



BADAN PUSAT STATISTIK



REGSOSEK

REGISTRASI SOSIAL EKONOMI



PENDATAAN AWAL REGISTRASI SOSIAL EKONOMI

REGSOSEK 2022

3

SUPLEMEN
PEDOMAN
PENDATAAN
LAPANGAN



PENDATAAN AWAL REGISTRASI SOSIAL EKONOMI

REGSOSEK 2022

3

**SUPLEMEN
PEDOMAN
PENDATAAN
LAPANGAN**

KATA PENGANTAR

Sebagai prasyarat utama Reformasi Sistem Perlindungan Sosial, transformasi data menuju Registrasi Sosial Ekonomi (Regsosek) merupakan upaya perubahan penyediaan data sosial ekonomi yang bersifat sektoral menjadi data yang terintegrasi dan akurat. Pendataan awal Regsosek akan menghasilkan data terpadu tidak hanya untuk program perlindungan sosial, tetapi juga data kondisi sosial ekonomi keluarga yang dibutuhkan untuk perencanaan pembangunan yang lebih terarah. Hal tersebut tercermin dari variabel yang dikumpulkan yaitu Kependudukan dan Ketenagakerjaan, Perlindungan Sosial, Perumahan, Pendidikan, Kesehatan dan Disabilitas, serta Pemberdayaan Ekonomi. Oleh karena itu, semua pihak yang terlibat dalam kegiatan ini harus memiliki semangat dan komitmen yang tinggi untuk menyukseskannya. Untuk itu, telah disusun Suplemen Pedoman Pendataan Lapangan.

Suplemen Pedoman Pendataan Lapangan mencakup ralat dan tambahan pada beberapa bagian dari Buku 3 Pedoman Pendataan Lapangan Regsosek. Tambahan pada Suplemen ini antara lain berupa Penjelasan Kuesioner REGSOSEK22-XK. Suplemen ini disusun dengan tujuan memberikan pedoman bagi pendata lapangan dalam pelaksanaan pendataan Regsosek.

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

Jakarta, September 2022
Sekretaris Utama

Atqo Mardiyanto

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	I
DAFTAR ISI	II
DAFTAR GAMBAR	VIII
DAFTAR LAMPIRAN	X
BAB I PENDAHULUAN	3
1.1 Latar Belakang	3
1.2 Tujuan	3
1.3 Landasan Hukum	3
1.4 Cakupan Wilayah	3
1.5 Instrumen yang Digunakan	3
1.6 Jadwal Pelaksanaan	4
BAB II MANAJEMEN LAPANGAN	7
2.1 Struktur Organisasi Lapangan	7
2.2 Tugas dan Tanggung Jawab Petugas Pendataan Lapangan	7
2.2.1 Koordinator Sensus Kecamatan (Koseka)	7
2.2.2 Petugas Pemeriksaan Lapangan (PML)	8
2.2.3 Petugas Pendataan Lapangan (PPL)	9
2.3 Mekanisme Pendataan Lapangan	9
2.4. Pengawasan dan Pemeriksaan oleh PML	12
2.5 Mekanisme Pengawasan oleh Koseka	13
2.6 Mekanisme Keluarga yang Menolak Diwawancara	13
2.7. Geotagging dan Pengambilan Foto Bangunan Tempat Tinggal	13
2.7.1. Mekanisme Geotagging dan Pengambilan Foto Bangunan Tempat Tinggal	13
2.7.2. Alur Geotagging dan Pengambilan Foto Bangunan Tempat Tinggal	14
2.7.3. Tahapan Teknis	14
2.7.3.1. Membuat Kode Token	14
2.7.3.2. Unduh dan Instalasi Aplikasi Wilkerstat-Regsosek	14
2.7.3.3. Registrasi Akun di Aplikasi Wilkerstat-Regsosek	14
2.7.3.4. Login ke Aplikasi Wilkerstat-Regsosek	14
2.7.3.5. Membuat Project	15
2.7.3.6. Geotagging dan Pengambilan Foto	15
2.7.3.7. Upload Geotagging	15

2.7.3.8. Menyalin ID Landmark ke Kuesioner REGSOSEK22-K	15
2.7.3.9. Edit Landmark Hasil Geotagging	15
2.7.3.10. Pengecekan Hasil Geotagging oleh PML	16
2.7.3.11. Monitoring di Web Wilkerstat	16
2.8 Penggunaan Peta	16
2.8.1. Pengenalan Peta Wilkerstat	16
2.8.2. Penggunaan Peta Wilkerstat di Lapangan	16
BAB III TATA CARA BERWAWANCARA DAN TATA TERTIB	21
PENGISIAN KUESIONER	21
3.1 Tata Cara Berwawancara	21
3.1.1 Tata Krama dan Sopan Santun	21
3.1.2 Komunikasi Dua Arah antara PPL dan Responden	21
3.1.3 Fokus pada Maksud dan Tujuan wawancara	21
3.1.4 Apresiasi pada Responden Selama Wawancara Berlangsung	21
3.1.5 Tata Cara Bertanya	21
3.2 Tertib Pengisian Kuesioner	21
3.3 Tata Cara Pengisian Kuesioner REGSOSEK22-K	21
BAB IV KONSEP DEFINISI DAN PENGISIAN KUESIONER	25
4.1 Konsep Kependudukan dan Keluarga	25
4.2 REGSOSEK22-PSLS, REGSOSEK22-VK1, dan REGSOSEK22-VK2	27
4.2.1 Wilayah Kerja Statistik	27
4.2.2 Kode Identitas SLS/Non SLS	34
4.2.3 Perubahan SLS	35
4.2.4 Bangunan Tempat Tinggal	39
4.2.5 Pengisian REGSOSEK22-PSLS	39
4.2.6 Pengisian REGSOSEK22-VK1	43
4.2.7 Pengisian REGSOSEK22-VK2	52
4.3 REGSOSEK22-K	58
4.3.1 Blok I. Keterangan Tempat	58
4.3.2 Blok II. Keterangan Petugas	59
4.3.3 Blok III: Keterangan Perumahan	60
4.3.4 Blok IV: Keterangan Sosial Ekonomi Anggota Keluarga	61
4.3.5 Blok V: Kepesertaan Program, Kepemilikan Aset, dan Layanan	67
4.3.6 Blok VI. Catatan	68
BAB V PEMERIKSAAN DOKUMEN	71
5.1 Pemeriksaan Dokumen REGOSEK22-PSLS	71
5.2 Pemeriksaan Dokumen REGSOSEK22-VK1 dan REGSOSEK22-VK2	71
5.3 Pemeriksaan Dokumen REGSOSEK22-K	73

5.4 Pemeriksaan Kesesuaian Antar Dokumen	75
BAB VI PELAKSANAAN PENDATAAN WILAYAH KHUSUS	79
6.1 Mekanisme Pendataan Wilayah Khusus	79
6.2 Pendataan Keluarga/Penduduk di Wilayah Khusus	79
6.2.1 Cakupan Keluarga/Penduduk	80
6.3 REGSOSEK22-XK	81
6.3.1 Blok I. Keterangan Tempat	81
6.3.2 Blok II. Keterangan Petugas	85
6.3.3 Blok III: Keterangan Perumahan	85
6.3.4 Blok IV: Daftar Keluarga/Penduduk di Wilayah Khusus	87
LAMPIRAN	97

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Instrumen Pendataan Awal Regsosuk	3
Tabel 2.1 Mekanisme Pendataan Lapangan	9
Tabel 4.1 Kode Wilayah SLS/Non SLS	34

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Contoh Cara Penggambaran Sub SLS	17
Gambar 4.1 Penduduk di luar SLS tempat tinggal	25
Gambar 4.2 Penduduk di luar SLS tempat tinggal	26
Gambar 4.3 Penduduk di luar SLS tempat tinggal	26
Gambar 4.4 Penduduk di luar SLS tempat tinggal	27
Gambar 4.5 Contoh desa terbagi habis dalam SLS	28
Gambar 4.6 Contoh desa terbagi habis dalam SLS dan non SLS	28
Gambar 4.7 Contoh desa terbagi habis dalam non SLS	29
Gambar 4.8 Contoh desa dengan satu tingkatan SLS	30
Gambar 4.9 Contoh desa dengan dua tingkatan SLS	30
Gambar 4.10 Contoh wilayah bervegetasi pertanian	31
Gambar 4.11 Contoh wilayah bervegetasi bukan pertanian	32
Gambar 4.12 Contoh lahan terbuka	32
Gambar 4.13 Contoh Kawasan terbangun pemukiman	33
Gambar 4.14 Contoh Kawasan terbangun bukan pemukiman	33
Gambar 4.15 Contoh wilayah perairan	34
Gambar 4.16 Contoh 4 Digit Kode Identitas SLS/Non SLS	35
Gambar 4.17 SLS Baru Berasal Dari 1 SLS	36
Gambar 4.18 SLS Baru Terbentuk dari Beberapa Bagian SLS	36
Gambar 4.19 Penggabungan Suatu SLS ke SLS lain yang ada dalam Master	36
Gambar 4.20 Penggabungan 2 SLS menjadi 1 SLS dengan nama SLS baru (belum ada dalam master)	37
Gambar 4.21 Contoh master SLS	38
Gambar 4.22 Contoh bangunan tempat tinggal	39
Gambar 4.23 Contoh SLS pemekaran	50

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Dokumen Kuesioner Pendataan Keluarga (REGSOSEK22-K)	97
Lampiran 2. Daftar Verifikasi Keluarga REGSOSEK22-VK1	98
Lampiran 3. Dokumen Verifikasi Keluarga dari SLS Baru Hasil Pemekaran (REGSOSEK22-VK2)	101
Lampiran 4. Form REGSOSEK22-PSLS	103
Lampiran 5. Kuesioner REGSOSEK22-XK	104



BAB I

PENDAHULUAN

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Tidak ada perubahan.

1.2 Tujuan

Ralat halaman 4: Tujuan dari Pendataan Awal Regsosuk adalah untuk menyediakan basis data seluruh penduduk yang terdiri atas profil, kondisi sosial, ekonomi, dan tingkat kesejahteraan yang terhubung dengan data induk kependudukan serta basis data lainnya hingga tingkat desa/kelurahan.

1.3 Landasan Hukum

Tidak ada perubahan.

1.4 Cakupan Wilayah

Tidak ada perubahan.

1.5 Instrumen yang Digunakan

Ralat halaman 5 (penambahan instrumen):

Tabel 1.1 Instrumen Pendataan Awal Regsosuk

No	Instrumen	Kegunaan
(1)	(2)	(3)
1	Buku 1 Pedoman Teknis BPS Provinsi dan Kabupaten/Kota	Buku pedoman teknis untuk BPS provinsi dan BPS kabupaten/kota (<i>softcopy</i>)
2	Buku 3 Pedoman Pendataan Lapangan	Buku pedoman pelaksanaan lapangan bagi Koordinator Sensus Kecamatan (Koseka), Petugas Pemeriksaan Lapangan (PML), dan Petugas Pendataan Lapangan (PPL)
3	REGSOSEK22-VK1	Daftar verifikasi keluarga dari master SLS
4	REGSOSEK22-VK2	Daftar verifikasi keluarga dari SLS Baru Hasil Pemekaran

No	Instrumen	Kegunaan
(1)	(2)	(3)
5	REGSOSEK22-K	Kuesioner untuk mendata keluarga
6	REGSOSEK22-XK	Kuesioner untuk mendata keluarga khusus
7	REGSOSEK22-PSLS	Daftar perubahan SLS
8	Peta WS	Peta SLS untuk pengenalan wilayah
9	Suplemen Pedoman Pendataan Lapangan	Ralat dan tambahan penjelasan dari Buku 3 Pedoman Pendataan Lapangan, serta pedoman pelaksanaan pendataan di wilayah khusus

1.6 Jadwal Pelaksanaan

Tidak ada perubahan.



BAB II

MANAJEMEN LAPANGAN

BAB II

MANAJEMEN LAPANGAN

2.1 Struktur Organisasi Lapangan

Perubahan:

Petugas lapangan terdiri dari Koordinator Sensus Kecamatan (Koseka), Petugas Pemeriksa Lapangan (PML), dan Petugas Pendataan Lapangan (PPL). Koseka bertanggung jawab mengawasi seluruh tim pendataan awal Regsosuk di wilayah tugasnya.

Organisasi lapangan Pendataan Awal Regsosuk dapat dilihat pada Gambar 2.1 dengan rincian sebagai berikut:

- Koseka pada umumnya bertanggung jawab di satu kecamatan. Apabila dalam satu kecamatan jumlah PML lebih dari atau sama dengan 8 PML, maka dapat ditambahkan 1 orang koseka dan disesuaikan dengan jumlah koseka yang sudah ditetapkan oleh BPS Pusat. Koseka diutamakan pegawai organik BPS yang ditugaskan menangani di kecamatan;
- Satu orang PML akan membawahi sekitar 4 (empat) orang PPL. PML diutamakan organik BPS atau mitra yang berpengalaman dalam kegiatan sensus/survei; dan
- Satu PPL bertugas melakukan pendataan sekitar 250 keluarga, atau maksimal 8 SLS.

Untuk Gambar 2.1 di Buku Pedoman Pendataan Lapangan, tidak ada perubahan.

2.2 Tugas dan Tanggung Jawab Petugas Pendataan Lapangan

2.2.1 Koordinator Sensus Kecamatan (Koseka)

Perubahan :

3. Membantu BPS Kabupaten/Kota dalam rekrutmen PML dan PPL sesuai dengan kriteria dan alokasi yang ditentukan;
4. Menerima dokumen dan perlengkapan pendataan (buku pedoman, REGSOSEK22-VK1 dan/atau REGSOSEK22-VK2, REGSOSEK22-PSLS, REGSOSEK22-K, dan Peta WS), tanda pengenal, dan surat tugas dari BPS Kabupaten/kota dan mendistribusikannya kepada PML dibawahnya;
11. Membuat laporan akhir pelaksanaan lapangan;
12. Melakukan tugas yang diperintahkan oleh Pimpinan BPS Kabupaten/Kota, serta petunjuk dalam buku pedoman;
19. Melakukan entri rekap VK1 dan VK2 (status perubahan, jumlah keluarga hasil verifikasi, jumlah keluarga sangat miskin, jumlah keluarga miskin dan jumlah keluarga tidak miskin) melalui aplikasi entry rekap VK sebagai input data di dashboard.

2.2.2 Petugas Pemeriksaan Lapangan (PML)

Perubahan :

4. Menerima perlengkapan dokumen pendataan (buku pedoman, REGSOSEK22-VK1 dan/atau REGSOSEK22-VK2, REGSOSEK22-PSLS, REGSOSEK22-K, dan Peta WS), tanda pengenal, dan surat tugas dari Koseka dan mendistribusikannya kepada PPL di bawahnya;
10. Memeriksa kembali dokumen REGSOSEK22-VK1 dan/atau REGSOSEK22-VK2 yang sudah diidentifikasi keberadaan keluarganya oleh PPL;
12. Memastikan bahwa Daftar Verifikasi Keluarga (REGSOSEK22-VK1 dan/atau REGSOSEK22-VK2) sudah disahkan oleh Ketua/Pengurus SLS dan PPL;
13. Menerima laporan perubahan wilayah SLS dari PPL dalam bentuk REGSOSEK22-PSLS, kemudian meneruskannya kepada Koseka;
14. Membantu PPL mengatasi kendala pendataan di lapangan;
15. Melakukan koordinasi dengan Koseka jika PPL mengalami kendala dalam pendataan lapangan;
16. Melakukan koordinasi dengan Kepala Desa/Lurah, Ketua /Pengurus SLS atau tokoh masyarakat setempat jika ada penduduk yang tidak diakui. Jika akhirnya diakui, penduduk didata dengan kuesioner REGSOSEK22-K. Sementara itu, jika tetap tidak diakui, penduduk tersebut tetap didata oleh PPL dengan kuesioner **REGSOSEK22-K**;
17. Melakukan pemeriksaan dan melengkapi isian dokumen hasil pendataan PPL;
18. Mengumpulkan dan memeriksa kelengkapan dokumen hasil pendataan;
19. Menyerahkan seluruh dokumen hasil pendataan lapangan yang sudah lengkap dan *clean* ke Koseka;
20. Khusus untuk wilayah yang menjadi sampel MK, berkoordinasi dengan Koseka dan Petugas MK untuk mempersiapkan instrumen pendukung keperluan MK, khususnya terkait informasi sampel MK;
21. Bersama dengan PPL melaksanakan instruksi dari BPS Kabupaten/Kota dan Koseka terkait Tindak Lanjut Hasil temuan Petugas MK;
22. Bersama dengan PPL memperbaiki dan mencegah terulangnya kesalahan yang ditemukan oleh Petugas MK;
23. Melaporkan hasil pelaksanaan Instruksi Tindak Lanjut temuan MK kepada Koseka;

24. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Koseka, perintah langsung maupun tidak langsung dari Pimpinan BPS Kabupaten/Kota, serta semua petunjuk di dalam buku pedoman.

2.2.3 Petugas Pendataan Lapangan (PPL)

Perubahan :

3. Menerima perlengkapan dokumen pendataan (buku pedoman, REGSOSEK22-VK1 dan/atau REGSOSEK22-VK2, REGSOSEK22-PSLS, REGSOSEK22-K, dan Peta WS), tanda pengenal, dan surat tugas dari PML;

15. Menginformasikan kepada PML jika ditemukan kendala dalam pendataan;

17. Menginformasikan kepada PML keberadaan penduduk wilayah non-SLS yang ditemui di wilayah tugas;

18. Menginformasikan kepada PML keberadaan penduduk yang tidak diakui oleh Ketua/Pengurus SLS;

Jika pada tahapan identifikasi SLS ditemukan kasus perubahan SLS, maka PPL memiliki tugas dan tanggung jawab tambahan, sebagai berikut:

2. Melaporkan REGSOSEK22-PSLS kepada Koseka melalui PML.

7. Melakukan geotagging lokasi bangunan tempat tinggal keluarga responden

8. Melakukan geotagging dan mengambil foto bangunan tempat tinggal keluarga responden yang diduga sangat miskin dan miskin menurut hasil konfirmasi status kesejahteraan kepada ketua/pengurus SLS; dan

9. Memeriksa kelengkapan isian, kesesuaian/konsistensi isian REGSOSEK22-PSLS dan/atau REGSOSEK22-VK2 dan REGSOSEK22-K.

2.3 Mekanisme Pendataan Lapangan

Perubahan:

Tabel 2.1 Mekanisme Pendataan Lapangan

No.	Proses	Rincian
(1)	(2)	(3)
1	Persiapan	
1.1	Koordinasi dengan Camat	Koseka berkoordinasi dengan Camat menyampaikan mengenai adanya kegiatan Pendataan Awal Regsosiek

No.	Proses	Rincian
(1)	(2)	(3)
1.2	Koordinasi dengan Lurah/Kepala Desa	PML berkoordinasi dengan Lurah/Kepala Desa untuk menyampaikan mengenai adanya kegiatan Pendataan Awal Regsosek
1.3	Koordinasi dengan Ketua/Pengurus SLS	PPL melakukan koordinasi Ketua/Pengurus SLS, menyampaikan mengenai adanya kegiatan Pendataan Awal Regsosek dan berkoordinasi terkait pelaksanaan pendataan
1.4	Mendistribusikan instrumen secara berjenjang	Instrumen pendataan didistribusikan secara berjenjang dari BPS Kabupaten/Kota kepada Koseka, PML hingga PPL
2	Verifikasi keluarga	
2.2	Verifikasi keberadaan keluarga bersama Ketua/Pengurus SLS	PPL dan Ketua/Pengurus SLS memverifikasi keberadaan keluarga di SLS masing-masing dengan prelist/kuesioner Daftar Verifikasi Keluarga REGSOEK22-VK1 dan/atau Daftar Verifikasi Keluarga REGSOEK22-VK2 yang sudah dicetak
2.4	Verifikasi keluarga yang meragukan	PPL memverifikasi keberadaan dan mengidentifikasi tingkat kesejahteraan untuk keluarga yang meragukan/tidak dikenali oleh Ketua/Pengurus SLS, kemudian melengkapi isian dokumen REGSOEK22-VK1 dan/atau REGSOEK22-VK2
2.5	Pengawasan verifikasi keluarga oleh PML	PML melakukan pengawasan kegiatan verifikasi keluarga yang dilaksanakan oleh PPL, setiap PPL harus sudah pernah diawasi oleh PML

No.	Proses	Rincian
(1)	(2)	(3)
3	Pendataan keluarga	
3.1	Mengunjungi keluarga	PPL mengunjungi setiap keluarga yang namanya ada di Daftar Verifikasi Keluarga REGSOEK22-VK1 dan/atau Daftar Verifikasi Keluarga REGSOEK22-VK2. Selanjutnya memberikan nokta dan nomor urut bangunan pada Peta WS sesuai dengan isian Daftar Verifikasi Keluarga REGSOEK22-VK1 dan/atau REGSOEK22-VK2.
3.3	<i>Geotagging</i> lokasi keluarga	PPL melakukan <i>geotagging</i> lokasi bangunan tempat tinggal keluarga responden dan mengunggahnya melalui aplikasi Wilkerstat, serta menyalin kode ID Landmark Wilkerstat ke Kuesioner REGSOEK22-K
3.5	Pengawasan kegiatan pendataan keluarga oleh PML	PML melakukan pengawasan kegiatan pendataan keluarga yang dilaksanakan oleh PPL, setiap PPL harus sudah pernah diawasi oleh PML
3.6	Pengawasan kegiatan pendataan keluarga oleh Koseka	Koseka melakukan pengawasan kegiatan pendataan keluarga yang dilaksanakan oleh PML dan PPL, setiap PML harus sudah pernah diawasi oleh Koseka

No.	Proses	Rincian
(1)	(2)	(3)
4	Pendataan khusus	
4.1	Wawancara keluarga khusus	PPL melakukan wawancara kepada keluarga/penduduk di wilayah khusus dan melengkapi isian Kuesioner REGSOEK22-XK. Identifikasi wilayah khusus dilakukan oleh BPS Kabupaten/kota dan dalam pendataannya dapat berkoordinasi dengan perangkat daerah terkait.
5	Pemeriksaan dan Penyerahan Dokumen	
5.2	Menyerahkan hasil pendataan keluarga	PPL menyerahkan dokumen hasil pendataan keluarga yang telah lengkap dengan urutan sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> - Peta WS - Kuesioner REGSOEK22-PSLS jika ada perubahan SLS - Daftar Verifikasi Keluarga REGSOEK22-VK1 dan/atau Daftar Verifikasi Keluarga REGSOEK22-VK2 - Kuesioner REGSOEK22-K - Berita acara non respon (jika ada)

2.4. Pengawasan dan Pemeriksaan oleh PML

Ralat halaman

Semula: PML harus berperan aktif dalam pengawasan PPL selama periode pelaksanaan lapangan Pendataan Awal Regsosek. Mendampingi dan mengevaluasi kinerja dari PPL saat pendataan merupakan bentuk pengawasan oleh PML. Hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa PPL sudah melakukan tugasnya sesuai dengan SOP sehingga hasil pendataan yang didapatkan menjadi optimal. **Laporan pengawasan dibuat secara berkala dan diserahkan kepada BPS Kabupaten/Kota.**

Menjadi: Laporan pengawasan dibuat secara berkala dan diserahkan kepada BPS Kabupaten/Kota dihapus.

2.5 Mekanisme Pengawasan oleh Koseka

Tidak ada perubahan.

2.6 Mekanisme Keluarga yang Menolak Diwawancara

Perubahan:

PPL melengkapi berita acara non respon untuk keluarga yang menolak diwawancara melalui moda PAPI dengan ketentuan:

1. telah diusahakan 2 kunjungan oleh PPL,
2. telah diusahakan pendampingan oleh PML,

Berita acara non respon ditandatangani oleh PPL, PML, Ketua/Pengurus SLS. Sebagai tindak lanjut, maka keluarga yang non respon diberikan pilihan untuk mengisi mandiri secara online (CAWI).

2.7. Geotagging dan Pengambilan Foto Bangunan Tempat Tinggal

2.7.1. Mekanisme Geotagging dan Pengambilan Foto Bangunan Tempat Tinggal

Ralat penjelasan tentang Pengambilan Foto Bangunan Tempat Tinggal diperbaiki menjadi pemotretan kondisi tampak luar dari bangunan yang ditinggali oleh keluarga yang dapat menggambarkan status miskin keluarga tersebut.

Ralat penjelasan dalam proses geotagging dan pengambilan foto bangunan tempat tinggal dalam kegiatan regsosek menjadi :

1. PPL membuat project pada aplikasi Wilkerstat-Regsosek **sesuai** dengan SLS/Sub SLS wilayah tugasnya. Nama project dalam aplikasi Wilkerstat-Regsosek menggunakan 6 digit kode yang terdiri atas **4 digit kode SLS** dan **2 digit kode sub SLS**. Kode ini dapat dilihat pada kuesioner **REGSOSEK22-VK1** atau **REGSOSEK22-VK2** Blok I Rincian 6
2. PPL melakukan verifikasi keluarga dengan kuesioner **REGSOSEK22-VK**. Pada Blok VA atau VB Kolom 7-9, PPL mengisi Status Kesejahteraan Keluarga berdasarkan informasi ketua SLS. Kode 1 = Sangat Miskin, Kode 2 = Miskin, Kode 3 = Tidak Miskin
3. PPL mengunjungi bangunan berpenghuni dan mengidentifikasi keluarga yang tinggal pada bangunan. Satu bangunan dapat dihuni oleh satu atau beberapa keluarga. Kemudian PPL menuliskan nomor urut bangunan pada kuesioner **REGSOSEK22-VK1** atau **REGSOSEK22-VK2** Blok V.A atau V.B Kolom 5 dan menggambarkan posisi titik bangunan pada Peta WS.

- Jika pada bangunan terdapat keluarga yang tinggal dengan status kesejahteraan keluarganya **Sangat Miskin** (kode 1) atau **Miskin** (kode 2), lakukan **geotagging disertai pengambilan foto bangunan**
 - Jika keluarga yang tinggal pada bangunan memiliki status kesejahteraan **Tidak Miskin** (kode 3) lakukan geotagging tanpa foto
4. Kegiatan geotagging dengan atau tanpa pengambilan foto dapat dilakukan setelah pendataan tiap keluarga pada bangunan dengan kuesioner **REGSOSEK22-K** selesai dilakukan (dapat dilakukan saat berpamitan dengan responden)
 5. Saat PPL melakukan geotagging atau geotagging dengan foto, PPL harus mengisi nomor urut bangunan pada aplikasi wilkerstat sesuai nomor urut bangunan pada kuesioner **REGSOSEK22-VK1** atau **REGSOSEK22-VK2** Blok VA atau Blok VB kolom 5
 6. Pada aplikasi wilkerstat, isikan **Nama Kepala Keluarga** yang menghuni bangunan tersebut
 - Jika dalam satu bangunan terdapat lebih dari satu keluarga maka isikan **salah satu nama kepala keluarga**
 - Isikan yang **jumlah keluarga** tinggal **dalam bangunan**
 7. Setiap hasil Geotagging yang telah diunggah/diupload akan mendapatkan ID Landmark Wilkerstat yang selanjutnya digunakan untuk mengisi rincian **113 Blok I REGSOSEK22-K**

2.7.2. Alur Geotagging dan Pengambilan Foto Bangunan Tempat Tinggal

Tidak ada perubahan.

2.7.3. Tahapan Teknis

2.7.3.1. Membuat Kode Token

Tidak ada perubahan.

2.7.3.2. Unduh dan Instalasi Aplikasi Wilkerstat-Regsosek

Tidak ada perubahan.

2.7.3.3. Registrasi Akun di Aplikasi Wilkerstat-Regsosek

Tidak ada perubahan.

2.7.3.4. Login ke Aplikasi Wilkerstat-Regsosek

Tidak ada perubahan.

2.7.3.5. Membuat Project

Tidak ada perubahan.

2.7.3.6. Geotagging dan Pengambilan Foto

Penambahan dan perbaikan penjelasan dalam pengisian Informasi Landmark menjadi sebagai berikut :

- **Nomor Bangunan** sesuai nomor urut bangunan tempat tinggal sesuai dengan rincian Blok VA atau VB kolom 5 REGSOSEK22-VK1 atau REGSOSEK22-VK2 serta rincian 109 kuesioner REGSOSEK22-K
- **Nama Kepala Keluarga** diisi nama kepala keluarga yang menghuni Bangunan tempat Tinggal tersebut, jika terdapat lebih dari satu keluarga dituliskan salah satu nama kepala keluarga.
- **Landmark Kategori** diisi dengan **Bangunan Tempat Tinggal**
- **Jumlah Keluarga dalam Bangunan** diisi **jumlah keluarga yang tinggal dalam bangunan tersebut**
- **Tipe Landmark** diisi sesuai **Status Keluarga**

Setelah Informasi Landmark telah terisi kemudian pilih **Save**

Informasi Landmark	
Nomor Bangunan	1
Nama Kepala Keluarga	Subagyo
Jumlah Keluarga dalam bangunan	3
Landmark Kategori	Bangunan
Tipe Landmark	Keluarga Miskin
BACK	SAVE

2.7.3.7. Upload Geotagging

Tidak ada perubahan.

2.7.3.8. Menyalin ID Landmark ke Kuesioner REGSOSEK22-K

Tidak ada perubahan.

2.7.3.9. Edit Landmark Hasil Geotagging

Tidak ada perubahan.

2.7.3.10. Pengecekan Hasil *Geotagging* oleh PML

Tidak ada perubahan.

2.7.3.11. Monitoring di Web Wilkerstat

Tidak ada perubahan.

2.8 Penggunaan Peta

2.8.1. Pengenalan Peta Wilkerstat

Tidak ada perubahan.

2.8.2. Penggunaan Peta Wilkerstat di Lapangan

a. Pengenalan Wilayah

Tidak ada perubahan.

b. Perubahan Wilayah

Tidak ada perubahan.

c. Pembentukan Sub SLS untuk SLS Bermuatan Besar (Ditambahkan baru)

Berikut tata cara penggambaran :

- Identifikasi jumlah muatan SLS
- Identifikasi lokasi keluarga
- Gambarkan batas Sub SLS dengan garis hitam putus-putus
- Tuliskan Kode Sub SLS pada peta utama dan di identitas wilayah
- Perbanyak peta WS sesuai dengan jumlah Sub SLS yang dibentuk



Gambar 2.1 Contoh Cara Penggambaran Sub SLS

d. Penggambaran Titik Bangunan

Tidak ada perubahan.



BAB III

TATA CARA BERWAWANCARA DAN TATA TERTIB PENGISIAN KUESIONER

BAB III

TATA CARA BERWAWANCARA DAN TATA TERTIB PENGISIAN KUESIONER

3.1 Tata Cara Berwawancara

Tidak ada perubahan.

3.1.1 Tata Krama dan Sopan Santun

Tidak ada perubahan.

3.1.2 Komunikasi Dua Arah antara PPL dan Responden

Tidak ada perubahan.

3.1.3 Fokus pada Maksud dan Tujuan wawancara

Tidak ada perubahan.

3.1.4 Apresiasi pada Responden Selama Wawancara Berlangsung

Tidak ada perubahan.

3.1.5 Tata Cara Bertanya

Tidak ada perubahan.

3.2 Tertib Pengisian Kuesioner

Tidak ada perubahan.

3.3 Tata Cara Pengisian Kuesioner REGSOSEK22-K

Ralat halaman 49 (Perbaikan urutan rincian):

Dalam pengisian Kuesioner REGSOSEK22-K, perlu diperhatikan jenis aturan pengisian yang masing-masing berlaku untuk rincian atau pertanyaan tertentu. Pada dasarnya, cara pengisian rincian atau pertanyaan dapat dikelompokkan sebagai berikut:

1. Menuliskan nama di tempat yang tersedia dan mengisikan kode pada kotak yang tersedia;

Contoh: Blok IV. Keterangan Sosial Ekonomi Anggota Keluarga, pertanyaan 401 dan 402

401. Nomor urut anggota keluarga	<table border="1" style="width: 100px; height: 30px; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </table>	0	1
0	1		
402. Nama anggota keluarga <i>(Tulis semua yang tercantum dalam Kartu Keluarga (KK) dan siapa saja yang biasanya tinggal bersama keluarga ini BAIK DEWASA, ANAK-ANAK, MAUPUN BAYI. Tuliskan nama sesuai dengan identitas)</i>	<table border="1" style="width: 100px; height: 30px; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="text-align: center;">B, U, D, I, S, A, N, T, O, S, O</td> </tr> </table>	B, U, D, I, S, A, N, T, O, S, O	
B, U, D, I, S, A, N, T, O, S, O			

2. Melingkari kode jawaban, kemudian menuliskan kode ke kotak yang tersedia;

Contoh: Blok III. Keterangan Perumahan, pertanyaan 305

305. Jenis atap terluas	1. Beton 2. Genteng <input checked="" type="checkbox"/> 3. Seng	4. Asbes 5. Bambu 6. Kayu/sirap	7. Jerami/ijuk/daun-daunan/rumbia 8. Lainnya	<table border="1" style="width: 100px; height: 30px; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> </table>	3
3					

3. Menuliskan kode jawaban dari setiap anggota keluarga pada kotak yang tersedia (tidak perlu melingkari kode jawaban);

Contoh:

Blok IV. Keterangan Sosial Ekonomi Anggota Keluarga, pertanyaan 427

(PERTANYAAN 427 UNTUK USIA 0-4 TAHUN) 427. Bagaimana kondisi gizi anak dari pemeriksaan 3 bulan terakhir di posyandu / puskesmas/rumah sakit dengan mengacu pada catatan/buku kontrol? (Isikan kode)	1. Kurang gizi (Wasting) <input type="checkbox"/>	2. Kerdil (Stunting) <input type="checkbox"/>	3. Tidak ada catatan <input type="checkbox"/>
			8. Tidak tahu <input type="checkbox"/>

4. Mengisikan jawaban responden pada tempat yang disediakan dan langsung memindahkan pada kotak yang tersedia;

Contoh: Blok III. Keterangan Perumahan, pertanyaan 302

302. Luas lantai bangunan tempat tinggal 400 m ²	<table border="1" style="width: 100px; height: 30px; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="text-align: center;">400</td> </tr> </table>	400
400			

5. Membiarkan kotak tidak terisi apabila suatu rincian atau pertanyaan tidak perlu diisi karena aturan, misalnya harus dilewati.

Contoh: Blok III. Keterangan Perumahan, pertanyaan 301b dilewati karena

301a berkode 2

301. a. Status kepemilikan bangunan tempat tinggal yang ditempati	1. Milik sendiri 2. Kontrak/sewa 3. Bebas sewa 4. Dinas 5. Lainnya	} 303	<table border="1" style="width: 100px; height: 30px; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> </table>	2
2				
b. <i>Jika 301a berkode 1,</i> apa jenis bukti kepemilikan tanah bangunan tempat tinggal ini?	1. SHM atas Nama Anggota Keluarga 2. SHM bukan a.n Anggota Keluarga dengan perjanjian pemanfaatan tertulis 3. SHM bukan a.n Anggota Keluarga tanpa perjanjian pemanfaatan tertulis	4. Sertifikat selain SHM (SHGB, SHRSR) 5. Surat bukti lainnya (Girik, Letter C, dll) 6. Tidak Punya	<input type="checkbox"/>	
302. Luas lantai bangunan tempat tinggal 400 m ²		<table border="1" style="width: 100px; height: 30px; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="text-align: center;">400</td> </tr> </table>	400
400				

6. Menuliskan jawaban selengkapnya dan membiarkan kosong kotak yang tertulis “Diisi oleh PML”, pada rincian Lapangan Usaha dari pekerjaan utama dan Lapangan Usaha dari usaha yang dimiliki.

7. Mencatat hal-hal yang dianggap penting di Blok Catatan.



BAB IV

KONSEP DEFINISI DAN PENGISIAN KUESIONER

BAB IV

KONSEP DEFINISI DAN PENGISIAN KUESIONER

4.1 Konsep Kependudukan dan Keluarga

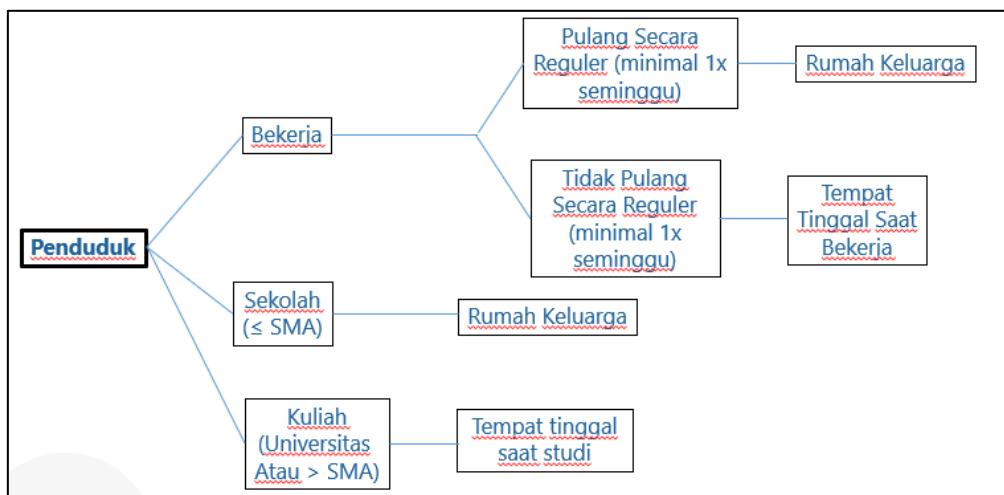
Ralat halaman 53:

Keluarga adalah seseorang atau sekelompok orang yang terdaftar dalam Kartu Keluarga (KK) dan tinggal bersama dalam satu bangunan. Jika tidak memiliki KK, konsep keluarga mengacu pada UU No.52 tahun 2009.

Berdasarkan UU 52 tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga:

Keluarga adalah unit terkecil dalam masyarakat yang terdiri dari suami istri, atau suami, istri dan anaknya, atau ayah dan anaknya, atau ibu dan anaknya.

Penduduk di luar SLS tempat tinggal



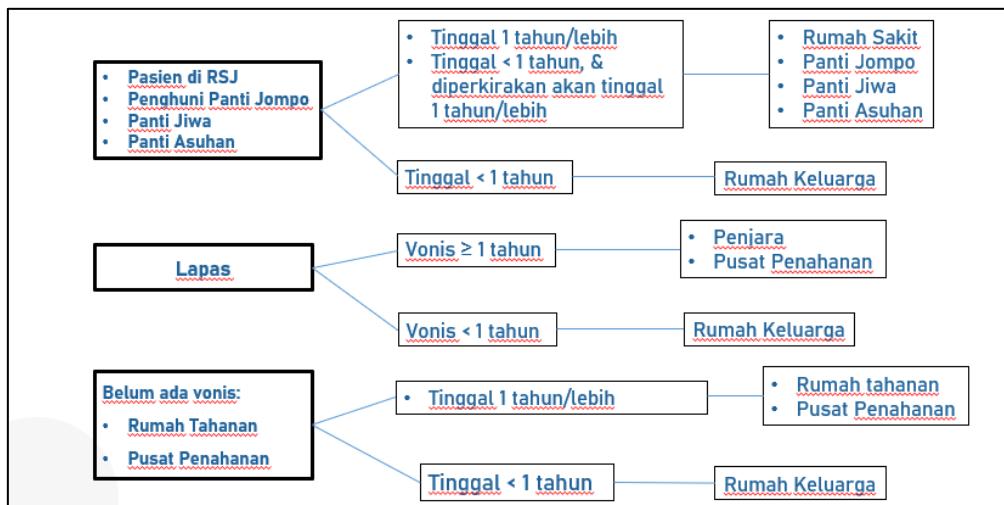
Gambar 4.1 Penduduk di luar SLS tempat tinggal

Penduduk di luar SLS tempat tinggal tidak tetap

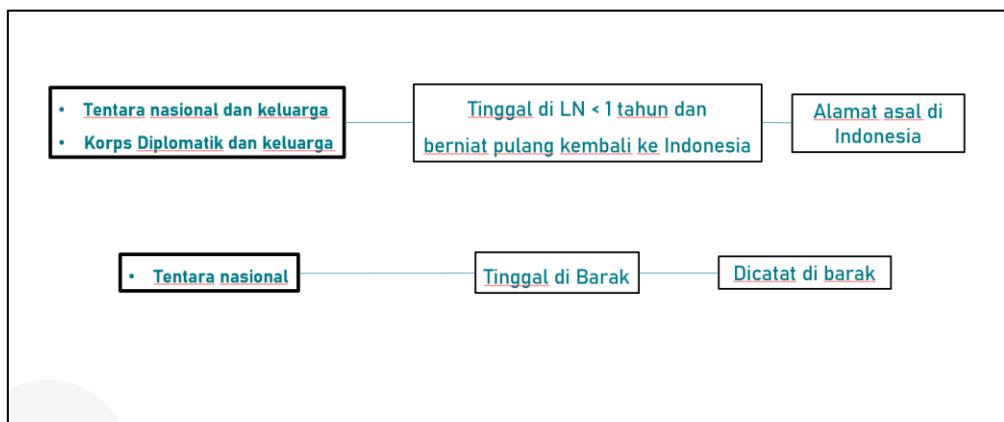
Untuk Bekerja dan bertempat tinggal tidak tetap (contoh: pekerja pertanian yang tinggal di ladang, supir yang tinggal di terminal, atau pekerja bangunan yang tinggal di proyek), jika pulang secara periodik kurang dari satu tahun, dicatat bersama keluarganya.

Bersekolah di sekolah berasrama non formal (contoh: pesantren non ijazah) mengacu ke umur (*minor age*)

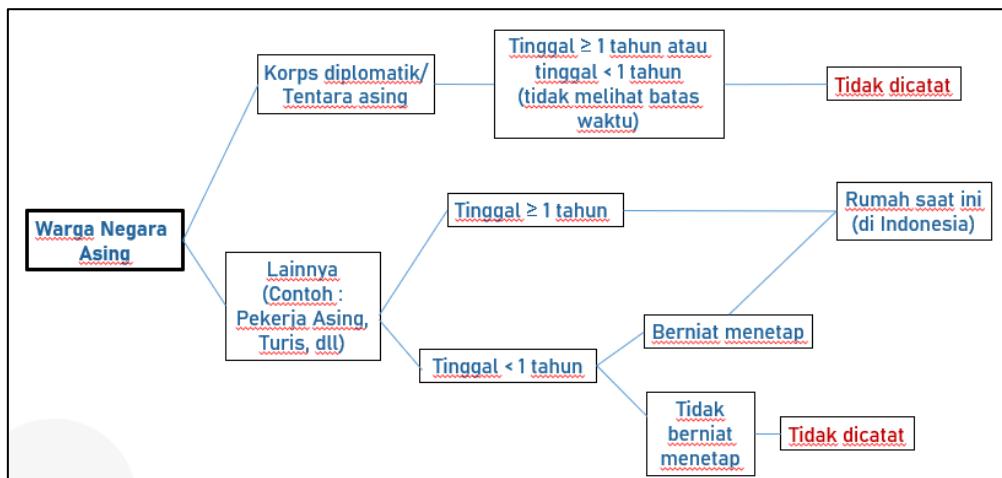
- a) Jika < 18 tahun dicatat di rumah keluarganya
- b) Jika >= 18 tahun dicatat di pesantren



Gambar 4.2 Penduduk di luar SLS tempat tinggal



Gambar 4.3 Penduduk di luar SLS tempat tinggal



Gambar 4.4 Penduduk di luar SLS tempat tinggal

4.2 REGSOSEK22-PSLS, REGSOSEK22-VK1, dan REGSOSEK22-VK2

Perubahan sub bab pada 4.2:

4.2.1 Wilayah Kerja Statistik

Wilayah kerja statistik terdiri dari provinsi, kabupaten/kota, kecamatan, desa/kelurahan, blok sensus (BS), dan satuan lingkungan setempat (SLS). Wilayah Indonesia dibagi secara berjenjang dari tingkatan administratif (provinsi – desa). Kemudian, tiap desa dibagi habis dalam wilayah SLS/Non SLS atau Blok Sensus. Wilayah tingkatan terendahnya merupakan wilayah kerja bagi petugas lapangan dalam kegiatan statistik. Pada kegiatan Regsosek ini, wilayah kerja statistik yang digunakan SLS.

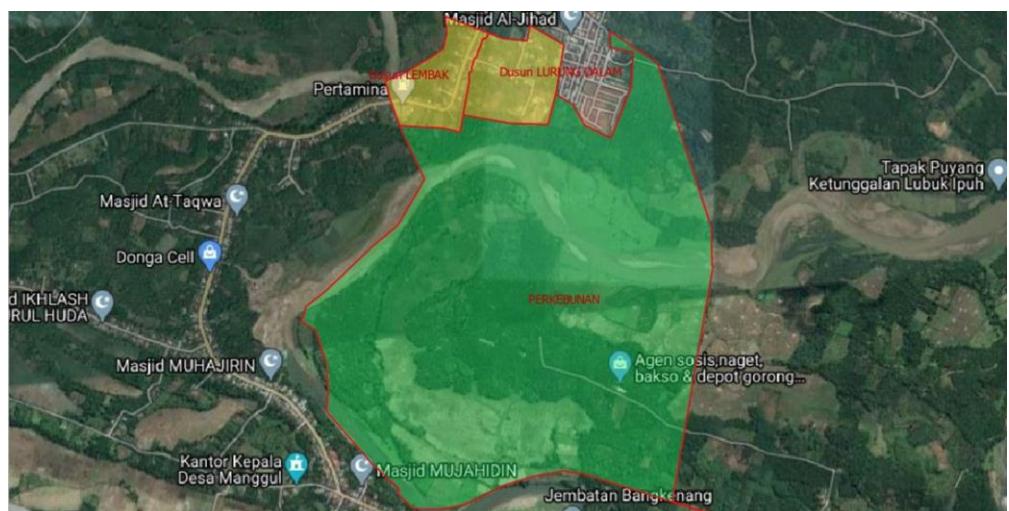
Wilayah desa/kelurahan dapat terbagi habis seluruhnya dalam wilayah SLS dan/atau non SLS dengan penjabaran sebagai berikut:

1. Desa/kelurahan seluruh wilayahnya terbagi habis dalam SLS sesuai tingkatan-tingkatan yang ada. Contoh: Desa Gindo Suli terdiri dari 3 SLS, yaitu Dusun Gindosuli, Dusun Talang Randa, Dusun Bunga Mas.



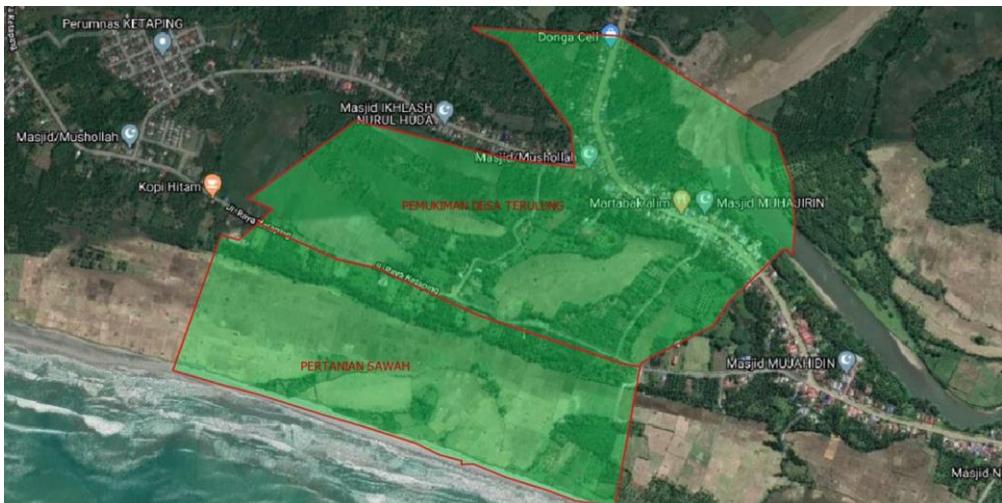
Gambar 4.5 Contoh desa terbagi habis dalam SLS

2. Desa/kelurahan terbagi dalam wilayah SLS dan non SLS, artinya wilayah desa/kelurahan sebagian masuk sebagai wilayah yang memiliki tingkatan wilayah di bawah desa/kelurahan (SLS) dan sebagian wilayah tidak tercakup dalam SLS manapun di desa/kelurahan tersebut. Contoh: Desa Tanjung Raman terdiri dari 2 SLS dan 1 Non SLS, yaitu, Dusun Lemba, Dusun Lurung Dalam dan Wilayah Perkebunan.



Gambar 4.6 Contoh desa terbagi habis dalam SLS dan non SLS

3. Desa/kelurahan terbagi habis dalam wilayah non SLS, artinya tidak ada tingkatan wilayah lagi di bawah wilayah desa/kelurahan. Contoh: Desa Terulung terdiri dari 2 Non SLS, yaitu wilayah permukiman Desa Terulung dan wilayah sawah (Pertanian).



Gambar 4.7 Contoh desa terbagi habis dalam non SLS

4.2.1.1 Satuan Lingkungan Setempat (SLS)

Satuan Lingkungan Setempat adalah satuan wilayah 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.

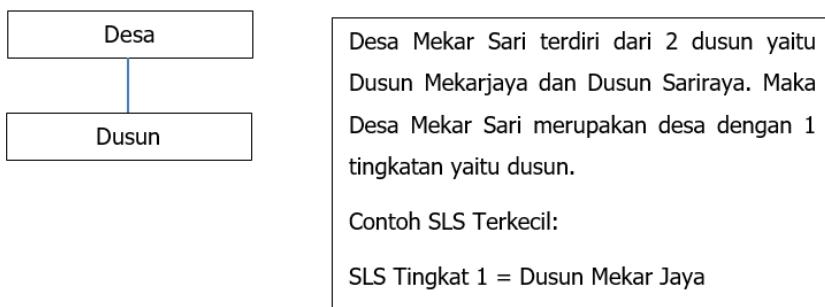
Dusun/lingkungan adalah bagian wilayah dalam desa/kelurahan yang merupakan lingkungan kerja pelaksanaan pemerintahan desa/kelurahan (Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1979 tentang Pemerintahan Desa). Dusun merujuk pada pemerintahan desa dan lingkungan merujuk pada kelurahan dimana masing-masing dipimpin oleh Kepala Dusun atau Kepala Lingkungan.

Rukun Warga (RW) dan Rukun Tetangga (RT) adalah organisasi masyarakat yang diakui dan dibina oleh pemerintah untuk memelihara dan melestarikan nilai-nilai kehidupan masyarakat Indonesia yang berdasarkan kegotongroyongan dan kekeluargaan serta untuk membantu meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di desa dan kelurahan.

Jorong/Korong/Kampuang adalah bagian dari wilayah Nagari menurut Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 7 Tahun 2018. Sedangkan Jurong adalah bagian wilayah dalam Gampong (desa) yang merupakan lingkungan kerja Pelaksanaan Pemerintahan Gampong di wilayah Aceh. Selain itu terdapat Pedukuhan yang merupakan satuan tugas kewilayahan pembantu Lurah dalam penyelenggaraan pemerintahan desa di DI Yogyakarta.

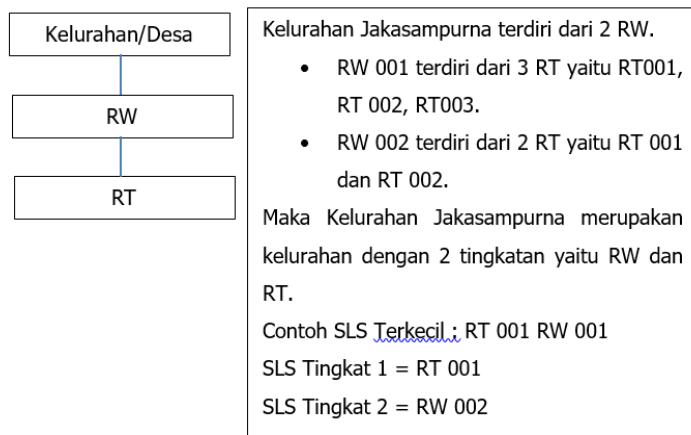
SLS terkecil merupakan wilayah SLS pada tingkatan paling rendah di bawah desa. Susunan tingkatan SLS di bawah desa beragam bisa terdiri dari satu atau lebih tingkatan.

1. Contoh desa dengan satu tingkatan SLS.



Gambar 4.8 Contoh desa dengan satu tingkatan SLS

2. Contoh desa dengan dua tingkatan SLS



Gambar 4.9 Contoh desa dengan dua tingkatan SLS

Wilayah desa/kelurahan dapat terbagi habis seluruhnya dalam wilayah SLS dan/atau non SLS dengan penjabaran sebagai berikut:

1. Desa/kelurahan seluruh wilayahnya terbagi habis dalam SLS sesuai tingkatan-tingkatan yang ada.
2. Desa/kelurahan terbagi dalam wilayah SLS dan non SLS, artinya wilayah desa/kelurahan sebagian masuk sebagai wilayah yang memiliki tingkatan wilayah di bawah desa/kelurahan (SLS) dan sebagian wilayah tidak tercakup dalam SLS mana pun di desa/kelurahan tersebut.
3. Desa/kelurahan terbagi habis dalam wilayah non SLS, artinya tidak ada tingkatan wilayah lagi di bawah wilayah desa/kelurahan.

4.2.1.2 Wilayah Non SLS

Wilayah non SLS adalah bagian wilayah desa yang tidak termasuk dalam cakupan SLS. Wilayah tersebut bisa berupa wilayah bervegetasi pertanian, wilayah bervegetasi bukan pertanian, lahan terbuka, kawasan terbangun permukiman, kawasan terbangun bukan pemukiman, dan wilayah perairan.

1. **Wilayah bervegetasi pertanian**, adalah daerah yang arealnya diusahakan untuk budidaya tanaman pangan, perkebunan dan hortikultura. Contohnya: sawah, ladang, tegal atau huma, dan perkebunan.



Sawah



Ladang, Tegal atau Huma



Perkebunan

Gambar 4.10 Contoh wilayah bervegetasi pertanian

2. **Wilayah bervegetasi bukan pertanian**, adalah daerah yang arealnya tidak diusahakan untuk budidaya tanaman pangan dan hortikultura. Contohnya: hutan lahan kering, hutan lahan basah, semak dan belukar, padang rumput, alang-alang, dan sabana, rumput rawa.



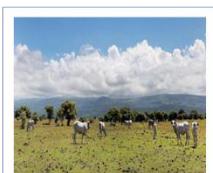
Hutan Lahan Kering



Hutan Lahan Basah



Semak dan Belukar



Padang Rumput/Alang-alang
dan Sabana



Rumput Rawa

Gambar 4.11 Contoh wilayah bervegetasi bukan pertanian

3. **Lahan terbuka**, adalah lahan tanpa tutupan baik yang bersifat alami, semi alami maupun artifisial. Contohnya lahan terbuka pada kaldera (kawah hasil letusan gunung berapi), lahar dan lava, hamparan pasir pantai, beting pantai (bagian darat terluar ke arah laut), gumuk pasir, dan lain-lain.



Hamparan Pasir Pantai



Kaldera



Gumuk Pasir

Gambar 4.12 Contoh lahan terbuka

4. **Kawasan terbangun permukiman**, adalah daerah yang mengalami subsitusi penutup lahan alami maupun semi alami dengan areal yang digunakan sebagai tempat tinggal atau lingkungan hunian, dan tempat kegiatan yang mendukung kehidupan orang.



Pemukiman di Desa

Perumahan

Gambar 4.13 Contoh Kawasan terbangun pemukiman

5. **Kawasan terbangun bukan permukiman**, adalah daerah yang mengalami substitusi penutup lahan alami maupun semi alami dengan penutup lahan buatan yang biasanya bersifat kedap air dan relatif permanen. Contohnya bandar udara, pelabuhan laut, kawasan stasiun kereta, pertokoan, pasar, mall, perkantoran, dan lain-lain.



Bandara



Pelabuhan



Pusat Perbelanjaan

Gambar 4.14 Contoh Kawasan terbangun bukan pemukiman

6. **Wilayah perairan**, adalah semua kenampakan perairan, termasuk laut, waduk, terumbu karang dan padang lamun. Contohnya: danau atau waduk, rawa, sungai, anjir pelayaran, terumbu karang.



Gambar 4.15 Contoh wilayah perairan

4.2.2 Kode Identitas SLS/Non SLS

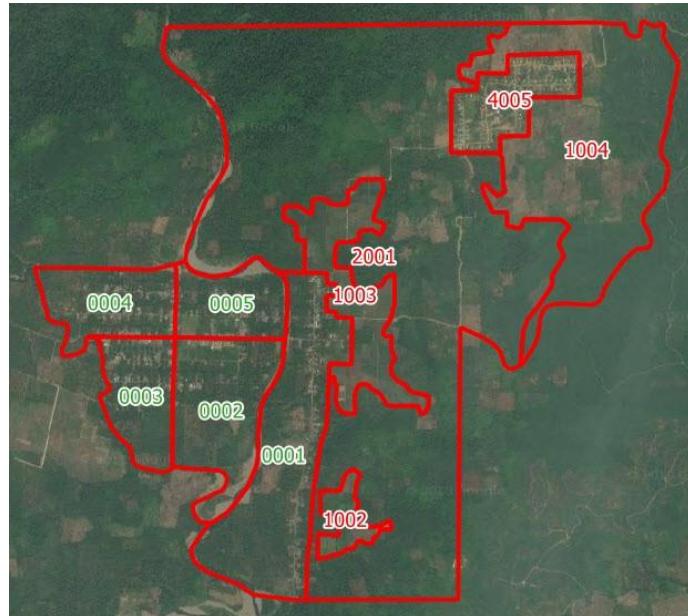
Kode identitas SLS/non SLS adalah sebagai berikut:

1. Digit **pertama** sampai **sepuluh** menunjukkan kode wilayah desa/kelurahan.
2. Digit **sebelas** menunjukkan kode wilayah SLS/non SLS seperti pada klasifikasi yang telah dijelaskan pada subbab sebelumnya, sebagai berikut:

Tabel 4.1 Kode Wilayah SLS/Non SLS

Wilayah SLS/Non SLS	Kode
Wilayah SLS	0
Wilayah bervegetasi pertanian	1
Wilayah bervegetasi bukan pertanian	2
Lahan terbuka	3
Kawasan terbangun permukiman	4
Kawasan terbangun bukan permukiman	5
Wilayah perairan	6

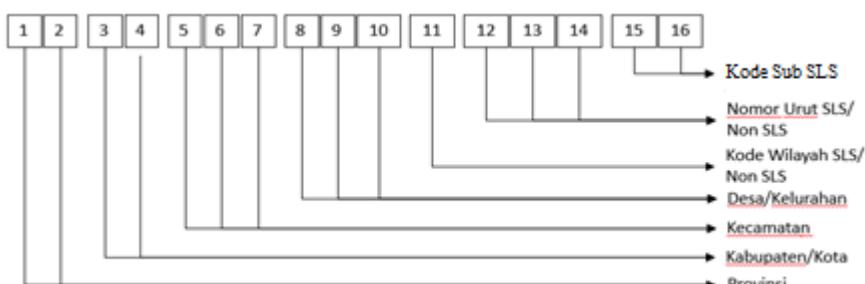
3. Digit **dua belas, tiga belas, dan empat belas** menunjukkan nomor urut wilayah SLS/non SLS mulai 001, 002, 003, dan seterusnya
4. **Digit lima belas dan enam belas** menunjukkan kode Sub SLS contoh 00, 01, 02, 03, dst.



Gambar 4.16 Contoh 4 Digit Kode Identitas SLS/Non SLS

Keterangan: hijau adalah SLS, merah adalah non SLS

6. Contoh kode identitas SLS/non SLS: 1101010001 0001 01



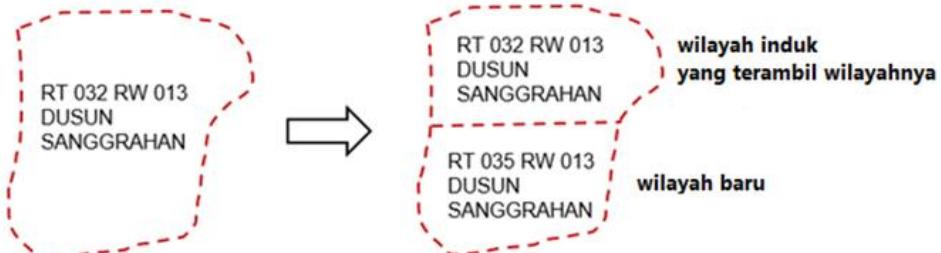
4.2.3 Perubahan SLS

4.2.3.1 Cakupan Perubahan

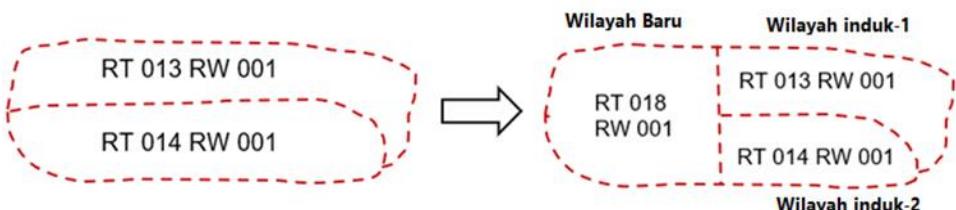
Perubahan SLS pada pelaksanaan Regsosek yang dicakup adalah perubahan SLS dalam suatu desa (dan setingkatnya), dan dibatasi jenis perubahan sebagai berikut:

a. Pemekaran

Perubahan disebut pemekaran pada saat sebagian wilayah SLS/Non SLS membentuk SLS baru. SLS baru yaitu SLS yang belum ada di master SLS dan diberi kode SLS tersendiri menurut kode SLS yang telah ditentukan.



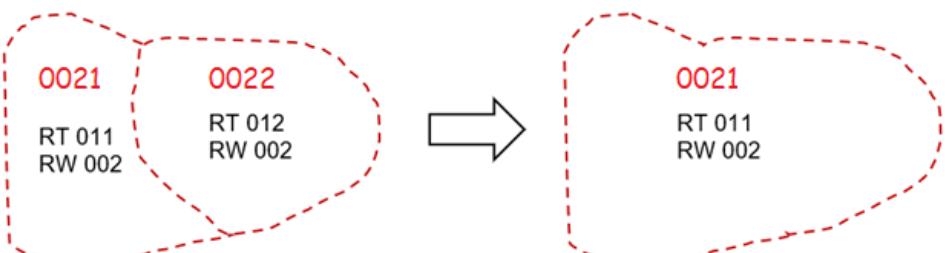
Gambar 4.17 SLS Baru Berasal Dari 1 SLS



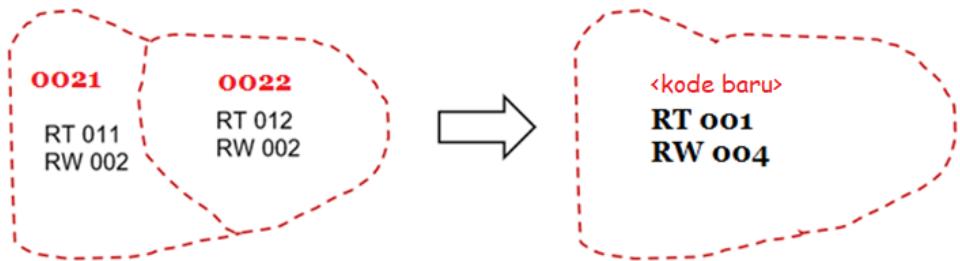
Gambar 4.18 SLS Baru Terbentuk dari Beberapa Bagian SLS

b. Penggabungan

Penggabungan adalah dua atau beberapa SLS utuh bergabung membentuk satu SLS gabungan. SLS gabungan dapat merujuk pada salah satu SLS yang sudah ada di master SLS maupun yang belum ada di master SLS.



Gambar 4.19 Penggabungan Suatu SLS ke SLS lain yang ada dalam Master



**Gambar 4.20 Penggabungan 2 SLS menjadi 1 SLS dengan nama SLS baru
(belum ada dalam master)**

c. Perubahan nama/tingkatan

Perubahan nama/tingkatan SLS adalah perubahan dimana wilayahnya tetap (kode tetap), tetapi terjadi kesalahan penulisan nama SLS, penetapan perubahan nama, atau perubahan tingkatan SLS.

Contoh perubahan nama : Kondisi master SLS terdapat DUSUN MEKARJAYA, pada kegiatan Regsosek diperoleh informasi bahwa berdasar keputusan desa dusun tersebut berubah namanya menjadi DUSUN MAHAMERU tanpa ada perubahan batas SLS.

Contoh perubahan tingkat : Kondisi master SLS, suatu desa terdapat SLS dengan struktur RT dan RW. Pada kegiatan regsosek struktur SLS berubah menjadi RT – RW – Dusun.

4.2.3.2 Pengkodean SLS baru

SLS Baru adalah SLS yang ditemukan pada saat kegiatan Regsosek, dan belum ada di dalam master SLS. SLS baru harus memiliki kode SLS sehingga Master SLS dapat disesuaikan dengan kondisi lapangan. Kode SLS Baru menggunakan kode sementara untuk memperlancar kegiatan lapangan. Kode SLS baru dibentuk oleh Koseka berdasarkan laporan perubahan SLS dari PPL/PML dengan ketentuan sebagai berikut.

1. Koseka berpedoman pada master SLS yang diterima dari BPS Kabupaten/Kota;
2. Jika ada SLS baru, maka kode SLS baru menggunakan struktur yang diawali kode ‘9’ dilanjutkan dengan nomor urut SLS baru;
3. Nomor urut SLS baru dimulai dari ‘001’, ‘002’, ‘003’, dst sehingga secara lengkap kode SLS baru adalah ‘9001’, ‘9002’, ‘9003’, dan set.

Contoh :

Di Kelurahan Cipinang Besar Utara ditemukan 2 SLS baru, yaitu RT 009 RW 002 dan RT 012 RW 001. Kedua SLS ini diberi kode oleh Koseka menggunakan ketentuan 4 (empat) digit kode SLS diawali kode ‘9’ dilanjutkan dengan urutan seperti pada gambar di bawah ini. Kode ini yang akan disalin oleh PPL untuk mengisi kode SLS kondisi lapangan.



MASTER SATUAN LINGKUNGAN SETEMPAT

PROVINSI : [31] DKI JAKARTA
KABUPATEN/KOTA : [72] JAKARTA TIMUR
KECAMATAN : [060] JATINEGARA
KELURAHAN/DESA : [005] CIPINANG BESAR UTARA

NO	KODE SLS/NON SLS	KODE SUB SLS	NAMA SLS/NON SLS
1	0001	00	RT001 RW 001
2	0002	00	RT002 RW 001
3	0003	00	RT003 RW 001
4	0004	00	RT004 RW 001
5	0005	00	RT005 RW 001
6	0006	00	RT006 RW 001
7	0007	00	RT011 RW 001
8	0009	00	RT001 RW 002
9	0010	00	RT002 RW 002
10	0011	00	RT003 RW 002
11	0012	00	RT004 RW 002
12	0013	00	RT005 RW 002
13	0014	00	RT006 RW 002
14	0016	00	RT008 RW 002
15	0021	00	RT001 RW 003
16	9001	00	RT 009 RW 002
17	9002	00	RT 012 RW 001

Gambar 4.21 Contoh master SLS

Master SLS terdiri dari 4 kolom, yaitu:

- Kolom (1) nomor urut
- Kolom (2) kode SLS/Non SLS
- Kolom (3) kode sub SLS
- Kolom (4) Nama SLS/Non SLS

Untuk SLS baru, kode yang dibuat oleh Koseka sesuai ketentuan dan nama SLS/Non SLS lapangan dituliskan pada baris kosong Master SLS.

4.2.4 Bangunan Tempat Tinggal

Bangunan tempat tinggal adalah bangunan yang ditinggali oleh keluarga/rumah tangga baik berupa rumah tempat tinggal, rumah susun, apartemen, maupun rumah petak. Setiap bangunan yang ditinggali oleh keluarga/rumah tangga diberi nomor urut bangunan.



Gambar 4.22 Contoh bangunan tempat tinggal

4.2.5 Pengisian REGSOEK22-PSLS

4.2.5.1 Struktur dan Ketentuan Pengisian Form REGSOEK22-PSLS

Form REGSOEK22-PSLS merupakan laporan untuk menampung perubahan SLS yang ditemukan PPL saat di lapangan. Cakupan perubahan SLS pada Regsoek, yaitu pemekaran SLS, penggabungan SLS/Non SLS, dan perubahan nama/tingkat dalam desa atau setingkatnya. Form ini berisi informasi kondisi SLS pada master dan kondisi SLS di lapangan yang akan diberikan kode baru oleh Koseka. Form REGSOEK22-PSLS dipegang oleh setiap PPL. Form REGSOEK22-PSLS terdiri dari 3 blok, yaitu:

- Blok I : Identitas Wilayah
 - Blok II : Keterangan Petugas
 - Blok III : Keterangan Perubahan Satuan Lingkungan Setempat (SLS)
- Pada halaman pertama, diberikan informasi terkait judul kuesioner.



REGSOSEK22 - PSLS

REGRISTRASI SOSIAL EKONOMI
LAPORAN PERUBAHAN SATUAN LINGKUNGAN SETEMPAT (SLS)

RAHASIA

Blok I. Identitas Wilayah

Blok I berisi identitas wilayah yang meliputi kode dan nama wilayah administrasi (Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan, dan Desa/Kelurahan). Isikan identitas wilayah ini pada rincian (1) s.d. (4).

BLOK I. IDENTITAS WILAYAH		
1. Provinsi		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2. Kabupaten/Kota		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3. Kecamatan		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4. Desa / Kelurahan		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Blok II. Keterangan Petugas

Isikan identitas petugas lapangan (PPL dan PML), tanggal pelaksanaan, serta tanda tangan petugas lapangan.

BLOK II. KETERANGAN PETUGAS		
URAIAN	PPL	PML
1. Nama Petugas	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2. Tanggal		
3. Tanda Tangan		

Blok III. Keterangan Perubahan Satuan Lingkungan Setempat (SLS)

Pada bagian atas Blok III, isikan identitas desa, nama desa, dan informasi halaman.

DESA / KELURAHAN	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<hr/>	Halaman ... dari ... halaman
------------------	---	-------	------------------------------

Blok III. berfungsi untuk menampung perubahan SLS yang terjadi di lapangan. Blok ini terdiri dari 5 kolom dengan rincian sebagai berikut.

Kolom (1). No. Isikan nomor urut dari 1, 2, dan seterusnya oleh PPL.

Kolom (2). Kode SLS Kondisi Master SLS. Isikan kode SLS kondisi master (sebelum perubahan) oleh PPL.

Kolom (3). Nama SLS Kondisi Master SLS. Isikan nama SLS kondisi master (sebelum perubahan) oleh PPL.

Kolom (4). Nama SLS Kondisi Lapangan. Isikan nama SLS kondisi di lapangan (setelah perubahan) oleh PPL.

Kolom (5). Kode SLS Kondisi Lapangan. Isikan kode SLS kondisi di lapangan (setelah perubahan). Rincian ini diisi oleh Koseka.

III. KETERANGAN PERUBAHAN SATUAN LINGKUNGAN SETEMPAT (SLS)				
No.	Kondisi Master SLS		Kondisi Lapangan	
	Kode SLS (1)	Nama SLS (2)	Nama SLS Lapangan (4)	Kode SLS (Diisi oleh Koseka) (5)
	<input type="text"/>			<input type="text"/>
	<input type="text"/>			<input type="text"/>
	<input type="text"/>			<input type="text"/>

4.2.5.2 Contoh Pengisian Regsos22-PSLS

Sebelum melakukan pendataan, PPL mengidentifikasi perubahan SLS yang terjadi di lapangan. Jika terjadi pemekaran, penggabungan, atau pun perubahan nama/tingkatan SLS di lapangan, maka PPL menuliskan informasi tersebut pada Form Regsos22-PSLS. Berikut adalah contoh kasus yang mungkin terjadi di lapangan.

- **Penggabungan**

Pada Kelurahan Cipinang Besar Utara, terdapat dua (2) wilayah SLS yang sudah tidak operasional, yaitu RT 005 RW 002 (0013) dan RT 008 RW 002 (0021). Kedua wilayah tersebut kemudian disahkan menjadi SLS baru yang bernama RT 009 RW 002, sehingga dilakukan penggabungan SLS. Karena penggabungan kedua wilayah SLS tersebut tidak menggunakan salah satu nama SLS asalnya, maka kode SLS yang digunakan adalah kode SLS baru yang dibentuk oleh Koseka. Secara batas wilayah, kedua wilayah SLS dilakukan *merging*.

REGISTRASI SOSIAL EKONOMI
LAPORAN PERUBAHAN SATUAN LINGKUNGAN SETEMPAT (SLS)

RAHASIA

BLOK I. IDENTITAS WILAYAH		
1. Provinsi	DKI JAKARTA	[3] [1]
2. Kabupaten/Kota	JAKARTA TIMUR	[7] [2]
3. Kecamatan	JATINEGARA	[0] [6] [0]
4. Desa / Kelurahan	CIPINANG BESAR UTARA	[0] [0] [5]

BLOK II. KETERANGAN PETUGAS		
URAJAN	PPL	PMI
1. Nama Petugas	JUNAEDI [5] [2] [0] [1]	MOH. MULYADI [5] [2] [0]
2. Tanggal	01/09/2022	03/09/2022
3. Tanda Tangan	[Signature]	[Signature]

DESA / KELURAHAN **3 1 7 2 0 6 0 0 0 5** CIPINANG BESAR UTARA

Halaman 1 dari 3 halaman

III. KETERANGAN PERUBAHAN SATUAN LINGKUNGAN SETEMPAT (SLS)				
No.	Kondisi Master SLS		Kondisi Lapangan	
	Kode SLS	Nama SLS	Nama SLS Lapangan	Kode SLS (Diisi oleh Koseka)
1.	[0] [0] [3] [3] [0] [0]	RT 005 RW 002	RT 009 RW 002	[9] [1] [0] [1] [0] [0]
2.	[0] [0] [3] [6] [0] [0]	RT 008 RW 002	RT 009 RW 002	[9] [1] [0] [1] [0] [0]
3.	[0] [0] [0] [2] [0] [0]	RT 002 RW 001	RT 012 RW 001	[9] [1] [0] [2] [0] [0]
4.	[0] [0] [3] [4] [0] [0]	RT 006 RW 002	RT 005 RW 002	[0] [1] [1] [4] [0] [0]
	[] [] [] [] [] []			[] [] [] [] [] []
	[] [] [] [] [] []			[] [] [] [] [] []
	[] [] [] [] [] []			[] [] [] [] [] []
	[] [] [] [] [] []			[] [] [] [] [] []
	[] [] [] [] [] []			[] [] [] [] [] []
	[] [] [] [] [] []			[] [] [] [] [] []
	[] [] [] [] [] []			[] [] [] [] [] []
	[] [] [] [] [] []			[] [] [] [] [] []
	[] [] [] [] [] []			[] [] [] [] [] []
	[] [] [] [] [] []			[] [] [] [] [] []
	[] [] [] [] [] []			[] [] [] [] [] []
	[] [] [] [] [] []			[] [] [] [] [] []
	[] [] [] [] [] []			[] [] [] [] [] []
	[] [] [] [] [] []			[] [] [] [] [] []
	[] [] [] [] [] []			[] [] [] [] [] []
	[] [] [] [] [] []			[] [] [] [] [] []
	[] [] [] [] [] []			[] [] [] [] [] []
	[] [] [] [] [] []			[] [] [] [] [] []

- Pemekaran SLS/Non SLS**

Pada Kelurahan Cipinang Besar Utara, Kecamatan Jatinegara, Kota Jakarta Timur terdapat SLS yang bernama RT 002 RW 001 (0002). Kemudian, terbentuk RT 012 RW 001 yang merupakan pecahan dari RT 002 RW 001 tersebut.

III. KETERANGAN PERUBAHAN SATUAN LINGKUNGAN SETEMPAT (SLS)				
No.	Kondisi Master SLS		Kondisi Lapangan	
	Kode SLS	Nama SLS	Nama SLS Lapangan	Kode SLS (Diisi oleh Koseka)
(I)	(P)	(P)	(P)	(P)
1.	0 0 1 3 0 0	RT 005 RW 002	RT 009 RW 002	9 0 0 1 0 0
2.	0 0 1 6 0 0	RT 008 RW 002	RT 009 RW 002	9 0 0 1 0 0
3.	0 0 0 2 0 0	RT 002 RW 001	RT 012 RW 001	9 0 0 2 0 0
4.	0 0 0 4 0 0	RT 006 RW 002	RT 005 RW 002	0 0 1 4 0 0

- Berubah Tingkat/Nama SLS/Non SLS**

Di Kelurahan Cipinang Besar Utara (3172060005) RW 002 terjadi perombakan nama SLS. SLS yang semula bernama RT 006 RW 002 (0014) saat ditemukan di lapangan telah berganti menjadi RT 005 RW 002. Perubahan ini hanya mencakup pergantian nama SLS saja, sedangkan kode SLS tetap 0014 karena wilayahnya masih sama.

III. KETERANGAN PERUBAHAN SATUAN LINGKUNGAN SETEMPAT (SLS)				
No.	Kondisi Master SLS		Kondisi Lapangan	
	Kode SLS	Nama SLS	Nama SLS Lapangan	Kode SLS (Diisi oleh Koseka)
(I)	(P)	(P)	(P)	(P)
1.	0 0 1 3 0 0	RT 005 RW 002	RT 009 RW 002	9 0 0 1 0 0
2.	0 0 1 6 0 0	RT 008 RW 002	RT 009 RW 002	9 0 0 1 0 0
3.	0 0 0 2 0 0	RT 002 RW 001	RT 012 RW 001	9 0 0 2 0 0
4.	0 0 0 4 0 0	RT 006 RW 002	RT 005 RW 002	0 0 1 4 0 0

4.2.6 Pengisian REGSOSEK22-VK1

4.2.6.1 Struktur dan Ketentuan Pengisian Form REGSOSEK22-VK1

Daftar REGSOSEK22-VK1 merupakan daftar verifikasi keluarga dari master SLS. Daftar ini berisi nama-nama kepala keluarga pada SLS, yang akan diidentifikasi keberadaan dan informasinya pada kegiatan Regsosiek. Kuesioner REGSOSEK22-VK1 terdiri dari 5 blok, yaitu:

- Blok I : Identitas Satuan Lingkungan Setempat/Non SLS
- Blok II : Rekapitulasi Hasil Pemutakhiran
- Blok III : Keterangan Petugas
- Blok IVA : Catatan
- Blok IVB : Pengesahan Ketua/Pengurus SLS/Non SLS
- Blok VA : Keterangan Keluarga
- Blok VB : Keterangan Keluarga Baru (Tambah)

Pada halaman pertama, diberikan informasi terkait judul kuesioner dan sumber data.



REPUBLIK INDONESIA
REGISTRASI SOSIAL EKONOMI 2022
DAFTAR VERIFIKASI KELUARGA

RAHASIA

Sumber Data : SP2020-DP

Blok I. Keterangan Tempat

Blok I berisi identitas wilayah yang meliputi kode dan nama wilayah administrasi (Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan, dan Desa/Kelurahan), klasifikasi desa/kelurahan (pedesaan dan perkotaan), Kode SLS/Non SLS, Kode Sub SLS, dan Nama Satuan Lingkungan Setempat/Non SLS. Blok ini juga mencakup keterangan terkait perubahan SLS yang terjadi di lapangan.

BLOK I. IDENTITAS SATUAN LINGKUNGAN SETEMPAT/NON SLS		
1. Provinsi	DKI JAKARTA	
2. Kabupaten/Kota *)	JAKARTA TIMUR	
3. Kecamatan	JATINEGARA	
4. Desa/Kelurahan *)	CIPINANG BESAR UTARA	
5. Klasifikasi Desa/Kelurahan	Perkotaan <input checked="" type="checkbox"/> -1	Perdesaan <input type="checkbox"/> -2
6. Kode SLS/Non SLS	0 0 0 2	Kode Sub SLS
7. Nama Satuan Lingkungan Setempat / Non SLS	RT 002 RW 001	
8. Apakah mengalami perubahan SLS (pemekaran/gabung/perubahan nama)?	Ya <input type="checkbox"/> -1 Tidak <input type="checkbox"/> -2	
9. Kode SLS/Non SLS Lapangan (kode diperoleh dari koseka)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Kode Sub SLS
10. Nama SLS / Non SLS Lapangan		

Rincian (1) s.d. Rincian (7) merupakan identitas wilayah. Isian ini sudah tercetak pada dokumen.

Rincian (8) Identifikasi apakah terdapat perubahan SLS di lapangan yang disebabkan pemekaran, penggabungan, atau pun perubahan nama/tingkat dengan isian sebagai berikut.

- 1 - Ya
- 2 - Tidak

Rincian (9) Tuliskan Kode SLS/Non SLS Lapangan. Jika rincian (8) berkode 1, isikan kode SLS/Non SLS sesuai informasi dari Koseka. Jika rincian (8) berkode 2, isikan kode SLS/Non SLS sesuai isian rincian (6).

Rincian (10) Tuliskan Nama SLS/Non SLS Lapangan. Jika rincian (8) berkode 1, isikan Nama SLS/Non SLS sesuai kondisi lapangan. Jika rincian (8) berkode 2, isikan nama SLS/Non SLS sesuai isian rincian (7).

Catatan : Jika kondisi SLS di lapangan mengalami perubahan, maka yang harus dilakukan PPL adalah melaporkan perubahan kepada Koseka melalui PML. Lalu, PPL melanjutkan tahapan Verifikasi keluarga di SLS induk dengan daftar REGSOSEK22-VK1. Selanjutnya, PPL yang ditunjuk akan melakukan verifikasi keluarga pada SLS baru menggunakan daftar REGSOSEK22-VK2 dengan prosedur mekanisme yang ditentukan setelah mendapat kode SLS dan penugasan dari PML.

Blok II. Rekapitulasi Hasil Verifikasi

Isian rincian pada blok ini diambil dari halaman terakhir Blok VB. rincian C sesuai dengan variabelnya, yang terdiri dari:

Rincian (1). Jumlah Keluarga Sebelum Verifikasi (*prefilled*);

Rincian (2). Jumlah Keluarga Hasil Verifikasi;

Rincian (3.1). Jumlah Keluarga menurut Status Kesejahteraan: Sangat Miskin;

Rincian (3.2). Jumlah Keluarga menurut Status Kesejahteraan: Miskin; dan

Rincian (3.3). Jumlah Keluarga menurut Status Kesejahteraan: Tidak Miskin.

BLOK II. REKAPITULASI HASIL VERIFIKASI								
1. Jumlah Keluarga Sebelum Verifikasi	153	3. Jumlah Keluarga menurut Status Kesejahteraan:						
2. Jumlah Keluarga Hasil Verifikasi <i>(Disalin dari Blok V.B rincian C kolom 5 halaman terakhir)</i>		<table border="1"><tr><td>1. Sangat Miskin</td><td></td></tr><tr><td>2. Miskin</td><td></td></tr><tr><td>3. Tidak Miskin</td><td></td></tr></table>	1. Sangat Miskin		2. Miskin		3. Tidak Miskin	
1. Sangat Miskin								
2. Miskin								
3. Tidak Miskin								

Blok III. Keterangan Petugas

Isikan identitas petugas lapangan (PPL dan PML), tanggal pelaksanaan verifikasi, serta tanda tangan petugas lapangan.

BLOK III. KETERANGAN PETUGAS								
URAIAN	PPL	PML						
1. Nama Petugas	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>				<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>			
2. Tanggal								
3. Tanda Tangan								

Blok IVA. Catatan

Digunakan untuk mengisi segala informasi terkait verifikasi keluarga yang perlu untuk dicantumkan.

BLOK IVA. CATATAN

Blok IVB. Pengesahan Ketua/Pengurus SLS/Non SLS

Rincian ini diisi oleh Ketua/Pengurus SLS/Non SLS dengan membubuhkan nama lengkap serta tanda tangan.

BLOK IVB. PENGESAHAN KETUA/PENGURUS SLS/NON SLS

Saya menyatakan bahwa informasi yang diberikan adalah benar,
dan boleh digunakan untuk keperluan pemerintah

(.....)
Nama Lengkap & Tanda Tangan

Blok VA. Keterangan Keluarga

Pada bagian atas Blok VA., terdapat informasi identitas SLS/Non SLS, halaman, dan informasi no. urut keluarga terbesar.

Identitas SLS/Non SLS: 3 1 7 2 0 6 0 0 0 5 0 0 0 2 0 0

Halaman .1. dari 10 halaman

RT 002 RW 001

No. urut keluarga terbesar : 183

Blok ini terdiri atas 9 (sembilan) kolom. Kolom (1) sampai kolom (3) sudah terisi (*preprinted*) dari hasil SP2020, sedangkan kolom (4) dan seterusnya diisi sesuai kondisi lapangan saat verifikasi. Jika terjadi perubahan nama atau alamat di lapangan, perbaiki isian dengan cara mencoret dan menuliskan nama dan/atau alamat baru.

BLOK VA. KETERANGAN KELUARGA

No. Urut Keluarga	Nama Kepala Keluarga (KK) / Nama Anggota Keluarga Lainnya	Alamat	Keberadaan Keluarga") jika 0 maka STQP	No.Urut Bangunan Tempat Tinggal	No. Urut Keluarga Hasil Verifikasi	Status Kesejahteraan Keluarga "")		
						1	2	3
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
176	SUBAGYO/ ROKIMAH	JL. KEBON JERUK BARAT						
33	MOHAMMAD SOBARI	KEBON JERUK BARAT						
35	DESI WULANDARI/ DEVITA ALMAHIRA SULAEAMAN	KEBON JERUK BARAT						

Kolom (4) Keberadaan Keluarga. Identifikasi keberadaan keluarga dengan rincian kode sebagai berikut.

0 – Tidak Ditemukan, maka lanjutkan verifikasi ke keluarga selanjutnya.

1 – Ditemukan, maka lanjutkan ke kolom (5) dan seterusnya.

Kolom (5) No. Urut Bangunan Tempat Tinggal. Tuliskan nomor urut mulai 1, 2, dan seterusnya untuk setiap bangunan tempat tinggal yang ditemukan. Setiap nomor urut bangunan pada kolom ini disalin dan dibuat noktah pada peta WS sesuai dengan posisi di lapangan. PPL memberikan noktah dan nomor urut bangunan pada peta WS sesuai isian REGSOSEK22-VK1.

Kolom (6) No. Urut Keluarga Hasil Verifikasi. Tuliskan nomor urut mulai 1, 2, dan seterusnya untuk setiap keluarga yang ditemukan.

Kolom (7) s.d. kolom (9) Status Kesejahteraan Keluarga. Isikan tanda cek (V) pada salah satu kolom dengan keterangan kolom sebagai berikut.

Kolom (7) 1 – Sangat Miskin

Kolom (8) 2 – Miskin

Kolom (9) 3 – Tidak Miskin

Blok VB. Keterangan Keluarga Baru (Tambah)

Blok VB. merupakan *form/daftar kosong* yang berfungsi untuk menampung informasi keluarga yang ditemukan di lapangan sesuai cakupan SLS, namun belum tercantum di dalam daftar VA. Keluarga tersebut diberi status keluarga baru.

Keluarga baru yang dicakup dalam Blok VB di antaranya:

1. Keluarga yang memenuhi konsep kependudukan, tetapi belum tercantum pada Blok VA; dan
2. Anggota keluarga yang telah menikah, namun masih tergabung dalam 1 kartu keluarga dengan orang tuanya.

Untuk keluarga baru yang ditemukan (ketika door to door lapangan), verifikasi status kesejahteraan dilakukan oleh PPL dengan memerhatikan kriteria yang telah ditentukan.

Struktur kolom dan variabel yang terdapat pada Blok VB. secara umum sama dengan Blok VA. Perbedaannya adalah pada kolom (5) keberadaan keluarga sudah terisi dengan kode 2 (baru).

Kolom (1) No. Urut Keluarga diisi dengan melanjutkan nomor urut keluarga sebelumnya.

Kolom (2) Nama Kepala Keluarga (KK) / Nama Anggota Keluarga Lainnya. Isikan nama lengkap Kepala Keluarga (KK) dan nama salah satu anggota keluarganya.

Kolom (3) Alamat. Isikan alamat lengkap tempat tinggal keluarga yang ditemui.

Kolom (4) Keberadaan Keluarga. Isian ini sudah diisi dengan kode 2, yaitu baru, sehingga tidak perlu diisi lagi.

Kolom (5) No. Urut Bangunan Tempat Tinggal diisi sesuai urutan posisi bangunan yang didatangi.

Kolom (6) No. Urut Keluarga Hasil Verifikasi diisi dengan melanjutkan nomor urut sebelumnya.

Kolom (7) s.d. kolom (9) Status Kesejahteraan Keluarga. Isikan tanda cek (v) pada salah satu kolom berdasarkan informasi Ketua/Pengurus SLS (untuk keluarga baru yang ditambahkan berdasarkan ketua SLS), atau oleh PPL (untuk keluarga baru yang ditemukan di lapangan saat *door to door*) dengan keterangan kolom sebagai berikut.

Kolom (7) 1 – Sangat Miskin

Kolom (8) 2 – Miskin

Kolom (9) 3 – Tidak Miskin

BLOK VB. KETERANGAN KELUARGA BARU (TAMBAHAN)								
No. Urut Keluarga	Nama Kepala Keluarga (KK) / Nama Anggota Keluarga Lainnya	Alamat	Keberadaan Keluarga*)	No.Urut Bangunan Tempat Tinggal	No. Urut Keluarga Hasil Verifikasi	Status Kesejahteraan Keluarga **)		
						1	2	3
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
			2					

Pada setiap halaman, isikan rincian jumlah keluarga yang ditemukan secara keseluruhan dan berdasarkan tingkat kesejahteraannya.

- a. Rincian a (rekapitulasi jumlah keluarga pada halaman bersangkutan):
 - 1. Kolom (4) Jumlah keberadaan keluarga ditemukan (kode 1) dan keluarga baru (kode 2)
 - 2. Kolom (7) Jumlah cek list pada status kesejahteraan 1 (sangat miskin)
 - 3. Kolom (8) Jumlah cek list pada status kesejahteraan 2 (miskin)
 - 4. Kolom (9) Jumlah cek list pada status kesejahteraan 3 (tidak miskin)
- b. Rincian b (rekapitulasi jumlah keluarga kumulatif s.d. halaman sebelumnya):
 - 1. Kolom (4) Jumlah keberadaan keluarga ditemukan (kode 1) dan keluarga baru (kode 2)
 - 2. Kolom (7) Jumlah check list (v) pada status kesejahteraan 1 (sangat miskin)
 - 3. Kolom (8) Jumlah check list (v) pada status kesejahteraan 2 (miskin)

4. Kolom (9) Jumlah check list (v) pada status kesejahteraan 3 (tidak miskin)

Untuk halaman pertama, diisi strip (-).

- c. Rincian c (rekapitulasi jumlah keluarga kumulatif s.d. halaman bersangkutan (total)):
1. Kolom (4) Jumlah keberadaan keluarga ditemukan (kode 1) dan keluarga baru (kode 2)
 2. Kolom (7) Jumlah cek list pada status kesejahteraan 1 (sangat miskin)
 3. Kolom (8) Jumlah cek list pada status kesejahteraan 2 (miskin)
 4. Kolom (9) Jumlah cek list pada status kesejahteraan 3 (tidak miskin)

a. Jumlah keluarga pada halaman ini		
b. Jumlah keluarga kumulatif s.d. halaman sebelumnya		
c. Jumlah keluarga kumulatif s.d. halaman ini (a + b)		

Jika Blok VB kosong (tidak ada keluarga baru), maka rincian rekapitulasi pada Blok VB tersebut tetap diisi, dengan tata cara:

Blok VA rincian a : strip (-) pada kolom (4), kolom (7), kolom (8) dan kolom (9).

Blok VB rincian b : salin dari blok VA halaman terakhir.

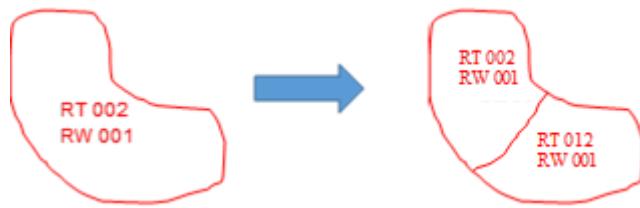
Blok VB rincian c : salin dari rincian b.

Rincian c halaman terakhir akan disalin ke Blok II Rekapitulasi.

4.2.6.2 Contoh Pengisian REGSOEK22-VK1

Daftar verifikasi keluarga berisi informasi nama kepala keluarga hasil kegiatan SP2020. Seiring dengan perkembangan waktu, informasi ini bisa saja mengalami perubahan akibat adanya kejadian pindah maupun meninggal. Oleh karenanya, perlu dilakukan verifikasi kembali sebelum dilanjutkan ke tahapan berikutnya. Verifikasi dilakukan menggunakan instrumen REGSOEK22-VK1 dan REGSOEK22-VK2 Blok VA dan Blok VB.

Sebelum melakukan verifikasi, perlu dilakukan identifikasi perubahan wilayah SLS terlebih dahulu. Identifikasi ini dicakup dalam Blok I. kolom (8). Contoh: Pada SLS [0002] RT 002 RW 001, terjadi pemekaran SLS menjadi RT 002 RW 001 dan RT 012 RW 001. Pada kasus pemekaran ini, verifikasi keluarga pada SLS asal (RT 002 RW 001) dilakukan menggunakan kuesioner REGSOEK-VK1, sedangkan SLS pemekaran (RT 012 RW 001) menggunakan kuesioner REGSOEK-VK2.



Gambar 4.23 Contoh SLS pemekaran

BLOK I. IDENTITAS SATUAN LINGKUNGAN SETEMPAT/NON SLS		
1. Provinsi	DKI JAKARTA	3 1
2. Kabupaten/Kota *)	JAKARTA TIMUR	7 2
3. Kecamatan	JATINEGARA	0 6 0
4. Desa/Kelurahan *)	CIPINANG BESAR UTARA	0 0 5
5. Klasifikasi Desa/Kelurahan	Perkotaan -1 Perdesaan -2	1
6. Kode SLS/Non SLS	0 0 0 2	Kode Sub SLS 0 0
7. Nama Satuan Lingkungan Setempat / Non SLS	RT 002 RW 001	
8. Apakah mengalami perubahan SLS (pemekaran/gabung/perubahan nama)?	Ya -1 <input checked="" type="checkbox"/> Tidak -2	1
9. Kode SLS/Non SLS Lapangan (kode diperoleh dari koseka)	0 0 0 2	Kode Sub SLS 0 0
10. Nama SLS / Non SLS Lapangan	RT 002 RW 001	

Contoh 1: Pak Sugeng Supriyanto yang bertempat tinggal di Kebon Jeruk Barat ditemukan di wilayah RT 002 RW 001, maka kolom (4) keberadaan keluarga diisi dengan kode 1, yaitu ditemukan. Selanjutnya, isi kolom (5) no urut bangunan tempat tinggal Pak Sugeng dengan cara melanjutkan no urut bangunan terakhir. Begitu pun dengan kolom (6) no urut keluarga hasil verifikasi, diisi dengan cara melanjutkan no urut keluarga terakhir yang ditemukan. Kolom (5) dan kolom (6) ini diisi sesuai urutan keluarga yang ditemui di lapangan, bukan berdasarkan urutan pada daftar keluarga. Kemudian, berdasarkan informasi dari ketua RT 002 RW 001, keluarga Pak Sugeng memiliki tingkat status kesejahteraan tidak miskin, sehingga isian kolom (9) diberikan tanda cek.

BLOK VA. KETERANGAN KELUARGA								
No. Urut Keluarga	Nama Kepala Keluarga (KK) / Nama Anggota Keluarga Lainnya	Alamat	Keberadaan Keluarga*) jika 0 maka STOP	No.Urut Bangunan Tempat Tinggal	No. Urut Keluarga Hasil Verifikasi	Status Kesejahteraan Keluarga **)		
						1	2	3
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
128	SUGENG SUPRIYANTO/ SRI RAHAYU	KEBON JERUK BARAT	1	19	19			V

Contoh 2: Saat di lapangan, diketahui bahwa Pak Wahidin telah meninggal sehingga kepala keluarganya digantikan oleh istri Pak Wahidin, yaitu Hardiyanti. Keluarga Hardiyanti tinggal dalam 1 rumah yang sama dengan keluarga Ibu Siti Rohanawati di Jl. Kebon Jeruk Barat no 8. Kedua keluarga tersebut tercatat pada 2 KK yang berbeda. Berdasarkan informasi dari ketua RT, kedua keluarga tersebut memiliki status kesejahteraan tidak miskin.

BLOK VA. KETERANGAN KELUARGA								
No. Urut Keluarga	Nama Kepala Keluarga (KK) / Nama Anggota Keluarga Lainnya	Alamat	Keberadaan Keluarga*) jika 0 maka STOP	No.Urut Bangunan Tempat Tinggal	No. Urut Keluarga Hasil Verifikasi	Status Kesejahteraan Keluarga **)		
						1	2	3
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
149	WAHIDIN SOLEH PAMUNGKAS/ SUGIYANTO HARDIYANTI / SUGIYANTO	JL JEND BASUKI RACHMAT- JL KB JERUK BARAT NO 8	1	37	37			V
123	SITI ROHANAWATI	JL KB JERUK BARAT NO 8	1	37	38			V

Contoh 3: Keluarga Mohamad Alif Fauzi diketahui sudah pindah ke desa lain, sehingga isian kolom (4) keberadaan keluarga diisikan kode 0 (tidak ditemukan).

BLOK VA. KETERANGAN KELUARGA								
No. Urut Keluarga	Nama Kepala Keluarga (KK) / Nama Anggota Keluarga Lainnya	Alamat	Keberadaan Keluarga*) jika 0 maka STOP	No.Urut Bangunan Tempat Tinggal	No. Urut Keluarga Hasil Verifikasi	Status Kesejahteraan Keluarga **)		
						1	2	3
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
76	MOHAMAD ALIF FAUZI/ ROSY RASITA CAHYANI	JL KB JERUK BARAT	0					

Contoh 4: Pada saat di lapangan, diperoleh informasi bahwa Ibu Jumini telah menikah dengan Bapak Sumirah. Oleh karena itu, keluarga Ibu Jumini bergabungan dengan keluarga Bapak Sumirah, sehingga isian keluarga Ibu Jumini diisikan kode 0 (tidak ditemukan), sedangkan keluarga Bapak Sumirah diisi kode 1 (ditemukan).

No. Urut Keluarga	Nama Kepala Keluarga (KK) / Nama Anggota Keluarga Lainnya	Alamat	Keberadaan Keluarga*) jika 0 maka STOP	No.Urut Bangunan Tempat Tinggal	No. Urut Keluarga Hasil Verifikasi	Status Kesejahteraan Keluarga **)		
						1	2	3
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
138	SUMIRAH/ NUR FATIMAH KUSUMADEWI	JL. KEBON JERUK BARAT	1	30	30		V	
24	YENI/ ROBBY AGUNG SAPUTRA	RT 002 RW 001	1	36	36		V	
149	WAHIDIN SOLEH PAMUNGKAS/ SUGIYANTO	JL JEND BASUKI RACHMAT	1	37	37		V	
123	SITI ROHANAWATI	JL KB JERUK BARAT	1	37	38		V	
76	MOHAMAD ALIF FAUZI/ ROSY RASITA CAHYANI	JL KB JERUK BARAT	0					
34	JUMINI/ UMI KULSUM	JL. BASUKI RAHMAT	0					

Contoh 5: Pada saat di lapangan, ditemukan keluarga Bapak Yulianto yang tinggal di Kebon Jeruk Barat RT 002 RW 001. Akan tetapi, namanya tidak tercantum pada daftar keluarga di Blok VA. Maka, informasi Bapak Yulianto ini dituliskan pada Blok VB.

BLOK VB. KETERANGAN KELUARGA BARU (TAMBAHAN)								
No. Urut Keluarga	Nama Kepala Keluarga (KK) / Nama Anggota Keluarga Lainnya	Alamat	Keberadaan Keluarga*)	No.Urut Bangunan Tempat Tinggal	No. Urut Keluarga Hasil Verifikasi	Status Kesejahteraan Keluarga **)		
						1	2	3
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
184	YULIANTO / SUMINAR	KEBON JERUK BARAT	2	43	46		V	

4.2.7 Pengisian REGSOEK22-VK2

4.2.7.1 Struktur dan Ketentuan Pengisian Form REGSOEK22-VK2

Form REGSOEK22-VK2 merupakan daftar verifikasi keluarga dari SLS baru hasil pemekaran. Daftar ini berisi daftar kosong yang nantinya diisi dengan nama-nama kepala keluarga pada SLS baru hasil pemekaran, yang akan diidentifikasi informasinya pada kegiatan Regsosek. Struktur Form REGSOEK22-VK2 ini mirip dengan REGSOEK22-VK1, hanya saja seluruh isiannya masih dalam keadaan kosong (tidak ada prefilled). Form REGSOEK22-VK2 terdiri dari 5 blok, yaitu:

- Blok I : Identitas Satuan Lingkungan Setempat/Non SLS
- Blok II : Rekapitulasi Hasil Pemutakhiran
- Blok III : Keterangan Petugas
- Blok IVA : Catatan
- Blok IVB : Pengesahan Ketua/Pengurus SLS/Non SLS
- Blok VB : Keterangan Keluarga Baru

Pada halaman pertama, diberikan informasi terkait judul kuesioner.



REGSOSEK22-VK2

REPUBLIK INDONESIA
REGISTRASI SOSIAL EKONOMI 2022
DAFTAR VERIFIKASI KELUARGA

RAHASIA

Blok I. Keterangan Tempat

Blok I berisi identitas wilayah yang meliputi kode dan nama wilayah administrasi (Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan, dan Desa/Kelurahan), klasifikasi desa/kelurahan (pedesaan dan perkotaan), Kode SLS/Non SLS Lapangan yang diperoleh dari Koseka, Kode Sub SLS, dan Nama SLS/Non SLS Lapangan.

BLOK I. IDENTITAS SATUAN LINGKUNGAN SETEMPAT/NON SLS			
1. Provinsi			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2. Kabupaten/Kota *)			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3. Kecamatan			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4. Desa/Kelurahan *)			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5. Klasifikasi Desa/Kelurahan			
6. Kode SLS/Non SLS			
7. Nama Satuan Lingkungan Setempat / Non SLS			
8. Apakah mengalami perubahan SLS (pemekaran/gabung/perubahan nama)?			
9. Kode SLS/Non SLS Lapangan (kode diperoleh dari koseka)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Kode Sub SLS	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
10. Nama SLS / Non SLS Lapangan			

Rincian (1). s.d. (4). merupakan identitas wilayah. Isikan kode provinsi s.d. kode desa/kelurahan sesuai dengan identitas wilayah yang akan dikunjungi.

Rincian (5). s.d. (8) tidak diisi.

Rincian (9). Tuliskan Kode SLS/Non SLS Lapangan sesuai informasi dari Koseka.

Rincian (10). Tuliskan Nama SLS/Non SLS Lapangan

BLOK II. REKAPITULASI HASIL VERIFIKASI

Sama seperti Form REGSOSEK22-VK2, isian rincian pada blok ini diambil dari halaman terakhir Blok VB. rincian C sesuai dengan variabelnya.

Rincian (1). tidak diisi karena pada REGSOSEK-VK2 tidak terdapat daftar keluarga (kosong).

Rincian (2). Jumlah Keluarga Hasil Verifikasi disalin dari Blok VB. Rincian (C) kolom (5) halaman terakhir.

Rincian (3.1). Jumlah Keluarga dengan Status Kesejahteraan Sangat Miskin disalin dari Blok VB. Rincian (C) kolom (7) halaman terakhir.

Rincian (3.2). Jumlah Keluarga dengan Status Kesejahteraan Miskin disalin dari Blok VB. Rincian (C) kolom (8) halaman terakhir.

Rincian (3.3). Jumlah Keluarga dengan Status Kesejahteraan Tidak Miskin disalin dari Blok VB. Rincian (C) kolom (9) halaman terakhir.

BLOK II. REKAPITULASI HASIL VERIFIKASI		
1. Jumlah Keluarga Sebelum Verifikasi <small>(Disalin dari Blok V.B rincian C kolom 5 halaman terakhir)</small>	<input type="text"/>	3. Jumlah Keluarga menurut Status Kesejahteraan: 1. Sangat Miskin 2. Miskin 3. Tidak Miskin
2. Jumlah Keluarga Hasil Verifikasi	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

Blok III. Keterangan Petugas

Isikan identitas petugas lapangan (PPL dan PML), tanggal pelaksanaan verifikasi, serta tanda tangan petugas lapangan.

BLOK III. KETERANGAN PETUGAS		
URAIAN	PPL	PML
1. Nama Petugas	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
2. Tanggal		
3. Tanda Tangan		

Blok IVA. Catatan

Digunakan untuk mengisi segala informasi terkait verifikasi keluarga yang dirasa perlu untuk dicantumkan.

BLOK IVA. CATATAN
<input type="text"/>

Blok IVB. Pengesahan Ketua/Pengurus SLS/Non SLS

Rincian ini diisi oleh Ketua/Pengurus SLS/Non SLS dengan membubuhkan nama lengkap serta tanda tangan.

BLOK IVB. PENGESAHAN KETUA/PENGURUS SLS/NON SLS	
Saya menyatakan bahwa informasi yang diberikan adalah benar, dan boleh digunakan untuk keperluan pemerintah	
(.....) Nama Lengkap & Tanda Tangan	

Blok VB. Keterangan Keluarga Baru (Tambah)

Blok VB. merupakan daftar kosong yang berfungsi untuk menampung informasi keluarga berdasarkan informasi dari ketua/pengurus SLS dan keluarga yang ditemukan di lapangan sesuai cakupan SLS. Keluarga tersebut diberi status keluarga baru. Untuk keluarga baru yang ditemukan ketika *door to door* lapangan, verifikasi status kesejahteraan dilakukan oleh PPL dengan memerhatikan kriteria yang telah ditentukan.

Identitas SLS/Non SLS:	<input type="text"/>	Halaman ... dari ... halaman

Pada bagian atas Blok VB REGSOSEK22-VK2, isikan informasi identitas SLS/Non SLS, nama SLS, dan informasi halaman.

BLOK VB. KETERANGAN KELUARGA BARU (TAMBAHAN)								
No. Urut Keluarga	Nama Kepala Keluarga (KK) / Nama Anggota Keluarga Lainnya	Alamat	Keberadaan Keluarga*)	No.Urut	No. Urut	Status Kesejahteraan Keluarga **)		
				Bangunan Tempat Tinggal	Keluarga Hasil Verifikasi	1	2	3
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
			2					

Seluruh keluarga yang ditemui pada SLS baru ditulis pada Blok VB. Struktur kolom dan variabel yang terdapat pada Blok VB ini sama dengan Blok VB pada REGSOSEK22-VK1.

Kolom (1) No. Urut Keluarga tidak diisi.

Kolom (2) Nama Kepala Keluarga (KK) / Nama Anggota Keluarga Lainnya. Isikan nama lengkap Kepala Keluarga (KK) dan nama anggota keluarga lainnya.

Kolom (3) Alamat. Isikan alamat lengkap tempat tinggal keluarga yang ditemui.

Kolom (4) Keberadaan Keluarga. Isian ini sudah diisi dengan kode 2, yaitu baru, sehingga tidak perlu diisi lagi.

Kolom (5) No. Urut Bangunan Tempat Tinggal. Tuliskan nomor urut mulai 1, 2, dan seterusnya untuk setiap bangunan tempat tinggal yang ditemukan. Setiap nomor urut bangunan pada kolom ini disalin dan dibuat noktah pada peta WS sesuai dengan posisi di lapangan. PPL memberikan noktah dan nomor urut bangunan pada peta WS sesuai isian REGSOEK22-VK2.

Kolom (6) No. Urut Keluarga Hasil Verifikasi. Tuliskan nomor urut mulai 1, 2, dan seterusnya untuk setiap keluarga yang ditemukan.

Kolom (7) s.d. kolom (9) Status Kesejahteraan Keluarga. Isikan tanda cek (V) pada salah satu kolom dengan keterangan kolom sebagai berikut.

Kolom (7) 1 – Sangat Miskin

Kolom (8) 2 – Miskin

Kolom (9) 3 – Tidak Miskin

a. Jumlah keluarga pada halaman ini			
b. Jumlah keluarga kumulatif s.d. halaman sebelumnya			
c. Jumlah keluarga kumulatif s.d. halaman ini (a + b)			

Pada setiap halaman, isikan rincian jumlah keluarga yang ditemukan secara keseluruhan dan berdasarkan tingkat kesejahteraannya.

- a. Rincian a (rekapitulasi jumlah keluarga pada halaman bersangkutan):
 1. Kolom (4) Jumlah keberadaan keluarga baru (kode 2)
 2. Kolom (7) Jumlah cek list pada status kesejahteraan 1 (sangat miskin)
 3. Kolom (8) Jumlah cek list pada status kesejahteraan 2 (miskin)
 4. Kolom (9) Jumlah cek list pada status kesejahteraan 3 (tidak miskin)
- b. Rincian b (rekapitulasi jumlah keluarga kumulatif s.d. halaman sebelumnya):
 1. Kolom (4) Jumlah keberadaan keluarga baru (kode 2)
 2. Kolom (7) Jumlah check list (V) pada status kesejahteraan 1 (sangat miskin)
 3. Kolom (8) Jumlah check list (V) pada status kesejahteraan 2 (miskin)
 4. Kolom (9) Jumlah check list (V) pada status kesejahteraan 3 (tidak miskin)

Untuk halaman pertama, diisi strip (-).

- c. Rincian c (rekapitulasi jumlah keluarga kumulatif s.d. halaman bersangkutan (total)):
1. Kolom (4) Jumlah keberadaan keluarga baru (kode 2)
 2. Kolom (7) Jumlah cek list pada status kesejahteraan 1 (sangat miskin)
 3. Kolom (8) Jumlah cek list pada status kesejahteraan 2 (miskin)
 4. Kolom (9) Jumlah cek list pada status kesejahteraan 3 (tidak miskin)

4.2.7.2 Contoh Pengisian REGSOEK22-VK2

Setelah melakukan identifikasi perubahan SLS, diketahui bahwa RT 002 RW 001 pecah menjadi RT 002 RW 001 dan RT 012 RW 001. Verifikasi keluarga SLS baru (RT 012 RW 001) ini dilakukan menggunakan REGSOEK-VK2. SLS baru dituliskan dalam REGSOEK22-PSLS dan dilaporkan kepada Koseka melalui PML untuk mendapatkan kode SLS baru.

Isian Blok I kolom (1) s.d. kolom (4) diisi sesuai dengan informasi SLS asalnya. Sedangkan kolom (9) Kode SLS/Non SLS Lapangan diisi dengan kode yang diberikan oleh Koseka melalui PML (Kolom (5) REGSOEK22-PSLS).

BLOK I. IDENTITAS SATUAN LINGKUNGAN SETEMPAT/NON SLS		
1. Provinsi	DKI JAKARTA	3 1
2. Kabupaten/Kota *)	JAKARTA TIMUR	7 2
3. Kecamatan	JATINEGARA	0 6 0
4. Desa/Kelurahan *)	CIPINANG BESAR UTARA	0 0 5
5. Klasifikasi Desa/Kelurahan		
6. Kode SLS/Non SLS		
7. Nama Satuan Lingkungan Setempat / Non SLS		
8. Apakah mengalami perubahan SLS (pemekaran/gabung/perubahan nama)?		
9. Kode SLS/Non SLS Lapangan (kode diperoleh dari koseka)	9 0 0 2	Kode Sub SLS 0 0
10. Nama SLS / Non SLS Lapangan	RT 012 RW 001	

Blok VB. Keterangan Keluarga Baru (Tambah)

Contoh: Berdasarkan informasi dari ketua SLS, Pak To'at bertempat tinggal di Jl. Kebon Jeruk Barat RT 012 RW 001 dengan tingkat kesejahteraan sangat miskin. Maka tuliskan informasi keluarga Pak To'at ini pada Blok VB. No urut bangunan tempat tinggal dan no urut keluarga hasil verifikasi diisi pada saat di lapangan sesuai urutan keluarga yang ditemui.

BLOK VB. KETERANGAN KELUARGA BARU (TAMBAHAN)								
No. Urut Keluarga	Nama Kepala Keluarga (KK) / Nama Anggota Keluarga Lainnya	Alamat	Keberadaan Keluarga *)	No.Urut Bangunan Tempat Tinggal	No. Urut Keluarga Hasil Verifikasi	Status Kesejahteraan Keluarga **)		
						1	2	3
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
	TO'AT / NUR ASYSYIFA	JL. KEBON JERUK BARAT	2	1	1	v		

4.3 REGSOSEK22-K

4.3.1 Blok I. Keterangan Tempat

1. Pertanyaan 101 s.d 106: Identitas Tempat

Penegasan: untuk 105 dan 106 disalin dari REGSOSEK22-VK1 atau REGSOSEK22-VK2 Blok I rincian 9 dan 10, bukan rincian 6 dan 7.

2. Pertanyaan 107: Alamat

Tidak ada perubahan.

3. Pertanyaan 108: Nama Kepala Keluarga (KK)

Penegasan:

Kepala Keluarga adalah salah seorang dari anggota keluarga yang tertulis di dalam Kartu Keluarga sebagai Kepala Keluarga. Apabila Kepala Keluarga meninggal dan telah digantikan oleh pasangannya, maka nama Kepala Keluarga pada dokumen REGSOSEK22-VK1 digantikan dengan nama pasangan sebagai Kepala Keluarga.

4. Pertanyaan 109: Nomor Urut Bangunan Tempat Tinggal

Tidak ada perubahan.

5. Pertanyaan 110: Nomor Urut Keluarga Hasil Verifikasi

Tidak ada perubahan.

6. Pertanyaan 111: Status Keluarga

Tidak ada perubahan.

7. Pertanyaan 112: Jumlah Anggota Keluarga

Penegasan: Jumlah Anggota Keluarga adalah jumlah Anggota Keluarga yang biasanya **bertempat tinggal** di dalam keluarga tersebut

8. Pertanyaan 113: ID Landmark Wilkerstat dan Foto salah satu Bagian Rumah

Ralat halaman 65:

semula:

Foto hanya diambil untuk Keluarga Miskin dan Sangat Miskin. Petugas mengambil foto salah satu bagian rumah yang paling menggambarkan status keluarga miskin tersebut.

menjadi:

Foto hanya diambil untuk Keluarga Miskin dan Sangat Miskin. Petugas mengambil 1 (satu) foto bangunan berpenghuni yang merupakan bagian luar dari bangunan tersebut yang paling menggambarkan status keluarga miskin tersebut.

9. Pertanyaan 114: Nomor Kartu Keluarga

Ralat halaman 65 (Penambahan kode):

Tuliskan nomor kartu keluarga yang terdapat pada Kartu Keluarga (KK). Kartu Keluarga adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, serta identitas anggota keluarga. Petugas harus meminjam KK kepada responden agar tidak terjadi kesalahan penulisan. Nomor KK terdiri dari 16 digit angka. Salin 16 digit Nomor KK dari dokumen KK yang dimiliki. Apabila tidak bisa menunjukkan dokumen KK, maka cara pengsiannya:

- a. Kode 9999999999999995: Keluarga yang tidak memiliki KK sendiri, contoh keluarga yang tinggal di kontrakan atau kos dan belum memiliki KK sendiri
- b. Kode 9999999999999996: Keluarga tidak memiliki KK karena KK lama masih 17 digit dan belum diperbarui
- c. Kode 9999999999999998: Tidak bisa menunjukkan KK karena hilang, sedang diperbarui, dibawa mantan istri/suami, baru proses pindah domisili, KK tidak ada di rumah, ada di kota lain, atau digunakan mengurus berkas
- d. Kode 9999999999999999: Keluarga yang semua anggotanya adalah WNA
- e. Kode 9999999999999994: keluarga yang menolak memberi informasi nomor KK

10. Pertanyaan 115: Kode Kartu Keluarga (KK)

Tidak ada perubahan.

4.3.2 Blok II. Keterangan Petugas

Pertanyaan 201 - 202: Tanggal Pendataan, Nama PPL, dan Tanda Tangan PPL

Tidak ada perubahan.

Pertanyaan 203 - 204: Tanggal Pemeriksaan, Nama PML, dan Tanda Tangan PML

Ralat penjelasan penulisan kode petugas halaman 66 – 67.

Penulisan kode petugas adalah sebagai berikut:

Kode PPL disediakan 5 kotak, sedangkan kode PML disediakan 4 kotak. Untuk Kode PPL :

- Dua digit pertama adalah nomor urut Koseka di kabupaten/kota
- Dua digit berikutnya adalah nomor urut PML dalam satu Koseka
- Satu digit terakhir adalah nomor urut PPL dalam satu PML:

1 = PPL 1

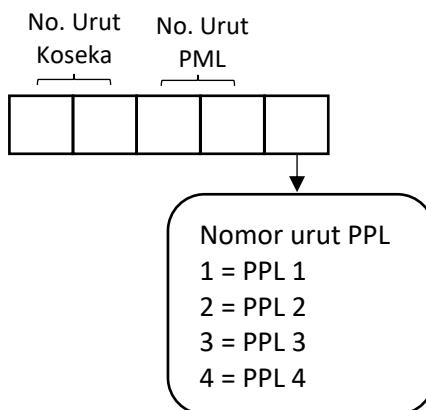
2 = PPL 2

3 = PPL 3, dan

4 = PPL 4

Untuk Kode PML, diisi nomor urut Koseka dan nomor urut PML.

Urutan penulisan kode PPL:



Pertanyaan 205: Hasil Pendataan Keluarga

Tidak ada perubahan.

4.3.3 Blok III: Keterangan Perumahan

Pertanyaan 301a: Status kepemilikan bangunan tempat tinggal yang ditempati

Penegasan: Bila suatu tempat tinggal dihuni oleh lebih dari satu keluarga, status kepemilikan bagi salah satu keluarga adalah bebas sewa.

Contoh kasus: anak yang sudah menikah tetapi masih tinggal di rumah orangtuanya, pada 301a diisi kode 3 (bebas sewa).

Pertanyaan 301b: Apa Jenis Bukti Kepemilikan Tanah Bangunan Tempat Tinggal Ini?

Tidak ada perubahan.

Pertanyaan 302: Luas lantai bangunan tempat tinggal

Tidak ada perubahan.

Pertanyaan 303: Jenis Lantai Terluas

Tidak ada perubahan.

Pertanyaan 304: Jenis Dinding Terluas

Tidak ada perubahan.

Pertanyaan 305: Jenis Atap Terluas

Tidak ada perubahan.

Pertanyaan 306a: Sumber air minum utama

Tidak ada perubahan.

Pertanyaan 306b: Seberapa jauh jarak sumber air minum utama ke tempat penampungan limbah/kotoran/tinja terdekat?

Tidak ada perubahan.

Pertanyaan 307a: Sumber penerangan utama

Penegasan:

Jika terdapat 3 bedeng/rumah kontrakan yang menggunakan satu meteran listrik dan tidak menempel pada salah satu bedeng/rumah, maka dinding rumah terdekat dengan meteran dicatat dengan meteran dan dua bedeng lainnya tanpa meteran.

Pertanyaan 307b: Daya yang terpasang di rumah ini

Ralat halaman 75:

Jika ada beberapa keluarga yang memakai satu meteran, maka daya yang terpasang diisikan pada masing-masing kolom meteran.

Jika ada beberapa keluarga yang memakai 1 meteran, maka daya yang terpasang di masing-masing keluarga sesuai dengan daya yang terpasang.

Pertanyaan 308 : Bahan bakar/energi utama untuk memasak

Tidak ada perubahan.

Pertanyaan 309a: Kepemilikan dan penggunaan fasilitas tempat buang air besar

Tidak ada perubahan.

Pertanyaan 309b: Jika 310a berkode 1, 2, atau 3, Jenis kloset:

Tidak ada perubahan.

Pertanyaan 310: Tempat Pembuangan Akhir Tinja (TPAT)

Tidak ada perubahan.

4.3.4 Blok IV: Keterangan Sosial Ekonomi Anggota Keluarga

Sub Blok A: Keterangan Demografi

Pertanyaan 401: Nomor urut anggota keluarga

Ralat halaman 78:

pernyataan “**Pastikan anggota keluarga dengan nomor urut 01, statusnya ditemukan.**” Dihapus

Pertanyaan 402: Nama Anggota Keluarga

Ralat halaman 79:

Contoh poin d dihapus. Contoh poin d: “Bagi yang sedang kuliah (jenjang perguruan tinggi, baik diploma, sarjana, maupun pasca sarjana) dan tidak tinggal bersama keluarganya namun pulang secara rutin minimal 1 kali seminggu maka dicatat di tempat tinggal keluarganya. Sedangkan untuk yang tidak pulang secara rutin (minimal 1 kali seminggu) maka didata di tempat tinggal saat kuliah (misal tempat kosnya).”

Pertanyaan 403: Nomor Induk Kependudukan (NIK)

Ralat halaman 80 (penambahan kode):

Apabila tidak bisa menunjukkan dokumen KK/KTP dan menyebutkan NIK, maka cara pengisiannya:

- a. Kode 9999999999999995: Anggota keluarga yang belum memiliki NIK dengan umur di bawah 17 tahun
- b. Kode 9999999999999996: Anggota Keluarga belum memiliki NIK dengan umur di atas 17 tahun
- c. Kode 9999999999999999: Anggota keluarga merupakan WNA
- d. Kode 9999999999999994: anggota keluarga yang menolak memberi informasi NIK

Pertanyaan 404: Keterangan keberadaan anggota keluarga

Penegasan untuk kode 3

Tidak tinggal bersama keluarga/pindah ke wilayah (daerah) lain di Indonesia: termasuk anggota keluarga yang tercantum di dalam KK namun sudah membentuk keluarga baru.

Pertanyaan 405: Jenis Kelamin

Tidak ada perubahan.

Pertanyaan 406: Tanggal Lahir (Tanggal/Bulan/Tahun)

Tidak ada perubahan.

Pertanyaan 407: Umur (Tahun)

Tidak ada perubahan.

Pertanyaan 408: Status Perkawinan

Tidak ada perubahan.

Pertanyaan 409: Status Hubungan dengan Kepala Keluarga

Ralat halaman 83:

Anggota keluarga pertama **tidak** harus kepala keluarga (kode 1).

Ralat halaman 83:

Kepala keluarga adalah salah seorang dari anggota keluarga yang tertulis di dalam Kartu Keluarga sebagai Kepala Keluarga.

Pertanyaan 410: Apakah saat ini (Nama) sedang hamil? (Untuk Wanita Usia 10 – 54 Tahun dan 408 = 2, 3 dan 4)

Tidak ada perubahan.

Pertanyaan 411: Apakah (Nama) memiliki kartu identitas?

Tidak ada perubahan.

SUB BLOK B: PENDIDIKAN (ANGGOTA KELUARGA USIA 5 TAHUN KE ATAS)

Pertanyaan 412: Partisipasi Sekolah

Tidak ada perubahan.

Pertanyaan 413: Jenjang dan Jenis Pendidikan Tertinggi yang Pernah/Sedang Diduduki

Tidak ada perubahan.

Pertanyaan 414: Kelas tertinggi yang pernah/sedang diduduki

Ralat halaman 89:

4. Sarjana yang pernah/sedang kuliah pada program master/S2 dan pendidikan profesi diberi kode 6 (belum/tidak lulus).

Pertanyaan 415: Ijazah tertinggi yang dimiliki

Tidak ada perubahan.

SUB BLOK C: KETENAGAKERJAAN

Ralat halaman 90:

semula: Batas bawah usia 5 tahun adalah untuk **menangkap** pekerja di usia anak.

menjadi: Batas bawah usia 5 tahun adalah untuk **memperoleh informasi** pekerja usia anak.

Pertanyaan 416 a: Bekerja atau Membantu Bekerja Selama Seminggu yang Lalu

Tidak ada perubahan.

Pertanyaan 416 b: Berapa jam (Nama) bekerja?

Tidak ada perubahan.

Pertanyaan 417: Lapangan Usaha dari Pekerjaan Utama

Penegasan:

PNS/TNI/Polri/BUMN/BUMD/Pejabat Negara tetap dicatat sebagai PNS/TNI/Polri/BUMN/BUMD/Pejabat Negara walaupun selama cuti melakukan usaha.

Ralat halaman 98

Kepala/anggota keluarga yang bekerja sebagai sopir pribadi lapangan usahanya adalah jasa perorangan yang melayani keluarga yaitu **aktivitas jasa lainnya kode 24** tetapi apabila menjadi sopir di perusahaan jamu, lapangan usahanya adalah industri pengolahan yaitu kode 08, sedangkan untuk sopir angkot, lapangan usahanya adalah transportasi dan pergudangan yaitu kode 13.

Pertanyaan 418: Status dalam Pekerjaan Utama

Penegasan:

PNS/TNI/Polri/BUMN/BUMD/Pejabat Negara tetap dicatat sebagai PNS/TNI/Polri/BUMN/BUMD/Pejabat Negara walaupun selama cuti melakukan usaha.

Pertanyaan 419: Apakah (Nama) memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)?

Ralat halaman 102:

Penjelasan: Pertanyaan pada Rincian 419 bertujuan untuk mencatat kepemilikan NPWP anggota keluarga pada keluarga yang **didata**.

SUB BLOK D: KEPEMILIKAN USAHA

Pertanyaan 420a. Apakah (Nama) memiliki usaha sendiri/bersama?

Penegasan: Referensi waktu untuk pertanyaan 420a adalah pada saat pendataan usaha masih berlangsung.

Pertanyaan 420b. Berapa jumlah usaha sendiri/bersama yang dimiliki?

Perubahan halaman 102:

Mengacu pada Statistical Business Register (SBR), Penentuan jumlah usaha yang dimiliki sendiri/bersama ditentukan berdasarkan pengelolaan keuangannya. Contoh: jika seseorang/beberapa orang memiliki 2 usaha, dan pengelolaan keuangannya berbeda, maka jumlah usahanya 2. Tetapi sebaliknya, jika pengelolaan keuangannya tidak dapat dibedakan, maka jumlah usahanya adalah 1.

Pertanyaan 421. Apakah lapangan usaha dari usaha utama tersebut?

Ralat halaman 103:

Indah adalah karyawan di McD. Untuk menambahkan penghasilan di sela-sela waktunya Indah jualan pulsa elektrik. Untuk pengisian Indah pada Blok IV Rincian 417 adalah kode 14 (Penyediaan Akomodasi dan makan minum), sedangkan untuk Blok IV Rincian 421, **kode 15 (Informasi & Komunikasi)**.

Pertanyaan 422: Jumlah Pekerja yang Dibayar pada Usaha Utama

Tidak ada perubahan.

Pertanyaan 423: Jumlah Pekerja yang Tidak Dibayar pada Usaha Utama

Ralat halaman 104

Jumlah pekerja terhitung sebagai pekerja tidak dibayar apabila telah bekerja pada kegiatan usaha lebih dari 1 minggu kerja dan tidak ada kesepakatan akan menerima **upah/gaji** dalam 1 bulan ke depan atau berstatus pekerja keluarga.

Penegasan: upah/gaji yang dimaksud dapat berupa uang dan atau barang

Pertanyaan 424: Kepemilikan Perizinan Usaha Utama

Ralat halaman 104:

“Perizinan Usaha dapat berupa:

1. Tanda bukti pendataan, diberikan kepada Usaha Mikro oleh instansi yang berwenang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
2. Tanda bukti pendaftaran, diberikan kepada Usaha Kecil oleh instansi yang berwenang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
3. Surat Izin Usaha, diberikan kepada Usaha Menengah dan/atau Usaha Kecil, yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan. “

Pernyataan tersebut dihapus.

Pertanyaan 425: Omzet Usaha Utama Per Bulan (Rupiah)

Tidak ada perubahan.

Pertanyaan 426: Penggunaan Internet dalam Kegiatan Usaha Utama

Tidak ada perubahan.

SUB BLOK E: KESEHATAN

Pertanyaan 427: Bagaimana kondisi gizi anak dari pemeriksaan 3 bulan terakhir di posyandu/puskesmas/rumah sakit dengan mengacu pada catatan khusus/buku kontrol?

Tidak ada perubahan.

Pertanyaan 428a-428f untuk Anggota Keluarga Berusia 2 Tahun ke Atas

Tidak ada perubahan.

Pertanyaan 429: Kepemilikan Caregiver/Pemberi Rawat/Pengasuh/Wali Apakah (Nama) memiliki caregiver/pemberi rawat/pengasuh/wali?

Ralat halaman 112:

Kode 1 “Ya, Anggota Keluarga” adalah responden lansia atau penyandang disabilitas yang tinggal bersama orang tua atau pasangan atau anak (baik kandung maupun tiri/angkat).

Kode 2 “Ya, Bukan Anggota Keluarga” adalah responden lansia atau penyandang disabilitas yang mendapatkan pelayanan dari bukan Anggota Keluarga baik yang berbayar maupun tidak berbayar.

Kode 3 “Tinggal Sendiri” adalah responden lansia atau penyandang disabilitas yang hidup sendiri dan tidak ada siapapun yang merawat.

Pertanyaan 430: Apakah (Nama) memiliki keluhan kesehatan kronis/menahun?

Tidak ada perubahan.

Pertanyaan: 431a: Dalam satu tahun terakhir, apakah (Nama) memiliki jaminan kesehatan?

Tidak ada perubahan.

Pertanyaan 431b: Dalam satu tahun terakhir apakah (Nama) ikut serta dalam Program Pra-Kerja? (Untuk usia 5 tahun ke atas)

Tidak ada perubahan.

Pertanyaan 431c: Dalam satu tahun terakhir apakah (Nama) ikut serta dalam Program Kredit Usaha Rakyat (KUR)?

Tidak ada perubahan.

Pertanyaan 431d: Dalam satu tahun terakhir, apakah (Nama) ikut serta dalam Program Pembiayaan Ultra Mikro (UMi)?

Tidak ada perubahan.

Pertanyaan 431e: Dalam satu tahun terakhir, apakah (Nama) ikut serta dalam Program Indonesia Pintar (PIP)?

Tidak ada perubahan.

Pertanyaan 431f: Dalam satu tahun terakhir, apakah (Nama) memiliki jaminan ketenagakerjaan?

Tidak ada perubahan.

4.3.5 Blok V: Kepesertaan Program, Kepemilikan Aset, dan Layanan

Pertanyaan 501: Dalam satu tahun terakhir, apakah keluarga menerima program berikut?

Penegasan:

- Pengisian pertanyaan 501 yang mengacu pada kepemilikan kartu adalah 501a Program Bantuan Sosial Sembako (BPNT) dan 501b (Program Keluarga Harapan (PKH). Selain itu, jika responden merasa menerima bantuan program maka dianggap ikut kepesertaan walaupun tidak ada kartunya.
- Jika responden lupa waktu penerimaan bantuan, pada kolom 3 (periode terakhir mendapatkan bantuan) di kotak "bulan" diisikan 98. Kotak "tahun" diisikan sesuai dengan periode mendapatkan program.

a. Program Bantuan Sosial Sembako/BPNT

Tidak ada perubahan.

b. Program Keluarga Harapan (PKH)

Tidak ada perubahan.

c. Program Bantuan Langsung Tunai (BLT) Desa

Ralat halaman 119:

BLT Desa adalah pemberian uang tunai kepada keluarga miskin atau tidak mampu di Desa yang bersumber dari Dana Desa untuk mengurangi dampak ekonomi akibat adanya pandemi Covid-19. Menurut PMK 190/PMK.07/2021, besaran BLT Desa ditetapkan sebesar Rp300.000,00 untuk bulan pertama sampai dengan bulan kedua belas per keluarga penerima manfaat.

d. Program Subsidi Listrik (gratis/pemotongan biaya)

Penegasan: Keluarga yang dirumahnya terpasang daya listrik 450 watt dianggap mendapat subsidi (rincian 501d kolom 2 berkode 1).

e. Program Bantuan Pemerintah Daerah

Tidak ada perubahan.

f. Program Bantuan Subsidi Pupuk

Tambahan penjelasan:

Penyaluran subsidi Pupuk oleh petani dilakukan dengan 2 cara, (sebagai probing pada petani): Penebusan pupuk bersubsidi menggunakan Kartu Tani. Kartu Tani digesek pada mesin EDC yang ada di Kios Pengecer dan petani memasukkan PIN sebagai dasar transaksi. Penebusan pupuk bersubsidi tanpa menggunakan Kartu Tani, Petani membawa KTP dan menandatangan form penebusan.

g. Program Subsidi LPG

Penegasan: Keluarga yang menggunakan gas 3 kg otomatis tercatat mendapat subsidi (rincian 501g kolom 2 berkode 1) karena harganya sudah disubsidi pemerintah.

Pertanyaan 502: Kepemilikan Aset Bergerak Keluarga

Tidak ada perubahan.

Pertanyaan 503 : Kepemilikan Aset Tidak Bergerak Keluarga

Tidak ada perubahan.

Pertanyaan 504 : Jumlah ternak yang dimiliki (ekor)

Tidak ada perubahan.

Pertanyaan 505 : Jenis akses internet utama yang digunakan keluarga selama sebulan terakhir?

Penegasan: jika ada responden yang sumber internetnya adalah WiFi dari tetangga, masuk ke kode 2 WiFi.

Pertanyaan 506 : Kepemilikan Rekening aktif atau Dompet Digital

Tidak ada perubahan.

4.3.6 Blok VI. Catatan

Tidak ada perubahan.



BAB V

PEMERIKSAAN DOKUMEN

BAB V

PEMERIKSAAN DOKUMEN

Tambahan penjelasan:

Penggunaan pulpen 4 warna adalah sebagai berikut:

- Warna biru untuk mencatat hal-hal penting pada saat pelatihan.
- Warna hitam untuk menandatangani pada saat bertugas di lapangan.
- Warna merah digunakan saat PML melakukan pemeriksaan hasil pendataan PPL.
- Warna hijau digunakan oleh Koseka untuk memberikan catatan dari hasil pemeriksaan oleh PML.

5.1 Pemeriksaan Dokumen REGOSEK22-PSLS

Ralat halaman 127:

Poin 5, yaitu “Pastikan Blok III kolom (5) belum terisi. Rinician ini akan diisikan oleh Koseka” dihapus.

5.2 Pemeriksaan Dokumen REGSOEK22-VK1 dan REGSOEK22-VK2

a. Pemeriksaan Dokumen REGSOEK22-VK1

Ralat halaman 127-128:

3. Pastikan Blok I rincian 9 dan 10 harus ada isian.
 4. Pastikan Blok II rincian 2 Rekap Jumlah Keluarga Hasil Verifikasi sama dengan Nomor urut keluarga terbesar Blok V.A - V.B kolom 6 halaman terakhir.
 5. Pastikan Blok II rincian 3.1 Rekap Jumlah Keluarga Sangat Miskin sama dengan Blok VB baris c kolom 7 halaman terakhir.
 6. Pastikan Blok II rincian 3.2 Rekap Jumlah Keluarga Miskin sama dengan Blok VB baris c kolom 8 halaman terakhir.
 7. Pastikan Blok II rincian 3.3 Rekap Jumlah Keluarga Tidak Miskin sama dengan Blok VB baris c kolom 9 halaman terakhir.
16. Pastikan Blok VB nama kepala keluarga dan pasangan hanya terisi alfabet dengan huruf kapital.

Perbaikan nomor rincian:

8. Pastikan isian blok III. Keterangan Petugas terkait PPL dan PML (nama, kode pencacah, tanggal pencacahan, tanda tangan) terisi.
9. Pastikan Blok IVB terisi nama lengkap dan tanda tangan ketua/pengurus SLS/NON SLS.
- 10.Pastikan Identitas SLS/Non SLS pada bagian atas Blok VA atau Blok VB terisi dan sesuai dengan Isian Blok I. Identitas Satuan Lingkungan Setempat/Non SLS.
- 11.Pastikan jika Blok VA kolom (4) berkode 0, maka kolom (5), (6), (7), (8), dan (9) tidak terisi.
- 12.Pastikan jika Blok VA kolom (4) terisi kode 1, maka kolom (5) dan (6) terisi, dan salah satu dari kolom (7), (8) atau (9) terisi tanda checklist (V).
- 13.Pastikan isian Blok VA dan VB kolom (5) bersesuaian dengan No. Urut Bangunan Tempat Tinggal pada Peta WS, REGSOSEK22-K, dan Aplikasi Wilkerstat
- 14.Pastikan isian Blok VA dan VB kolom (6) No. Urut Keluarga Hasil Verifikasi tidak ada yang terlewati.
- 15.Pastikan isian checklist (V) pada Blok VA dan VB kolom (7), (8), dan (9) hanya terisi di salah satu kolom.
- 17.Pastikan Blok VB kolom (3) Alamat terisi alfanumerik.
- 18.Pastikan baris a Blok VA kolom (4) adalah penjumlahan isian kolom (4) berkode 1 di setiap halaman
- 19.Pastikan baris a Blok VA kolom (7), (8), dan (9) adalah penjumlahan isian checklist (V) pada kolom (7), (8), dan (9) di halaman yang bersesuaian
- 20.Pastikan baris b Blok VA kolom (4), (7), (8), dan (9) sama dengan isian baris c Blok VA kolom (4), (7), (8), dan (9) pada halaman sebelumnya
- 21.Pastikan baris c Blok VA kolom (4), (7), (8), dan (9) sama dengan penjumlahan baris a dan baris b Blok VA kolom (4), (7), (8), dan (9)
- 22.Pastikan baris a Blok VB kolom (4) adalah banyaknya baris terisi di setiap halaman

23. Pastikan baris a Blok VB kolom (7), (8), dan (9) adalah penjumlahan isian checklist (V) pada kolom (7), (8), dan (9) di halaman yang bersesuaian
24. Pastikan baris b Blok VB kolom (4), (7), (8), dan (9) sama dengan isian baris c Blok VB kolom (4), (7), (8), dan (9) pada halaman sebelumnya
25. Pastikan baris c Blok VB kolom (4), (7), (8), dan (9) sama dengan penjumlahan baris a dan baris b Blok VB kolom (4), (7), (8), dan (9).

b. Pemeriksaan Dokumen REGSOSEK22-VK2

Tambahan penjelasan:

Pastikan pada Blok IVA Catatan apabila terisi Jumlah Keluarga Non Respon maka jumlah tanda ‘NR’ dengan tinta merah di kanan nama harus sesuai.

5.3 Pemeriksaan Dokumen REGSOSEK22-K

Tidak ada perubahan.

BLOK I. KETERANGAN TEMPAT

Ralat halaman 130:

3. Pastikan alamat (rincian 107) dan nama kepala keluarga (KK) (rincian 108) terisi sesuai dengan REGSOSEK22-VK1 atau REGSOSEK22-VK2 yang sudah sesuai kondisi lapangan.
4. Pastikan isian jumlah anggota keluarga pada rincian 112 sama dengan jumlah anggota keluarga pada rincian 404 yang berkode 1 dan 5 pada kuesioner induk atau kuesioner tambahan.

BLOK II. KETERANGAN PETUGAS

Ralat halaman 131:

4. Pastikan hasil pendataan keluarga pada rincian 205 terisi. Jika jawaban rincian 205 berkode 3, 4, atau 5, maka rincian setelah blok II tidak terisi dan pastikan terdapat Berita Acara Non Respon PAPI

Tambahan:

5. Rincian 201 rentang tanggal dari 1-31, bulan terisi 10 dan 11, tahun harus terisi 2022. Jika terisi bulan 10 maka tanggal yang terisi 15-31. Jika bulan terisi 11, maka tanggal terisi 1-14.

6. Rincian 203 rentang tanggal dari 1-31, bulan terisi 10 dan 11, tahun harus terisi 2022. Jika terisi bulan 10 maka tanggal yang terisi 16-31, Jika bulan terisi 11 maka tanggal terisi 1-15.
7. Tanggal bulan dan tahun di rincian 203 tidak boleh lebih dahulu dari tanggal bulan dan tahun rincian 201.

BLOK III. KETERANGAN PERUMAHAN

Rincian 302. Luas lantai bangunan tempat tinggal

Ralat halaman 131:

2. Pastikan isian rincian 302 berada pada rentang 003 – 997. Apabila luas lantai lebih dari 997 m², maka tuliskan 997 pada kotak jawaban yang tersedia.

BLOK IV. KETERANGAN SOSIAL EKONOMI ANGGOTA KELUARGA

A. KETERANGAN DEMOGRAFI

Ralat halaman 132-133:

Poin berikut dihapus:

1. Pastikan urutan anggota keluarga sesuai dengan yang tertulis di dalam Kartu Keluarga. Apabila ada yang biasa tinggal di keluarga tersebut, maka urutkan penulisan anggota keluarga seperti di bawah ini.
 - Nomor urut pertama adalah kepala keluarga dan diikuti oleh nama istri/suami (pasangannya).
 - Nomor urut berikutnya adalah anak-anak yang belum menikah. Susunan anak-anak yang belum menikah diurutkan mulai dari yang tertua.
 - Nomor urut berikutnya adalah anak yang telah menikah yang diikuti oleh pasangannya dan anak-anaknya yang belum menikah. Susunan anak-anak dari pasangan ini yang belum menikah diurutkan mulai dari yang tertua. Demikian seterusnya, untuk para anak dari kepala keluarga yang telah menikah disusun berurutan dengan pasangannya dan anakanaknya.
 - Nomor urut berikutnya adalah anggota keluarga selain anak, yang sudah menikah diikuti oleh pasangannya dan anak-anaknya yang belum menikah.
 - Nomor urut berikutnya adalah anggota keluarga lainnya yang tanpa pasangan dan tanpa anak mulai dari orang tua/mertua, pembantu keluarga, famili lain, dan lainnya.

2. Apabila ada anggota keluarga yang tidak tertulis di dalam Kartu Keluarga, ditulis sesuai dengan urutan hubungan dengan Kepala Keluarga tersebut.
3. Pastikan dalam satu keluarga hanya terdapat satu kepala keluarga.

Rincian 409. Status hubungan dengan kepala keluarga

Ralat halaman 134:

Poin 5 “Pastikan dalam satu keluarga hanya terdapat satu yang berkode 1” dihapus.

B. PENDIDIKAN

Tidak ada perubahan.

C. KETENAGAKERJAAN

Tidak ada perubahan.

D. KEPEMILIKAN USAHA

Tidak ada perubahan.

F. PROGRAM PERLINDUNGAN SOSIAL

Tidak ada perubahan.

BLOK V. KEIKUTSERTAAN PROGRAM, KEPEMILIKAN ASET , DAN LAYANAN

Rincian 501. Kepesertaan keluarga dalam beberapa program

Penegasan:

Pastikan kolom (3) pada rincian 501 terisi dengan bulan dan tahun ketika terakhir kali menerima program. Pastikan isian bulan dan tahun penerimaan program berada pada periode Oktober 2021 – Oktober 2022. Jika tidak tahu isikan kode 98 pada bulan dan kotak tahun diisikan sesuai dengan periode mendapatkan program.

5.4 Pemeriksaan Kesesuaian Antar Dokumen

Ralat halaman 139-140:

- b. Pastikan rincian 105 dan 106 REGSOSEK22-K setiap keluarga disalin dari Blok I rincian 9 dan10 REGSOSEK-VK1 atau REGSOSEK-VK2
- c. Pastikan rincian 109 dan 110 REGSOSEK22-K setiap keluarga disalin dari Blok VA atau VB kolom (5) dan (6) REGSOSEK-VK1 atau REGSOSEK-VK2.

- d. Pastikan rincian 111 REGSOEK22-K status kesejahteraan keluarga disalin dari REGSOEK22-V1 atau REGSOEK-V2 dengan ketentuan:
- REGSOEK22-VK1 atau REGSOEK22-VK2 Blok VA atau Blok VB Kolom (7) ter-checklist (V), maka REGSOEK22-K rincian 111 diisikan 1;
 - REGSOEK22-VK1 atau REGSOEK22-VK2 Blok VA atau Blok VB Kolom (8) ter-checklist (V), maka REGSOEK22-K rincian 111 diisikan 2;
 - REGSOEK22-VK1 atau REGSOEK22-VK2 Blok VA atau Blok VB Kolom (9) ter-checklist (V), maka REGSOEK22-K rincian 111 diisikan 3.
- e. Pastikan kesesuaian antara REGSOEK22-VK1 atau REGSOEK22-VK2 Blok II rincian 3 dengan jumlah REGSOEK22-K dengan rincian 111 yang berkode 1, 2, dan 3 dengan ketentuan:
- Jumlah keluarga pada REGSOEK22-VK1 atau REGSOEK22-VK2 Blok II rincian 3.1 (Sangat Miskin), berjumlah sama dengan dokumen REGSOEK22-K rincian 111 yang berkode 1.
 - Jumlah keluarga pada REGSOEK22-VK1 atau REGSOEK22-VK2 Blok II rincian 3.2 (Miskin), berjumlah sama dengan dokumen REGSOEK22-K rincian 111 yang berkode 2.
 - Jumlah keluarga pada REGSOEK22-VK1 atau REGSOEK22-VK2 Blok II rincian 3.3 (Tidak Miskin), berjumlah sama dengan dokumen REGSOEK22-K rincian 111 yang berkode 3.



BAB VI

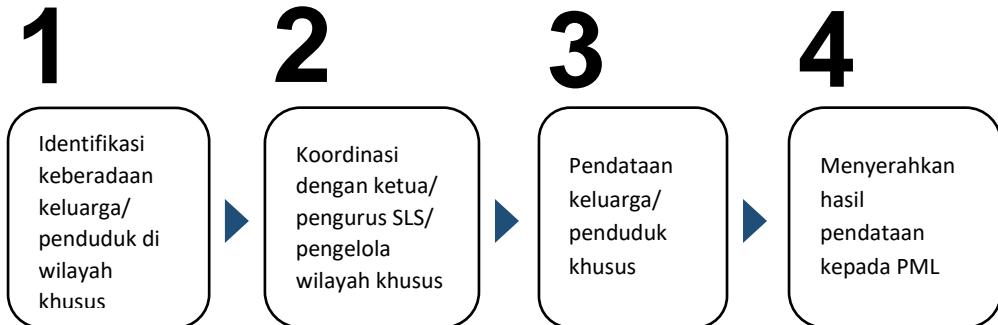
PELAKSANAAN PENDATAAN DI WILAYAH KHUSUS

BAB VI

PELAKSANAAN PENDATAAN DI WILAYAH KHUSUS

6.1 Mekanisme Pendataan di Wilayah Khusus

Secara umum, alur pendataan keluarga/penduduk di wilayah khusus digambarkan dari gambar di bawah ini.



Gambar 6.1 Mekanisme pendataan keluarga/penduduk di Wilayah Khusus

Mekanisme pendataan keluarga/penduduk khusus dapat dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Sebelum melakukan pendataan, BPS Kabupaten/Kota melakukan identifikasi keberadaan keluarga/penduduk khusus yang ada di wilayahnya.
- 2) BPS Kabupaten/Kota melakukan koordinasi dengan dinas/instansi/ketua SLS/pengelola wilayah khusus dan pihak-pihak terkait untuk membantu kegiatan pendataan, terutama membantu untuk mendapatkan akses masuk ke wilayah khusus maupun pendampingan pendataan.
- 3) PPL melakukan pendataan keluarga/penduduk khusus menggunakan kuesioner REGSOSEK22-XK.
- 4) Setelah pendataan selesai dilakukan, PPL menyerahkan hasil pendataan kepada PML.

6.2 Pendataan Keluarga/Penduduk di Wilayah Khusus

Kegiatan Pendataan Awal Registrasi Sosial Ekonomi (Regsosek) 2022 memiliki kekuatan dalam menyediakan basis data awal sosial ekonomi seluruh penduduk Indonesia. Oleh karena itu, seluruh keluarga/penduduk Indonesia harus didata. Dalam pelaksanaannya, ada kemungkinan tidak lengkapnya pendataan keluarga/penduduk yang disebabkan beberapa kondisi khusus. Misalnya adanya penduduk yang belum tercakup pada data administrasi kependudukan, adanya keluarga/penduduk yang tinggal di kawasan yang sulit untuk diakses oleh petugas,

dan beberapa kondisi khusus lainnya. Oleh karena itu, diperlukan pendataan keluarga/penduduk di wilayah khusus untuk melengkapi cakupan Pendataan Awal Regsos 2022. Pendataan keluarga/penduduk di wilayah khusus menggunakan kuesioner yang berbeda dengan pendataan keluarga di wilayah biasa. Pendataan keluarga/penduduk di wilayah khusus menggunakan kuesioner REGSOSEK22-XK. Adapun aturan Penggunaan Kuesioner REGSOSEK22-XK adalah sebagai berikut:

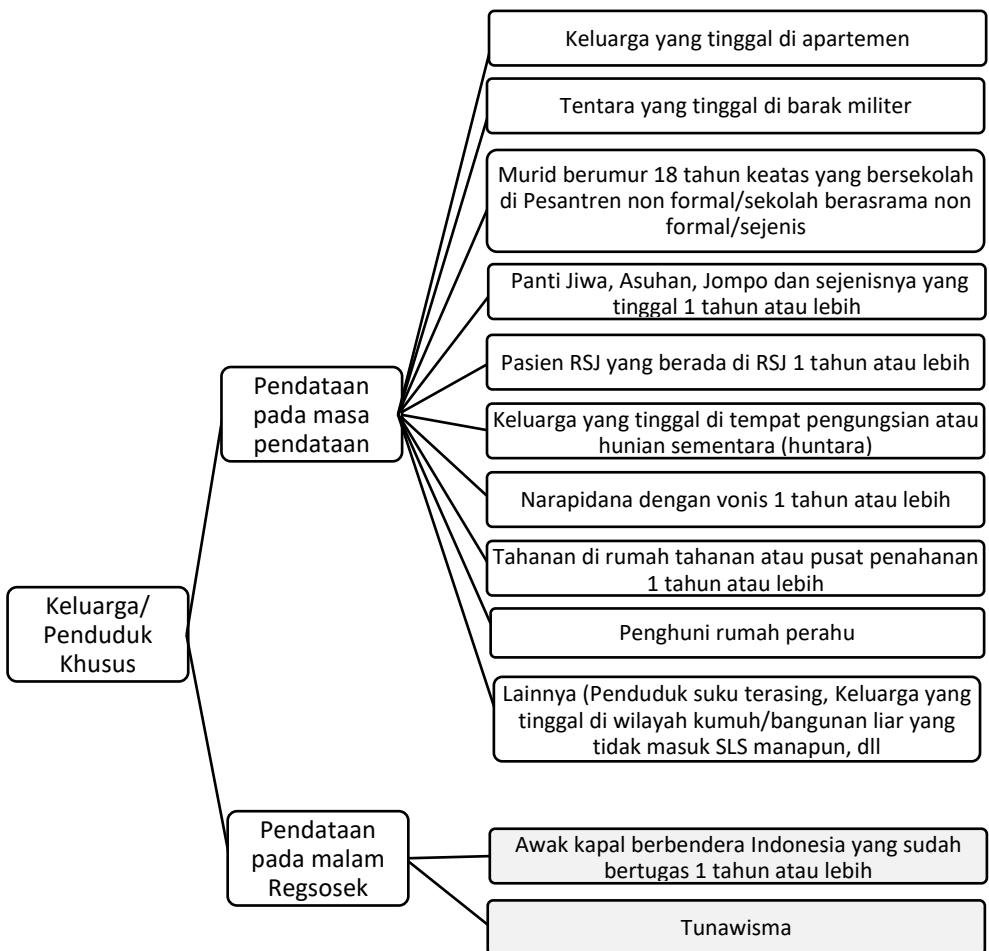
1. Untuk Lapas, panti asuhan, barak militer, rumah sakit jiwa, pondok pesantren atau sejenisnya, masing-masing didata dengan menggunakan kuesioner REGSOSEK22-XK yang berbeda meskipun terletak dalam satu SLS yang sama.
2. Untuk pendataan pada Malam Regsos, setiap kelompok keluarga/penduduk (tunawisma dan awak kapal berbendera Indonesia) didata dengan menggunakan kuesioner REGSOSEK22-XK yang berbeda meskipun terletak dalam satu SLS yang sama.
 - a. Awak kapal berbendera Indonesia pada satu kapal dianggap satu kelompok keluarga/penduduk.
 - b. Tunawisma pada satu lokasi seperti emperan toko, kolong jembatan, dll dianggap satu kelompok keluarga/penduduk.
3. Pengungsian yang ada di satu lokasi pengungsian dalam satu SLS didata dengan menggunakan satu kuesioner REGSOSEK22-XK.

Catatan:

Untuk keluarga/penduduk yang tinggal di wilayah non SLS atau keluarga yang tidak diakui oleh Ketua/Pengurus SLS dalam satu SLS didata dengan menggunakan satu kuesioner REGSOSEK22-K per keluarga.

6.2.1 Cakupan Keluarga/Penduduk

Keluarga/penduduk di wilayah khusus mencakup keluarga/penduduk yang tinggal di wilayah SLS maupun non SLS. Secara ringkas, keluarga/penduduk khusus yang dimaksud diuraikan dalam bagan berikut:



Gambar 6.1 Cakupan Keluarga/Penduduk di Wilayah Khusus Pendataan Awal Regsosèk 2022

6.3 REGSOEK22-XK

6.3.1 Blok I. Keterangan Tempat

Blok ini digunakan untuk mencatat keterangan pokok identitas keluarga dan mengidentifikasi wilayah administrasi tempat tinggal keluarga agar tidak terjadi kesalahan dalam pendataan.

1. Pertanyaan 101 s.d 106: Identitas Tempat

Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan, Desa/Kelurahan, Kode SLS/Non SLS, dan Nama SLS/Non SLS. Isikan identitas tempat sesuai dengan di mana PPL ditugaskan.

2. Pertanyaan 107: Lokasi Pendataan

Lokasi pendataan adalah lokasi di mana keluarga atau penduduk didata. Tuliskan lokasi pendataan secara jelas dan detail mencakup nama lokasi, jalan/gang, dan/atau nomor rumah. Apabila apartemen terdapat beberapa tower atau bangunan, maka satu kuesioner REGSOSEK22-XK digunakan untuk satu tower.

3. Pertanyaan 108: Kelompok Keluarga/Penduduk

Pertanyaan ini bertujuan untuk mengetahui jenis tempat tinggal dari keluarga atau penduduk di wilayah khusus/non SLS. Pertanyaan ini terdiri dari 11 pilihan jawaban sebagai berikut.

a. Kode 01: Apartemen

Apartemen merupakan tempat tinggal suatu bangunan bertingkat yang lengkap dengan ruang duduk, kamar tidur, dapur, ruang makan, jamban, dan kamar mandi yang terletak pada satu lantai, bangunan bertingkat yang terbagi atas beberapa tempat tinggal. Isikan kode 2 jika keluarga/penduduk tinggal di apartemen. Keluarga di apartemen didata oleh PPL yang berpengalaman di wilayah tersebut menggunakan kuesioner REGSOSEK22-XK. Sebelum melakukan pendataan PPL dapat melakukan koordinasi terlebih dahulu dengan pemerintah daerah, pengelola, penjaga atau tokoh masyarakat setempat untuk membantu PPL mendapatkan akses pendataan di apartemen. Pengecualian: apartemen yang bergabung dengan SLS lain menggunakan kuesioner REGSOSEK22-K.

b. Kode 02: Barak Militer

Barak merupakan sebuah atau sekumpulan gedung tempat tinggal tentara atau asrama tentara. Isikan kode 3 jika keluarga/penduduk tinggal di barak militer. Tentara nasional yang tinggal di barak militer didata oleh PPL berpengalaman dengan menggunakan kuesioner REGSOSEK22-XK. Keluarga penjaga atau pengurus barak militer yang bertempat tinggal di lingkungan barak militer didata dengan menggunakan kuesioner REGSOSEK22-K.

c. Kode 03: Pesantren/sejenis

Pesantren merupakan asrama tempat santri atau tempat murid-murid belajar mengaji dan sebagainya. Pendataan pada sekolah berasrama non formal ini mengacu ke umur (minor age). Murid yang berumur 18 tahun atau lebih didata di asrama dengan menggunakan kuesioner REGSOSEK22-XK, sedangkan murid yang berumur kurang dari 18 tahun didata di rumah keluarganya dengan menggunakan kuesioner REGSOSEK22-K. Isikan kode 4 jika keluarga/ penduduk tinggal di pesantren/sejenis. Keluarga penjaga sekolah atau pengurus sekolah yang bertempat tinggal di lingkungan

pesantren atau sejenisnya didata dengan menggunakan kuesioner REGSOSEK22-K.

d. Kode 04: Panti Asuhan

Panti asuhan merupakan rumah tempat merawat anak yatim atau yatim piatu dan sebagainya. Penghuni Panti Jiwa, Panti Asuhan, Panti Jompo atau sejenisnya yang sudah tinggal selama 1 tahun atau lebih atau tinggal kurang dari 1 tahun dan diperkirakan akan tinggal 1 tahun atau lebih maka didata dengan menggunakan kuesioner REGSOSEK22-XK. Sementara, keluarga penjaga atau pengurus RSJ dan panti yang bertempat tinggal di RSJ atau panti didata dengan menggunakan kuesioner REGSOSEK22-K.

e. Kode 05: Rumah Sakit Jiwa

Rumah sakit jiwa merupakan rumah sakit yang khusus untuk merawat orang yang sakit jiwa. Pasien RSJ yang tinggal di panti selama 1 tahun atau lebih atau tinggal kurang dari 1 tahun dan diperkirakan akan tinggal 1 tahun atau lebih maka didata dengan menggunakan kuesioner REGSOSEK22-XK. Sementara, keluarga penjaga atau pengurus RSJ yang bertempat tinggal di lingkungan RSJ didata dengan menggunakan kuesioner REGSOSEK22-K.

f. Kode 06: Pengungsi

Keluarga yang terkena dampak bencana biasanya tinggal di tempat pengungsian atau huntara. Keluarga yang tinggal di tempat pengungsian dan huntara didata oleh PPL yang berpengalaman menggunakan kuesioner REGSOSEK22-XK. Bagi pengungsi yang masih mempunyai rumah dan secara periodik kembali ke rumahnya, maka akan didata di rumahnya menggunakan kuesioner REGSOSEK22-K.

g. Kode 07: Penghuni Lapas

Lembaga pemasyarakatan (lapas) merupakan tempat narapidana menjalani hukuman pidana. Narapidana dengan vonis 1 tahun atau lebih didata oleh PPL berpengalaman di lapas dengan menggunakan kuesioner REGSOSEK22-XK. Narapidana dengan vonis kurang dari satu tahun di data di rumah keluarganya dengan menggunakan kuesioner REGSOSEK22-K. Keluarga penjaga atau pengurus lapas yang bertempat tinggal di lingkungan lapas didata dengan menggunakan kuesioner REGSOSEK22-K. Sebelum melakukan pendataan, PPL dapat berkoordinasi terlebih dahulu dengan Kepala Lapas untuk mendapatkan akses masuk atau pendampingan.

h. Kode 08: Awak Kapal

Awak kapal adalah orang yang bekerja atau dipekerjakan di atas kapal oleh pemilik atau operator kapal sesuai dengan jabatannya yang tercantum dalam buku sijil atau buku daftar awak kapal (UU No.17 tahun 2008). Awak kapal yang didata adalah awak kapal berbendera Indonesia yang telah

bertugas selama satu tahun atau lebih. Awak kapal umumnya meninggalkan rumahnya berbulan-bulan serta tidak tentu frekuensi pulang ke rumah sehingga dalam pendataan tidak dianggap sebagai anggota keluarga di rumahnya. Awak kapal yang seperti ini didata oleh PPL berpengalaman dengan menggunakan kuesioner REGSOEK22-XK. Awak kapal yang secara rutin pulang ke rumahnya kurang dari 1 tahun didata di rumahnya dengan menggunakan kuesioner REGSOEK22-K.

i. **Kode 09: Penghuni Perahu**

Penghuni rumah perahu biasanya hidup secara nomaden (berpindah-pindah). Mereka biasanya akan berhenti di tepian sungai untuk mencari persediaan bahan makanan. Penghuni rumah didata di tempat mereka ditemukan. Sebelum melakukan pendataan, BPS Kabupaten/Kota dapat melakukan identifikasi tempat-tempat yang biasanya digunakan untuk tempat pemberhentian penghuni rumah perahu. Penghuni rumah perahu akan didata oleh PPL berpengalaman dengan menggunakan kuesioner REGSOEK22-XK.

j. **Kode 10: Tunawisma**

Tunawisma adalah penduduk yang tidak mempunyai tempat tinggal (rumah). Penduduk tunawisma antara lain penduduk yang tinggal di kolong jembatan, pasar terminal, stasiun, emperan toko, taman umum atau berbagai fasilitas umum lainnya, gelandangan di trotoar jalan, dan manusia gerobak. Tunawisma didata oleh PPL berpengalaman menggunakan kuesioner REGSOEK22-XK.

k. **Kode 11: Lainnya**

4. Pertanyaan 109: Nama Kepala Keluarga (KK)

Nama Kepala Keluarga ditulis dengan **huruf KAPITAL**. Kepala Keluarga dituliskan sesuai dengan yang tertera pada **Kartu Keluarga (KK)**. Untuk pesantren, panti asuhan, rumah sakit jiwa, pengungsi, penghuni lapas, awak kapal, dan tunawisma kepala keluarga adalah responden yang pertama kali ditemui. Selain di wilayah yang telah disebutkan, definisi Kepala Keluarga mengacu pada buku pedoman/suplemen bab IV.

5. Pertanyaan 110: Nomor Urut Bangunan Tempat Tinggal

Nomor urut Bangunan diberikan untuk setiap bangunan tempat tinggal kelompok keluarga/penduduk di wilayah khusus. Isikan nomor urut bangunan sesuai dengan kotak yang tersedia, dimulai dari 5001, 5002, 5003, dan seterusnya.

Penomoran bangunan di Apartemen: Jika pada apartemen terdapat lebih dari satu bangunan/tower, maka nomor urut bangunan diberikan untuk setiap tower secara berurutan. Jika satu tower didata oleh lebih dari satu PPL, maka setiap PPL mengisikan nomor urut bangunan tempat tinggal yang sama, artinya PML perlu mengoordinasikan isian R110 antar PPL dalam satu wilayah tugas Apartemen.

4. Pertanyaan 111: Nomor Urut Keluarga

Nomor Urut Keluarga diberikan untuk setiap kelompok keluarga/penduduk di wilayah khusus. Isikan nomor urut keluarga pada kotak yang tersedia dimulai dari 5001, 5002, 5003, dan seterusnya secara berurutan dimulai dari keluarga pertama yang ditemui.

Penomoran Keluarga di Apartemen:

Nomor urut keluarga diberikan untuk setiap keluarga dalam satu unit. Jika satu tower didata oleh lebih dari satu PPL, maka pemberian nomor keluarga dapat dilakukan setelah pendataan. Nomor urut keluarga untuk satu tower harus berurutan sehingga perlu koordinasi antar PPL dalam satu tower (dikoordinasikan oleh PML).

5. Pertanyaan 112: ID Landmark Wilkerstat

ID Landmark akan didapatkan setelah landmark berhasil terupload pada aplikasi Wilkerstat. Selanjutnya ID Landmark ini disalin ke rincian 112 kuesioner REGSOSEK22-XK.

6.3.2 Blok II. Keterangan Petugas

Pertanyaan 201 - 202: Tanggal Pendataan, Nama PPL, dan Tanda Tangan PPL

Setelah selesai mendata dalam satu Keluarga maka PPL wajib menuliskan tanggal, bulan, dan tahun pendataan, nama PPL, dan tanda tangan sebagai tanda pertanggungjawaban.

Pertanyaan 203 - 204: Tanggal Pemeriksaan, Nama PML, dan Tanda Tangan PML

Setelah selesai memeriksa REGSOSEK22-XK yang telah diserahkan oleh PPL, PML wajib menuliskan tanggal, bulan, dan tahun pemeriksaan, nama PML, dan tanda tangan sebagai tanda pertanggungjawaban.

Penulisan kode petugas mengikuti buku pedoman Pendataan Lapangan Regsosiek 2022 halaman 46.

6.3.3 Blok III: Keterangan Perumahan

Blok ini digunakan untuk mencatat kondisi perumahan keluarga yang didata dalam Registrasi Sosial Ekonomi. Blok ini diisi jika Blok I R108 merupakan kelompok

keluarga/penduduk adalah (01) apartemen atau (03) pesantren/sejenis atau (04) panti asuhan.

Pertanyaan 301 a: Status kepemilikan bangunan tempat tinggal yang ditempati
Penjelasan dapat dilihat pada Buku Pedoman Pendataan Lapangan Regsos 2022 halaman 68 dan Suplemen Buku Pendataan Lapangan di Bab IV.

Pertanyaan 301b: Apa Jenis Bukti Kepemilikan Tanah Bangunan Tempat Tinggal Ini?

Penjelasan dapat dilihat pada Buku Pedoman Pendataan Lapangan Regsos 2022 halaman 69.

Pertanyaan 302: Luas lantai bangunan tempat tinggal

Penjelasan dapat dilihat pada Buku Pedoman Pendataan Lapangan Regsos 2022 halaman 70.

Pertanyaan 303: Jenis Lantai Terluas

Penjelasan dapat dilihat pada Buku Pedoman Pendataan Lapangan Regsos 2022 halaman 70.

Pertanyaan 304: Jenis Dinding Terluas

Penjelasan dapat dilihat pada Buku Pedoman Pendataan Lapangan Regsos 2022 halaman 71.

Pertanyaan 305: Jenis Atap Terluas

Penjelasan dapat dilihat pada Buku Pedoman Pendataan Lapangan Regsos 2022 halaman 72.

Pertanyaan 306a: Sumber air minum utama

Penjelasan dapat dilihat pada Buku Pedoman Pendataan Lapangan Regsos 2022 halaman 73.

Pertanyaan 306b: Seberapa jauh jarak sumber air minum utama ke tempat penampungan limbah/kotoran/tinja terdekat?

Penjelasan dapat dilihat pada Buku Pedoman Pendataan Lapangan Regsos 2022 halaman 74.

Pertanyaan 307: Sumber penerangan utama

Penjelasan dapat dilihat pada Buku Pedoman Pendataan Lapangan Regsos 2022 halaman 74 dan Suplemen Buku Pendataan Lapangan di Bab IV.

Pertanyaan 308 : Bahan bakar/energi utama untuk memasak

Penjelasan dapat dilihat pada Buku Pedoman Pendataan Lapangan Regsosek 2022 halaman 75.

Pertanyaan 309: Tempat Pembuangan Akhir Tinja (TPAT)

Penjelasan kode (1) – (6) dapat dilihat pada Buku Pedoman Pendataan Lapangan Regsosek 2022 halaman 77. Kode (7) Tidak ada fasilitas dipilih apabila keluarga responden tidak mempunyai fasilitas tempat pembuangan akhir tinja.

Pertanyaan 310: Keluarga memiliki aset sebagai berikut:

Kepemilikan aset yang dimaksud pada pertanyaan ini adalah kepemilikan aset bergerak keluarga. Tanyakan apakah keluarga/salah seorang anggota keluarga memiliki barang-barang seperti Air Conditioner (AC), Pemanas air (*water heater*), Sepeda Motor, dan Mobil. Penjelasan selengkapnya dapat dilihat pada Buku Pedoman Pendataan Lapangan Regsosek 2022 halaman 120.

6.3.4 Blok IV: Daftar Keluarga/Penduduk di Wilayah Khusus

Pertanyaan Blok 4 Kolom (1): Nomor urut anggota keluarga

Nomor urut keluarga telah tersedia dari nomor 01 s.d. 07. Jika banyaknya anggota keluarga lebih dari 7, maka tambahkan kuesioner atau halaman baru dan tuliskan pada kuesioner REGSOSEK22-XK bagian pojok kanan bawah. Penjelasan dapat dilihat pada Buku Pedoman Pendataan Lapangan Regsosek 2022 halaman 78.

Pertanyaan Blok 4 Kolom (2): Nama Anggota Keluarga dan NIK

Penjelasan dapat dilihat pada Buku Pedoman Pendataan Lapangan Regsosek 2022 halaman 79 dan Suplemen Pendataan Lapangan Regsosek 2022.

Pertanyaan Blok 4 Kolom (3): Jenis Kelamin

Penjelasan dapat dilihat pada Buku Pedoman Pendataan Lapangan Regsosek 2022 halaman 79.

Pertanyaan Blok 4 Kolom (4): Status Hubungan dengan Kepala Keluarga

Penjelasan dapat dilihat pada Buku Pedoman Pendataan Lapangan Regsosek 2022 halaman 83.

Pertanyaan Blok 4 Kolom (5): Umur

Penjelasan dapat dilihat pada Buku Pedoman Pendataan Lapangan Regsosek 2022 halaman 82.

Pertanyaan Blok 4 Kolom (6): Apakah memiliki kesulitan/gangguan?

Sebelum menjawab pertanyaan di kolom (6), tanyakan jenis kesulitan/gangguan yang paling berat dialami yang mengganggu kegiatan/aktivitas sehari-hari responden. Isikan kode yang paling sesuai dengan kondisi responden dan anggota keluarganya.

Kode 1: Ya, sama sekali tidak bisa

Kode 2: Ya, banyak kesulitan dan membutuhkan bantuan

Kode 3: Ya, sedikit kesulitan tapi tidak membutuhkan bantuan

Kode 4: Tidak mengalami kesulitan sama sekali

Pertanyaan Blok 4 Kolom (7): Jenis kesulitan/gangguan (penjelasan beda dengan kuesioner K)

Kode 1: Penglihatan, diisi jika mengalami kesulitan/gangguan pengelihatan yang dapat mengganggu kegiatan sehari-hari.

Kode 2: Pendengaran, diisi jika mengalami kesulitan/gangguan pendengaran yang dapat mengganggu kegiatan sehari-hari.

Kode 3: Berjalan/naik tangga, diisi jika mengalami kesulitan/gangguan berjalan/naik tangga yang dapat mengganggu kegiatan sehari-hari.

Kode 4: Menggerakkan/menggunakan tangan/jari, diisi jika mengalami kesulitan/gangguan saat menggerakkan/menggunakan tangan/jari yang dapat mengganggu kegiatan sehari-hari.

Kode 5: Belajar atau kemampuan intelektual, diisi jika mengalami kesulitan/gangguan belajar atau kemampuan intelektual yang dapat mengganggu kegiatan sehari-hari.

Kode 6: Mengendalikan perilaku, diisi jika mengalami kesulitan/gangguan dalam mengendalikan perilaku yang dapat mengganggu kegiatan sehari-hari.

Kode 7: Berbicara/komunikasi, diisi jika mengalami kesulitan/gangguan saat berbicara/komunikasi yang dapat mengganggu kegiatan sehari-hari.

Kode 8: Mengurus diri sendiri (mandi, makan, berpakaian, BAK, BAB), diisi jika mengalami kesulitan/gangguan dalam mengurus diri sendiri (mandi, makan, berpakaian, BAK, BAB) yang dapat mengganggu kegiatan sehari-hari.

Kode 9: Mengingat/berkonsentrasi, diisi jika mengalami kesulitan/gangguan dalam mengingat/berkonsentrasi yang dapat mengganggu kegiatan sehari-hari.

Kode 10: Kesedihan depresi, diisi jika mengalami kesulitan/gangguan kesedihan depresi yang dapat mengganggu kegiatan sehari-hari.

Pertanyaan Blok 4 Kolom (8): Ijazah/STTB tertinggi yang dimiliki

Ijazah/STTB adalah lembaran atau tanda bukti kelulusan yang diberikan kepada seseorang yang sudah menyelesaikan semua persyaratan akademik pada suatu jenjang pendidikan tertentu.

Kode 1: Belum pernah bersekolah/tidak tamat SD, adalah anggota keluarga berumur 5 tahun ke atas yang tidak pernah atau belum pernah terdaftar dan

tidak/belum pernah aktif mengikuti pendidikan baik di suatu jenjang pendidikan formal maupun nonformal (Paket A/B/C), termasuk juga yang tamat/belum tamat taman kanak-kanak. Tidak tamat SD adalah mereka yang tidak atau belum pernah menamatkan jenjang Pendidikan formal atau nonformal terendah.

Kode 2: SD/sederajat, adalah Sekolah Dasar atau yang sederajat (sekolah dasar kecil, sekolah dasar pamong).

Kode 3: SMP/sederajat, adalah Sekolah Menengah Pertama atau yang sederajat.

Kode 4: SMA/sederajat, adalah Sekolah Menengah Atas (SMA), atau yang sederajat (HBS 5 tahun, AMS, dan Kursus Pegawai Administrasi Atas (KPA)).

Kode 5: Perguruan Tinggi (D1/D2/D3/D4/S1/Profesi/S2/S3), adalah pendidikan tinggi yang meliputi program Diploma 1, Diploma 2, Diploma 3, Diploma 4, Strata 1, Profesi, Strata 2, dan Strata 3.

Pertanyaan Blok 4 Kolom (9): Apakah bekerja/membantu bekerja? (seminggu terakhir)

Penjelasan dapat dilihat pada Buku Pedoman Pendataan Lapangan Regsos 2022 halaman 91.

Pertanyaan Blok 4 Kolom (10): Lapangan usaha dari pekerjaan utama (seminggu terakhir)

Penjelasan dapat dilihat pada Buku Pedoman Pendataan Lapangan Regsos 2022 halaman 91 – 99.

Pertanyaan Blok 4 Kolom (11): Status kedudukan dalam pekerjaan utama (seminggu terakhir)

Penjelasan dapat dilihat pada Buku Pedoman Pendataan Lapangan Regsos 2022 halaman 99 – 101.

Pertanyaan Blok 4 Kolom (12): Apakah memiliki usaha?

Usaha adalah kegiatan yang dilakukan untuk mendapatkan keuntungan baik yang dilakukan oleh individu maupun kelompok yang berbadan hukum maupun tidak berbadan hukum.

Kode 1 Ya, apabila anggota keluarga memiliki usaha

Kode 2 Tidak, apabila anggota keluarga tidak memiliki usaha

Jika jawaban adalah Tidak (kode 2), maka pendataan selesai.

Pertanyaan Blok 4 Kolom (13): Jumlah usaha yang dimiliki

Tanyakan jumlah usaha yang dimiliki. Jika lapangan usaha sama maka dihitung 1 usaha. Jika terdapat perbedaan lapangan usaha, dihitung sesuai jumlah lapangan usaha.

Pertanyaan Blok 4 Kolom (14): Lapangan usaha dari usaha utama

Penjelasan dapat dilihat pada Buku Pedoman Pendataan Lapangan Regsosuk 2022 halaman 102 – 103 dan Suplemen Pendataan Lapangan Regsosuk 2022.

6.4 Pemeriksaan REGSOSEK22-XK

Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh PML selama melakukan pemeriksaan REGSOSEK22-XK:

1. Apabila rincian 108 berkode 01, 09, 11, dan 06 (pengungsi yang tinggal di hunian tetap per keluarga), maka pendataan menggunakan 1 kuesioner REGSOSEK22-XK untuk 1 keluarga.
2. Apabila rincian 108 berkode 02, 03, 04, 05, 06 (yang tinggal gabung bersama keluarga lain), 07, 08, dan 10, maka pendataan menggunakan 1 kuesioner XK bersama-sama.

6.4.1 Blok I. Keterangan Tempat

1. Pastikan rincian 101, 102, 103, 104, 105, 108, 110, 111, dan 112 terisi dengan numerik, bukan alfabet atau karakter lain (*, ";.#-).
2. Pastikan rincian 106, 107, dan 109 terisi dengan alfanumerik.
3. Untuk rincian 108, pastikan PPL melingkari salah satu kode jawaban 01, 02, 03, ..., 11 dan menuliskannya pada kotak yang tersedia.
4. Pastikan rincian 110 kode pertama berawalan ‘5’ dan diikuti 3 digit unik per SLS. Contoh 5001, 5002 dst.
5. Pastikan rincian 111 kode pertama berawalan ‘5’ dan diikuti 3 digit unik per SLS. Contoh 5001, 5002, 5003 dst.
6. Rincian 112 diisikan sama untuk seluruh keluarga yang pada Rincian 108 berkode 01, 09, 11, dan 06 (untuk pengungsi yang tinggal di hunian tetap per keluarga).

6.4.2 Blok II. Keterangan Petugas

1. Pastikan isian Blok II. Keterangan Petugas terkait PPL dan PML (nama, kode, tanggal pendataan/pemeriksaan/mengetahui, tanda tangan) terisi.
2. Pastikan rincian 201 dan 203 terisi dengan numerik, bukan alfabet atau karakter lain (*, ";.#).
3. Pastikan rincian 202 dan 204 terisi dengan alfabet (untuk nama) dan numerik (untuk kode).

6.4.3 Blok III. Keterangan Perumahan

Pertanyaan 301. Status kepemilikan bangunan tempat tinggal yang ditempati dan bukti kepemilikan tanah bangunan tempat tinggal

1. Pastikan rincian 301.a terisi dengan salah satu kode 1, 2, 3, 4, atau 5.
2. Pastikan rincian 301.b hanya terisi jika rincian 301.a berkode 1.
3. Pastikan rincian 301.b terisi dengan salah satu kode 1, 2, 3, 4, 5, atau 6.

Pertanyaan 302. Luas lantai bangunan tempat tinggal

1. Pastikan rincian 302 terisi dengan numerik, bukan alfabet atau karakter lain (*,";.#).
2. Pastikan isian rincian 302 berada pada rentang 003 – 997. Apabila luas lantai lebih dari 997 m², maka tuliskan 997 pada kotak jawaban yang tersedia.

Pertanyaan 303. Jenis lantai terluas

Pastikan rincian 303 terisi dengan salah satu kode 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, atau 9.

Pertanyaan 304. Jenis dinding terluas

Pastikan rincian 304 terisi dengan salah satu kode 1, 2, 3, 4, 5, 6, atau 7.

Pertanyaan 305. Jenis atap terluas

Pastikan rincian 305 terisi dengan salah satu kode 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, atau 8.

Pertanyaan 306. Sumber air minum utama serta jaraknya ke tempat penampungan limbah/kotoran/tinja terdekat

1. Pastikan rincian 306.a terisi dengan salah satu kode 01, 02, 03, ..., atau 11 dan dituliskan dalam dua digit.
2. Pastikan rincian 306.b hanya terisi jika rincian 306.a berkode 4, 5, 6, 7, atau 8.
3. Pastikan rincian 306.b terisi dengan salah satu kode 1, 2, atau 8.

Pertanyaan 307. Sumber penerangan utama

1. Pastikan rincian 307 terisi dengan salah satu kode 1, 2, 3, atau 4.

Pertanyaan 308. Bahan bakar/energi utama untuk memasak

Pastikan rincian 308 terisi dengan salah satu kode 00, 01, 02, 03, ..., atau 11 dan dituliskan dalam dua digit.

Pertanyaan 309. Tempat pembuangan akhir tinja

Pastikan rincian 310 terisi dengan salah satu kode 1, 2, 3, 4, 5, 6, atau 7.

Pertanyaan 310. Kepemilikan aset keluarga

Pastikan rincian 310.a – 310.d terisi dengan salah satu kode 1 atau 2.

6.4.4 Blok IV. Daftar Keluarga/Penduduk di Wilayah Khusus

1. Pastikan PPL mengisi identitas wilayah yang terletak pada bagian atas Blok IV (rincian 101, 102, 103, 104, 105, 110, dan 111) dengan menyalin dari Blok I.

2. Pastikan isian Blok III kolom (1) terkait nomor urut anggota keluarga terisi dengan alfabet, bukan numerik.
3. Pastikan isian Blok III kolom (2) terkait nama terisi dengan alfabet, bukan numerik.
2. Pastikan isian Blok III kolom (2) terkait NIK berjumlah 16 digit angka. Digit ketujuh pada NIK merepresentasikan jenis kelamin, pastikan isian tersebut sesuai dengan isian Blok III kolom (3) terkait jenis kelamin. Adapun pengaturannya adalah:
 - Angka 0, 1, 2, atau 3 untuk jenis kelamin laki-laki
 - Angka 4, 5, 6, atau 7 untuk jenis kelamin perempuan
4. Pastikan isian Blok III kolom (3) terkait jenis kelamin terisi dengan salah satu kode 1 atau 2.
5. Pastikan isian Blok III kolom (4) terkait status hubungan dengan kepala keluarga terisi dengan salah satu kode 1, 2, 3, ..., atau 8.
6. Pastikan isian Blok III kolom (5) terkait umur berada pada rentang 00 – 97 dan ditulis dalam 2 digit. Untuk responden yang umurnya 97 tahun atau lebih dituliskan “97”.
7. Pastikan Blok III kolom (6) hingga kolom (14) hanya terisi jika anggota keluarga berusia 5 tahun ke atas (isian Blok III kolom (5) adalah 5 tahun atau lebih).
8. Pastikan isian Blok III kolom (6) terisi dengan salah satu kode 1, 2, 3, atau 4.
9. Pastikan isian Blok III Kolom (7) hanya terisi jika kolom (6) terisi kode 1,2, atau 3.
10. Pastikan isian Blok III kolom (7) terisi dengan salah satu kode 01, 02, 03, ..., 10 dan diisikan dalam dua digit.
11. Pastikan isian Blok III kolom (8) terkait ijazah/STTB tertinggi yang dimiliki terisi dengan salah satu kode 1, 2, 3, 4, atau 5.
12. Pastikan isian Blok III kolom (9) terkait status bekerja/membantu bekerja selama seminggu terakhir terisi dengan salah satu kode 1 atau 2.
13. Pastikan Blok III kolom (10) lapangan usaha dari pekerjaan utama hanya terisi jika isian Blok III kolom (9) berkode 1. Pastikan PPL mengisikan pekerjaan responden lengkap dan jelas. Pastikan pula PML mengisikan kode lapangan usaha sesuai dengan deskripsi pekerjaan responden dan mengisikan salah satu kode 01, 02, 03, 04, ..., atau 26 pada kotak yang tersedia.

14. Pastikan Blok III kolom (11) terkait status dalam pekerjaan utama hanya terisi jika isian Blok III kolom (9) berkode 1 dan terisi dengan salah satu kode 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, atau 8.
15. Pastikan isian Blok III kolom (12) terkait kepemilikan usaha terisi dengan salah satu kode 1 atau 2.
16. Pastikan Blok III kolom (13) terkait jumlah usaha sendiri/bersama yang dimiliki hanya terisi jika Blok III kolom (12) berkode 1 dan pastikan isiannya berada pada rentang 01 – 97 (dituliskan dalam dua digit).
17. Pastikan Blok III kolom (14) terkait lapangan usaha dari usaha utama hanya terisi jika isian Blok III kolom (12) berkode 1. Pastikan PPL mengisikan pekerjaan responden dengan lengkap dan jelas. Pastikan pula PML mengisikan kode lapangan usaha sesuai dengan deskripsi pekerjaan responden dan mengisikan salah satu kode 01, 02, 03, 04, ..., atau 26 pada kotak yang tersedia.



LAMPIRAN

LAMPIRAN

Lampiran 1. Dokumen Kuesioner Pendataan Keluarga (REGSOSEK22-K)

Tidak ada perubahan.

Lampiran 1. Dokumen Kuesioner Pendataan Keluarga (REGSOSEK22-K) (2)

Tidak ada perubahan.

Lampiran 1. Dokumen Kuesioner Pendataan Keluarga (REGSOSEK22-K) (3)

Tidak ada perubahan.

Lampiran 1. Dokumen Kuesioner Pendataan Keluarga (REGSOSEK22-K) (4)

Tidak ada perubahan.

Lampiran 2. Daftar Verifikasi Keluarga REGSOSEK22-VK1

  REPUBLIK INDONESIA REGISTRASI SOSIAL EKONOMI 2022 DAFTAR VERIFIKASI KELUARGA		REGSOSEK22-VK1
RAHASIA	Sumber Data : SP2020-DP	
BLOK I. IDENTITAS SATUAN LINGKUNGAN SETEMPAT/NON SLS		
1. Provinsi	DKI JAKARTA	
2. Kabupaten/Kota *)	JAKARTA TIMUR	
3. Kecamatan	JATINEGARA	
4. Desa/Kelurahan *)	CIPINANG BESAR UTARA	
5. Klasifikasi Desa/Kelurahan	Perkotaan (-1)	Perdesaan -2
6. Kode SLS/Non SLS	0 0 0 2	Kode Sub SLS
7. Nama Satuan Lingkungan Setempat / Non SLS	RT 002 RW 001	
8. Apakah mengalami perubahan SLS (pemekaran/gabung/perubahan nama)?	Ya -1	<input type="checkbox"/>
9. Kode SLS/Non SLS Lapangan (kode diperoleh dari koseka)	_____	Kode Sub SLS
10. Nama SLS / Non SLS Lapangan		
BLOK II. REKAPITULASI HASIL VERIFIKASI		
1. Jumlah Keluarga Sebelum Verifikasi	153	3. Jumlah Keluarga menurut Status Kesejahteraan:
2. Jumlah Keluarga Hasil Verifikasi <small>(Dsalin dari Nomor Urut Keluarga Terbesar Blok V.A - V.B kolom 6 halaman terakhir)</small>		1. Sangat Miskin <input type="checkbox"/> 2. Miskin <input type="checkbox"/> 3. Tidak Miskin <input type="checkbox"/>
BLOK III. KETERANGAN PETUGAS		
URAIAN	PPL	PML
1. Nama Petugas	_____	_____
2. Tanggal		
3. Tanda Tangan		
BLOK IV. CATATAN		BLOK IV. PENGESAHAN KETUA/PENGURUS SLS/NON SLS
		Saya menyatakan bahwa informasi yang diberikan adalah benar, dan boleh digunakan untuk keperluan pemerintah
		(.....) Nama Lengkap & Tanda Tangan
<small>*) Coret yang tidak perlu</small>		

Lampiran 2. Daftar Verifikasi Keluarga (REGSOSEK22-VK1) (2)

Identitas SLS/Non SLS: 3 1 7 2 0 6 0 0 0 5 0 0 0 2 0 0								Halaman 3. dari 8. halaman		
								RT 002 RW 001		
								No. urut keluarga terbesar : 183		
BLOK VA. KETERANGAN KELUARGA										
No. Urut Keluarga	Nama Kepala Keluarga (KK) / Nama Anggota Keluarga Lainnya	Alamat	Keberadaan Keluarga*) jka 0 maka STOP	No.Urut Bangunan Tempat Tinggal	No. Urut Keluarga Hasil Verifikasi	Status Kesejahteraan Keluarga **)				
						1	2	3		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)		
176	SUBAGYO/ ROKIMAH	JL. KEBON JERUK BARAT								
33	MOHAMMAD SOBARI	KEBON JERUK BARAT								
35	DESI WULANDARI/ DEVITA ALMAHIRA SULAEAMAN	KEBON JERUK BARAT								
88	OTONG DARMANTO/ TITIN SUMARNI	KEB. JERUK BARAT								
145	SUWADI/ KASIRI	KEBON JERUK BARAT								
144	SUTIAH	KEBON JERUK BARAT								
125	SLAMET SUBROTO	KEBON JERUK BARAT								
107	RUMSI/ RUDI HARTONO	JL. KEBON JERUK BARAT								
109	SAIBU ALAMON/ SITI AISAH	JL. KEBUN JERUK BARAT								
59	K A R S A/ WASRIAH	KEBON JERUK BARAT								
62	KARSAD/ AHMAD DANI SULISTIYO	JL KB JERUK BARAT								
2	A R Y A N T O/ SITI NUR FADILAH	JL. KEBON JERUK BARAT								
83	NASUKA/ NENGSIH	JL. KEBON JERUK BARAT								
160	WARMAN/ KALIYEM	KEBON JERUK BARAT								
54	JAMALUDIN/ SULISTIA NUR ASSYFA	KEBON JERUK BARAT								
170	SUTIRAH SYAM/ CHAERUL IRHAMSYAH	JL. KEBON JERUK BARAT								
110	PUTRI AYU LESTARI/ FEBYY	KEBON JERUK BARAT								
82	NASIR/ RUNI	KEBON JERUK BARAT								
61	KARDI/ SITI MARYANI	KEBON JERUK BARAT								
179	HENDRAJAYA/ MIYUWAN HERIYANTRI	JL. KEBON JERUK BARAT								
179	DAFFA HENDRAWAN	JL. KEBON JERUK BARAT								
117	SARYANTO BIN SARTA/ FURI HAYATI MUSLIMAH	KEBON JERUK BARAT								
127	SUDIMAN/ NURUL FAHMI	JL. KEBON JERUK BARAT								
37	DJAMILAH/ ALFIN ABDILLAH	KEBON JERUK BARAT								
97	REJONO/ H A R T I	KEBON JERUK BARAT								
a. Jumlah keluarga pada halaman ini										
b. Jumlah keluarga kumulatif s.d. halaman sebelumnya										
c. Jumlah keluarga kumulatif s.d. halaman ini (a + b)										

* Keterangan Kolom (4) **) Keterangan Kolom (7,8,9)
 0 - Tidak ditemukan (Stop) 1 - Sangat Miskin 3 - Tidak Miskin
 1 - Ditemukan 2 - Miskin

Lampiran 2. Daftar Verifikasi Keluarga (REGSOSEK22-VK1) (3)

Identitas SLS/Non SLS:		3 1 7 2 0 6 0 0 0 5 0 0 0 2 0 0			Halaman 2 dari 8 halaman			
		RT 002 RW 001		No. urut keluarga terbesar : 183				
BLOK VA. KETERANGAN KELUARGA								
No. Urut Keluarga	Nama Kepala Keluarga (KK) / Nama Anggota Keluarga Lainnya	Alamat	Keberadaan Keluarga*) jika 0 maka STOP	No.Urut Bangunan Tempat Tinggal	No. Urut Keluarga Hasil Verifikasi	Status Kesejahteraan Keluarga **)		
						1	2	3
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
178	DANU/ FITRIYAH	JL. KEBON JERUK BARAT						
80	MUSTOPA/ KONA'AH	KEB. JERUK BARAT						
1	A G U S/ ASTUTI	JL KEBON JERUK BARAT						
104	ROHMAN/ SUTIRAH	KEBON JERUK BARAT						
169	RANOTO/ SITI BAROKAH	JL. KEBON JERUK BARAT						
126	SUDIBYA/ MEGAWATI	KEBON JERUK BARAT						
139	SUNOTO/ SUTARTI	KB. JERUK BARAT						
68	KUSMERI	JL. KEBON JERUK BARAT						
103	RODIYAH	KEBON JERUK BARAT						
58	JOKO SUNYOTO/ DESI HARYATI NINGSIH	JL KEBON JERUK BARAT NOMOR 38						
65	KASIM BIN KADI/ ROHATI	KEBON JERUK BARAT						
128	SUGENG SUPRIYANTO/ SRI RAHAYU	KEBON JERUK BARAT						
138	SUMIRAH/ NUR FATIMAH KUSUMADEWI	JL. KEBON JERUK BARAT						
24	YENI/ ROBBY AGUNG SAPUTRA	RT 002 RW 001						
149	WAHIDIN SOLEH PAMUNGKAS/ SUGIYANTO	JL JEND BASUKI RACHMAT						
123	SITI ROHANAWATI	JL KB JERUK BARAT						
76	MOHAMAD ALIF FAUZI/ ROSY RASITA CAHYANI	JL KB JERUK BARAT						
34	JUMINI/ UMI KULSUM	JL. BASUKI RAHMAT						
164	NOVI YANTI/ NUR HAWA	JL. JEND. BASUKI RAHMAT						
114	SANTOSO/ RUNANI	JL. KEB. JERUK BARAT						
143	SURYA DINATA/ DENI DWI PRAHESTI	JL. KEB. JERUK BARAT						
31	DAPIN/ KANIAH	JL. KEBON JERUK BARAT						
57	JOKO JUNIANTO/ NUR REHAR WIDYASTUTI	JL. KEBON JERUK BARAT						
89	PAIMIN/ DASWEN	JL. KEBON JERUK BARAT						
87	NYI TJAR	JL. KEBON JERUK BARAT						
a. Jumlah keluarga pada halaman ini								
b. Jumlah keluarga kumulatif s.d. halaman sebelumnya								
c. Jumlah keluarga kumulatif s.d. halaman ini (a + b)								
*) Keterangan Kolom (4) **) Keterangan Kolom (7,8,9)								
0 - Tidak ditemukan (Stop) 1 - Sangat Miskin 3 - Tidak Miskin								
1 - Ditemukan								

*) Keterangan Kolom (4) **) Keterangan Kolom (7,8,9)
 0 - Tidak ditemukan (Stop) 1 - Sangat Miskin 3 - Tidak Miskin
 1 - Ditemukan

**Lampiran 3. Dokumen Verifikasi Keluarga dari SLS Baru Hasil Pemekaran
(REGSOSEK22-VK2)**

 REGSOSEK <small>REGISTRASI SOSIAL EKONOMI</small>	 REPUBLIK INDONESIA REGISTRASI SOSIAL EKONOMI 2022 DAFTAR VERIFIKASI KELUARGA	REGSOSEK22-VK2	
RAHASIA			
BLOK I. IDENTITAS SATUAN LINGKUNGAN SETEMPAT/NON SLS			
1. Provinsi		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
2. Kabupaten/Kota *)		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
3. Kecamatan		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
4. Desa/Kelurahan *)		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
5. Klasifikasi Desa/Kelurahan			
6. Kode SLS/Non SLS			
7. Nama Satuan Lingkungan Setempat / Non SLS			
8. Apakah mengalami perubahan SLS (pemekaran/gabung/perubahan nama)?			
9. Kode SLS/Non SLS Lapangan (kode diperoleh dari koseka)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Kode Sub SLS	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
10. Nama SLS / Non SLS Lapangan			
BLOK II. REKAPITULASI HASIL VERIFIKASI			
1. Jumlah Keluarga Sebelum Verifikasi		3. Jumlah Keluarga menurut Status Kesejahteraan:	
2. Jumlah Keluarga Hasil Verifikasi <small>(Disalin dari Nomor Urut Keluarga Terbesar Blok V.B kolom 6 halaman terakhir)</small>		1. Sangat Miskin	<input type="checkbox"/>
		2. Miskin	<input type="checkbox"/>
		3. Tidak Miskin	<input type="checkbox"/>
BLOK III. KETERANGAN PETUGAS			
URAIAN	PPL	PML	
1. Nama Petugas	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
2. Tanggal			
3. Tanda Tangan			
BLOK IV. CATATAN		BLOK IVB. PENGESAHAN KETUA/PENGURUS SLS/NON SLS	
		<p>Saya menyatakan bahwa informasi yang diberikan adalah benar, dan boleh digunakan untuk keperluan pemerintah</p> <p style="text-align: right;">(.....) Nama Lengkap & Tanda Tangan</p>	
<small>*) Coret yang tidak perlu</small>			

Lampiran 3. Dokumen Verifikasi Keluarga dari SLS Baru Hasil Pemekaran (REGSOSEK22-VK2) (2)

Identitas SLS/Non SLS: <input type="text"/>							Halaman ... dari ... halaman		
BLOK VB. KETERANGAN KELUARGA BARU (TAMBAHAN)									
No. Urut Keluarga (1)	Nama Kepala Keluarga (KK) / Nama Anggota Keluarga Lainnya (2)	Alamat (3)	Keberadaan Keluarga*) (4)	No. Urut Bangunan Tempat Tinggal (5)	No. Urut Keluarga Hasil Verifikasi (6)	Status Kesejahteraan Keluarga **) (7) (8) (9)	Status Kesejahteraan Keluarga **) 1 2 3		
							(7)	(8)	(9)
			2						
			2						
			2						
			2						
			2						
			2						
			2						
			2						
			2						
			2						
			2						
			2						
			2						
			2						
			2						
			2						
			2						
			2						
			2						
			2						
			2						
			2						
a. Jumlah keluarga pada halaman ini									
b. Jumlah keluarga kumulatif s.d. halaman sebelumnya									
c. Jumlah keluarga kumulatif s.d. halaman ini (a + b)									
*) Keterangan Kolom (4)				**) Keterangan Kolom (7,8,9)					
2 - Baru				1 - Sangat Miskin 3 - Tidak Miskin 2 - Miskin					

Lampiran 4. Form REGSOSEK22-PSLS

 REGSOSEK <small>REGISTRASI SOSIAL EKONOMI</small>	 REPUBLIK INDONESIA REGISTRASI SOSIAL EKONOMI LAPORAN PERUBAHAN SATUAN LINGKUNGAN SETEMPAT (SLS)	REGSOSEK22 - PSLS		
RAHASIA				
BLOK I. IDENTITAS WILAYAH				
1. Provinsi			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
2. Kabupaten/Kota			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
3. Kecamatan			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
4. Desa / Kelurahan			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
BLOK II. KETERANGAN PETUGAS				
URAIAN	PPL	PML		
1. Nama Petugas	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
2. Tanggal				
3. Tanda Tangan				
DESA / KELURAHAN		_____ Halaman ... dari ... halaman		
III. KETERANGAN PERUBAHAN SATUAN LINGKUNGAN SETEMPAT (SLS)				
No.	Kondisi Master SLS		Kondisi Lapangan	
	Kode SLS	Nama SLS	Nama SLS Lapangan	Kode SLS (Diisi oleh Koseka)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Lampiran 5. Kuesioner REGSOSEK22-XK

REGISTRASI SOSIAL EKONOMI 2022											
PENDATAAN KELUARGA/PENDUDUK DI WILAYAH KHUSUS											
RAHASIA											
I. KETERANGAN TEMPAT											
101. Provinsi											
102. Kabupaten/Kota *)											
103. Kecamatan											
104. Desa/Kelurahan *)											
105. Kode SLS/Non SLS	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>										
106. Nama SLS/Non SLS	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>										
107. Lokasi Penduduk											
108. Kelompok Keluarga/Periduduk di Wilayah Khusus	<input type="checkbox"/>										
109. Nama Kepala Keluarga											
110. Nomor Urut Bangunan Tempat Tinggal											
111. Nomor Urut Keluarga											
112. ID Landmark Wilayah											
II. KETERANGAN PETUGAS											
201. Tanggal pertemuan	Tanggal	Bulan	Tahun	Saya menyatakan telah mendapatkan pendapat sesuai dengan prosedur pembenihan sesuai dengan prosedur							
202. Nama PPL	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> (..... Tanda Tangan PPL)										
203. Tanggal pembenihan	Tanggal	Bulan	Tahun	Saya menyatakan telah melaksanakan pembenihan sesuai dengan prosedur							
204. Nama PWL	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> (..... Tanda Tangan PWL)										
III. KETERANGAN PERUMAHAN											
Blok ini jika Blok 1 R408, kelompok keluarga/periodeku adalah (01) apartemen atau (03) pesantren/sejnis atau (04) panti asuhan											
301. a. Status kepemilikan bangunan tempat tinggal yang ditempati	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1. Milik sendiri 2. Konyak/sewa 3. Belas sewa 4. Duras 5. Lainnya _____ 302.										
b. Jika 301a berkode 1, apakah bukti kepemilikan tanah berada di tempat tinggal ini?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1. SHM alias Angota Keluarga 2. SHM bukti alias Angota Keluarga dengan penjabat pemilik tulis 3. SHM bukti alias Angota Keluarga tanpa perpanjan pemeliharaan jelulis 4. Sertifikat seumur SAM (SHGB, SHGS) 5. Surat bukti lainnya (Spt. Letter C, d) 6. Tidak Punya										
302. Luas lahan bangunan tempat tinggal..... m ²	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>										
303. Jenis lantai terbiasa	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1. Marmer/granit 2. Keramik 3. Parket/kayu Kapet 4. Untuk gejeteran 5. Kayu/jepen 6. Semen/bata merah 7. Batu 8. Taruh 9. Lainnya										
304. Jenis dinding terbiasa	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1. Tembok 2. Plasteran anyaman bambu/kawat 3. Kayu/Papan/Cyprum/GIC/Catboard 4. Batu 5. Batu 6. Bambu 7. Jalinua										
305. Jenis atap terbiasa	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1. Belon 2. Genteng 3. Seng 4. Genteng 5. Batu 6. Kayu/paspur 7. Semen/duduk 8. Lainnya										
306. a. Sumber air minum utama	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 01. Air keran 02. Air isi tangki 03. Leung 04. Sumur bor/poros 05. Mata air/tak terindung 06. Sumur bek terindung 07. Mata air bek terindung 08. Air hujan 09. Air permukaan (singakarau, weduk/kadem/ragasi) 10. Air laut 11. Lainnya										
b. Jika 306a berkode 4, 5, 6, 7, atau 8, seberapa jauhjarak sumber air minum utama ke tempat penampungan limbah/kotoranmu terdekat?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1. < 10 meter 2. ≥ 10 meter 3. Tidak tahu										
307. Sumber penerangan utama	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1. Listrik PLN dengan meteran 2. Listrik PLN tanpa meteran 3. Gas kota/meteran PGDN 4. Gas kota/meteran PGDN 5. Gas kota/meteran PGDN 6. Gas kota/meteran PGDN 7. Gas kota/meteran PGDN 8. Gas kota/meteran PGDN 9. Gas kota/meteran PGDN 10. Gas kota/meteran PGDN 11. Lainnya 12. Tidak mempunyai 13. Lainnya										
308. Bahan bakar/energi utama untuk memasak	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 01. Listrik 02. Gas elpiji 5.5kg/gaz 03. Gas elpiji 12 kg 04. Gas elpiji 3 kg 05. Gas kota/meteran PGDN 06. Gas kota/meteran PGDN 07. Minyak tanah 08. Bahan 09. Bahan 10. Bahan 11. Lainnya										
309. Tempat pembangunan akhir ini	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1. Tengah setrik 2. IPAL 3. Kolam sawah/lautan/gantung 4. Lubang tanah 5. Pantai/terusan/lapang/hutan 6. Lainnya 7. Tidak ada fasilitas										
310. Keluarga memiliki aset sebagai berikut:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> (Isikan kode) 1. Ya 2. Tidak a. Air Conditioner (AC) b. Penanam air (water heater) c. Sepeda Motor d. Mobil										

* Coret yang tidak penting



DATA

MENCERDASKAN BANGSA



BADAN PUSAT STATISTIK

Jl. dr. Sutomo No. 6-8, Jakarta 10710
Telp: (021) 3841195, 3842508, 3810291-4 Fax 3857046
Homepage: <http://www.bps.go.id> Email: bpshq@bps.go.id