahan dan Pemeriksaan	2 September Evaluasi	3 September Batas Pengiriman data				

Gambar 11-4. Kalender Kegiatan Pencacahan Lapangan GB PES Provinsi Bali

Minggu	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu
8 September Pengenalan wilayah tugas	9 September Listing, Pencacahan dan Pemeriksaan	10 September Listing, Pencacahan dan Pemeriksaan	11 September Listing, Pencacahan dan Pemeriksaan	12 September Listing, Pencacahan dan Pemeriksaan	13 September Evaluasi	14 September Listing, Pencacahan dan Pemeriksaan
15 September Listing, Pencacahan dan Pemeriksaan	16 September Listing, Pencacahan dan Pemeriksaan	17 September Listing, Pencacahan dan Pemeriksaan	18 September Evaluasi	19 September Listing, Pencacahan dan Pemeriksaan	20 September Listing, Pencacahan dan Pemeriksaan	21 September Listing, Pencacahan dan Pemeriksaan
22 September Listing, Pencacahan dan Pemeriksaan	23 September Evaluasi	24 September Batas Pengiriman data				

Hari ke - 5, 10, dan 15 pencacahan

Tim wajib mengadakan pertemuan untuk evaluasi, dan perbaikan pada *e-form* yang belum clean.

11.3 Mekanisme Evaluasi

Kortim mengundang rapat bersama seluruh PCS pada hari yang telah disepakati bersama pada jadwal tim. Pada saat rapat bersama, Kortim menyampaikan temuan-temuan kesalahan yang ditemukan dan menyampaikan langkah-langkah perbaikan pada PCS serta menyampaikan langkah perbaikan agar kesalahan yang terjadi tidak terulang.

12.1 Pengawasan Lapangan

Tujuan utama pengawasan adalah memastikan pelaksanaan lapangan GB PES telah dilakukan sesuai SOP yang telah ditetapkan pada setiap tahapan kegiatan. Hal-hal yang diperhatikan dalam pengawasan diarahkan pada kedisiplinan menjalankan semua prosedur, metode, dan jadwal yang telah ditetapkan. Kortim harus bisa memberikan solusi (jawaban atas permasalahan) ketika tim pencacah mengalami masalah di lapangan

12.2 Monitoring BPS Pusat

Monitoring BPS Pusat dilakukan oleh Dir. Pengembangan Metodologi Sensus dan Survei. Hasil kegiatan monitoring akan digunakan sebagai bahan masukan dalam pelaksanaan di tahun 2020.

12.3 Monitoring BPS Provinsi

Salah satu tugas BPS Provinsi terkait pelaksanaan Gladi Bersih PES SP2020 adalah memonitor dan mengawasi pelaksanaan *matching* Gladi Bersih SP2020. Pelaksanaan monitoring ini ditugaskan ke bidang Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik BPS Provinsi. Hal-hal yang berhubungan dengan kegiatan Gladi Bersih PES SP2020 harus dilaporkan ke Kepala BPS Provinsi.

12.4 Monitoring BPS Kabupaten/Kota

Kegiatan pengawasan di tingkat Kabupaten/Kota menjadi tugas dari seksi Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik. Pengawasan dilakukan pada seluruh tahapan kegiatan pencacahan di lapangan dan laporan hasil kegiatan terkait hal-hal yang ditemui pada pelaksanaan lapangan harus disampaikan

kepada Kepala BPS Kabupaten/Kota untuk kemudian diteruskan ke BPS Provinsi dan BPS Pusat.

Pada tingkat Kabupaten/Kota pengawasan lapangan akan lebih banyak dilakukan oleh Kortim. Kortim mengawasi langsung kegiatan pencacahan di lapangan yang dilakukan oleh PCS di bawah tanggung jawabnya. Monitoring progres kerja oleh kortim dilakukan sesuai dengan instrumen yang disiapkan.

Matching adalah proses memadankan suatu unit observasi dari dua sumber data. Dalam GB PES, *matching* dilakukan terhadap penduduk/individu hasil pencacahan GB PES dengan penduduk/ individu hasil GB SP menurut kasus per kasus. Tujuan *matching* penduduk hasil pencacahan GB PES dengan GB SP adalah:

1. Memperoleh jumlah penduduk yang tercatat di GB PES dan di GB SP.
2. Memperoleh jumlah penduduk yang tercatat di salah satu, yaitu GB PES saja atau GB SP saja.
3. Memperoleh informasi kesalahan cakupan (*inclusions erroneous*), yaitu salah cakup pada GB PES atau GB SP

Proses *matching* meliputi dua kegiatan, yaitu *matching* awal yang dilakukan setelah seluruh pencacahan selesai dan *matching* akhir yang dilakukan setelah rekonsiliasi lapangan. *Matching* GB PES SP2020 ini menerapkan *matching by system*, yaitu proses *matching* yang dilakukan secara otomatis dengan menggunakan *probabilistic linkage* dan penjaminan kualitas melalui tahap *clerical review*.

Rekonsiliasi lapangan merupakan pencacahan ke penduduk yang masih belum dapat ditentukan status *match*-nya atau yang diklasifikasikan sebagai yang “mungkin *match*”, sebagai tindak lanjut temuan tahap *matching* awal, yang dilakukan oleh petugas *matching*. Selain itu, rekonsiliasi lapangan juga dilakukan untuk penduduk yang tercatat di GB SP2020 tapi tidak tercatat di GB PES untuk menentukan status pencacahan GB SP-nya. Petugas rekonsiliasi lapangan adalah Staf BPS Kabupaten/Kota.

Rekonsiliasi lapangan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari metodologi *dual-system estimation*. Rekonsiliasi dipakai dalam GB PES karena memberikan tindak lanjut hasil pencacahan GB PES untuk membantu menyelesaikan kasus yang akan ditemui dalam penentuan status *match*.

Petugas rekonsiliasi lapangan adalah staf BPS kabupaten/kota yang mengikuti pelatihan petugas GB PES. Secara umum, rekonsiliasi ini bertujuan untuk menentukan status akhir suatu kasus yang “mungkin *match*” dan status pencacahan GB SP2020 seperti yang dijelaskan sebelumnya. Secara khusus tujuan rekonsiliasi lapangan ini adalah untuk:

1. menentukan status *match* akhir untuk kasus yang “mungkin *match*”,
2. menentukan status pencacahan GB SP2020 untuk penduduk yang tercatat di GB SP2020 tapi tidak tercatat di GB PES, apakah SP Salah cakup, Di luar cakupan PES, atau PES lewat cacah; dan
3. mengklarifikasi kasus yang meragukan atau kasus dengan informasi tidak jelas atau tidak cukup dalam rangka menentukan status *match* akhir.

Tujuan rekonsiliasi lapangan tidak untuk memperbaiki pencacahan GB SP2020 atau pencacahan GB PES (karena ini akan merusak independensi), tapi hanya untuk mengonfirmasi informasi yang telah dikumpulkan. Untuk menjaga independensi antara GB PES dan GB SP2020, petugas yang melakukan rekonsiliasi tidak diperkenankan menambah orang atau rumah tangga, atau mengubah

karakteristik dari orang atau rumah tangga, baik isian dari dokumen GB SP2020 maupun isian dari dokumen GB PES.

Hal-hal yang dikonfirmasi pada saat rekonsiliasi lapangan dibedakan ke dalam beberapa kasus, sebagai berikut:

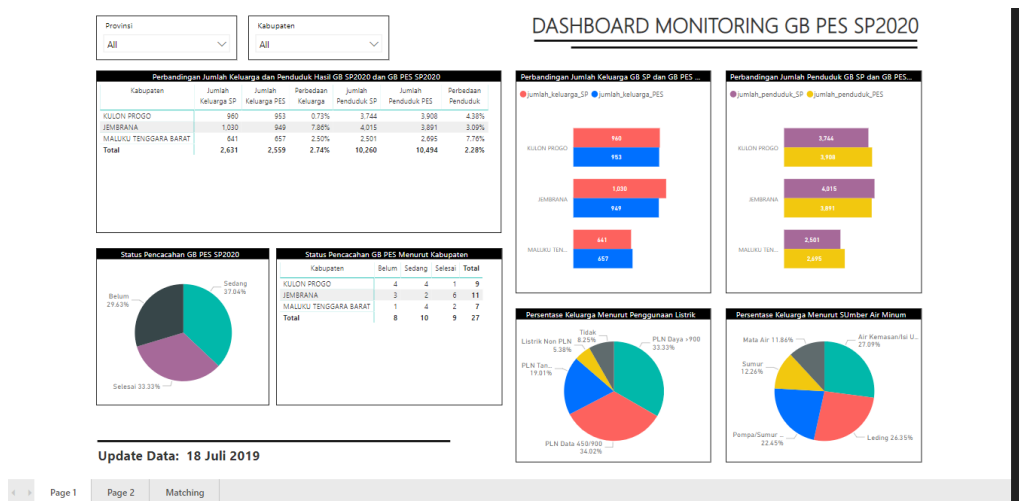
1. Pada kasus mungkin *match*
 - ➔ Memastikan penduduk yang diduga “*match*” adalah benar-benar orang yang sama.
2. Pada kasus penduduk yang tercatat di GB PES tapi tidak tercatat di GB SP2020:
 - a. Memastikan penduduk tersebut bukan cakupan GB SP2020.
 - b. Memastikan adanya mutasi penduduk yaitu pendatang baru (*in-mover*) setelah pencacahan GB SP2020.
3. Pada kasus rumah tangga dan penduduk yang tercatat di GB SP2020 tapi tidak tercatat di GB PES,
 - ➔ Memastikan penduduk yang bersangkutan merupakan cakupan GB SP2020.

Dalam kegiatan lapangan GB PES SP2020, Kortim, Admin Kab/Kota dan Pemantau menggunakan modul aplikasi web, yaitu modul yang berisi monitoring. Monitoring digunakan untuk membantu pemeriksaan hasil lapangan oleh Kortim/Admin/Pemantau Data. Untuk membuka monitoring, setiap Kortim dan Pemantau harus melakukan login dengan akun yang telah dibuat oleh Admin BPS Kabupaten, sedangkan admin dengan akun yang diperoleh dari BPS RI (oleh Subdit Integritas Pengolahan Data (IPD)).

15.1 Membuka Web Monitoring

Web monitoring pencacahan lapangan GBPES SP2020 dapat diakses pada [link s.bps.go.id/gb_pes](http://link.s.bps.go.id/gb_pes). Langkah-langkah untuk membuka web monitoring adalah sebagai berikut:

1. Masuk ke jaringan intranet BPS melalui *Sonic Wall* menggunakan akun pegawai BPS yang sudah terdaftar.
2. Masuk ke s.bps.go.id/gb_pes dan login menggunakan akun yang disediakan oleh BPS Pusat. Karena kesibukan lalu lintas server BPS, ada kemungkinan akan dibutuhkan beberapa saat sebelum web monitoring dapat terbuka.

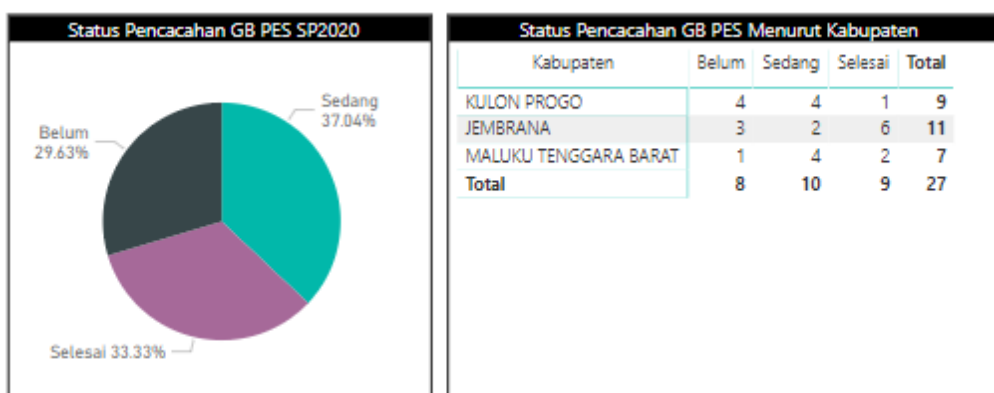


Gambar 15-1. Tampilan Dashboard Monitoring GBPES SP2020

15.2 Web Monitoring Listing dan Pencacahan

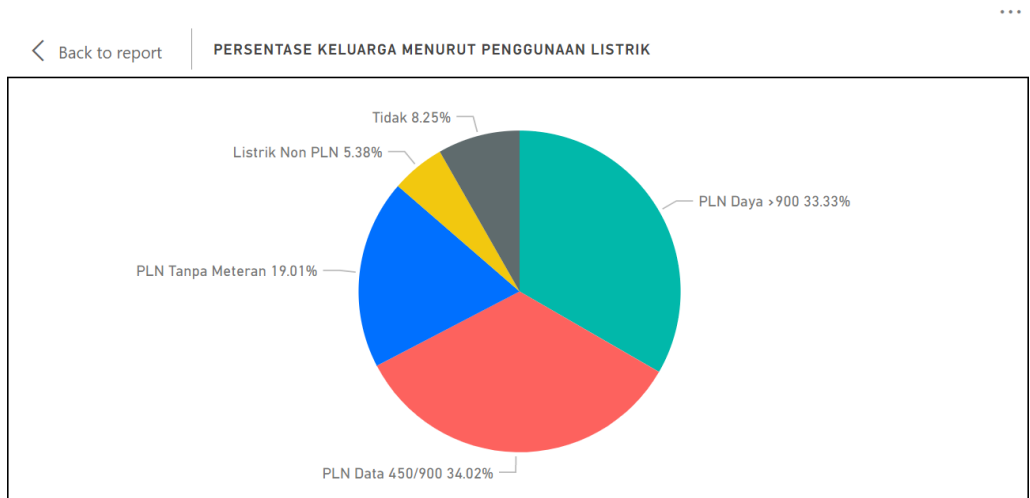
Tampilan Power BI listing dan Pencacahan terdiri dari 3 sheet, yaitu page 1 dan 2 untuk melihat keterangan umum pelaksanaan listing dan pencacahan, sheet *Matching* untuk melihat tabulasi status *match* sebelum dan setelah dilakukan rekonsiliasi.

1. **Status Pencacahan GB PES SP2020**, menampilkan progres pelaksanaan listing dan pencacahan SLS berdasarkan status pencacahan SLS belum dimulai, sedang dilakukan listing/pencacahan dan selesai.



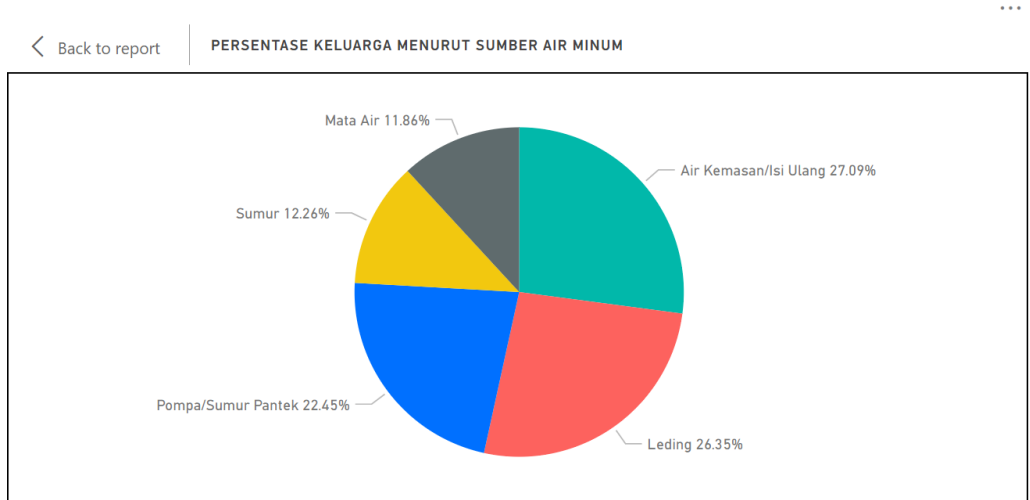
Gambar 15-2. Status Pencacahan GB PES

2. **Persentase Keluarga Menurut Penggunaa Listrik**, menampilkan grafik persentase penggunaan listrik keluarga menurut jenisnya. Grafik ini dapat digunakan untuk melihat kewajaran penggunaan listrik keluarga pada wilayah sampel.



Gambar 15-3. Persentase Keluarga Menurut Penggunaan Listrik

3. **Persentase Keluarga Menurut Sumber Air Minum**, menampilkan grafik persentase keluarga menurut jenis sumber air minum. Grafik ini dapat digunakan untuk melihat kewajaran sumber air minum keluarga pada wilayah sampel.



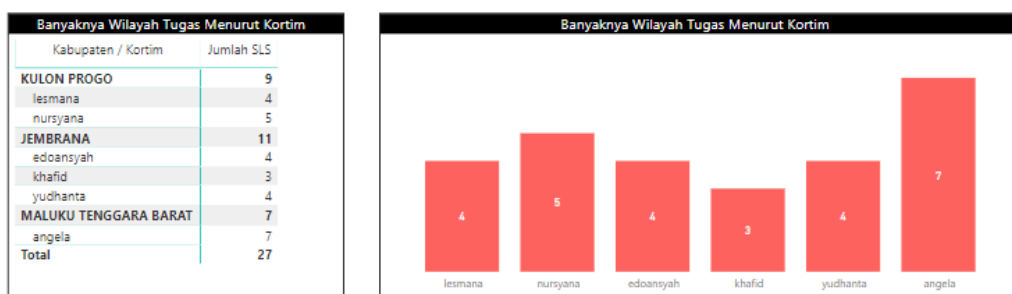
Gambar 15-4. Persentase Keluarga Menurut Sumber Air Minum

4. **Pemantauan Progres Lapangan GB PES SP2020**, menampilkan jumlah rumah tangga berdasarkan status *Submit* Pencacah, *Approve* Kortim, dan *Reject* Kortim.

Pemantauan Progress Lapangan GB PES SP2020			
Kortim	Submit Pencacah	Approve Kortim	Reject Kortim
lesmana	156	44	3
RT 1	0	0	0
RT 2	0	0	0
RT 3	52	41	3
RT 4	104	3	0
nursyana	129	87	53
RT 5	0	0	0
RT 6	66	21	8
RT 7	30	44	8
RT 8	33	22	37
RT 9	0	0	0
edoansya	98	126	49
RT 5	1	90	5
RT 6	21	31	42
RT 7	0	0	0
RT 8	76	5	2
khafid	109	50	25
RT 10	39	33	10
RT 11	70	17	15
RT 9	0	0	0
yudhanta	148	43	76
RT 1	88	5	4
RT 2	2	30	71
RT 3	0	0	0
RT 4	58	8	1
angela	329	86	135
RT 1	93	1	2
Total	969	436	341

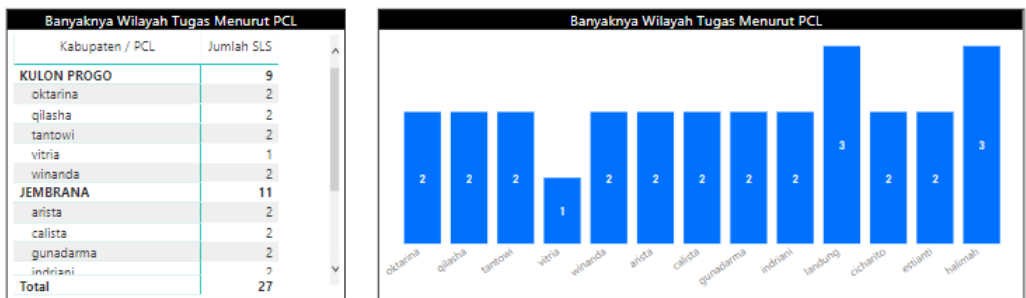
Gambar 15-5. Pemantauan Progres Lapangan.

5. Banyaknya Wilayah Tugas menurut Kortim, menampilkan jumlah wilayah yang menjadi tanggung jawab Kortim.



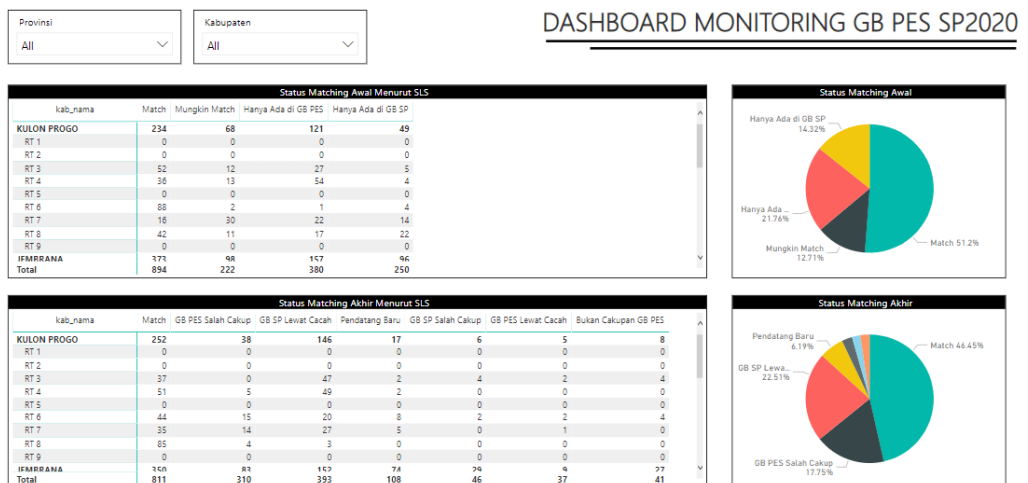
Gambar 15-6. Wilayah Tugas SLS menurut Kortim.

6. Banyaknya Wilayah Tugas menurut PCS, menampilkan jumlah wilayah tugas PCS.



Gambar 15-7. Wilayah Tugas SLS menurut PCS

7. **Status Match Awal dan Akhir**, dapat diakses pada sheet matching dan digunakan untuk melihat jumlah penduduk berdasarkan status match awal dan status match akhir.



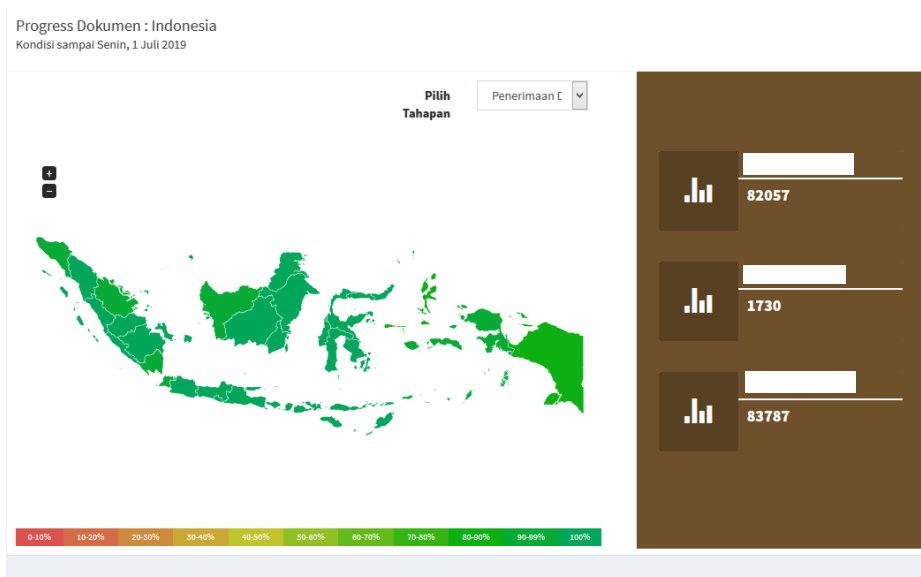
Gambar 15-8. Jumlah Penduduk Menurut Status Match

15.3 Web Monitoring Matching

Web Monitoring *Matching* memberikan beberapa menu yang dapat diakses melalui website oleh pengguna yang sudah terdaftar agar dapat memantau atau melakukan upload file monitoring dalam rangka pelaksanaan *matching*. Berikut adalah menu yang tersedia dalam sistem ini.

a) Beranda

Menu ini dapat dilihat oleh semua pengguna, dan menampilkan laporan pelaksanaan *Matching* SP2020-GBPES dalam bentuk peta dan grafik.



Gambar 15-9. Halaman Beranda Monitoring *Matching* SP2020-GBPES

b) Administrasi

(1) Tambah Pengguna

Cara menambahkan pengguna baru, yaitu:

- Pilih menu Administrasi→Pengguna
- Pilih wilayah (provinsi dan kabupaten)
- Klik Tombol ‘Tambah Pengguna’
- Isikan dengan lengkap data pengguna baru
- Pilih tipe pengguna
- Pilih wilayah kerja (provinsi dan kabupaten)
- Klik tombol ‘Tambah Wilayah’
 - Klik tombol ‘Simpan’

Tambah Pengguna

Menambahkan Pengguna

NIP Lama
340050172

Tipe
Admin Propinsi

Nama
Ndaru Nuswantari SST.,MTI

Wilayah
(12) - SUMATERA UTARA
(00) - KABUPATEN

NIP Baru
198604062009022007

Username (email tanpa @bps.go.id)
ndaru

No. Handphone
08567787799

Proses

Tambah Wilayah

Simpan Cancel

Gambar 15-10. Halaman Tambah Pengguna

(2) Detail Pengguna

Jika ingin melihat data pengguna secara lebih detail dapat dilakukan dengan meng-klik icon  (di kolom kelola) pada *user* yang akan dilihat detail datanya.

Pencarian Pengguna

Propinsi/Wilayah
(00) - PUSAT

Pilih Kabupaten
(00) - KABUPATEN

Tambah Pengguna Cari

Data Pengguna Indonesia

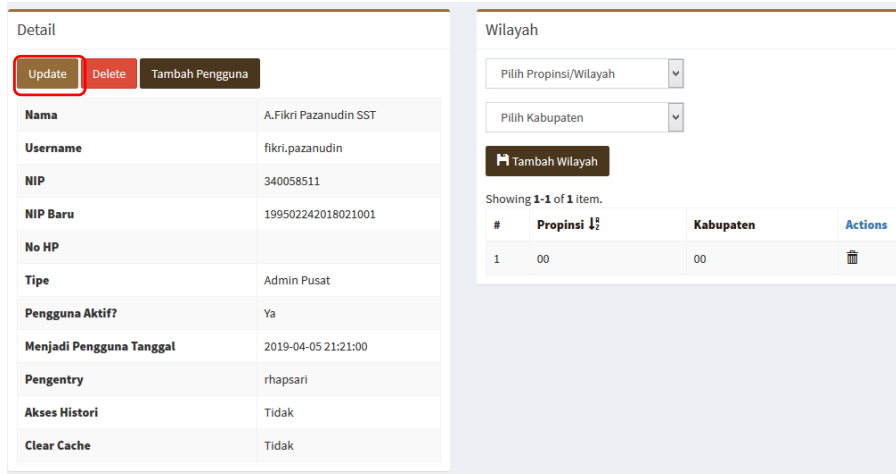
Copy Excel Print Search:

Nama	Username	Tipe Pengguna	Kelola
A.Fikri Pazanudin SST	fikri.pazanudin	Admin Pusat	
Achmad Fauzi Bagus Firmansyah SST	achmad.firmansyah	Admin Pusat	
Achmad Kurnianto SST	achmad.kurnianto	Admin Pusat	
Adhitya Kusuma Wahyunugroho S.Si	adhitya	Admin Pusat	
Amanda Pratama Putra SST	amanda.putra	Admin Pusat	
Angsoka Dewi SST, M.Si	angsoka.dewi	Admin Pusat	
Anisa Istiqharyanti SST	anisa.istiqh	Admin Pusat	
Anna Sofiana SST	sofiana	Admin Pusat	
Annisarahmi Nur Aini Aldania SST	annisarahmi	Admin Pusat	
Aris Kristyawan A.Md	ariss	Admin Pusat	

Showing 1 to 10 of 42 entries

Previous 1 2 3 4 5 Next

Gambar 15-11. Halaman Data Pengguna

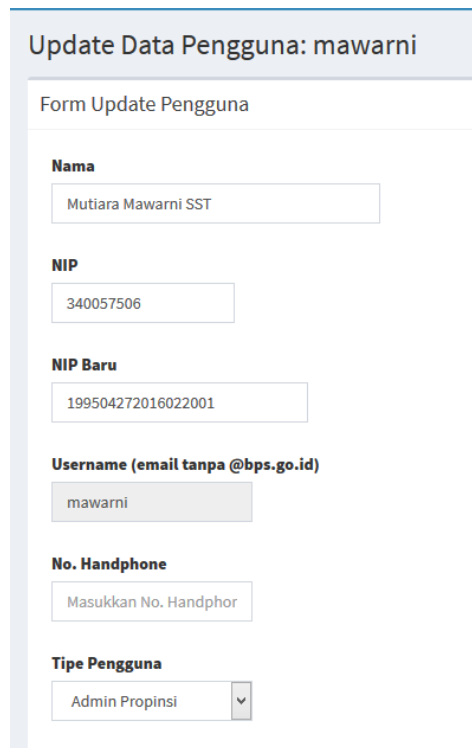


Gambar 15-12. Tampilan Halaman Detail Pengguna

(3) Update Pengguna

Data pengguna yang telah terdaftar dapat dilakukan perubahan (*update*). Cara melakukan update pengguna adalah:

- Klik menu Administrasi->Pengguna
- Pilih wilayah (provinsi dan kabupaten), klik tombol 'Cari'
- Tentukan pengguna yang akan diubah datanya
- Klik icon 'Detail'
- Klik tombol 'Update'
- Lakukan perubahan pada data yang akan diupdate



Update Data Pengguna: mawarni

Form Update Pengguna

Nama

Mutiar Mawarni SST

NIP

340057506

NIP Baru

199504272016022001

Username (email tanpa @bps.go.id)

mawarni

No. Handphone

Masukkan No. Handphor

Tipe Pengguna

Admin Propinsi

Gambar 15-13. Halaman *Update* Pengguna

c) Unggah Data *Matching*

Menu ini dapat digunakan meng-unggah file hasil *matching* dari aplikasi *Matching*SP2020-GBPES. Cara meng-unggah data hasil *matching* adalah:

- Pilih menu Unggah→Data *Matching*
- Pilih wilayah (provinsi dan kabupaten)

Unggah Data Monitoring

Data Pengolahan

Form Unggah

1. Isikan keterangan wilayah.
2. Siapkan file hasil export Aplikasi
3. Unggah file hasil export

(11) ACEH

(01) SIMEULUE

Upload File (.datard)

Browse... No file selected.

Upload

Gambar 15-14. Tampilan Unggah Data Monitoring

Klik tombol Browse, kemudian pilih file yang akan diupload (*.uplpes*)

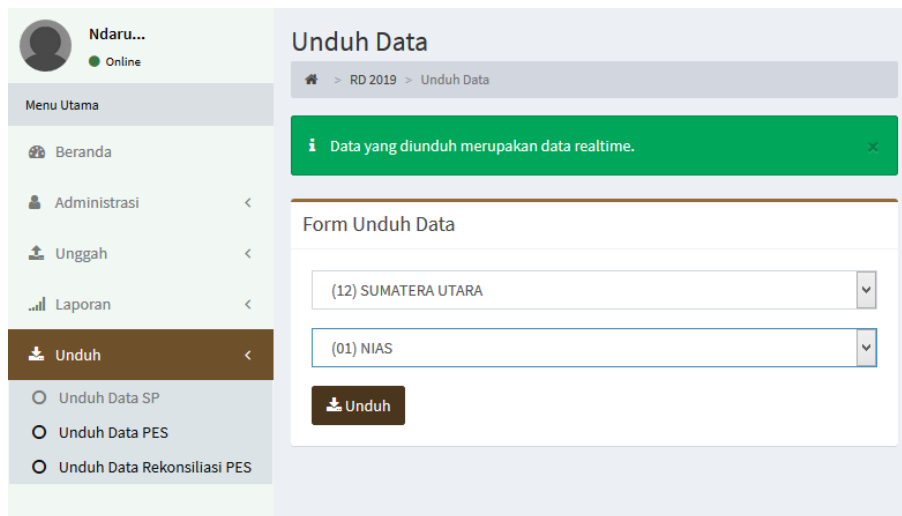
Klik Upload

d) Unduh Data *Matching*

Menu ini dapat digunakan mengunduh data yang dibutuhkan untuk proses *matching*. Data yang dapat diunduh meliputi: data SP, data PES, dan data hasil rekonsiliasi. Cara mengakses menu unduh adalah:

Pilih menu Unduh→Unduh Data SP/PES/Rekonsiliasi

- Pilih wilayah (provinsi dan kabupaten)
- Klik tombol **Unduh**



Gambar 15-15. Tampilan Unduh Data Monitoring

e) Laporan

Menu ini digunakan untuk melihat rekap data hasil *matching*. Cara mengakses menu ini adalah dengan memilih menu Laporan.

Analisis dalam GB PES mencakup analisis kesalahan cakupan (*coverage error*) dan analisis kesalahan isian (*content error*). Kesalahan cakupan dapat dianalisis dengan menggunakan metode *Chandra and Deming*, *Uttam Chand*, *David Bateman I*, *David Bateman II*, dan *Dual System Estimation Model*. Sedangkan ukuran yang menunjukkan kesalahan isian adalah *Net Difference Rate (NDR)*, *Gross Difference Rate (GDR)*, *Rate of Agreement (RoA)*, dan *Index of Inconsistency (IoI)*.

Kesalahan Cakupan (Coverage Error)

GB PES dirancang menggunakan prosedur estimasi dual system untuk mengukur kesalahan cakupan (*coverage error*) GB SP. Prosedur estimasi ini mengandalkan asumsi independensi antara GB SP dan GB PES. Matching dua arah antara penduduk yang didata di GB SP dan GB PES akan digunakan untuk mengidentifikasi penduduk yang match pada keduanya, begitu pula untuk penduduk yang hanya dicacah di GB PES atau GB SP saja.

Metode Dual System Estimation Model

Metode ini mengasumsikan bahwa kualitas data GB SP sama dengan data GB PES. Estimasi *dual system* untuk total populasi dapat diilustrasikan seperti berikut. Komponen yang berbeda dari populasi sebenarnya (N_T) yang sedang dihitung disajikan pada Tabel 6, sehubungan dengan cakupan GB SP dan GB PES.

Tabel 16-1. Komponen Populasi yang Sebenarnya Menurut Status Cakupan

Rumah Tangga		GB SP		
		Ya	Tidak	Total
GB PES	Ya	M	N_{12}	N_P

	Tidak	N_{21}	N_{22}	$N_{2.}$
	Total	N_C	$N_{.2}$	N_T

Setelah *matching* antara kuesioner GB PES yang disebut dengan Sampel GB PES dan kuesioner GB SP yang dianggap sebagai Sampel GB SP, populasi yang *match* digunakan untuk mengestimasi komponen M . Jumlah total rumah tangga yang dicatat oleh GB SP dinotasikan dengan N_C dan jumlah total rumah tangga yang diestimasi dari GB PES dinotasikan dengan N_P .

Penduga *dual system* dari total populasi ($\hat{N}_T$) digunakan untuk mengestimasi populasi yang sebenarnya N_T , dengan menggunakan rumus berikut: dengan:

$$\hat{N}_T = \frac{(\hat{N}_C - \hat{E}_C) \times (\hat{N}_P - \hat{E}_P)}{\hat{M}}$$

$\hat{N}_C$ adalah estimasi jumlah penduduk yang didata pada GB SP

$\hat{E}_C$ adalah estimasi jumlah penduduk GB SP yang salah cakup dari data GB PES

$\hat{N}_P$ adalah estimasi jumlah penduduk yang didata pada GB PES

$\hat{E}_P$ adalah estimasi jumlah penduduk GB PES yang salah cakup dari data GB SP

$\hat{M}$ adalah estimasi jumlah penduduk yang didata pada GB SP & GB PES

Hasil PES ini akan digunakan untuk mengevaluasi tingkat kesalahan cakupan GB SP, tetapi tidak akan digunakan untuk meng-*adjust* hasil GB SP.

Salah satu ukuran yang paling penting untuk kesalahan cakupan adalah tingkat bersih kekurangcakupan GB SP (*net census undercount rate*) $\hat{R}_u$, yang dihitung menggunakan rumus berikut:

$$\hat{R}_u = \frac{\hat{N}_T - \hat{N}_C}{\hat{N}_T}$$

Kesalahan Isian (*Content Error*)

Kesalahan isian utamanya disebabkan oleh hal-hal berikut:

- a. instruksi tidak diikuti seperti seharusnya atau tidak dimengerti oleh petugas lapangan,
- b. pertanyaan yang ditanyakan oleh pencacah tidak dimengerti oleh responden,
- c. terkadang responden sengaja tidak menjawab sesuai kondisi sebenarnya karena satu dan lain hal,
- d. kesalahan juga dapat terjadi akibat pencacah dan atau responden sulit untuk mengerti konsep dan definisi yang diterapkan baik di GB SP maupun di GB PES.

Kesalahan isian (*content error*), disebut juga kesalahan respons, diestimasi hanya untuk rumah tangga yang *match* dan untuk variabel tertentu.

Kesalahan isian diukur dengan:

Indeks Bias Respons:	Indeks Varians Respons:
<i>Net Difference Rate</i>	1. <i>Index of Inconsistency</i>
	2. <i>Gross Difference Rate</i>
	3. <i>Aggregate Index of Inconsistency</i>

Response bias suatu statistik untuk suatu wilayah merupakan bagian dari *response error*, yang cenderung tidak akan merata-ratakan pekerjaan dari banyak petugas pewawancara yang mungkin ditugaskan di wilayah tersebut atau respons yang mungkin dari responden di wilayah tersebut. *Response bias* ini mungkin dan sering kali berbeda antar wilayah atau antara satu survei/sensus dengan survei/sensus berikutnya, meskipun *response bias* cenderung konsisten dalam arah dan besaran dalam tingkat yang masih ditolerir.

Response variance suatu statistik muncul dari berbagai faktor yang cenderung akan merata-ratakan dan mengompensasikan kesalahan-kesalahan dalam *error* yang mungkin dalam sejumlah besar pengulangan pengalaman, tapi *response variance* dalam sekumpulan ukuran tertentu yang terbatas memiliki efek yang signifikan pada keakurasian. Sebagai contoh, angka hasil sensus untuk

wilayah yang sangat kecil atau sel tabulasi yang sangat detil untuk wilayah yang luas bisa jadi sangat dipengaruhi oleh kesalahan petugas pewawancara, yang kemudian akan diringkaskan dalam tabel untuk wilayah luas seperti angka provinsi atau angka nasional.

1. *Net Difference Rate (NDR)*

Net difference rate (NDR) adalah perbedaan antara jumlah kasus di GB SP dan jumlah kasus di GB PES pada setiap kategori respons, relatif terhadap total jumlah rumah tangga yang *match* untuk seluruh kategori respons.

2. *Index of Inconsistency (IoI)*

Index of Inconsistency adalah jumlah relatif kasus yang responsnya bervariasi antara GB SP dan GB PES.

3. *Gross Difference Rate (Off-Diagonal Proportion)*

Gross Difference Rate (GDR) dihitung untuk variabel sebagai satu kesatuan. GDR merupakan jumlah diskrepansi antara respons GB SP dan respons GB PES *relative* terhadap total jumlah rumah tangga yang *match*. GDR ini mengukur persentase dari respons yang dilaporkan berbeda terhadap pertanyaan yang sama yang ditanyakan pada GB SP dan GB PES.

4. *Rate of Agreement*

Rate of agreement merupakan komplemen dari *gross difference rate* yang menunjukkan level di mana informasi yang diberikan dalam GB SP *match* dengan yang diberikan saat GB PES. *Rate of agreement* yang rendah mengindikasikan derajat variabilitas yang tinggi dan sebaliknya.

Tabel berikut memberikan standar untuk interpretasi untuk beberapa ukuran kesalahan isian:

Tabel 16-2. Tabel Standar Interpretasi Ukuran Kesalahan

Ukuran	Rendah	Sedang	Tinggi
(1)	(2)	(3)	(4)
<i>Index of Inconsistency</i>	<20	20 – 50	>50

Ukuran	Rendah	Sedang	Tinggi
<i>Aggregate Index of Inconsistency</i>	<20	20 – 50	>50
Nilai Absolut <i>NDR</i> relatif terhadap rata-rata atau proporsi (<i>NDR/P</i>)	<0,01	0,01 – 0,05	>0,05

LAMPIRAN

Lampiran 1. Jadwal Pelatihan Petugas GB PES SP2020
Jadwal Pelatihan Petugas GB PES SP2020

Hari ke- (1)	Sesi (2)	Materi (3)	Pemateri (4)
I	08.00 - 09.00	Pembukaan dan Penjelasan Umum	Pimpinan
	09.00 - 10.00	Metodologi dan Mekanisme Pencacahan GB PES SP2020	Innas
	10.00 - 10.15	istirahat	
	10.15 - 12.00	Organisasi Lapangan GB PES SP2020	Innas
	12.00 - 13.30	ISHOMA	
	13.30 - 15.30	Instalasi dan Penggunaan Aplikasi CAPI	Innas
	15.30 - 16.00	istirahat	
	16.00 - 18.00	Manajemen Survei berbasis CAPI dan Web Monitoring	Innas
	18.00 - 19.00	Uji Coba Aplikasi CAPI dan Web Monitoring	Semua Peserta
II	08.00 - 10.00	Listing dan Pencacahan (<i>E-form</i> DK dan <i>E-form</i> C1) atau Pencacahan Khusus Wilayah Tidak Listing (<i>E-form</i> DPF dan <i>E-form</i> C1)	Innas
		istirahat	
	10.00 - 10.15	istirahat	
	10.15 - 12.00	Konsep dan Definisi	Innas
	12.00 - 13.30	ISHOMA	
	13.30 - 15.30	Konsep dan Definisi Lanjutan	Innas
	15.30 - 16.00	istirahat	
	16.00 - 18.00	Tata Cara Bertanya dan Wawancara	Innas
III	18.00 - 19.00	Uji Coba Aplikasi CAPI dan Web Monitoring	Semua Peserta
	08.00 - 10.00	<i>Role Playing</i>	Innas
	10.00 - 10.15	istirahat	
	10.15 - 12.00	Pengawasan dan Pemeriksaan	Innas
	12.00 - 13.30	ISHOMA	
	13.30 - 15.30	Pendalaman Materi	Innas
	14.30 - 15.30	Rekonsiliasi Lapangan	Innas
	15.30 - 16.00	ISHOMA	
	16.00 - 18.00	Evaluasi dan Penutupan	Pimpinan

Lampiran 2. Biodata Petugas GB PES SP2020

BIODATA PETUGAS
GLADI BERSIH PES SP2020

- | | | | |
|-----|---------------------|---|--|
| 1. | Nama | : | |
| 2. | Bertugas Sebagai* | : | 1. Kortim
2. PCS
3. Petugas Matching |
| 3. | Pegawai | : | 1. Organik
2. Mitra |
| 4. | Jabatan | : | 1. Staf (.....)
2. KSK |
| 5. | NIP/NMS | : | |
| 6. | Jenis Kelamin | : | 1. Laki-laki
2. Perempuan |
| 7. | Tempat Lahir | : | |
| 8. | Tanggal lahir | : |/...../..... |
| 9. | Pendidikan Terakhir | : | 1. SMA/SLTA/ sederajat
2. DIII
3. DIV/S1
4. S2/S3 |
| 10. | Alamat email | : | |
| 11. | Nomor HP | : | |
| 12. | Pengalaman tugas | : | |

.....,.....2019

Petugas,

(.....)

Lampiran 3. Rekapitulasi Biodata Petugas GB PES SP2020

**Rekapitulasi Biodata Petugas dan Identifikasi Provider
Gladi Bersih PES SP2020**

Provinsi :

Kabupaten :

No	Nama	Jenis Kelamin	Pendidikan tertinggi	Jabatan	NIP/NMS	Bertugas sebagai	Wilayah Kerja			Provider	Email
							Kec	Desa	SLS		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(13)
1	Tiko	L	S1	Staf	198001 xxx	Kortim	xxx	xxx	xxx	Telkomsel	tio@bps.go.id
2	Ani	P	S1	Staf	1989151 xxx	Kortim	[020] Bulu	[005] Bansari	006B- 015B	Telkomsel	ani@bps.go.id
3	Heri	L	S1	Mitra	xxx	PCS	xxx	xxx	xxx	Telkomsel	heri@gmail.com
4	Heru	L	S1	Mitra	xxx	PCS	xxx	xxx	xxx	Telkomsel	heru@gmail.com
5	Hero	L	S1	Mitra	xxx	PCS	xxx	xxx	xxx	Telkomsel	hero@gmail.com

dst

**Mengetahui,
Kepala Bidang IPDS**

(.....)

Lampiran 5. Berita Acara Peminjaman Tablet

BERITA ACARA PEMINJAMAN TABLET

NOMOR:

DALAM RANGKA PELAKSANAAN GLADI BERSIH PES SP2020

Pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu dua puluh, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. : Kepala BPS Kabupaten/Kota Jalan selanjutnya dalam hal ini disebut sebagai PIHAK PERTAMA.
2. : Kasi/Staf/KSK/Mitra (pilih salah satu) BPS Kabupaten Jalan yang bertugas sebagai pengawas/pencacah (pilih salah satu) selanjutnya dalam hal ini disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Menyatakan bahwa :

1. PIHAK PERTAMA telah meminjamkan 1 (satu) buah tablet merk Samsung Galaxy Tab A 8-inch dan nomor seri beserta *casing*, *charger* kabel data, dan *earphone* kepada PIHAK KEDUA untuk digunakan pada kegiatan Gladi Bersih PES SP2020 selama periode bulan Agustus 2019 sampai dengan September 2019 dan telah diterima oleh PIHAK KEDUA.
2. PIHAK KEDUA akan mengembalikan pinjaman 1 (satu) buah tablet merk Samsung Galaxy Tab A 8-inch dan nomor seri beserta *casing*, *charger* kabel data, dan *earphone* kepada PIHAK PERTAMA setelah kegiatan Gladi Bersih PES SP2020 selesai dilaksanakan.

Demikian Berita Acara Peminjaman Tablet ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

Materai Rp.6000

(.....)

(.....)

Lampiran 6. Tanda Terima ATK GBPES SP2020



BADAN PUSAT STATISTIK

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....

TANDA TERIMA ATK GB PES SP2020

Telah diterima dokumen dan perlengkapan petugas pelatihan petugas GB PES SP2020:

No.	Jenis Dokumen/Perlengkapan	Satuan	Jumlah
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	ATK Petugas	Buah	
2.	Pedoman Pencacahan Gladi Bersih PES SP2020	Buku	
3.	Pedoman Pemeriksaan Gladi Bersih PES SP2020	Buku	

[Nama Kota], [tgl-bulan]-2019

Yang menerima

.....

NIP.

Lampiran 7. Outline Laporan Pelatihan Petugas GBPES SP2020

Outline laporan Pelatihan Petugas per provinsi

COVER

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR LAMPIRAN

BAB I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

1.2 Tujuan

1.3 Hasil yang Ingin Dicapai

1.4 Metode Pelatihan

BAB II. PENYELENGGARAAN

2.1 Administrasi

2.2 Waktu dan Tempat Kegiatan

LAMPIRAN

DOKUMENTASI

Lampiran 8. Format Laporan Innas GBPES SP2020



BADAN PUSAT STATISTIK

Perihal : Laporan Pelatihan Petugas
Gladi Bersih PES SP2020

.....2019

Kepada Yang Terhormat:

Direktur Pengembangan Metodologi Sensus dan Survei

di

Badan Pusat Statistik

Bersama ini kami sampaikan laporan pelaksanaan pelatihan Innas Gladi Bersih PES SP2020 :

1. Nama :
2. NIP :
3. Tempat Pelatihan :
4. Waktu Pelatihan :
5. Jumlah Peserta Pelatihan :
 - a. PCS : orang
 - b. Kortim : orang
 - c. BPS Provinsi : orang
 - d. BPS Kabupaten : orang
 - e. Petugas Rekonsiliasi : orang
 - f. Panitia : orang
- Jumlah : orang
6. Daftar fasilitas belajar dan akomodasi/konsumsi.
7. Rekapitulasi biodata peserta pelatihan.
8. Daftar nilai peserta pelatihan petugas.
9. Permasalahan dan penyelesaian selama pelatihan.
10. Jadwal pelatihan.
11. Foto pelaksanaan pelatihan.

Demikian laporan yang dapat disampaikan untuk dijadikan bahan evaluasi.

Instruktur Nasional

(.....)

NIP:.....

Tembusan Kepada Yth :

1. Inspektur Wilayah II
2. Kepala BPS Provinsi

Lampiran 9. Daftar Fasilitas Belajar dan Akomodasi/Konsumsi

DAFTAR FASILITAS BELAJAR DAN AKOMODASI/KONSUMSI PELATIHAN PETUGAS LAPANGAN GB PES SP2020

A. Fasilitas Belajar

- | | | | | |
|----------------------------|---|-------------|-----------|------------|
| 1. Kapasitas ruang belajar | : | Orang | | |
| 2. Penerangan | : | Listriik -1 | Lainnya | -2 |
| 3. Papan Tulis | : | Whiteboard | -1 | Lainnya -2 |
| 4. LCD atau Viewer | : | Ada -1 | Tidak Ada | -2 |
| 5. Alat tulis peserta | : | Ada -1 | Tidak Ada | -2 |

B. Fasilitas Akomodasi/Konsumsi

- | | | | | | |
|--|---|--------------------|----|-----------|----|
| 1. Apakah peserta menginap | : | Ya | -1 | Tidak | -2 |
| 2. Jika menginap, banyak orang per kamar: | : | Orang | | | |
| 3. a. Penerangan kamar | : | Listrik | -1 | Lainnya | -2 |
| b. Cukup terang untuk membaca | : | Ya | -1 | Tidak | -2 |
| 4. Air untuk mandi | : | Leding | -1 | Lainnya | -2 |
| 5. Lokasi tempat menginap dan belajar: | : | Sama | -1 | Terpisah | -2 |
| 6. Jarak tempat menginap dengan Tempat belajar | : | km | | | |
| 7. Transportasi Lokal | : | Ada | -1 | Tidak Ada | -2 |
| 8. Meja di kamar tempat menginap: | : | Ada | -1 | Tidak Ada | -2 |
| 9. Kursi di kamar tempat menginap: | : | Ada | -1 | Tidak Ada | -2 |
| 10. Makan | : | kali per hari | | | |
| 11. Jumlah makan selama pelatihan | : | kali | | | |
| 12. Jumlah snack selama pelatihan | : | kali | | | |

Nama kota, tgl-bln-2019

(nama innas)

NIP.

Lampiran 10. Rekap Biodata Peserta Pelatihan

REKAP BIODATA PESERTA PELATIHAN PETUGAS LAPANGAN GB PES SP2020

No	Nama	Jenis Kelamin	Pendidikan	Pekerjaan	Jabatan	Bertugas Sebagai	Pengalaman dalam Sensus/ Survey BPS*)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

*) Ya -1 Tidak-2

Nama kota, tgl-bln-2019

(nama innas)
NIP.

Lampiran 11. Format Daftar Nilai Peserta

DAFTAR NILAI PESERTA PELATIHAN PETUGAS LAPANGAN GB PES SP2020

No	Nama	Bertugas Sebagai	Nilai:		Nilai rata-rata
			Keaktifan dalam kelas	Pendalaman	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Nama kota, tgl-bln-2019

(nama innas)
NIP.

Lampiran 12. Daftar Permasalahan dan Penyelesaian

DAFTAR PERMASALAHAN DAN PENYELESAIAN PELATIHAN PETUGAS LAPANGAN GB PES SP2020

Kelas:

No	Permasalahan	Solusi
(1)	(2)	(3)

Nama kota, tgl-bln-2019

(nama innas)
NIP.

Lampiran 13. Foto Kegiatan Pelatihan Petugas GB PES SP2020

Foto	

Lampiran 14. Format Surat Tugas Kortim



**BADAN PUSAT STATISTIK
KABUPATEN/KOTA**

SURAT TUGAS

Nomor:[dari BPS Kabupaten/Kota]

Yang bertanda tangan di bawah ini:

**KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
KABUPATEN/KOTA**

Memberi tugas kepada:

Nama : [*nama Kortim*]

Jabatan : Kortim GB PES SP2020

Anggota : - [nama PCS yang menjadi tanggungjawab Kortim]
-
-

Tujuan tugas : Sebagai Koordinator Tim dalam rangka Gladi Bersih PES SP2020 di Kecamatan, Kabupaten/Kota

Waktu pelaksanaan : 2019

[nama kabupaten/kota], ...[tanggal]..... 2019

Kepala Badan Pusat Statistik
Kabupaten/Kota,

(.....)
NIP.[NIP baru]

Lampiran 15. Format Surat Tugas PCS



BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN/KOTA

SURAT TUGAS

Nomor:[dari BPS Kabupaten/Kota]

Yang bertanda tangan di bawah ini:

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN/KOTA

Memberi tugas kepada:

Nama : [Kortim]
Jabatan : Pencacah (PCS) GB PES SP2020
Anggota : - [nama PCS yang menjadi tanggungjawab Kortim]
 -
 -
Tujuan tugas : Sebagai PCS dalam rangka Koordinator Tim dalam rangka
Gladi Bersih PES SP2020 di Kecamatan,
Kabupaten/Kota
Waktu pelaksanaan : 2019

[nama kabupaten/kota], ...[tanggal]..... 2020

Kepala Badan Pusat Statistik
Kabupaten/Kota,

(.....)
NIP.[NIP baru]