



BADAN PUSAT STATISTIK



REGSOSEK

REGISTRASI SOSIAL EKONOMI



PENDATAAN AWAL REGISTRASI SOSIAL EKONOMI

REGSOSEK 2022

3

PEDOMAN
PENDATAAN
LAPANGAN



BADAN PUSAT STATISTIK



REGSOSEK
REGISTRASI SOSIAL EKONOMI



PENDATAAN AWAL REGISTRASI SOSIAL EKONOMI

REGSOSEK 2022

3

**PEDOMAN
PENDATAAN
LAPANGAN**

BUKU 3 PEDOMAN PENDATAAN LAPANGAN

ISSN/ISBN : -
No. Publikasi : 04300.2207
Katalog BPS : 1303152

Ukuran Buku : 18,2 X 25,7 cm
Jumlah Halaman : vi+152 halaman

Naskah:
Direktorat Statistik Ketahanan Sosial

Penyunting:
Direktorat Statistik Ketahanan Sosial

Gambar Kover oleh:
Direktorat Statistik Ketahanan Sosial

Ilustrasi Kover:
Bahasa Indonesia

Diterbitkan oleh:
© BPS RI

Dicetak oleh:
Dicetak Kabupaten/Kota

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

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 Buku Pedoman Pendataan Lapangan.

Buku ini diperuntukkan bagi petugas pendata, pengawas dan pemeriksa yang perlu dipedomani dalam melaksanakan Pendataan Awal Regsosek. Buku ini berisi tentang ruang lingkup kegiatan, organisasi lapangan, tata cara berwawancara dan pengisian kuesioner, konsep dan definisi yang digunakan dalam pendataan Regsosek, serta tata cara pemeriksaan dokumen. Setiap petugas diharapkan dapat memahami SOP ini dengan sebaik-baiknya agar dapat melaksanakan Pendataan Awal Regsosek sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan dan dapat menghasilkan data keluarga yang tepat sasaran.

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

Jakarta, Agustus 2022
Sekretaris Utama



Atqo Mardiyanto

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	I
DAFTAR ISI	III
DAFTAR GAMBAR	V
DAFTAR LAMPIRAN	V
BAB I PENDAHULUAN	3
1.1 Latar Belakang	3
1.2 Tujuan	4
1.3 Landasan Hukum	4
1.4 Cakupan Wilayah	5
1.5 Instrumen yang Digunakan	5
1.6 Jadwal Pelaksanaan	5
BAB II MANAJEMEN LAPANGAN	9
2.1 Struktur Organisasi Lapangan	9
2.2 Tugas dan Tanggung Jawab Petugas Pendataan Lapangan	10
2.2.1 Koordinator Sensus Kecamatan (Koseka)	10
2.2.2 Petugas Pemeriksaan Lapangan (PML)	11
2.2.3 Petugas Pendataan Lapangan (PPL)	12
2.3 Mekanisme Pendataan Lapangan	14
2.4. Pengawasan dan Pemeriksaan oleh PML	21
2.5 Mekanisme Pengawasan oleh Koseka	24
2.6. Mekanisme Keluarga yang Menolak Diwawancara	25
2.7. Geotagging dan Pengambilan Foto Bangunan Tempat Tinggal	25
2.7.1. Mekanisme Geotagging dan Pengambilan Foto Bangunan Tempat Tinggal	25
2.7.2. Alur <i>Geotagging</i> dan Pengambilan Foto Bangunan Tempat Tinggal	26
2.7.3. Tahapan Teknis	27
2.8 Penggunaan Peta	37
2.8.1. Pengenalan Peta Wilkerstat	37
2.8.2. Penggunaan Peta Wilkerstat di Lapangan	40
BAB III TATA CARA BERWAWANCARA DAN TATA TERTIB	45
PENGISIAN KUESIONER	45
3.1 Tata Cara Berwawancara	45
3.1.1 Tata Krama dan Sopan Santun	45

3.1.2 Komunikasi Dua Arah antara PPL dan Responden	45
3.1.3 Fokus pada Maksud dan Tujuan wawancara	46
3.1.4 Apresiasi pada Responden Selama Wawancara Berlangsung	46
3.1.5 Tata Cara Bertanya	46
3.2 Tertib Pengisian Kuesioner	47
3.3 Tata Cara Pengisian Kuesioner REGSOEK22-K	48
BAB IV KONSEP DEFINISI DAN PENGISIAN KUESIONER	53
4.1 Konsep Kependudukan dan Keluarga	53
4.2 REGSOEK22-PSLS, REGSOEK22-VK1, dan REGSOEK22-VK2	54
4.2.1 Pengisian REGSOEK22-PSLS	54
4.2.2 REGSOEK22-VK1	54
4.2.3 REGSOEK22-VK2	59
4.3 REGSOEK22-K	63
4.3.1 Blok I. Keterangan Tempat	63
4.3.2 Blok II. Keterangan Petugas	66
4.3.3 Blok III: Keterangan Perumahan	67
4.3.4 Blok IV: Keterangan Sosial Ekonomi Anggota Keluarga	78
4.3.5 Blok V: Kepesertaan Program, Kepemilikan Aset, dan Layanan	117
4.3.6 Blok VI. Catatan	123
BAB V PEMERIKSAAN DOKUMEN	127
5.1 Pemeriksaan Dokumen REGOSEK22-PSLS	127
5.2 Pemeriksaan Dokumen REGSOEK22-VK1 dan REGSOEK22-VK2	127
5.3 Pemeriksaan Dokumen REGSOEK22-K	129
5.4 Pemeriksaan Kesesuaian Antar Dokumen	139
LAMPIRAN	143

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Instrumen Pendataan Awal Regsosek	5
Tabel 1. 2 Jadwal Pelaksanaan Pendataan Awal Regsosek	6
Tabel 2. 1 Mekanisme Pendataan Lapangan	14
Tabel 2. 2 Penjelasan informasi peta WA	38
Tabel 2. 3 Penjelasan informasi peta WS	40

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Organisasi Lapangan Pendataan Awal Regsosek	9
Gambar 2. 2 Mekanisme Pendataan Lapangan	18
Gambar 2. 3 Alur Pengawasan dan Pemeriksaan oleh PML	23
Gambar 2. 4 Alur Pengawasan oleh Koseka	24
Gambar 2. 5 Mekanisme <i>Geotagging</i> dan Pengambilan Foto Bangunan Tempat Tinggal	25
Gambar 2. 6 Peta WA	38
Gambar 2. 7 Peta WS	39
Gambar 2. 8 Contoh Penggambaran Perubahan Batas	41
Gambar 2. 9 Contoh Penggambaran Titik Bangunan	41

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Dokumen Kuesioner Pendataan Keluarga (REGSOEK22-K)	143
Lampiran 2. Daftar Verifikasi Keluarga REGSOEK22-VK1	147
Lampiran 3. Dokumen Verifikasi Keluarga dari SLS Baru Hasil Pemekaran (REGSOEK22-VK2)	150
Lampiran 4. Form REGSOEK22-PSLS	152



BAB I

PENDAHULUAN

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pembangunan pada tahun 2020-2021 dihadapkan pada tantangan yang berat dengan adanya pandemi Covid-19. Perekonomian mengalami kontraksi, pengangguran terbuka dan angka kemiskinan juga mengalami peningkatan. Dampak ini masih mungkin terus berlanjut hingga tahun 2022. Walaupun pengangguran dan kemiskinan tahun 2022 mengalami penurunan dibandingkan dengan tahun 2021, namun masih mengalami peningkatan jika dibandingkan dengan kondisi sebelum pandemi Covid-19. Tantangan di tahun 2022 juga bukan hanya transisi adaptasi pemulihan pandemi, tetapi juga kondisi global dampak perang Ukraina-Rusia terhadap peningkatan harga komoditi dunia. Peningkatan harga atau inflasi yang tinggi, jika tidak disertai dengan peningkatan pendapatan atau pengeluaran rumah tangga desil bawah di atas kenaikan inflasi, maka berpeluang bisa berdampak pada peningkatan kemiskinan.

Untuk menghadapi situasi sebagai dampak yang muncul dari serangan wabah pandemi Covid-19, dalam Rencana Kerja Pemerintah tahun 2021 dan 2022 dicetuskan tiga reformasi struktural yaitu reformasi sistem kesehatan, reformasi sistem kebencanaan, dan reformasi sistem perlindungan sosial yang menyeluruh bagi seluruh penduduk. Reformasi sistem perlindungan sosial diperlukan sebagai perbaikan mekanisme pelaksanaan program perlindungan sosial bagi seluruh warga negara berdasarkan kerentanan agar memenuhi prinsip tepat sasaran, tepat waktu, mudah, akuntabel, dan responsif terhadap kondisi bencana.

Terdapat enam prasyarat dalam reformasi sistem perlindungan sosial. Prasyarat utamanya adalah transformasi data menuju Registrasi Sosial Ekonomi (Regsosek) seluruh penduduk. Transformasi data menuju Regsosek merupakan upaya perubahan penyediaan data sosial ekonomi yang bersifat sektoral menjadi data yang terintegrasi dan akurat. Perubahan penyediaan data sosial ekonomi yang dimaksud meliputi: a) cakupan seluruh penduduk Indonesia; b) standar dan metodologi yang sama; c) pemutakhiran reguler; d) mudah diakses; dan e) dibagikan kepada.

Pendataan Awal Regsosek akan menghasilkan data terpadu tidak hanya untuk program perlindungan sosial, melainkan keseluruhan program yang dibutuhkan masyarakat untuk kebijakan pemerintah yang lebih terarah. Selain itu, juga digunakan untuk kepentingan perencanaan dan evaluasi pembangunan. Data

Regsosek akan menjembatani koordinasi dan berbagi pakai data lintas lembaga dan lintas daerah untuk memastikan pemakaian data yang konsisten.

1.2 Tujuan

Tujuan dari Pendataan Awal Regsosek adalah untuk menyediakan sistem dan 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.

Regsosek mencakup informasi kondisi sosial ekonomi yang meliputi sebagai berikut:

1. Kondisi sosioekonomi demografis;
2. Kondisi perumahan dan sanitasi air bersih;
3. Kepemilikan aset;
4. Kondisi kerentanan kelompok penduduk khusus;
5. Informasi geospasial;
6. Tingkat kesejahteraan; dan
7. Informasi sosial ekonomi lainnya.

1.3 Landasan Hukum

Pelaksanaan Pendataan Awal Regsosek didasarkan pada:

1. Undang-Undang Nomor 16 tahun 1997 tentang Statistik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik;
3. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia;
4. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2020 tentang Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2021;
5. Peraturan Presiden Nomor 85 Tahun 2021 tentang Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2022;
6. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik; dan
7. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik Provinsi dan Badan Pusat Statistik Kabupaten/Kota.

Berdasarkan peraturan-peraturan tersebut, jajaran BPS melaksanakan Pendataan Awal Regsosek dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab. Seluruh jajaran BPS diharapkan dapat membantu dan berperan aktif sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing demi suksesnya Pendataan Awal Regsosek.

1.4 Cakupan Wilayah

Pendataan Awal Regsosuk dilaksanakan di 514 kabupaten/kota di seluruh Indonesia.

1.5 Instrumen yang Digunakan

Instrumen Pendataan Awal Regsosuk dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

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
5	REGSOSEK22-K	Kuesioner untuk mendata keluarga
6	REGSOSEK22-XK	Kuesioner untuk mendata keluarga khusus
7	REGSOSEK22-PSLS	Daftar perubahan SLS
8	Peta SLS (WS)	Peta SLS untuk pengenalan wilayah

1.6 Jadwal Pelaksanaan

Kegiatan Pendataan Awal Regsosuk dilaksanakan dengan jadwal sebagai berikut:

Tabel 1. 2 Jadwal Pelaksanaan Pendataan Awal Regsos

No	Kegiatan	Jadwal
(1)	(2)	(3)
	Pelatihan Pendataan	
1.	Pelatihan Innas Pendataan	12 – 16 September 2022
2.	Pelatihan Inda Pendataan	18 – 24 September 2022
3.	Pelatihan Petugas Pendataan	22 September – 13 Oktober 2022
4.	Pelatihan Petugas Monitoring Kualitas	9 – 12 Oktober 2022
5.	Pelatihan Innas Pengolahan	14 – 18 November 2022
6.	Pelatihan Inda Pengolahan	28 November – 2 Desember 2022
	Pelaksanaan Lapangan	
7.	Pendataan Lapangan	15 Oktober – 14 November 2022
8.	Malam Regsos	29 Oktober 2022
9.	Monitoring Kualitas	19 – 25 Oktober 2022



BAB II

MANAJEMEN LAPANGAN

BAB II

MANAJEMEN LAPANGAN

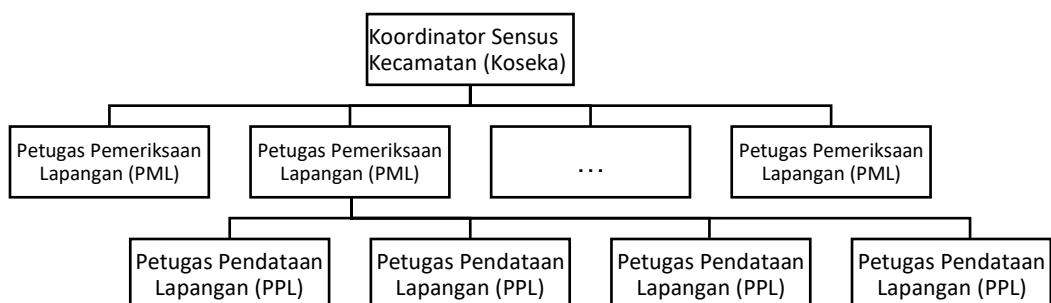
2.1 Struktur Organisasi Lapangan

Penanggung jawab kegiatan pelaksanaan lapangan Regsosek di kabupaten/kota adalah Kepala BPS Kabupaten/Kota, sedangkan penanggung jawab teknis adalah Tim Pelaksana Teknis dan penanggung jawab administrasi adalah Tim Pelaksana Administrasi.

Petugas lapangan terdiri dari Koordinator Sensus Kecamatan (Koseka), Petugas Pemeriksaan Lapangan (PML), dan Petugas Pendataan Lapangan (PPL). Koseka bertanggung jawab mengawasi seluruh tim Pendataan Awal Regsosek di wilayah tugasnya.

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

- Koseka pada umumnya bertanggung jawab di satu kecamatan. Jika dalam satu kecamatan terdapat lebih dari 4 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;
- 1 (satu) orang PML akan membawahi sekitar 4 (empat) orang PPL. PML diutamakan organik BPS atau mitra yang berpengalaman dalam kegiatan sensus/survei; dan
- 1 (satu) PPL bertugas melakukan pendataan sekitar 250 keluarga.



Gambar 2.1 Organisasi Lapangan Pendataan Awal Regsosek

2.2 Tugas dan Tanggung Jawab Petugas Pendataan Lapangan

2.2.1 Koordinator Sensus Kecamatan (Koseka)

Koseka berperan penting dalam mengorganisasikan kegiatan Pendataan di tingkat kecamatan. Dalam melaksanakan tugasnya Koseka mempunyai tugas, tanggung jawab, dan wewenang sebagai berikut:

1. Mematuhi semua klausul yang tertera dalam kontrak kerja bagi Koseka, khususnya bagi Koseka non organik;
2. Mengikuti pelatihan Pendataan Awal Regsosuk;
3. Membantu pimpinan 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 REGSOSEK22-VK2, REGSOSEK22-PSLS, REGSOSEK22-K, dan Peta WS), tanda pengenal, dan surat tugas dari BPS Kabupaten/kota dan mendistribusikannya kepada PML dibawahnya;
5. Membantu BPS Kabupaten/Kota dalam melakukan identifikasi Ketua/Pengurus SLS;
6. Membantu BPS Kabupaten/Kota mengalokasikan wilayah kerja PML dan PPL;
7. Memberikan kode SLS/Non SLS kepada PPL jika terdapat perubahan SLS;
8. Membantu PML dan PPL memecahkan masalah yang ditemui di lapangan;
9. Menerima laporan perubahan SLS dari PPL dan memberikan kode SLS pada SLS baru yang ditemukan di lapangan;
10. Mengumpulkan kembali semua hasil Pendataan, memeriksa kelengkapan dokumen dan isiannya, dan menyampaikan ke BPS Kabupaten/Kota. Koseka juga bertanggung jawab mengumpulkan semua sisa dokumen dan perlengkapan pendataan;
11. Melaporkan progres pendataan secara berkala, setiap minggu;
12. Melakukan tugas yang diperintahkan langsung maupun tidak langsung oleh Pimpinan BPS Kabupaten/Kota, serta petunjuk dalam buku pedoman;
13. Melakukan kunjungan ulang kepada beberapa keluarga yang telah didata oleh PPL;
14. Berkoordinasi dengan Petugas MK untuk mempersiapkan instrumen pendukung keperluan MK, khususnya terkait informasi sampel MK;
15. Memastikan PML dan PPL melaksanakan instruksi BPS Kabupaten/Kota terkait Tindak Lanjut Hasil temuan Petugas MK;
16. Bersama PML dan PPL memperbaiki dan mencegah terulangnya kesalahan yang ditemukan oleh Petugas MK;

17. Melaporkan Hasil pelaksanaan Instruksi Tindak Lanjut temuan MK sesuai ketentuan yang ditetapkan;
18. Menggantikan peran jika petugas pendataan (PML/PPL) berhenti di tengah pelaksanaan hingga menemukan pengganti; dan
19. Membuat laporan pelaksanaan lapangan.

2.2.2 Petugas Pemeriksaan Lapangan (PML)

PML mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Mematuhi semua klausul yang tertera dalam kontrak kerja;
2. Mengikuti pelatihan Pendataan Awal Regsossek;
3. Menerima wilayah tugas yang telah ditetapkan oleh Koseka;
4. Menerima perlengkapan dokumen pendataan (buku pedoman, REGSOSEK22-VK1 dan REGSOSEK22-VK2, REGSOSEK22-PSLS, REGSOSEK22-K, dan Peta WS), tanda pengenal, dan surat tugas dari Koseka dan mendistribusikannya kepada PPL di bawahnya;
5. Melakukan koordinasi bersama tim mengenai persiapan dengan agenda mengatur strategi dan menyusun jadwal kegiatan;
6. Membagi beban tugas masing-masing PPL;
7. Melakukan koordinasi dengan perangkat wilayah (Kepala Desa/Lurah atau Ketua /Pengurus SLS) setempat untuk menginformasikan adanya kegiatan Pendataan Awal Regsossek;
8. Mendampingi dan mengevaluasi kinerja PPL selama pelaksanaan lapangan;
9. Membantu menyelesaikan masalah-masalah yang ditemui PPL dalam pelaksanaan lapangan dengan mengacu pada buku pedoman serta penegasan-penegasan;
10. Memeriksa kembali dokumen REGSOSEK22-VK1 dan REGSOSEK22-VK2 yang sudah diidentifikasi keberadaan keluarganya oleh PPL;
11. Memeriksa kembali, memastikan kebenaran identitas, kelengkapan, konsistensi, dan kewajaran isian kuesioner pendataan keluarga yang sudah didata oleh PPL;
12. Mencatat seluruh kesalahan-kesalahan dan kelemahan PPL ketika PPL melakukan Pendataan untuk bahan evaluasi;
13. Memastikan bahwa Daftar Verifikasi Keluarga (REGSOSEK22-VK1 dan REGSOSEK22-VK2) sudah disahkan oleh Ketua/Pengurus SLS dan PPL;
14. Menerima laporan perubahan wilayah SLS dari PPL dalam bentuk REGSOSEK22-PSLS, kemudian meneruskannya kepada Koseka;
15. Membantu PPL mengatasi kendala pendataan di lapangan;
16. Melakukan koordinasi dengan Koseka jika PPL mengalami kendala dalam pendataan lapangan;
17. 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 REGSOEK22-K. Sementara itu, jika tetap tidak diakui, penduduk tersebut didata oleh PPL dengan kuesioner REGSOEK22-XK;

18. Melakukan pemeriksaan dan melengkapi isian dokumen hasil pendataan PPL;
19. Mengumpulkan dan memeriksa kelengkapan dokumen hasil pendataan;
20. Menyerahkan seluruh dokumen hasil pendataan lapangan yang sudah lengkap dan *clean* ke Koseka;
21. Khusus untuk wilayah yang menjadi sampel MK, berkoordinasi dengan Koseka dan Petugas MK untuk mempersiapkan instrumen pendukung keperluan MK, khususnya terkait informasi sampel MK;
22. Bersama dengan PPL melaksanakan instruksi dari BPS Kabupaten/Kota dan Koseka terkait Tindak Lanjut Hasil temuan Petugas MK;
23. Bersama dengan PPL memperbaiki dan mencegah terulangnya kesalahan yang ditemukan oleh Petugas MK;
24. Melaporkan hasil pelaksanaan Instruksi Tindak Lanjut temuan MK kepada Koseka;
25. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Koseka, perintah langsung maupun tidak langsung dari Pimpinan BPS Kabupaten/Kota, serta semua petunjuk di dalam buku pedoman; dan
26. Memberikan laporan perkembangan kegiatan Pendataan kepada Koseka.

2.2.3 Petugas Pendataan Lapangan (PPL)

PPL secara umum mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Mematuhi semua klausul yang tertera dalam kontrak kerja;
2. Mengikuti pelatihan petugas Pendataan Awal Regsosiek;
3. Menerima perlengkapan dokumen pendataan (buku pedoman, REGSOEK22-VK1 dan REGSOEK22-VK2, REGSOEK22-PSLS, REGSOEK22-K, dan Peta WS), tanda pengenal, dan surat tugas dari PML.
4. Melakukan koordinasi dengan Ketua/Pengurus SLS untuk menginformasikan kegiatan lapangan Regsosiek;
5. Melakukan identifikasi wilayah SLS menggunakan peta WS bersama ketua/pengurus SLS, dan mengenali wilayah tugas dengan menelusuri batas SLS;
6. Melakukan verifikasi keluarga dengan Daftar REGSOEK22-VK1 kepada Ketua/Pengurus SLS, untuk identifikasi keberadaan dan tingkat kesejahteraan;

7. Menanyakan keberadaan keluarga lain yang tinggal di SLS tersebut, tetapi belum tercantum pada REGSOEK22-VK1 dan menambahkannya pada Blok V.B kuesioner REGSOEK22-VK1.
8. Melakukan verifikasi keberadaan keluarga yang diragukan bersama Ketua/Pengurus SLS;
9. Melakukan pendataan lapangan menggunakan kuesioner pendataan REGSOEK22-K kepada seluruh keluarga yang ada di kuesioner REGSOEK22-VK1;
10. Melakukan *Geotagging* lokasi bangunan tempat tinggal keluarga responden
11. 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;
12. Memberikan noktah dan nomor urut bangunan pada peta WS sesuai isian REGSOEK22-VK1;
13. Memeriksa kelengkapan isian, kesesuaian/konsistensi isian REGSOEK22-VK1 dan REGSOEK22-K;
14. Memperbaiki jawaban yang dinyatakan salah oleh PML;
15. Melaporkan kepada PML jika ditemukan kendala dalam pendataan;
16. Mematuhi mekanisme pelaksanaan pendataan dan jadwal waktu yang ditentukan;
17. Melaporkan kepada PML keberadaan penduduk wilayah non-SLS yang ditemui di wilayah tugas;
18. Melaporkan kepada PML keberadaan penduduk yang tidak diakui oleh Ketua/Pengurus SLS;
19. Bersama dengan PML melaksanakan instruksi BPS Kabupaten/Kota terkait Tindak Lanjut Hasil temuan Petugas MK;
20. Pada wilayah yang menjadi sampel MK, bersama dengan Petugas MK, Koseka, dan PML, PPL melakukan reviu, konfirmasi, dan perbaikan jika ada kesalahan yang ditemukan oleh Petugas MK; dan
21. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh PML berdasarkan petunjuk dalam buku pedoman.

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

1. Menuliskan informasi perubahan SLS pada kuesioner REGSOEK22-PSLS;
2. Melaporkan REGSOEK22-PSLS kepada PML;
3. Menambahkan kode SLS baru pada REGSOEK22-VK2 berdasarkan informasi koseka melalui PML;
4. Menuliskan informasi keluarga yang ditemukan dalam cakupan SLS baru dengan REGSOEK22-VK2;

5. Melakukan verifikasi keluarga dengan Daftar REGSOSEK22-VK2 kepada Ketua/Pengurus SLS, untuk identifikasi keberadaan dan tingkat kesejahteraan;
6. Melakukan pendataan keluarga di SLS baru dengan kuesioner REGSOSEK22-K;
7. Melakukan *Geotagging* lokasi bangunan tempat tinggal keluarga responden dan mengambil foto bangunan tempat tinggal keluarga responden yang diduga sangat miskin dan miskin menurut hasil konfirmasi status kesejahteraan kepada ketua/pengurus SLS; dan
8. Memeriksa kelengkapan isian, kesesuaian/konsistensi isian REGSOSEK22-PSLS dan REGSOSEK22-VK2 dan REGSOSEK22-K.

2.3 Mekanisme Pendataan Lapangan

Secara garis besar kegiatan lapangan dibagi menjadi tiga tahap, yaitu:

1. Persiapan lapangan;
2. Verifikasi keberadaan keluarga;
3. Pendataan Keluarga.

Alur kegiatan Lapangan yang dilakukan oleh PPL mulai persiapan sampai dengan pendataan dapat digambarkan seperti Gambar 2.2. Mekanisme pendataan lapangan yang digunakan dalam kegiatan Pendataan Awal Registrasi Sosial Ekonomi sebagai berikut:

Tabel 2. 1 Mekanisme Pendataan Lapangan

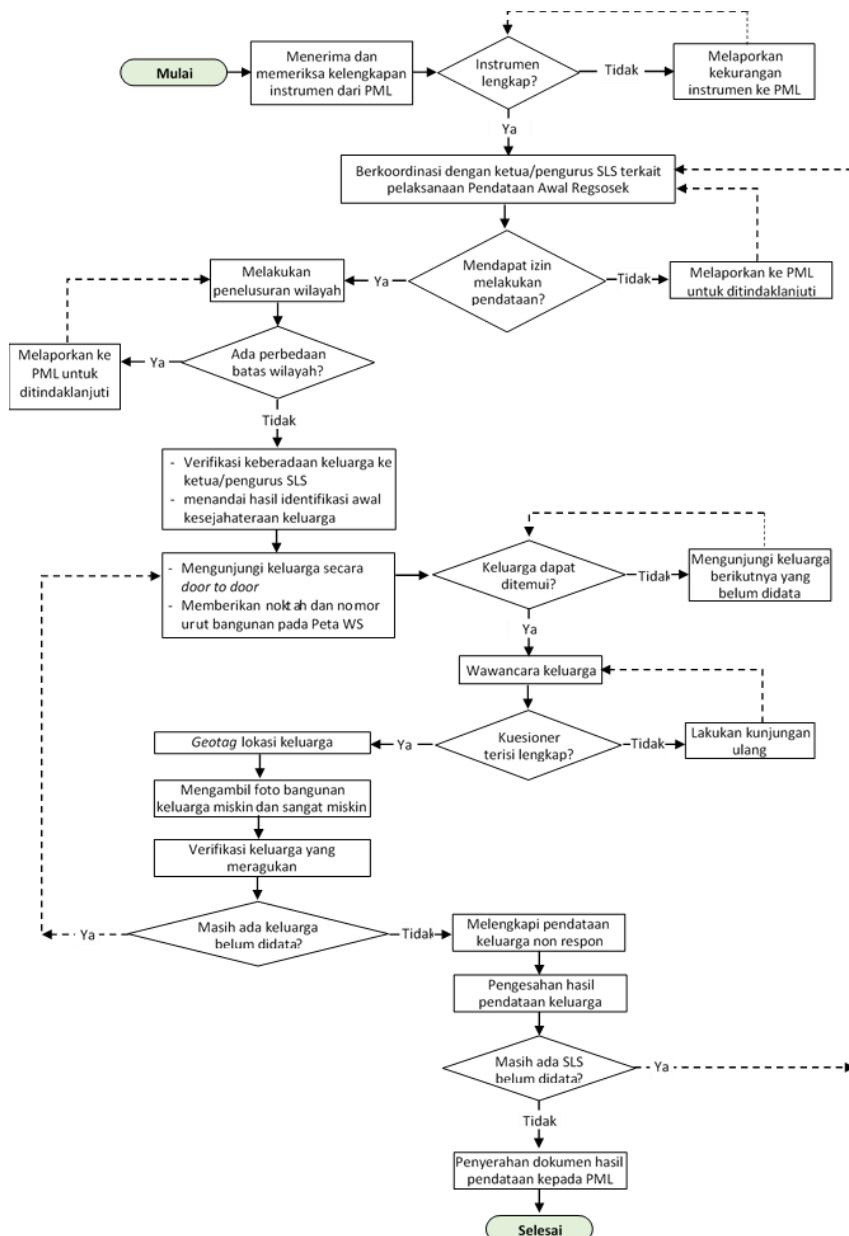
No.	Proses	Rincian
(1)	(2)	(3)
1	Persiapan	
1.1	Koordinasi dengan Camat dan Kepala Desa/Lurah	Koseka dan PML berkoordinasi dengan Camat dan Kepala Desa/Lurah menyampaikan mengenai adanya kegiatan Pendataan Awal Regsosek
1.2	Koordinasi dengan Ketua/Pengurus SLS	PML dan PPL melakukan koordinasi Ketua/Pengurus SLS, menyampaikan mengenai adanya kegiatan Pendataan Awal Regsosek dan berkoordinasi terkait pelaksanaan pendataan

No.	Proses	Rincian
(1)	(2)	(3)
1.3	Mendistribusikan instrumen secara berjenjang	Instrumen pendataan didistribusikan secara berjenjang dari BPS Kabupaten/Kota kepada Koseka, PML hingga PPL
2	Verifikasi keluarga	
2.1	Penelusuran wilayah kerja	PPL bersama Ketua/Pengurus SLS melakukan penelusuran wilayah SLS dan batas-batasnya untuk mengenali wilayah tugas PPL
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 Daftar Verifikasi Keluarga REGSOEK22-VK2 yang sudah dicetak
2.3	Menandai hasil identifikasi kesejahteraan keluarga	PPL menanyakan tingkat kesejahteraan setiap keluarga kepada Ketua/Pengurus SLS
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 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 sekurang-kurangnya satu kali selama periode verifikasi
2.6	Pengawasan verifikasi keluarga oleh Koseka	Koseka melakukan pengawasan kegiatan verifikasi keluarga yang dilaksanakan oleh PML dan PPL
3	Pendataan keluarga	

No.	Proses	Rincian
(1)	(2)	(3)
3.1	Mengunjungi keluarga	PPL mengunjungi setiap keluarga yang namanya ada di Daftar Verifikasi Keluarga REGSOEK22-VK1 dan Daftar Verifikasi Keluarga REGSOEK22-VK2. Selanjutnya memberikan noktah dan nomor urut bangunan pada Peta WS sesuai dengan isian Daftar Verifikasi Keluarga REGSOEK22-VK1 atau REGSOEK22-VK2.
3.2	Wawancara keluarga	PPL melakukan wawancara dengan Kuesioner REGSOEK22-K
3.3	Geotag lokasi keluarga	PPL melakukan geotagging lokasi bangunan tempat tinggal keluarga responden dan mengunggahnya melalui aplikasi Wilkerstat, serta menyalin kode ID Landmark Wilkerstat ke Kuesioner REGSOEK22-K
3.4	Mengambil foto bangunan keluarga miskin dan sangat miskin	PPL mengambil foto bangunan tempat tinggal keluarga responden yang diidentifikasi miskin dan sangat miskin oleh Ketua/Pengurus SLS serta mengunggahnya melalui aplikasi Wilkerstat
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 sekurang-kurangnya dua kali selama periode pendataan
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 sekurang-kurangnya dua kali selama periode pendataan

No.	Proses	Rincian
(1)	(2)	(3)
3.7	Kunjungan ulang beberapa keluarga	Koseka melakukan kunjungan ulang kepada beberapa keluarga yang telah didata oleh PPL untuk memeriksa keakuratan isian kuesioner
4	Pendataan khusus	
4.1	Wawancara keluarga khusus	PPL melakukan wawancara kepada keluarga khusus dan melengkapi isian Kuesioner REGSOEK22-K atau Kuesioner REGSOEK22-XK. Syarat wilayah/keluarga khusus ditentukan oleh BPS Kabupaten/kota setelah melakukan koordinasi dengan perangkat daerah terkait.
5	Pemeriksaan dan Penyerahan Dokumen	
5.1	Pengesahan daftar keluarga	Ketua/Pengurus SLS bersama PPL dan PML memberikan pengesahan pada dokumen prelist
5.2	Menyerahkan hasil pendataan keluarga	PPL menyerahkan dokumen hasil pendataan keluarga yang telah lengkap dengan urutan sebagai berikut: - Peta WS - Kuesioner REGSOEK22-PSLS - Daftar Verifikasi Keluarga REGSOEK22-VK1 dan Daftar Verifikasi Keluarga REGSOEK22-VK2 - Kuesioner REGSOEK22-K - Berita acara non respon
5.3	Melakukan pemeriksaan dan melengkapi isian	PML memeriksa dan memperbaiki isian dokumen, serta melengkapi kode pada dokumen hasil pendataan. PML dapat mengkonfirmasi kelengkapan isian kepada PPL.

No.	Proses	Rincian
(1)	(2)	(3)
5.4	<i>Receiving batching</i> dokumen	Tim Logistik menerima kelengkapan dokumen hasil pendataan dan melakukan batching sesuai pedoman



Gambar 2. 2 Mekanisme Pendataan Lapangan

Mekanisme pendataan lapangan:

1. PPL menerima kuesioner REGSOSEK22-VK1, REGSOSEK22-VK2, REGSOSEK22-PSLS, REGSOSEK22-K, peta WS dan perlengkapan pendataan dari PML ;
2. PPL menghubungi Ketua SLS untuk berkoordinasi dan meminta izin pelaksanaan pendataan Regsosek;
3. PPL mengunjungi ketua/pengurus SLS untuk:
 - a. melakukan identifikasi wilayah SLS menggunakan peta WS;
 - b. mengidentifikasi adanya perubahan SLS, dan menggambarkan perubahannya pada peta WS jika ada;
 - c. mengidentifikasi keberadaan keluarga dengan menggunakan kuesioner REGSOSEK22-VK1;
 - d. menanyakan dan mengisikan tingkat kesejahteraan setiap keluarga ke kuesioner REGSOSEK22-VK1;
4. Jika terjadi perubahan SLS, PPL melaporkan informasi perubahan SLS dengan menggunakan REGSOSEK22-PSLS kepada PML, untuk selanjutnya diteruskan kepada Koseka dan mendapatkan kode SLS baru dari Koseka. Tahapan verifikasi dan pendataan secara rinci pada Poin Pendataan pada SLS baru.
5. PPL melakukan penelusuran batas SLS untuk mengenali wilayah tugas;
6. PPL mengunjungi seluruh keluarga di wilayah tugasnya untuk pendataan keluarga secara *door to door* dengan REGSOSEK22-K serta memastikan tidak ada keluarga yang terlewat cacah;
7. PPL mengunjungi keluarga baru untuk pendataan. Kemudian menentukan status kesejahteraan berdasarkan pengamatan saat pendataan sesuai ciri-ciri keluarga miskin lain yang telah diidentifikasi oleh ketua/pengurus SLS;
8. Setelah melakukan pendataan, PPL mengisi nomor urut bangunan, keberadaan keluarga, nomor urut keluarga pada kuesioner REGSOSEK22-VK1.
9. PPL memberikan noktah dan nomor urut bangunan pada peta WS sesuai isian REGSOSEK22-VK1;
10. Dengan menggunakan Aplikasi Wilkerstat, PPL melakukan:
 - a. *Geotagging* saja pada setiap rumah yang ditinggali keluarga dengan tingkat kesejahteraan ‘tidak miskin’; atau
 - b. *Geotagging* dan pengambilan foto rumah yang ditinggali keluarga dengan tingkat kesejahteraan ‘sangat miskin’ dan ‘miskin’;
10. PPL melakukan *upload* data hasil *Geotagging* dari Aplikasi Wilkerstat, kemudian menyalin ID Landmark hasil *Geotagging* (yang tampil pada Aplikasi Wilkerstat) ke kuesioner REGSOSEK22-K.
11. PPL melakukan pemeriksaan kelengkapan dan isian dokumen (REGSOSEK22-PSLS, REGSOSEK22-VK1, REGSOSEK22-VK2, dan REGSOSEK22-K) serta peta WS hasil pendataan sebelum diserahkan pada PML masing-masing; dan

12. PPL menyerahkan seluruh dokumen hasil pendataan kepada PML.

Mekanisme Pendataan pada SLS Baru adalah sebagai berikut:

1. Jika terjadi perubahan SLS di lapangan, PPL melaporkan informasi perubahan SLS ini dengan REGSOSEK22-PSLS kepada PML,
2. PML selanjutnya diteruskan kepada Koseka dan mendapatkan kode SLS baru dari Koseka.
3. PML mengalokasikan PPL yang melakukan pendataan pada SLS baru tersebut;
4. Setelah mendapatkan kode SLS Baru dari Koseka melalui PML, PPL menuliskan kode SLS pada REGSOSEK22-VK2 Blok I.
5. PPL mengunjungi ketua SLS baru untuk:
 - a. melakukan identifikasi wilayah SLS menggunakan peta WS;
 - b. menanyakan kepada ketua/pengurus SLS terkait keluarga yang tinggal di SLS baru tersebut beserta tingkat kesejahteraannya dengan menggunakan kuesioner REGSOSEK22-VK2;
6. PPL melakukan penelusuran batas SLS untuk mengenali wilayah SLS baru;
7. PPL melakukan verifikasi keluarga secara *door to door*, melengkapi/memperbaiki informasi NIK serta nama kepala keluarga, dan mengisikan nomor urut bangunan, nomor urut keluarga setelah verifikasi, untuk SLS baru dengan daftar REGSOSEK22-VK2;
8. PPL memberikan noktah dan nomor urut bangunan pada peta WS sesuai isian REGSOSEK22-VK2;
9. PPL melakukan wawancara (dengan kuesioner REGSOSEK22-K), serta memastikan tidak ada keluarga yang terlewat cacah;
10. Dengan menggunakan Aplikasi Wilkerstat, PPL melakukan:
 - a. *Geotagging* saja pada setiap rumah yang ditinggali keluarga dengan tingkat kesejahteraan ‘tidak miskin’; atau
 - b. *Geotagging* dan pengambilan foto rumah yang ditinggali keluarga dengan tingkat kesejahteraan ‘sangat miskin’ dan ‘miskin’;
11. PPL melakukan *upload* data hasil *Geotagging* dari Aplikasi Wilkerstat, kemudian menyalin ID Landmark hasil *Geotagging* pada kuesioner REGSOSEK22-K.
12. PPL melakukan pemeriksaan kelengkapan dan isian dokumen (REGSOSEK22-PSLS, REGSOSEK22-VK1, REGSOSEK22-VK2, dan REGSOSEK22-K) serta peta WS hasil pendataan sebelum diserahkan pada PML masing-masing; dan
13. PPL menyerahkan seluruh dokumen hasil pendataan kepada PML.

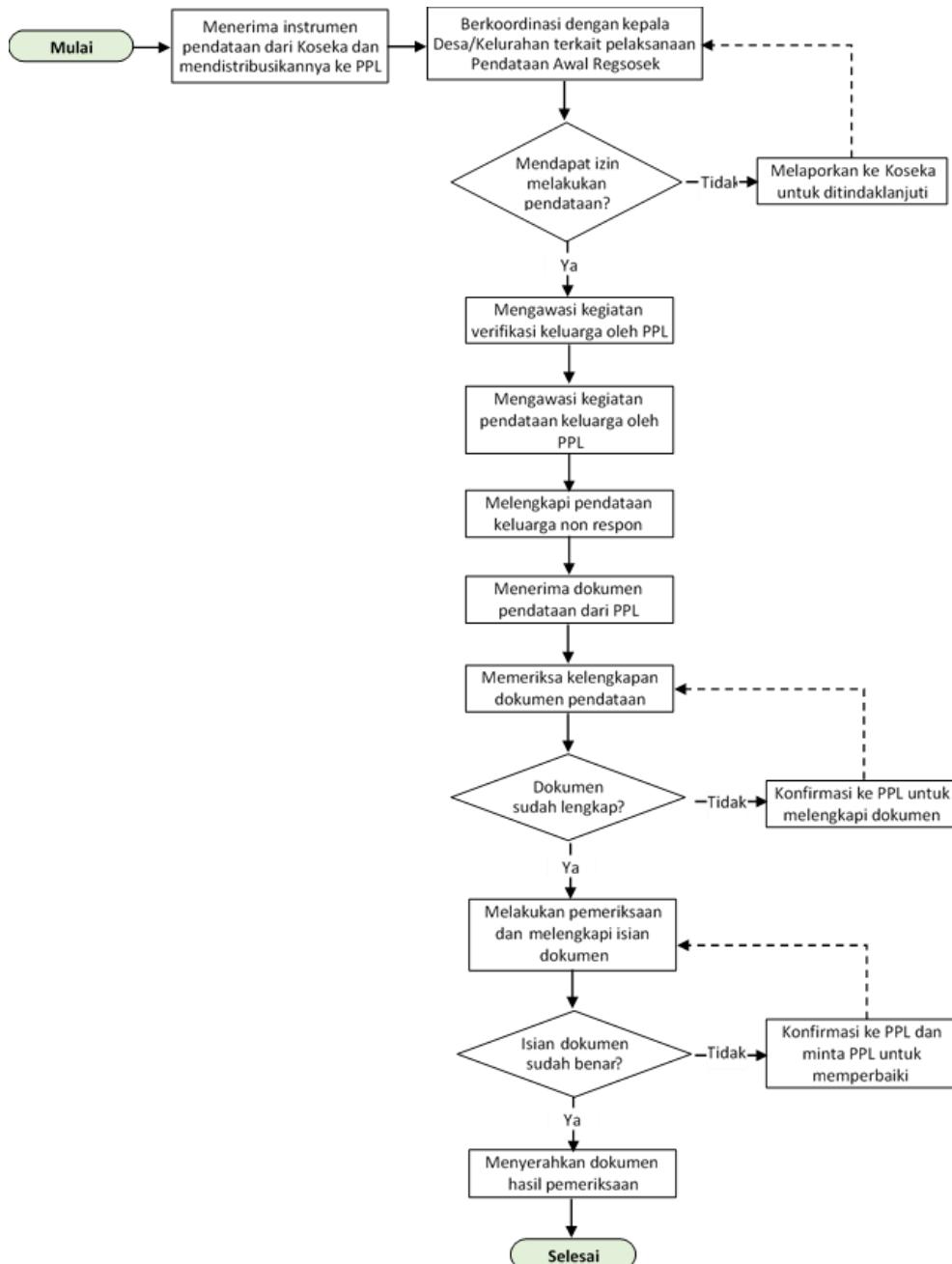
2.4. Pengawasan dan Pemeriksaan oleh PML

PML harus berperan aktif dalam pengawasan PPL selama periode pelaksanaan lapangan Pendataan Awal Regsos. 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.

Pemeriksaan oleh PML berupa pemeriksaan kembali hasil isian pendataan dan memastikan kebenaran identitas, kelengkapan, konsistensi, kewajaran isian, serta memberikan kode pada isian-isian tertentu. Jika terdapat temuan, maka hal tersebut dijadikan sebagai bahan laporan kepada BPS Kabupaten/Kota untuk segera ditindaklanjuti. Berikut adalah tugas PML:

1. PML memantau kualitas pendataan PPL dengan cara mendampingi PPL pada saat melakukan pendataan pada beberapa keluarga. Pendampingan diprioritaskan pada PPL yang paling perlu didampingi, kemudian dilanjutkan PPL berikutnya.
2. PML membantu PPL menyelesaikan kendala/masalah yang dihadapi ketika pelaksanaan pendataan.
3. PML melakukan pemeriksaan kelengkapan, kewajaran dan konsistensi isian dan melakukan kuesioner REGSOSEK22-K yang menjadi tanggung jawabnya.
4. Ketika PPL sudah menyelesaikan pendataan beberapa keluarga, PML segera melakukan pemeriksaan agar kesalahan yang terjadi dapat segera diidentifikasi dan tidak berlanjut.

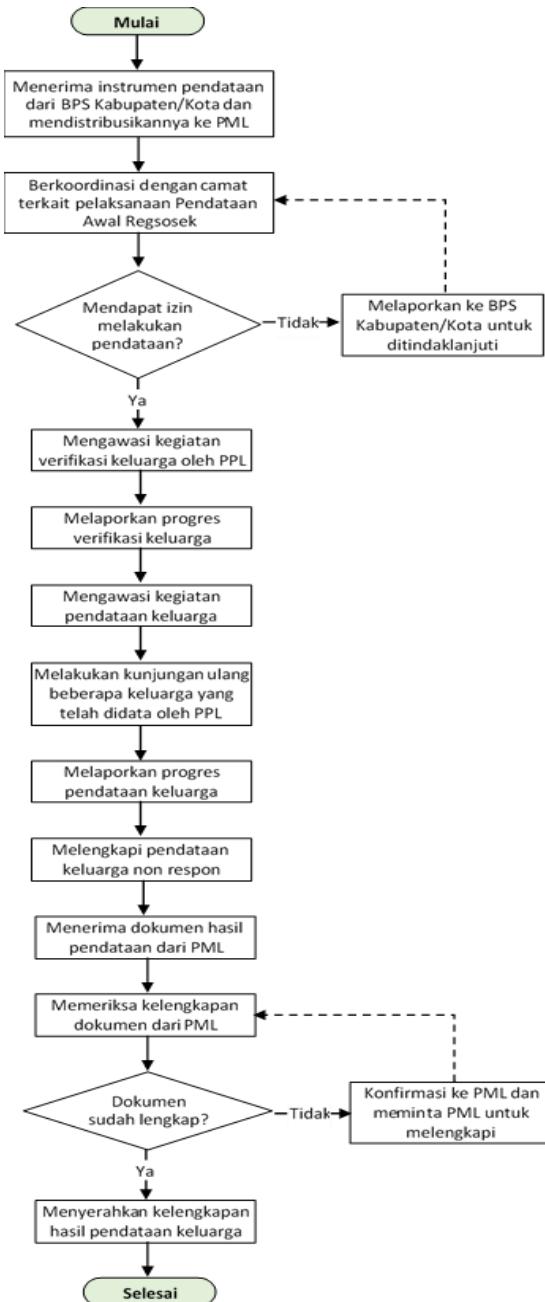
Tugas PML dalam pengawasan dan pemeriksaan dapat digambarkan seperti bagan berikut:



Gambar 2. 3 Alur Pengawasan dan Pemeriksaan oleh PML

2.5 Mekanisme Pengawasan oleh Koseka

Pengawasan oleh Koseka berperan penting dalam menjamin kegiatan Pendataan di tingkat kecamatan terlaksana sesuai dengan SOP. Mengumpulkan kembali semua hasil Pendataan, memeriksa kelengkapan dokumen dan isiannya, serta menyampaikan ke BPS Kabupaten/Kota. Alur pengawasan oleh Koseka dapat dilihat pada gambar 2.4 di bawah ini.



Gambar 2. 4 Alur Pengawasan oleh Koseka

2.6. Mekanisme Keluarga yang Menolak Diwawancara

PPL melengkapi berita acara non respon untuk keluarga yang menolak diwawancarai atau tidak berhasil didata dengan ketentuan:

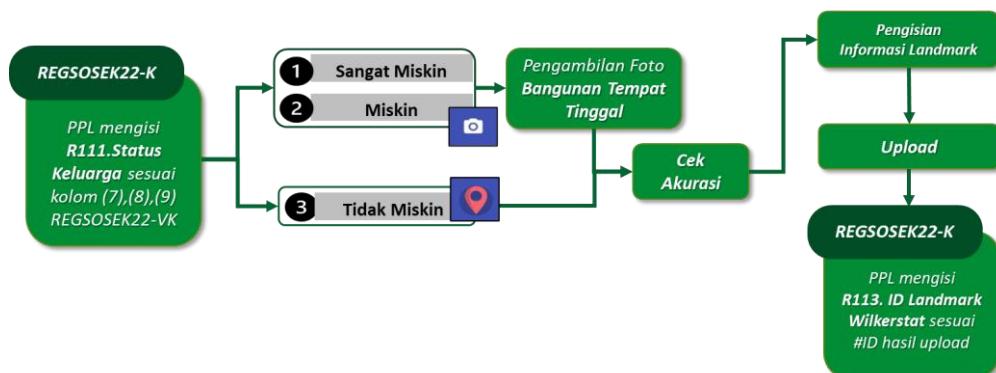
1. telah diusahakan 3 kunjungan oleh PPL,
2. telah diusahakan pendampingan oleh PML,
3. telah diusahakan pendampingan oleh Koseka,
4. telah diusahakan pendampingan oleh BPS Kab/Kota sampai batas akhir waktu pendataan,

Berita acara non respon ditandatangani oleh PPL, PML, Koseka, dan BPS Kabupaten/Kota.

2.7. Geotagging dan Pengambilan Foto Bangunan Tempat Tinggal

2.7.1. Mekanisme Geotagging dan Pengambilan Foto Bangunan Tempat Tinggal

Geotagging adalah perekaman informasi geografis berupa koordinat lintang dan bujur dari suatu objek di permukaan bumi. *Geotagging* biasanya juga disertai dengan melakukan pengambilan gambar atau foto dari objek tersebut. Pengambilan Foto Bangunan Tempat Tinggal adalah pemotretan kondisi tampak depan dari bangunan yang ditinggali oleh keluarga. Secara umum alur *Geotagging* dan Pengambilan Foto Bangunan Tempat Tinggal dapat dijelaskan pada gambar berikut ini.



Gambar 2. 5 Mekanisme *Geotagging* dan Pengambilan Foto Bangunan Tempat Tinggal

Beberapa hal yang perlu diperhatikan pada proses *Geotagging* dan pengambilan foto bangunan tempat tinggal dalam kegiatan Regsosek ini yaitu :

1. *Geotagging* dan Pengambilan Foto Bangunan Tempat Tinggal menggunakan aplikasi Wilkerstat-Regsosek.
2. *Geotagging* dan Pengambilan Foto Bangunan Tempat Tinggal dilakukan setelah pengisian kuesioner REGSOEK22-K.

3. PPL membuat project pada aplikasi Wilkerstat-Regsosek sesuai dengan jumlah SLS/Sub SLS wilayah tugasnya.
4. Nama project dalam aplikasi Wilkerstat-Regsosek menggunakan **6 digit kode** yang terdiri atas **4 digit kode SLS** dan **2 digit kode sub SLS**.
5. *Geotagging* dilakukan untuk seluruh bangunan tempat tinggal berpenghuni yang dikunjungi.
6. *Geotagging* dengan Foto Bangunan Tempat Tinggal dilakukan hanya pada bangunan yang dihuni oleh keluarga berkode 1 dan 2 (sangat miskin dan miskin) sesuai rincian 111. Status Keluarga pada kuesioner REGSOEK22-K.
7. Jika dalam satu Bangunan Tempat Tinggal terdapat lebih dari satu keluarga dengan status keluarga yang berbeda maka dilakukan mekanisme *Geotagging* sesuai dengan kode status keluarga yang lebih kecil. Contohnya dalam Bangunan Tempat Tinggal no. 1 terdapat keluarga Anton dengan status keluarga berkode 1 (Sangat Miskin) dan keluarga Parto dengan status keluarga berkode 3 (Tidak Miskin), maka pada Bangunan Tempat Tinggal No. 1 dilakukan mekanisme *Geotagging* untuk keluarga berkode 1 (Sangat Miskin) yaitu *Geotagging* dengan pengambilan foto.
8. Saat *Geotagging* dan pengambilan foto harus mengisi nomor urut bangunan tempat tinggal sesuai urutan kunjungan pada rincian 109. Nomor Urut Bangunan Tempat Tinggal kuesioner REGSOEKK22-K.
9. Isikan Nama Kepala Keluarga yang menghuni bangunan tersebut sesuai dengan rincian 108. Nama Kepala Keluarga (KK) dari kuesioner REGSOEK22-K. Jika dalam satu bangunan terdapat lebih dari satu keluarga maka isikan salah satu Nama Kepala Keluarga.
10. Setiap hasil *Geotagging* yang diunggah akan mendapatkan ID Landmark Wilkerstat yang selanjutnya digunakan untuk mengisi rincian 113 Blok I REGSOEK22-K.

2.7.2. Alur *Geotagging* dan Pengambilan Foto Bangunan Tempat Tinggal

Geotagging dengan aplikasi Wilkerstat-Regsosek dilakukan dengan alur sebagai berikut:

BPS Kab/Kota:

1. Membuat kode token di web wilkerstat-regsosek, kemudian menginfokan kode token tersebut ke PPL. Kode token digunakan hanya untuk PPL yang belum pernah terdaftar di aplikasi wilkerstat.
2. Melakukan monitoring secara berkala progress *Geotagging* di web wilkerstat.

PPL:

1. Melakukan registrasi jika belum terdaftar, dilanjutkan login ke aplikasi Wilkerstat-regsosek.
2. Membuat project sejumlah SLS/Sub SLS wilayah tugasnya.
3. Mengunjungi SLS dan mengunjungi setiap bangunan tempat tinggal. Jika rincian 111 pada kuesioner REGSOEK22-K terisi kode 1 dan 2, maka pada bangunan tersebut harus dilakukan Geotagging dengan foto. Sedangkan

- jika pada bangunan tempat tinggal tersebut terisi kode 3 pada rincian 111 REGSOSESK22-K maka cukup hanya dilakukan *Geotagging* saja tanpa foto.
4. Pastikan setiap *Geotagging* memiliki nomor urut bangunan yang sama dengan yang tertera di form REGSOSEK22-K rincian 109.
 5. Setiap landmark hasil *Geotagging* harus di *upload* secara berkala. Lakukan perbaikan jika terjadi kesalahan pengisian informasi atau posisi.
 6. Setiap landmark yang *diupload* akan membentuk **ID Landmark**, salin ID Landmark tersebut ke kuesioner REGSOSEK22-K rincian 113.
 7. Lanjutkan proses *Geotagging* untuk bangunan tempat tinggal lainnya.

PML:

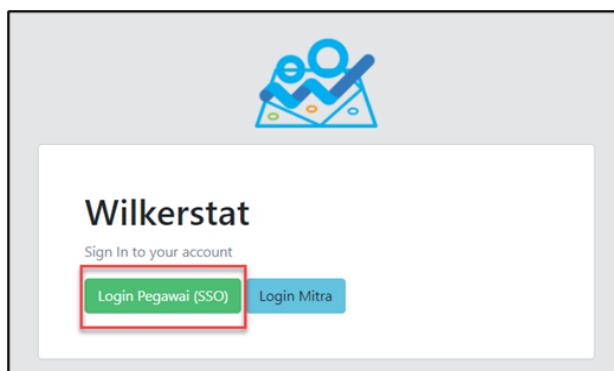
1. Melakukan pengecekan kelengkapan landmark hasil *Geotagging* melalui aplikasi wilkerstat-regsosek di HP PPL.
2. Memastikan jumlah project sama dengan jumlah SLS/Sub SLS wilayah tugas.
3. Memastikan penamaan project sama dengan kode SLS/Sub SLS wilayah tugas.
4. Memastikan jumlah *Geotagging* lebih kecil atau sama dengan jumlah kuesioner REGSOSEK22-K yang terisi.
5. Memastikan ID Landmark Wilkerstat pada rincian 113 kuesioner REGSOSEK22-K terisi sesuai dengan #ID pada aplikasi wilkerstat-regsosek.

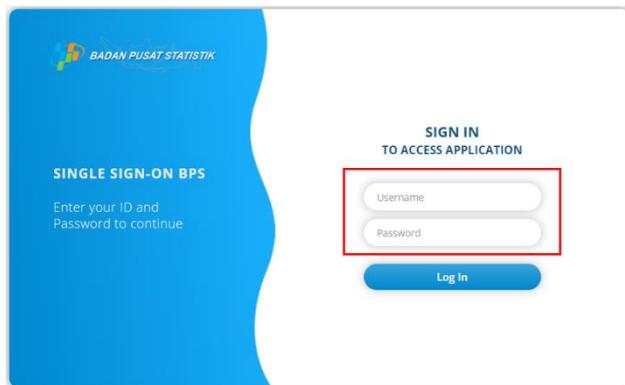
2.7.3. Tahapan Teknis

2.7.3.1. Membuat Kode Token

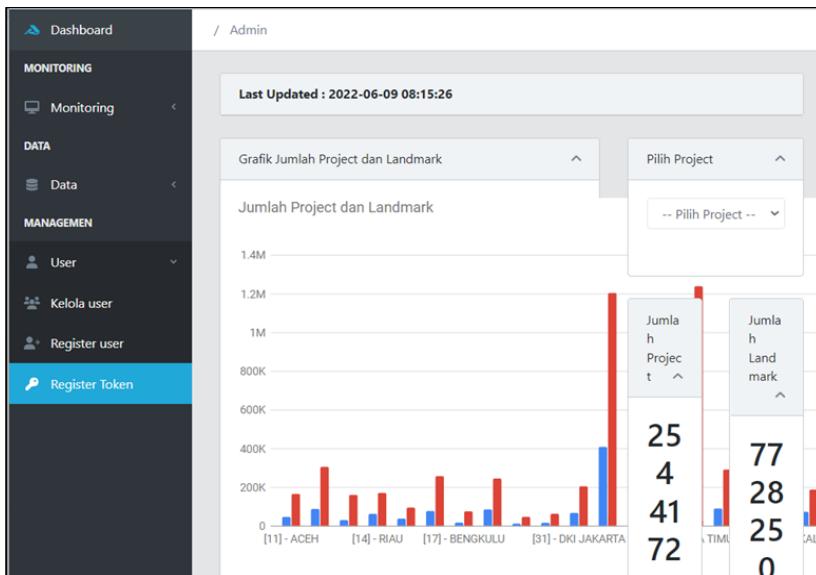
BPS Kab/Kota membuat kode token untuk diberikan ke PPL yang belum terdaftar. Tahapannya adalah :

- a. Login kedalam web wilkerstat. Pilih Login Pegawai (SSO) kemudian login melalui SSO. Login hanya dapat dilakukan oleh pegawai BPS organik yang telah disetting menjadi admin aplikasi wilkerstat.





b. Pilih Register Token



c. Pilih icon tambah dalam **Token Table**

#	NAMA	TOKEN	EXPIRED AT	ROLE	KODE SATKER	KODE WILAYAH KERJA
No data found.						

- d. Isikan nama token (bebas), pilih role **Pemeta**, pilih satuan kerja sesuai kab/kota, pilih level Kabupaten/Kota, pilih wilayah kerja, centang **REGSOSEK**, klik **Generate**.

- e. Infokan kode token yang terbentuk ke PPL. Satu token berlaku untuk semua PPL.

Token table Token registrasi						
#	NAMA	TOKEN	EXPIRED AT	ROLE	KODE SATKER	KODE WILAYAH KERJA
1	Testing	C4NT1K	2022-06-30 11:17:57	Pemeta	3101	3101
<< < 1 > >> 25 ▾ Displaying 1 of 1 entries.						

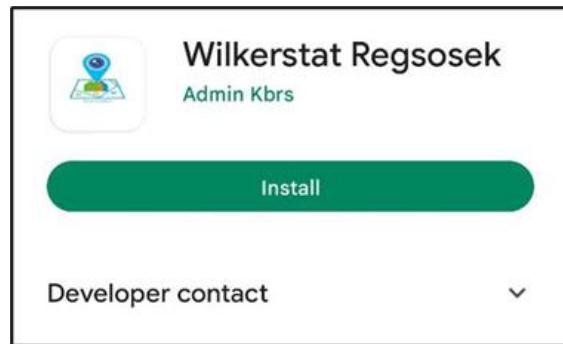
2.7.3.2. Unduh dan Instalasi Aplikasi Wilkerstat-Regsosek

Aplikasi Wilkerstat-Regsosek dapat diinstal di perangkat dengan spesifikasi sebagai berikut :

- Jenis HP : Android
- Versi Minimal : 4.4 (KitKat)
- RAM Minimal : 2 GB
- Internal Memory : Free Space minimal 2 GB
- Memiliki Internal GPS yang berfungsi dengan baik
- Kamera berfungsi dengan baik

Unduh Aplikasi Wilkerstat-Regsosek melalui play store kemudian install pada masing-masing HP PPL. Tahapannya sebagai berikut :

- a. Buka Google Play Store kemudian search Wilkerstat-Regsosek
- b. Pilih aplikasi dengan icon seperti berikut ini, kemudian Install



2.7.3.3. Registrasi Akun di Aplikasi Wilkerstat-Regsosek

Untuk PPL yang belum terdaftar, setelah menerima kode token/kode referensi dari BPS Kabupaten/Kota kemudian melakukan registrasi mandiri dengan tahapan sebagai berikut:

- Buka aplikasi Wilkerstat-Regsosek, pilih **Daftar Disini**
- Isikan identitas, email, password, dan kode token/kode referensi yang sudah diperoleh, pilih **Registrasi**.

(a) Wilkerstat

Email _____
Password _____
SIGN IN
Belum memiliki akun? **Daftar disini**

(b) Wilkerstat

Email: tatang_sutandi@gmail.com
Nomor Handphone: 085234564899
Name: Tatang Sutandi
Jenis Kelamin: Pria
Password:
Konfirmasi Password:
Kode Referensi: C4NT1K
 Saya setuju atas kebijakan penggunaan
REGISTRASI
Sudah memiliki akun? Klik disini

2.7.3.4. Login ke Aplikasi Wilkerstat-Regsosek

Jika PPL telah terdaftar di aplikasi wilkerstat, maka dilanjutkan dengan login ke aplikasi dengan memasukkan *email* dan *password* yang digunakan saat registrasi

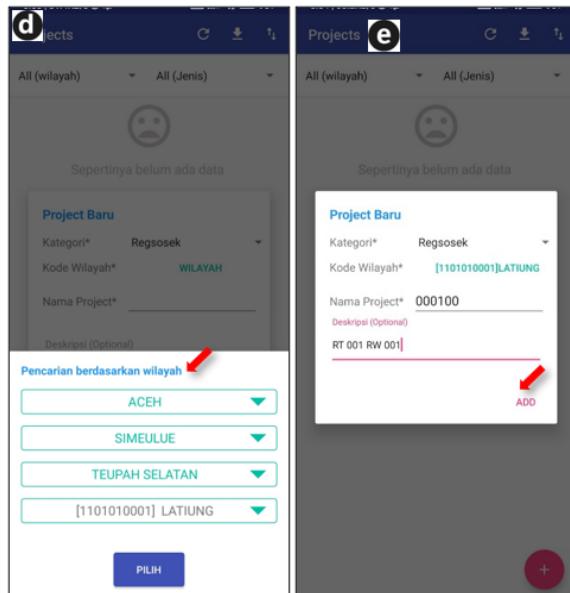


2.7.3.5. Membuat Project

PPL membuat project sesuai dengan jumlah SLS di wilayah tugas, dengan tahapan sebagai berikut :

- Pilih menu **Project**
- Pilih Tombol **Tambah**
- Pilih Kategori **REGSOSEK**

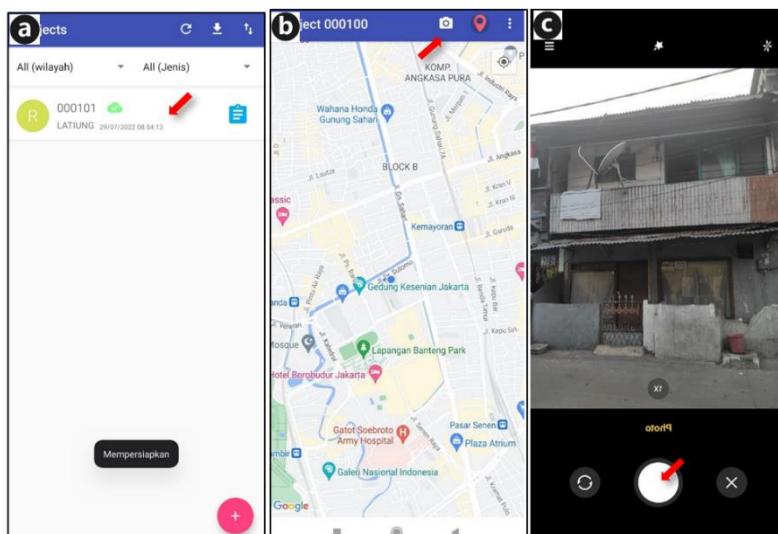
- d. Pilih kode wilayah dari Provinsi, kabupaten, kecamatan hingga desa
- e. Isikan nama Project sesuai kode SLS/Sub SLS wilayah kerja (6 digit) dan nama SLS pada isian Deskripsi (Optional). Kemudian klik **ADD**. Buat project sesuai dengan banyaknya wilayah tugas masing-masing PPL



2.7.3.6. Geotagging dan Pengambilan Foto

Setelah melakukan pengisian kuesioner REGSOSEK22-K, jika keluarga yang dikunjungi pada rincian **111.Status Keluarga** terisi **kode 1 dan 2 (Sangat Miskin dan Miskin)** maka ikuti tahapan berikut :

- a. Pilih project yang sesuai dengan SLS yang sedang dikunjungi



- b. Pilih Icon kamera
 - c. Foto tampak depan Bangunan Tempat Tinggal
 - d. Pilih **Next** jika foto dirasa telah jelas dan sesuai yang diharapkan
 - e. Pastikan akurasi dibawah 20m, pilih **Next**
 - f. Isikan Informasi Landmark sebagai berikut :
 - **Nomor Bangunan** sesuai nomor urut bangunan tempat tinggal sesuai dengan 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**
 - **Tipe Landmark** diisi sesuai **Status Keluarga**
- Setelah Informasi Landmark telah terisi kemudian pilih **Save**

d

Photo Landmark

CANCEL NEXT

e

Perekaman Lokasi

Latitude -6.195598333333334	Longitude 106.84061000000001
Elevation 28.0	Accuracy 8.5
Provider gps	Speed 0.0

BACK REFRESH **NEXT**

f

Informasi Landmark

Nomor Bangunan
2

Nama Kepala Keluarga
Ciko Adnan

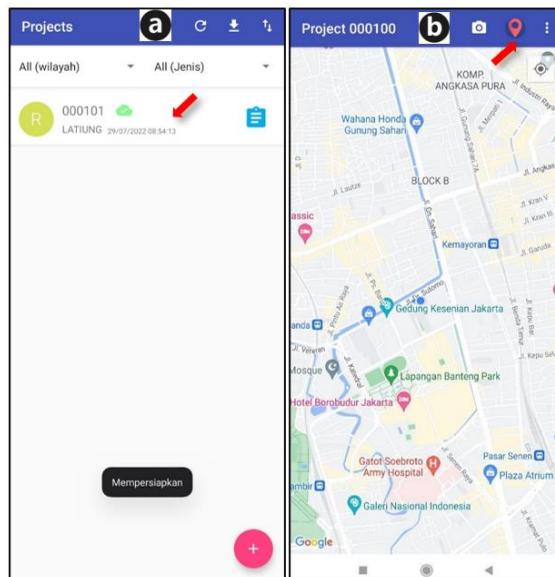
Landmark Kategori
Bangunan

Tipe Landmark
Keluarga Sangat Miskin

BACK **SAVE**

Jika keluarga yang dikunjungi pada rincian 111.Status Keluarga terisi **kode 3 (Tidak Miskin)** maka ikuti tahapan berikut ini :

- a. Pilih project yang sesuai dengan SLS yang sedang dikunjungi
- b. Pilih Icon **geolokasi**



c. Pastikan akurasi dibawah 20m, pilih **Next**

d. Isikan Informasi Landmark sebagai berikut :

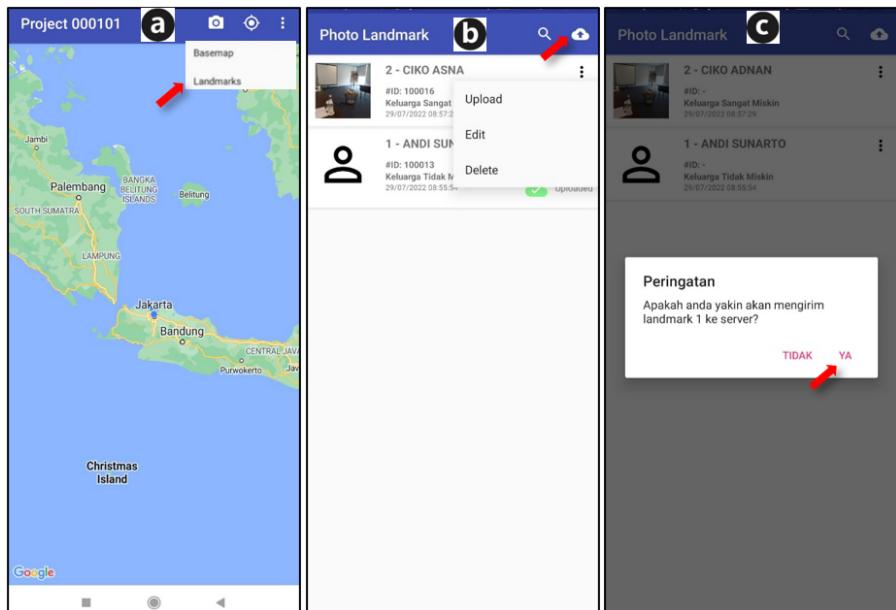
- **Nomor Bangunan** sesuai nomor urut bangunan tempat tinggal sesuai dengan rincian 109 kuesioner REGSOEK22-K
- **Nama Kepala Keluarga** diisi nama kepala keluarga yang menghuni Bangunan tempat Tinggal tersebut, jika terdapat lebih dari satu keluarga dituliskan salah satu nama kepala keluarga.
- **Landmark Kategori** diisi dengan **Bangunan**
- **Tipe Landmark** diisi sesuai kode **Status Keluarga**

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

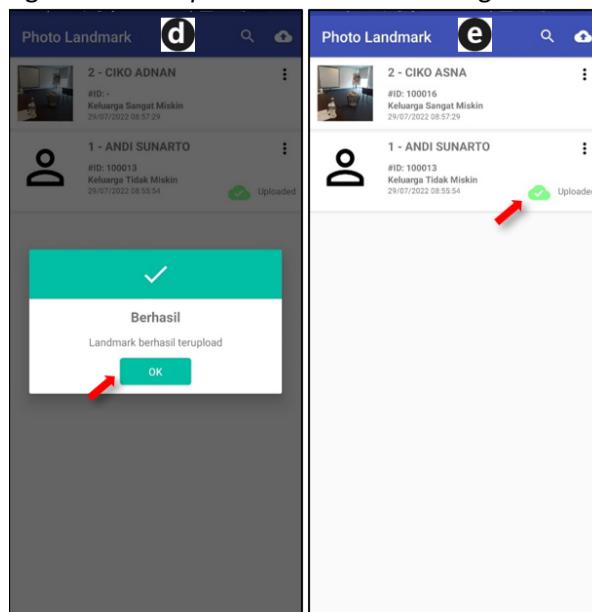
2.7.3.7. Upload Geotagging

Upload Geotagging secara berkala dengan cara sebagai berikut:

- a. Pada halaman project pilih menu **Landmark**
- b. Pilih icon *upload* di pojok kanan atas, untuk *upload* semua landmark
- c. Klik **Ya** untuk mengirim landmark ke server

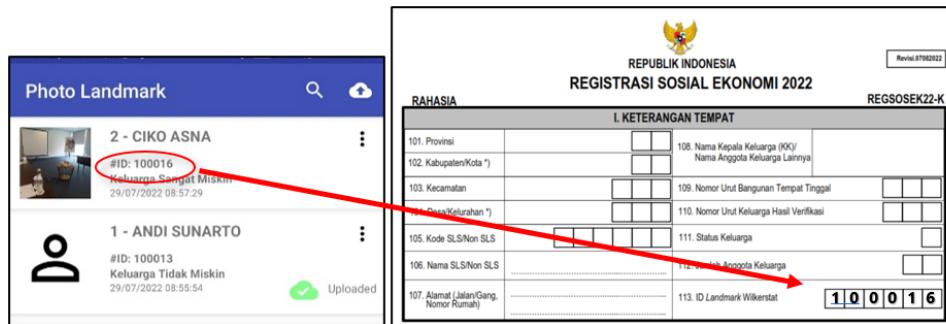


- d. Jika berhasil di *upload*, akan muncul informasi berhasil
- e. Landmark yang berhasil di *upload* akan ditandai dengan icon awan hijau



2.7.3.8. Menyalin ID Landmark ke Kuesioner REGSOSEK22-K

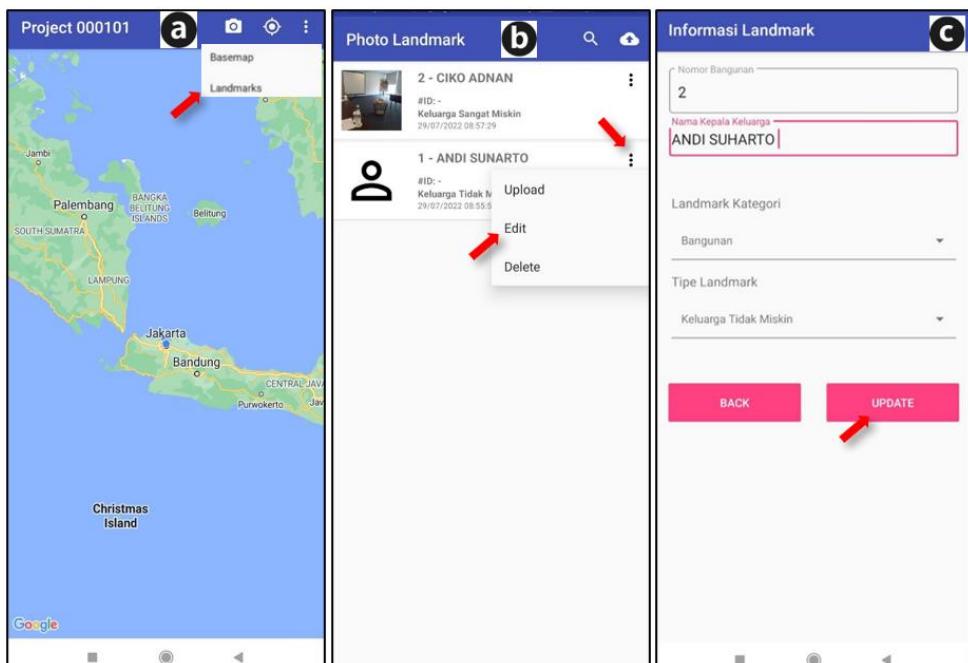
ID Landmark akan didapatkan setelah landmark **berhasil terupload**. Selanjutnya ID Landmark ini disalin ke rincian 113 kuesioner REGSOSEK22-K.



2.7.3.9. Edit Landmark Hasil Geotagging

Jika hasil *Geotagging* ada kesalahan yang harus diperbaiki, misalnya kesalahan pengisian nomor bangunan. Maka dapat dilakukan edit landmark dengan tahapan berikut:

- Masuk ke menu landmark
- Pilih **Edit** untuk landmark yang ingin di edit.
- Lakukan perbaikan isian, klik **Update**
- Upload* ulang landmark yang sudah di edit.



2.7.3.10. Pengecekan Hasil *Geotagging* oleh PML

Saat PML dan PPL melakukan pertemuan koordinasi, PML melakukan pengecekan hasil *Geotagging* di aplikasi wilkerstat yang ada di HP PPL

- a. Memastikan jumlah project sama dengan jumlah SLS wilayah tugas
- b. Memastikan penamaan project sama dengan kode SLS wilayah tugas.
- c. Memastikan jumlah *Geotagging* lebih kecil atau sama dengan jumlah kuesioner REGSOSEK22-K yang terisi
- d. Memastikan ID Landmark Wilkerstat pada rincian 113 kuesioner REGSOSEK22-K terisi.

2.7.3.11. Monitoring di Web Wilkerstat

BPS Kabupaten/Kota yang dapat melakukan monitoring berkala progress *Geotagging* di lapangan melalui web wilkerstat. Beberapa yang harus diperhatikan adalah:

- a. Jika pada menu monitoring teridentifikasi nama project yang tidak sesuai dengan kode SLS, maka diinfokan ke PML untuk diteruskan ke PPL
- b. Jika pada menu monitoring teridentifikasi nomor bangunan yang tidak sesuai standar, maka diinfokan ke PML untuk diteruskan ke PPL

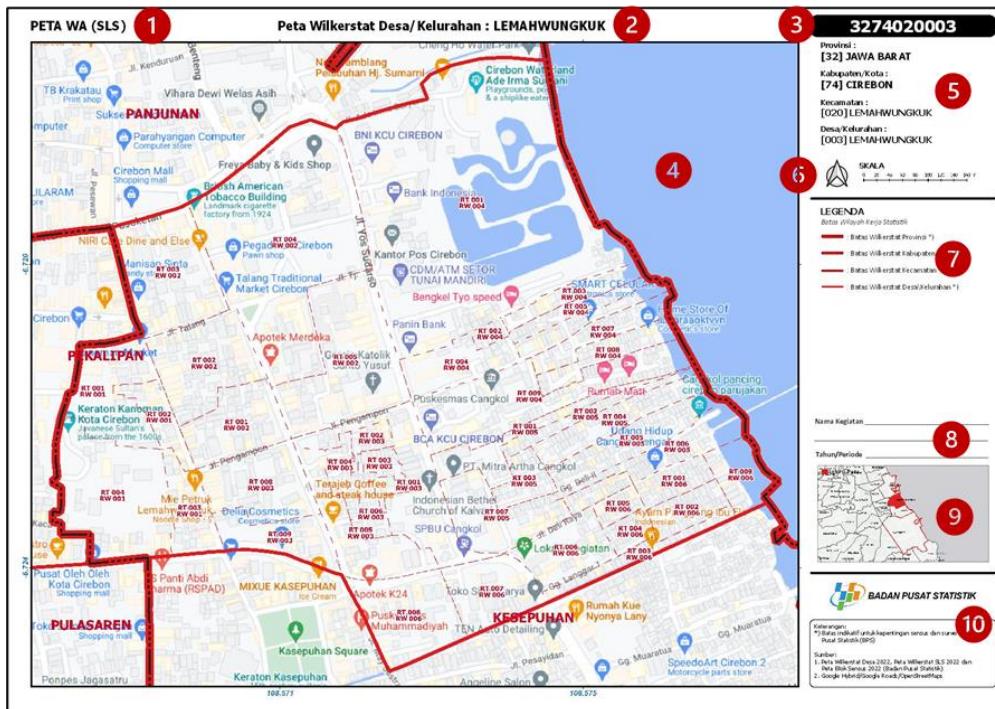
2.8 Penggunaan Peta

2.8.1. Pengenalan Peta Wilkerstat

Peta merupakan salah satu instrumen yang digunakan untuk mengenali wilayah kerja masing-masing petugas. Pada kegiatan Pendataan REGSOSEK ini, peta yang digunakan oleh petugas ialah peta wilayah kerja statistik yang terdiri dari peta desa/kelurahan (Peta WA) dan peta Satuan Lingkungan Setempat (Peta WS).

- a. Peta WA

Peta WA menggambarkan batas desa/kelurahan yang ditambahkan batas-batas BS yang ada di dalamnya. Peta WA menggunakan peta dasar (base map) dari Google Map atau citra satelit lain. Berikut ini adalah contoh Peta WA yang dilengkapi penjelasan mengenai informasi di dalamnya.



Gambar 2. 6 Peta WA

Penjelasan informasi peta WA dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel 2. 2 Penjelasan informasi peta WA

No	Informasi Peta	Penjelasan
1	Nama Peta	Menerangkan jenis atau nama peta yang ditampilkan (Peta WA)
2	Judul Peta	Menerangkan nama desa/kelurahan.
3	Identitas Desa	Berisi tentang identitas desa (IDDESA).
4	Peta Utama	Merupakan peta dari layer utama yang berisi basemap, peta batas desa/BS, label, dan grid koordinat.
5	Identitas Wilayah Administrasi	Berisi identitas (kode dan nama) wilkerstat setingkat desa, kecamatan, kabupaten/kota, serta provinsi.
6	Navigasi	Menunjukkan arah Utara dari Peta Utama.
7	Skala Peta	Skala yang ditampilkan bertipe skala bar.

No	Informasi Peta	Penjelasan
8	Legenda	Berisi penjelasan simbologi yang digunakan dalam Peta Utama.
9	Kegiatan	Merupakan isian keterangan kegiatan (nama dan tahun/periode) saat peta digunakan.
10	Petunjuk Letak Peta	Menerangkan lokasi desa/kelurahan pada wilayah kecamatan.
11	Logo BPS	Logo BPS sebagai identitas instansi pembuat peta.
12	Keterangan lain	Berisi sumber pembuatan peta, serta keterangan tambahan lain.

b. Peta WS

Peta WS menggambarkan batas SLS yang dilengkapi dengan informasi nama SLS. Peta WS umumnya juga menggunakan peta dasar (base map) dari Google Map atau citra satelit lain. Berikut ini adalah contoh Peta WS yang dilengkapi penjelasan mengenai informasi di dalamnya.



Gambar 2. 7 Peta WS

Tabel 2. 3 Penjelasan informasi peta WS

No	Informasi Peta	Penjelasan
1	Nama Peta	Menerangkan jenis atau nama peta yang ditampilkan (Peta WS)
2	Judul Peta	Menerangkan identitas SLS dan jumlah peta tiap SLS. Peta yang berjumlah lebih dari satu, maka SLS tersebut memiliki peta inset.
3	Identitas SLS	Berisi tentang identitas SLS (IDSLS).
4	Peta Utama	Merupakan peta dari layer utama yang berisi basemap, peta batas BS/SLS/desa, label, dan grid koordinat.
5-12	Sama dengan Peta WA	

2.8.2. Penggunaan Peta Wilkerstat di Lapangan

a. Pengenalan Wilayah

Setiap Petugas Pendataan REGSOSEK memiliki wilayah kerja di lapangan, yaitu wilayah yang menjadi cakupan kerja verifikasi keluarga atau pendataan keluarga. Wilayah kerja ini mengacu pada Wilayah Kerja Statistik Satuan Lingkungan Setempat (SLS). Tingkatan dan nama SLS bisa berbeda antar daerah, seperti rukun tetangga (RT), rukun warga (RW), jorong, dusun, dan lingkungan. Batas SLS bisa berupa batas jelas yang dapat berupa batas alam seperti sungai, punggungan bukit, gunung, atau dapat juga berupa batas buatan seperti jalan, selokan, pagar, dan lain-lain. Namun batas SLS sering pula dijumpai berupa batas imajiner seperti dinding antar rumah.

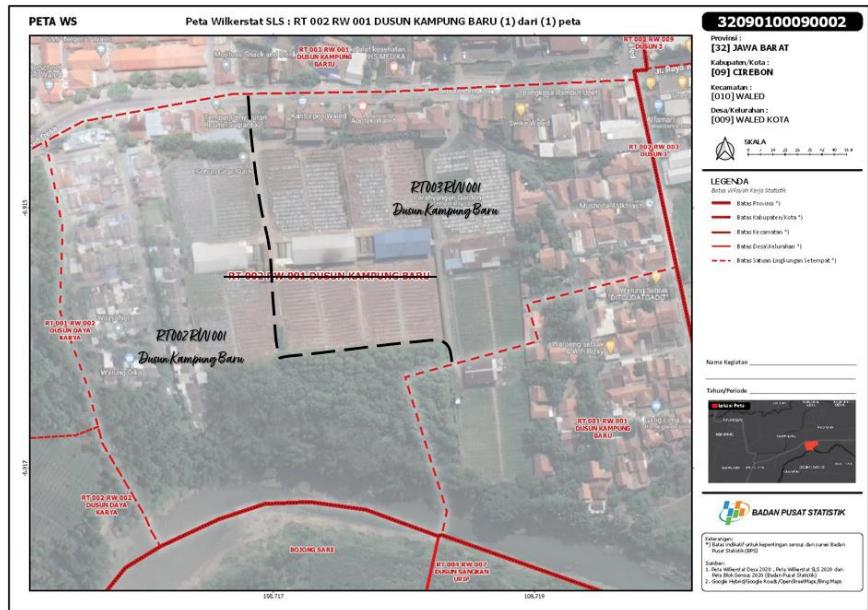
SLS banyak dikenal di masyarakat, meskipun demikian PPL dan PML diharuskan untuk mengenali wilayah tugasnya sesuai Peta WS dengan baik. Untuk itu PPL bersama Ketua/Pengurus SLS perlu melakukan penelusuran wilayah dengan tujuan PPL dapat mengidentifikasi batas-batas wilayah SLS dengan benar.

b. Perubahan Wilayah

Pada saat kegiatan pendataan lapangan, tak jarang petugas akan menemukan adanya perubahan SLS. Perubahan tersebut harus tergambar dalam Peta WS sehingga didapatkan informasi pemutakhirannya. Tata cara penggambaran perubahan batas wilayah sebagai berikut :

1. Identifikasi jenis perubahan yang terjadi
2. Identifikasi batas-batas SLS yang mengalami perubahan

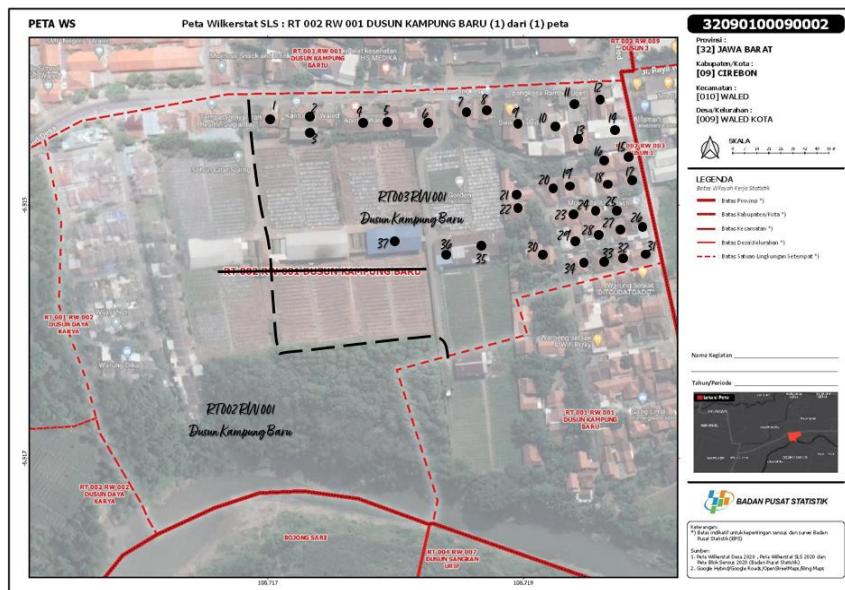
3. Koordinasikan dengan PPL lain atau PML jika perubahan yang terjadi menyangkut SLS yang bukan wilayah kerja dari PPL
4. Gambarkan perubahan batas dengan garis hitam putus-putus



Gambar 2. 8 Contoh Penggambaran Perubahan Batas

c. Penggambaran Titik Bangunan

Gambarkan titik bangunan pada peta WS satu per satu bersamaan dengan kunjungan ke keluarga. Tuliskan nomor urut bangunan sesuai dengan urutan kunjungan. Nomor urut bangunan berelasi antara isian pada R109 kuesioner REGSOEK22-K, di Peta WS serta pada *Geotagging* di aplikasi WILKERSTAT.



Gambar 2. 9 Contoh Penggambaran Titik Bangunan



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

Tata cara berwawancara pengumpulan data pada pendataan Regsos 2022 dilakukan dengan mengunjungi keluarga dan melakukan wawancara kepada anggota keluarga. Agar pendataan dapat berjalan dengan baik, maka PPL perlu memerhatikan etika berwawancara berikut ini.

3.1.1 Tata Krama dan Sopan Santun

Tata krama dan sopan santun dalam berkunjung serta berwawancara perlu disesuaikan dengan adat istiadat setempat (kearifan lokal), antara lain:

- a. Memerhatikan waktu yang tepat untuk berkunjung;
- b. Berpakaian rapi dan sopan, serta mengenakan alat pelindung diri seperti masker dan *hand sanitizer*;
- c. Selalu mematuhi protokol kesehatan antara lain mencuci tangan, menjaga jarak, memakai masker, dan menggunakan *hand sanitizer*;
- d. Meminta izin dengan mengetuk pintu dan mengucapkan salam;
- e. Memperkenalkan diri dengan menunjukkan tanda pengenal PPL dan menjelaskan maksud dan tujuan kunjungan;
- f. Memberikan pengertian yang jelas tentang perlunya kegiatan pendataan Regsos 2022;
- g. Menjelaskan bahwa keterangan yang diberikan oleh responden dan anggota keluarga akan dirahasiakan.
- h. Contoh cara memperkenalkan diri dan prolog sebelum wawancara: "Selamat pagi/siang/sore, kami dari Badan Pusat Statistik akan melakukan pendataan Registrasi Sosial Ekonomi 2022. Pendataan ini bertujuan untuk mengumpulkan informasi mengenai data sosial ekonomi keluarga. Informasi ini akan membantu pemerintah dalam perencanaan program-program pembangunan. Kami mengharapkan partisipasi dengan menjawab pertanyaan dalam pendataan ini dengan sebenar-benarnya. Informasi apapun yang diberikan oleh Bapak/Ibu/Saudara/Saudari bersifat rahasia".

3.1.2 Komunikasi Dua Arah antara PPL dan Responden

Agar dapat memperoleh informasi dengan mudah dan akurat, maka PPL perlu memerhatikan hal-hal berikut:

- a. Menggunakan bahasa yang sederhana dan dimengerti oleh responden. Jika diperlukan, pertanyaan dapat diterjemahkan dari Bahasa Indonesia menjadi bahasa daerah/lokal dengan tidak mengubah arti setiap pertanyaan;
- b. PPL bersikap simpatik (ramah dan sopan) sehingga menciptakan suasana akrab;
- c. PPL bersikap sabar ketika menghadapi sikap responden yang tidak diharapkan (misalnya menolak memberikan keterangan) dan bersikap persuasif (berhati-hati dan tidak menyinggung perasaan) untuk mendapatkan keterangan khususnya pertanyaan yang sifatnya sensitif misalnya kematian. Jika usaha persuasif mengalami kegagalan, PPL melaporkan kepada PML.

3.1.3 Fokus pada Maksud dan Tujuan wawancara

Menyadari pentingnya akurasi informasi yang diberikan oleh responden pada saat wawancara maka PPL harus fokus pada maksud dan tujuan wawancara:

- a. Memastikan setiap pertanyaan pada kuesioner sudah terisi dengan benar;
- b. Mengikuti alur pertanyaan pada kuesioner. Ketika pembicaraan responden dirasa mulai menyimpang dari alur, maka kembalikan pembicaraan secara bijaksana dan simpatik;
- c. *Probing* (pertanyaan penelusuran) dan klarifikasi perlu dilakukan oleh PPL untuk menggali jawaban responden. *Probing* dilakukan ketika jawaban responden tidak jelas, tidak wajar, atau tidak sesuai pertanyaan;
- d. PPL tidak mengarahkan jawaban responden. Biarkan responden menjawab apa adanya dan spontan.

3.1.4 Apresiasi pada Responden Selama Wawancara Berlangsung

- a. PPL secara bijak menampung pendapat responden, meskipun tidak terkait langsung dengan pertanyaan;
- b. PPL dilarang memberi tanggapan/komentar negatif ataupun menunjukkan sikap merendahkan atas jawaban-jawaban responden;
- c. Ketika wawancara selesai, PPL mengucapkan terima kasih dan memberitahukan ke responden mengenai kemungkinan adanya konfirmasi ketika diperlukan untuk klarifikasi data.

3.1.5 Tata Cara Bertanya

Kualitas data yang diperoleh dari kegiatan pendataan dipengaruhi oleh cara mengajukan pertanyaan. Oleh karena itu, PPL harus mengikuti cara bertanya yang baku, yaitu dengan mengikuti redaksi pertanyaan. Untuk meningkatkan kemampuan berwawancara, PPL sebaiknya melakukan beberapa hal berikut ini:

- a. Sesering mungkin berlatih membaca pertanyaan sesuai redaksi pertanyaan dalam kuesioner sehingga menjadi terbiasa;

- b. Latihan bertanya dimulai kepada teman;
- c. PPL harus menyingkirkan rasa malu untuk bertanya sesuai redaksi pertanyaan;
- d. Berlatih bertanya secara berulang-ulang agar menemukan ritme dan intonasi suara yang pas;
- e. Jika sudah terlatih, maka dengan sendirinya PPL akan menguasai setiap pertanyaan.

3.2 Tertib Pengisian Kuesioner

Penulisan angka dan huruf pada kuesioner menjadi hal yang penting dalam pengolahan data. **Alat tulis yang digunakan untuk pengisian kuesioner adalah pensil.** Berikut hal-hal yang harus diperhatikan dalam mengisi kuesioner:

1. Tuliskan angka dan huruf dengan sejelas-jelasnya dengan menggunakan huruf kapital.

Contoh:

A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N
O, P, Q, R, S, T, U, V, W, X, Y, Z
1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 0

2. Tulislah angka/huruf di dalam kotak.
3. Tulislah angka dan huruf dalam ukuran yang besar tetapi tidak melewati kotak.
4. Tulislah angka dan huruf dengan jelas. Penulisan angka atau huruf tidak boleh terputus.
5. Penulisan untuk masing-masing huruf harus terpisah (tidak berdempetan antara satu huruf dengan huruf lainnya). Contoh penulisan:

101. Provinsi	JAWA BARAT	3	2
102. Kabupaten/Kota *)	BOGOR	0	1

6. Apabila ada kesalahan dalam penulisan angka atau huruf, hapus angka atau huruf yang salah tersebut sampai bersih, kemudian tuliskan angka atau huruf yang benar.
7. Hindari penulisan yang terlalu rapat dan coretan.

3.3 Tata Cara Pengisian Kuesioner REGSOSEK22-K

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"><tr><td>0</td><td>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"><tr><td>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. Melengkari kode jawaban, kemudian menuliskan kode ke kotak yang tersedia;

Contoh: Blok III. Keterangan Perumahan, pertanyaan 305

305. Jenis atap terluas	1. Beton 2. Genteng ③Seng	4. Asbes 5. Bambu 6. Kayu/sirap	7. Jerami/ijuk/daun-daunan/rumbia 8. Lainnya	<table border="1"><tr><td>3</td></tr></table>	3
3					

3. Menuliskan kode jawaban dari setiap anggota keluarga pada kotak yang tersedia (tidak perlu melengkari 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)	2. Kerdil (Stunting)	3. Tidak ada catatan	8. Tidak tahu
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"><tr><td>4</td><td>0</td><td>0</td></tr></table>	4	0	0
4	0	0			

5. Membiarakan 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	{ 2 } 303	2
b. Jika 301a berkode 1, apa jenis bukti kepemilikan tanah bangunan tempat tinggal ini?	1. SHM atas Nama Anggota Keluarga 2. SHM bukan an Anggota Keluarga dengan perjanjian pemanfaatan tertulis 3. SHM bukan an Anggota Keluarga tanpa perjanjian pemanfaatan tertulis	4. Sertifikat selain SHM (SHGB, SHRS) 5. Surat bukti lainnya (Girik, Letter C, dll) 6. Tidak Punya	<input type="checkbox"/>
302. Luas lantai bangunan tempat tinggal 400	m ²	4 0 0

5. 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.
6. 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

Berdasarkan UU Administrasi Kependudukan (UU Nomor 23 tahun 2006) :

- **Penduduk** adalah Warga Negara Indonesia (WNI) dan Orang Asing yang bertempat tinggal di Indonesia.
- **Warga Negara Indonesia** adalah orang-orang bangsa Indonesia asli dan orang-orang bangsa lain yang disahkan dengan undang-undang sebagai Warga Negara Indonesia.
- **Orang Asing** adalah orang bukan Warga Negara Indonesia yang telah bertempat tinggal/menetap dan tidak punya Nomor Induk Kependudukan (NIK) dan Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el), tetapi saat pendataan secara *de facto* berada di wilayah Indonesia dan telah menetap/berniat menetap selama minimal 1 tahun.
- **Kartu Tanda Penduduk**, selanjutnya disingkat KTP, adalah identitas resmi Penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana yang berlaku di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- Penduduk Warga Negara Indonesia yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia wajib melapor kepada Instansi Pelaksana di daerah asal untuk mendapatkan Surat Keterangan Pindah.
- Pindah sebagaimana dimaksud adalah berdomisilinya Penduduk di alamat yang baru untuk waktu lebih dari 1 (satu) tahun atau berdasarkan kebutuhan yang bersangkutan untuk waktu yang kurang dari 1 (satu) tahun.

Istilah Keluarga yang perlu dipahami adalah:

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

- **Keluarga** adalah seseorang atau sekelompok orang yang terdaftar dalam Kartu Keluarga (KK), tidak termasuk mereka yang terdaftar dalam KK tetapi tidak tinggal bersama keluarga tersebut. Jika tidak memiliki KK, konsep keluarga mengacu pada UU No.52 tahun 2009, yang menyatakan bahwa keluarga adalah unit terkecil dalam masyarakat yang terdiri dari suami istri, atau suami istri dan anaknya, atau ayah dan anaknya, atau ibu dan anaknya.

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

4.2.1 Pengisian REGSOSEK22-PSLS

Form REGSOSEK22-PSLS merupakan laporan untuk menampung perubahan SLS yang ditemukan PPL saat di lapangan. Laporan ini berisi informasi kondisi SLS pada master dan kondisi SLS di lapangan yang akan diberikan kode baru oleh Koseka. Form REGSOSEK22-PSLS terdiri dari 3 blok, yaitu:

Blok I : Identitas Wilayah

Blok II : Keterangan Petugas

Blok III : Keterangan Perubahan Satuan Lingkungan Setempat (SLS)

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 II. Keterangan Petugas

Isikan identitas petugas lapangan (PPL dan PML), waktu pelaksanaan verifikasi pada SLS wilayah tugasnya, serta tanda tangan petugas lapangan.

Blok III. Keterangan Perubahan Satuan Lingkungan Setempat (SLS)

Pada bagian atas Blok III, isikan identitas desa, nama desa, dan informasi halaman. Blok III berfungsi untuk menampung perubahan SLS yang terjadi di lapangan. Blok ini terdiri dari 5 kolom dengan rincian sebagai berikut.

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

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

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

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

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

4.2.2 REGSOSEK22-VK1

A. Struktur dan Ketentuan Pengisian Form REGSOSEK22-VK1

Kuesioner 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 Regsosek. Kuesioner REGSOSEK22-VK1 terdiri dari 5 blok.

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.

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 SLS dengan isian sebagai berikut.

1 - Ya

2 - Tidak

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

Rincian (10) Tuliskan Nama SLS/Non SLS Lapangan

Jika isian rincian (8) berisi kode 2 (tidak ada perubahan SLS), maka rincian (9) dan rincian (10) dikosongkan.

Catatan : Jika kondisi SLS di lapangan mengalami pemekaran, maka yang harus dilakukan PPL adalah meminta kode SLS lapangan kepada Koseka. Lalu, PPL melakukan verifikasi keberadaan keluarga di SLS dengan daftar REGSOSEK22-VK1 yang sudah dicetak. Sedangkan untuk SLS baru, PPL mengisikan nama kepala keluarga di SLS dengan daftar REGSOSEK22-VK2.

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, (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 III. Keterangan Petugas

Isikan identitas petugas lapangan (PPL dan PML), waktu pelaksanaan verifikasi pada SLS wilayah tugasnya, serta tanda tangan petugas lapangan.

Blok IV. Catatan

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

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 VA. Keterangan Keluarga

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

Blok ini terdiri atas 9 (sembilan) kolom. Kolom (1) sampai kolom (3) sudah terisi (*prefilled*) dari hasil SP2020, sedangkan kolom (4) dan seterusnya diisi sesuai kondisi lapangan saat pemutakhiran.

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

- 1 – Ditemukan -> lanjutkan ke kolom (6) dan seterusnya
- 2 – Tidak Ditemukan ->lanjutkan verifikasi ke keluarga selanjutnya

Rincian kolom (5) No. Urut Bangunan Tempat Tinggal. Tuliskan nomor urut mulai 1, 2, dan seterusnya untuk setiap bangunan fisik 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.

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

Rincian kolom (7) s.d. kolom (9) Status Kesejahteraan Keluarga. Isikan tanda cek 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 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.

Struktur kolom dan variabel yang terdapat pada Blok VB. secara umum sama dengan Blok VA. Perbedaannya adalah pada kolom (2), dimana pada keluarga baru, identitas kepala keluarga juga harus dilengkapi NIK dan nama. Selain itu, pada kolom (5) keberadaan keluarga sudah terisi dengan kode 2 (baru).

Rincian kolom (1) No. Urut Keluarga diisi dengan melanjutkan nomor urut keluarga terbesar pada SLS (kolom (1) Blok VA.).

Rincian kolom (2) Nama Kepala Keluarga (KK) / Nama Anggota Keluarga Lainnya. Isikan identitas NIK dan nama lengkap Kepala Keluarga (KK).

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

Rincian kolom (4) Keberadaan Keluarga. Isian ini sudah diisi dengan kode 2, yaitu baru.

Rincian kolom (5) No. Urut Bangunan Tempat Tinggal diisi dengan melanjutkan nomor urut bangunan terbesar pada kolom (5) Blok VA.

Rincian kolom (6) No. Urut Keluarga Hasil Verifikasi diisi dengan melanjutkan nomor urut keluarga hasil verifikasi terbesar pada SLS (kolom (6) Blok VA.)

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

Kolom (7) 1 – Sangat Miskin

Kolom (8) 2 – Miskin

Kolom (9) 3 – Tidak Miskin

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

B. Contoh Pengisian REGSOSEK22-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 REGSOSEK22-VK1 dan REGSOSEK22-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 003 RW 001. Pada kasus pemekaran ini, verifikasi keluarga pada SLS asal (RT 002 RW 001) dilakukan menggunakan kuesioner REGSOSEK-VK1, sedangkan SLS pemekaran (RT 003 RW 001) menggunakan kuesioner REGSOSEK-VK2.



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
4. Desa/Kelurahan *)	CIPINANG BESAR UTARA	0	0
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 1 Tidak -2		
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 diisikan kode 1, yaitu ditemukan. Selanjutnya, isikan 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.

Contoh 2: Keluarga Pak Wahidin Soleh Pamungkas dan keluarga Ibu Siti Rohanawati tinggal dalam 1 rumah yang sama di RT 002 RW 001. Karena bertempat tinggal di bangunan yang sama, maka isian kolom (5) no urut bangunan tempat tinggal Bapak Wahidin dan Ibu Siti pun dituliskan dengan nomor yang sama. Sedangkan, kolom (6) no urut keluarga hasil verifikasi dituliskan secara terpisah karena masing-masing memiliki KK yang berbeda.

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

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).

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)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
128	SUGENG SUPRIYANTO/ SRI RAHAYU	KEBON JERUK BARAT	1	19	19			V 1
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 2
123	SITI ROHANAWATI	JL KB JERUK BARAT	1	37	38			V
76	MOHAMAD ALIF FAUZI/ ROSY RASITA CAHYANI	JL KB JERUK BARAT	0					3
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)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
184	NIK : 3173051702850001 Nama: YULIANTO	KEBON JERUK BARAT	2	43	46			V

4.2.3 REGSOEK22-VK2

A. Struktur dan Ketentuan Pengisian Form REGSOEK22-VK2

Kuesioner 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 kuesioner REGSOEK22-VK2 ini mirip dengan REGSOEK22-VK1, hanya saja seluruh isiannya masih dalam keadaan kosong (tidak ada *prefilled*). Kuesioner REGSOEK22-VK2 terdiri dari 5 blok.

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.

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 kuesioner REGSOSEK22-VK1, 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 III. Keterangan Petugas

Isikan identitas petugas lapangan (PPL dan PML), waktu pelaksanaan verifikasi pada SLS wilayah tugasnya, serta tanda tangan petugas lapangan.

Blok IVA. Catatan

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

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 VB. Keterangan Keluarga Baru (Tambah)

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

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.

Rincian kolom (1) No. Urut Keluarga tidak diisi.

Rincian kolom (2) Nama Kepala Keluarga (KK) / Nama Anggota Keluarga Lainnya.

Isikan identitas NIK dan nama lengkap Kepala Keluarga (KK).

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

Rincian kolom (4) Keberadaan Keluarga. Isian ini sudah diisi dengan kode 2, yaitu baru.

Rincian kolom (5) No. Urut Bangunan Tempat Tinggal. Tuliskan nomor urut mulai 1, 2, dan seterusnya untuk setiap bangunan fisik yang ditemukan.

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

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

Kolom (7) 1 – Sangat Miskin

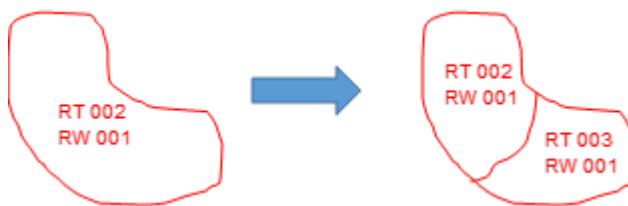
Kolom (8) 2 – Miskin

Kolom (9) 3 – Tidak Miskin

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

B. Contoh Pengisian REGSOEK22-VK2

Setelah melakukan identifikasi perubahan SLS, diketahui bahwa RT 002 RW 001 pecah menjadi RT 002 RW 001 dan RT 003 RW 001. Verifikasi keluarga sls baru (RT 003 RW 001) ini dilakukan menggunakan kuesioner REGSOEK-VK2. 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.



Blok VB. Keterangan Keluarga Baru (Tambah)

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 003 RW 001	

Identitas SLS/Non SLS: 3 | 1 | 7 | 2 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 | 5 | 9 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0

Halaman .2 dari ..3 halaman

RT 003 RW 001

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)
	NIK : 3175032510770001 Nama: SERI	JL. KEBON JERUK BARAT	2	16	19	v		
	NIK : 3175030804950009 Nama: AHMAD ZULKARNAEN	JL. KEBON JERUK BARAT	2	17	20	v		
	NIK : 3175032307931001 Nama: BAYU FIRMANSYAH	JL. KEBON JERUK BARAT	2	18	21		v	

Contoh: Berdasarkan informasi dari ketua SLS, Pak To'at bertempat tinggal di Jl. Kebon Jeruk Barat RT 003 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)
	NIK : 317503101660005 Nama: TO' AT	JL. KEBON JERUK BARAT	2	1	1	v		
	NIK : 3175024505840012 Nama: MAIMANAH	JL. KEBON JERUK BARAT NO.44	2	2	2	v		
	NIK : 3175031311800010 Nama: SUPRIYANTO	JL. KEBON JERUK TIMUR	2	3	3			v

4.3 REGSOSEK22-K

Kuesioner REGSOSEK22-K digunakan untuk mendata semua anggota keluarga dalam keluarga. Terdapat 2 jenis pertanyaan dalam kuesioner ini, yaitu pertanyaan yang ditanyakan pada setiap anggota keluarga dan pertanyaan yang ditanyakan pada keluarga. Kuesioner REGSOSEK22-K terdiri dari 6 blok.

4.3.1 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, Kode Sub SLS dan Nama SLS/Non SLS, disalin dari REGSOSEK22-VK1 atau REGSOSEK22-VK2 Blok I.

2. Pertanyaan 107: Alamat

Tuliskan alamat lengkap secara jelas mencakup jalan/gang dan nomor rumah.

3. Pertanyaan 108: Nama Kepala Keluarga (KK)

Kepala Keluarga adalah salah seorang dari anggota keluarga yang bertanggung jawab atas kebutuhan keluarga sehari-hari di rumah atau tertulis di dalam Kartu Keluarga sebagai Kepala Keluarga.

Penjelasan terkait Kepala Keluarga :

- Seorang suami yang mempunyai istri lebih dari satu yang tinggal di Keluarga yang berbeda, maka ia harus dicatat di salah satu rumah tangga istri yang lebih lama tinggal. Bila diketahui lamanya tinggal bersama istri-istrinya sama, maka ia dicatat di rumah istri yang paling lama dinikahi.

- Apabila Kepala Keluarga meninggal dan telah digantikan dengan pasangannya, maka nama Kepala Keluarga digantikan dengan nama pasangan sebagai Kepala Keluarga.
- Perbaikan nama kepala keluarga dilakukan pada kuesioner REGSOSEK22-VK1, lalu disalin di kuesioner REGSOSEK22-K. Perbedaan ini dapat terjadi bila kepala keluarga meninggal atau kepala keluarga pindah dan ada anggota keluarga lain yang menggantikannya.

Contoh:

1. Untuk menghidupi keluarganya, Anton berjualan sate di Jakarta. Istri dan ketiga anaknya tinggal di Sukabumi yang berjarak 100 km dari Jakarta. Anton pulang ke Sukabumi setiap akhir minggu. Karena Anton secara periodik (seminggu sekali) masih pulang ke Sukabumi maka ia tetap dicatat sebagai kepala keluarga di Sukabumi.
2. Joko yang baru 3 bulan menikah dengan Indah tinggal bersama orangtua Joko. Keluarga Joko masih tercatat pada KK orangtua Joko. Pada pendataan Regsosek, keluarga Joko dicatat di kuesioner sebagai keluarga sendiri, dan Joko sebagai Kepala Keluarga.

4. Pertanyaan 109: Nomor Urut Bangunan Tempat Tinggal

Tuliskan nomor urut bangunan tempat tinggal keluarga, disalin dari Daftar REGSOSEK22-VK1 Blok VA dan VB kolom (5) atau REGSOSEK22-VK2 Blok VB kolom (5)

5. Pertanyaan 110: Nomor Urut Keluarga Hasil Verifikasi

Tuliskan nomor urut keluarga hasil verifikasi disalin dari Daftar REGSOSEK22-VK1 Blok VA dan VB kolom (6) atau REGSOSEK22-VK2 Blok VB kolom (6).

6. Pertanyaan 111: Status Keluarga

Menuliskan kode 1, 2, atau 3 ke kotak yang tersedia sesuai dengan isian jawaban (centang) di kolom status kesejahteraan keluarga dari daftar REGSOSEK22-VK1 Blok VA atau Blok VB kolom (7),(8),(9) atau REGSOSEK22-VK2 Blok VB kolom (7),(8),(9)

7. Pertanyaan 112: Jumlah Anggota Keluarga

Isikan jumlah anggota keluarga, termasuk kepala keluarga. Jumlah Anggota Keluarga adalah jumlah Anggota Keluarga yang biasanya bertempat tinggal di dalam Keluarga tersebut diantaranya kepala keluarga, suami/ istri, anak, menantu, cucu, orang tua/ mertua, keluarga lain, pembantu keluarga atau anggota keluarga lainnya. **Catatan:** Jumlah anggota Keluarga diisi pada akhir pendataan setelah semua Anggota Keluarga selesai ditanyakan.

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

ID Landmark akan didapatkan setelah landmark berhasil terupload pada aplikasi Wilkerstat. Selanjutnya ID Landmark ini disalin ke rincian 113 kuesioner REGSOSEK22-K.

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

9. Pertanyaan 114: Nomor Kartu Keluarga

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 pengisinya:

- 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

10. Pertanyaan 115: Kode Kartu Keluarga (KK)

Pada prinsipnya dalam satu alamat rumah boleh terdapat lebih dari satu KK karena setiap keluarga wajib memiliki KK. Untuk Keluarga Baru yang belum mengurus KK dan masih ikut dalam KK Keluarga Induk keluarganya dicatat secara terpisah dari keluarga induk dengan kuesioner terpisah dengan keluarga induk. Keluarga baru ini disebut keluarga pecahan.

- a. Kode 0: KK sesuai
Bila anggota keluarga inti (ayah, ibu, dan anak) sesuai dengan yang tercantum dalam KK dan tinggal di rumah
- b. Kode 1: Keluarga induk
Bila dalam satu tempat tinggal terdiri dari beberapa keluarga, maka yang menjadi keluarga induk adalah keluarga utama. Contoh: orangtua yang tinggal bersama keluarga anak yang sudah menikah, namun keluarga anak belum membuat KK baru, maka keluarga orangtua tersebut adalah keluarga induk

c. Kode 2: Keluarga pecahan

Keluarga pecahan adalah keluarga baru dari keluarga induk. Pada kasus di 10.b. maka keluarga anak yang sudah menikah merupakan keluarga pecahan.

4.3.2 Blok II. Keterangan Petugas

Tujuan pengisian blok ini adalah untuk mengetahui siapa yang bertanggung jawab melakukan pendataan dan pemeriksaan dokumen REGSOEK22-K, kode petugas serta keterangan waktu pelaksanaan pendataan dan pemeriksaan REGSOEK22-K. Selain itu, terdapat pernyataan pelaksanaan pendataan dan pemeriksaan yang ditandatangani oleh PPL dan PML. Hasil pendataan keluarga diisi sesuai kode jawaban dan dituliskan pada kotak yang tersedia, serta responden harus mengisi pernyataan kebenaran data yang ditandatangani oleh responden beserta Nomor *Handphone* responden. Blok ini juga mencatat keterangan tentang petugas yang melakukan pendataan, pemeriksa hasil pendataan, dan informasi responden (pemberi informasi).

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 REGSOEK22-K yang telah diserahkan oleh PPL, PML wajib menuliskan tanggal, bulan, dan tahun pemeriksaan, nama PML, dan tanda tangan sebagai tanda pertanggungjawaban.

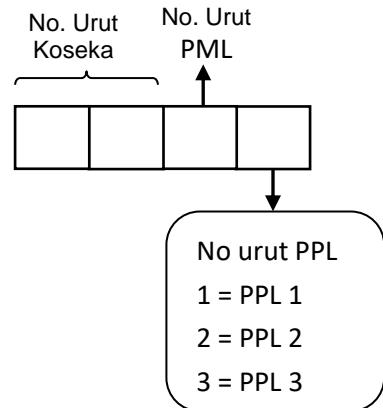
Penulisan kode petugas adalah sebagai berikut:

Kode PPL disediakan 4 kotak, sedangkan kode PML disediakan 3 kotak. Untuk Kode PPL :

- Dua digit pertama adalah nomor urut Koseka di kabupaten/kota
- Satu 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, dan
 - 3 = PPL 3

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

Urutan penulisan kode PPL:



Pertanyaan 205: Hasil Pendataan Keluarga

Rincian ini diisi ketika sudah selesai proses pencacahan

a. **Kode 1: Terisi lengkap**

Petugas berhasil menemui dan melakukan wawancara terhadap keluarga dengan kuesioner secara lengkap.

b. **Kode 2: Terisi tidak lengkap**

Petugas berhasil menemui keluarga, namun tidak dapat mewawancarai responden dengan kuesioner secara lengkap.

c. **Kode 3: Tidak ada responden yang dapat memberi jawaban sampai akhir masa pendataan**

Petugas berhasil menemui keluarga, namun tidak ada anggota keluarga/responden yang dapat diwawancarai sampai akhir masa pendataan.

d. **Kode 4: Responden menolak**

Responden menolak untuk diwawancarai/didata.

e. **Kode 5: Keluarga pindah/bangunan sensus sudah tidak ada**

Petugas tidak berhasil menemukan keluarga/bangunan sensus sampai akhir masa pendataan. Misalnya: keluarga pindah keluar SLS, bangunan digusur, atau bangunan terbakar/runtuh karena gempa/banjir/bencana lain. **Jika jawaban berkode 2 s.d. 5, maka tuliskan penjelasannya di Blok VI. Catatan.**

Catatan: Nomor *Handphone* Responden adalah nomor *handphone* anggota keluarga yang diwawancarai.

4.3.3 Blok III: Keterangan Perumahan

Blok ini digunakan untuk mencatat kondisi perumahan keluarga yang didata dalam Registrasi Sosial Ekonomi.

Pertanyaan 301 a: Status kepemilikan bangunan tempat tinggal yang ditempati

Lingkari salah satu kode 1 sampai dengan 5 sesuai dengan jawaban, kemudian tuliskan ke dalam kotak yang tersedia. Status rumah yang ditempati ini harus dilihat dari sisi anggota keluarga yang mendiaminya.

Kode 1: Milik sendiri

Status kepemilikan tempat tinggal di mana pada waktu pencacahan bangunan rumah yang ditempati oleh keluarga merupakan milik kepala keluarga atau salah seorang anggota keluarga. Rumah yang dibeli secara angsuran melalui kredit bank atau rumah dengan status sewa beli dianggap rumah milik sendiri.

Kode 2: Kontrak/sewa

- **Kontrak** jika tempat tinggal tersebut disewa oleh kepala keluarga/anggota keluarga dalam jangka waktu tertentu berdasarkan perjanjian kontrak antara pemilik dan pemakai, misalnya 1 atau 2 tahun. Cara pembayaran biasanya sekaligus di muka atau dapat diangsur menurut persetujuan kedua belah pihak. Pada akhir masa perjanjian pihak pengontrak harus meninggalkan tempat tinggal yang didiami dan bila kedua belah pihak setuju bisa diperpanjang kembali dengan mengadakan perjanjian kontrak baru.
- **Sewa** jika tempat tinggal tersebut disewa oleh kepala keluarga atau salah seorang anggota keluarga dengan pembayaran sewanya secara teratur dan terus menerus tanpa batasan waktu tertentu.

Kode 3: Bebas sewa

Jika tempat tinggal tersebut diperoleh dari pihak lain (baik famili/bukan famili/orang tua yang tinggal di tempat lain) dan ditempati/didiami oleh keluarga tanpa mengeluarkan suatu pembayaran apapun.

Kode 4: Dinas

Jika tempat tinggal tersebut dimiliki dan disediakan oleh suatu instansi/perusahaan berbadan hukum tempat bekerja salah satu anggota keluarga baik dengan membayar sewa maupun tidak. Penjelasan: rumah dinas yang dimaksud adalah rumah dinas yang ditempati oleh keluarga yang minimal salah satu anggota keluarganya merupakan penerima fasilitas rumah dinas. Jika keluarga menempati rumah dinas yang peruntukannya bukan untuk minimal salah satu anggota keluarganya, maka dianggap kontrak/sewa/bebas sewa.

Kode 5: Lainnya

Jika tempat tinggal tersebut tidak dapat digolongkan ke dalam salah satu kategori di atas, misalnya rumah adat.

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

Pertanyaan ini diisi berdasarkan pernyataan responden dan tidak perlu menunjukkan bukti kepemilikan tanah.

Kode 1: Sertifikat Hak Milik (SHM) atas nama Anggota Keluarga

SHM adalah jenis sertifikat yang pemiliknya memiliki hak penuh atas kepemilikan tanah pada kawasan dengan luas tertentu yang telah disebutkan dalam sertifikat tersebut. Status SHM adalah status yang paling kuat untuk kepemilikan lahan karena lahan sudah menjadi milik seseorang tanpa campur tangan ataupun kemungkinan kepemilikan pihak lain. Status SHM juga tidak terbatas waktunya. SHM dalam pilihan ini merupakan SHM atas nama anggota keluarga.

Kode 2: SHM bukan atas nama Anggota Keluarga dengan perjanjian pemanfaatan tertulis

SHM bukan atas nama Anggota Keluarga tetapi disertai dengan perjanjian pemanfaatan tertulis, artinya Anggota Keluarga berhak memanfaatkan bangunan tempat tinggal tersebut berdasarkan perjanjian yang telah disepakati.

Contoh:

1. Rumah warisan (milik sendiri) yang disertai perjanjian pemanfaatan tertulis.
2. Rumah yang telah dibeli, tetapi belum balik nama.

Kode 3: SHM bukan atas nama Anggota Keluarga tanpa perjanjian pemanfaatan tertulis

SHM yang diterbitkan oleh Badan Pertanahan Nasional (BPN) atau Kantor Agraria terhadap sebidang tanah/kavling kepada pemilik tanah, bukan a.n salah seorang anggota keluarga tanpa perjanjian pemanfaatan tertulis.

Kode 4: Sertifikat selain SHM (SHGB, SHSRS)

Sertifikat yang diterbitkan oleh Badan Pertanahan Nasional (BPN) atau Kantor Agraria terhadap sebidang tanah/kavling kepada pemilik tanah, dalam hal ini seorang anggota keluarga. Status kepemilikan tersebut berupa Sertifikat Hak Guna Bangunan (SHGB); dan Sertifikat Hak Milik Satuan Rumah Susun (SHSRS)/ SHMSRS).

Kode 5: Surat bukti lainnya (Girik, Letter C, dll)

Beberapa tanda bukti kepemilikan tanah, sebagai berikut:

- Girik adalah surat tanda bukti kepemilikan pemilik tanah yang biasa disebut juga salinan Letter C yang dikeluarkan Kepala Desa/Kelurahan, baik yang sudah dipecah maupun induknya.
- Akta Jual Beli adalah akta perjanjian jual beli yang diterbitkan oleh Notaris PPAT (Pejabat Pembuat Akta Tanah), baik yang sudah atas nama ART maupun orang lain.

- SHGU (Sertifikat Hak Guna Usaha).
- Tanda lain yang dianggap bisa menguatkan bukti penguasaan tetapi bukan bukti kepemilikan tanah, antara lain Surat lembaga lain yang bukan Notaris/PPAT, SPPT (d/h: Ipeda/kartu kuning), Keterangan lain, seperti IMB, surat izin menggarap (dari Perhutani).

Kode 6: Tidak Punya

Untuk responden yang tidak memiliki bukti kepemilikan tanah bangunan tempat tinggal, baik dalam bentuk sertifikat maupun dalam bentuk lainnya.

Pertanyaan 302: Luas lantai bangunan tempat tinggal

Luas lantai bangunan tempat tinggal yang dimaksud adalah luas bangunan yang ditempati dan digunakan untuk keperluan sehari-hari (sebatas atap rumah).

Penjelasan:

- a. Bagian-bagian yang digunakan bukan untuk keperluan sehari-hari tidak dimasukkan dalam penghitungan luas lantai, seperti lumbung padi; kandang ternak; lantai jemur (hamparan semen); dan ruangan khusus untuk usaha, misalnya warung.
- b. Luas lantai bangunan bertingkat adalah jumlah luas dari semua tingkat yang ditempati.
- c. Bila suatu tempat tinggal dihuni oleh lebih dari satu keluarga, maka luas lantai hunian setiap keluarga adalah luas lantai dari ruangan yang dipakai bersama dibagi banyaknya keluarga ditambah dengan luas lantai pribadi keluarga yang bersangkutan.
- d. Taman yang memiliki atap menyatu dengan atap rumah (berada di dalam rumah) maupun taman yang berada di samping rumah, namun berada di bawah atap rumah dan merupakan satu kesatuan struktur maka taman dihitung luas lantainya.

Pertanyaan 303: Jenis Lantai Terluas

Lantai adalah bagian bawah/dasar/alas suatu ruangan, baik terbuat dari marmer/granit, keramik, parket/vinil/karpet, ubin/tegel/teraso, kayu/papan, semen/bata merah, bambu, tanah, dan lainnya.

Kode jawaban:

Kode 1: Marmer/granit

- 1) Marmer adalah batu gamping yang telah mengalami metamorfosis dan dapat dipakai untuk lantai, dinding, dsb. Marmer biasa juga disebut batu pualam.
- 2) Granit adalah batuan keras yg berwarna keputih-putihan, bila digunakan sebagai bahan lantai dapat bertahan lebih lama dari marmer atau keramik.

Kode 2: Keramik adalah tanah liat yang dibakar dan dicampur dengan mineral lain.

Kode 3: Parket/vinil/karpet

- 1) Parket (*parquetted*) berarti menyusun potongan-potongan kayu untuk dijadikan penutup lantai.
- 2) Vinil adalah karpet yang berbahan dasar campuran karet dan plastik, yang dilapisi dengan motif pada permukaannya.
- 3) Karpet adalah bahan yang digunakan sebagai penutup lantai, biasanya terbuat dari benang tebal yang dirajut/dianyam. Dalam hal ini, karpet yang tidak mudah dilepas/dipindah.

Kode 4: Ubin/tegel/teraso

- 1) Tegel adalah ubin yang dibuat dari semen.
- 2) Teraso adalah jenis lantai yg dibuat dari batu alam kecil-kecil, diaduk terlebih dahulu dengan adukan kapur pasir, dituang di atas dasar batu, lalu digiling.

Kode 5: Kayu/Papan adalah bagian dari pohon yang sudah berumur tua, biasanya berumur di atas 5 tahun. Bagian ini bisa berupa batang utama, cabang atau ranting yang merupakan batang pokok yang keras, yang biasa dipakai untuk bahan bangunan. Termasuk tripleks, *Glass-fiber Reinforced Cement (GRC)*, dan *Calci-board*.

Kode 6: Semen/bata merah

- 1) Lantai semen adalah lantai yang terbuat dari adukan semen tambah pasir atau semen saja.
- 2) Lantai bata merah adalah lantai yang tersusun dari bata merah.

Kode 7: Bambu tanaman jenis rumput-rumputan dengan rongga dan ruas di batangnya. Bambu memiliki banyak tipe. Nama lain dari bambu adalah buluh, aur, dan eru.

Kode 8: Tanah adalah lantai langsung ke permukaan bumi tanpa ada alas lain di atasnya seperti pasir, tanah, atau batu.

Kode 9: Lainnya adalah jenis lantai selain yang disebutkan di atas.

Pertanyaan 304: Jenis Dinding Terluas

Dinding adalah sisi luar/batas dari suatu bangunan atau penyekat dengan bangunan fisik lain. **Penjelasan:** Bila bangunan menggunakan lebih dari satu jenis dinding yang luasnya sama, maka bahan/jenis dinding terluas adalah bahan/jenis dinding yang bernilai lebih tinggi (kode terkecil).

Kode Jawaban :

Kode 1: Tembok adalah dinding yang terbuat dari susunan bata merah atau batako biasanya dilapisi plesteran semen. Termasuk dalam kategori ini adalah dinding yang terbuat dari pasangan batu merah dan diplester namun dengan tiang kolom berupa kayu balok, biasanya berjarak 1 - 1,5m;

Kode 2: Plesteran anyaman bambu/kawat adalah dinding yang terbuat dari anyaman bambu atau kawat dengan luas kurang lebih $1m^2$ ($1m \times 1m$) yang dibingkai dengan balok, kemudian diplester dengan campuran semen dan pasir.

Kode 3: Kayu/Papan/Gypsum/GRC/Calciboard adalah bagian dari pohon yang sudah berumur tua, biasanya berumur di atas lima tahun. Bagian ini bisa berupa batang utama, cabang, atau ranting yang merupakan batang pokok yang keras, yang biasa dipakai untuk bahan bangunan. Termasuk tripleks, *Glass-fiber Reinforced Cement* (GRC), dan *Calciboard*.

Kode 4: Anyaman bambu merupakan bambu yang diiris tipis-tipis kemudian dirajut seperti kain dan berbentuk lebar.

Kode 5: Batang kayu adalah batang dari pohon langsung (masih bulat), tanpa dibelah terlebih dahulu.

Kode 6: Bambu adalah tanaman jenis rumput-rumputan dengan rongga dan ruas di batangnya. Bambu memiliki banyak tipe. Nama lain dari bambu adalah buluh, aur, dan eru.

Kode 7: Lainnya adalah jenis dinding selain yang tersebut di atas seperti dari seng, kardus, dsb.

Pertanyaan 305: Jenis Atap Terluas

Atap adalah penutup bagian atas suatu bangunan sehingga keluarga yang mendiaminya terlindung dari terik matahari, hujan dan sebagainya. Penjelasan: pada bangunan bertingkat, atap adalah bagian teratas dari bangunan tersebut.

Kode jawaban:

- a. **Kode 1: Beton** adalah atap yang terbuat dari campuran semen, kerikil, dan pasir yang dicampur dengan air.
- b. **Kode 2: Genteng** adalah atap yang terbuat dari tanah liat yang dicetak dan dibakar, termasuk genteng keramik, metal/logam, tanah liat, atau *fiber/polycarbonate*.
- c. **Kode 3: Seng** adalah atap yang terbuat dari bahan seng. Atap seng berbentuk seng rata, seng gelombang, termasuk genteng seng yang lazim disebut *decrabond* (seng yang dilapisi *epoxy* dan *acrylic*), dan *garvalum*.
- d. **Kode 4: Asbes** adalah atap yang terbuat dari campuran serat asbes dan semen. Pada umumnya atap asbes berbentuk gelombang.
- e. **Kode 5: Bambu** adalah tanaman jenis rumput-rumputan dengan rongga dan ruas di batangnya. Bambu memiliki banyak tipe. Nama lain dari bambu adalah buluh, aur, dan eru.
- f. **Kode 6: Kayu/sirap** adalah atap yang terbuat dari kayu/kepingan kayu yang tipis dan biasanya terbuat dari kayu ulin atau kayu besi.
- g. **Kode 7: Jerami/ijuk/daun-daunan/rumbia** adalah atap yang terbuat dari serat pohon aren/enau atau sejenisnya yang umumnya berwarna hitam.

- h. **Kode 8: Lainnya** adalah jenis atap selain yang tersebut di atas, misalnya kardus, kaca, dll.

Pertanyaan 306a: Sumber air minum utama

Sumber air minum adalah sumber air yang digunakan untuk minum sehari-hari. Jika responden menggunakan air minum yang berasal dari beberapa sumber air, maka pilih salah satu sumber air yang **volume airnya paling banyak digunakan** oleh keluarga.

Penjelasan:

- a. **Keluarga yang minum air** yang berasal dari mata air atau air hujan yang ditampung dan dialirkan ke rumah dengan menggunakan pipa paralon/pipa leding maka sumber air minumnya tetap mata air atau air hujan. Perlu berhati-hati dalam menentukan sumber air minum keluarga, karena di beberapa daerah ada yang menyalurkan air sungai atau mata air dari gunung ke rumahnya dengan bambu atau pipa pralon/plastik. Dalam hal ini, sumber air minumnya adalah air sungai atau mata air, bukan leding.
- b. **Keluarga yang menggunakan air hujan** pada musim penghujan dan membeli air pada musim kemarau maka sumber air minumnya tergantung pada air yang banyak diminum selama sebulan yang lalu.

Kode jawaban:

- a. **Kode 01: Air kemasan bermerk** adalah air yang diproduksi dan didistribusikan oleh suatu perusahaan dalam kemasan botol (600 ml, 1,5 liter, 12 liter, atau 19 liter) dan kemasan gelas. Contohnya, air kemasan merk Aqua, 2 Tang, dan VIT.
- b. **Kode 02: Air isi ulang** adalah air yang diproduksi melalui proses penjernihan dan biasanya tidak memiliki merk.
- c. **Kode 03: Leding**

Leding meteran adalah air yang diproduksi melalui proses penjernihan dan penyehatan sebelum dialirkan kepada konsumen melalui suatu instalasi berupa saluran air. Sumber air ini diusahakan oleh PAM (Perusahaan Air Minum), PDAM (Perusahaan Daerah Air Minum), atau BPAM (Badan Pengelola Air Minum), baik dikelola oleh pemerintah maupun swasta.

Leding eceran adalah air yang diproduksi melalui proses penjernihan dan penyehatan (air leding) namun disalurkan ke konsumen melalui pedagang air keliling/pikulan.

- d. **Kode 04: Sumur bor/pompa** adalah air tanah yang cara pengambilannya dengan pompa tangan, pompa listrik, atau kincir angin, termasuk sumur artesis (sumur pantek).
- e. **Kode 05: Sumur terlindung** adalah sumur galian bila lingkar sumur/perigi tersebut dilindungi oleh tembok paling sedikit 0,8 meter di atas tanah, 3 meter

ke bawah tanah, serta ada lantai semen sejauh 1 meter dari lingkar sumur/perigi.

- f. **Kode 06: Sumur tak terlindung** adalah sumur yang tidak memenuhi syarat sebagai sumur terlindung.
- g. **Kode 07: Mata air terlindung** adalah sumber air permukaan tanah di mana air timbul dengan sendirinya. Dikategorikan sebagai terlindung bila mata air tersebut terlindung dari air bekas pakai, bekas mandi, mencuci, atau lainnya.
- h. **Kode 08: Mata air tak terlindung** adalah sumber air permukaan tanah di mana air timbul dengan sendirinya. Dikategorikan sebagai tidak terlindung bila mata air tersebut tidak terlindung atau tercemar dari air bekas pakai, bekas mandi, mencuci, atau lainnya.
- i. **Kode 09: Air permukaan (sungai/danau/waduk/kolam/irigasi)** adalah apabila keluarga menggunakan air dari sungai, danau, waduk, kolam, irigasi sebagai sumber utama air minum.
- j. **Kode 10: Air hujan** adalah apabila keluarga menggunakan air hujan sebagai sumber utama air minum.
- k. **Kode 11: Lainnya** adalah sumber air selain yang tersebut di atas, seperti air laut yang disulung.

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

Jarak yang dimaksud adalah jarak sumber air utama untuk minum ke tempat penampungan limbah/kotoran/tinja terdekat di lingkungan keluarga itu sendiri maupun keluarga lain.

Kode jawaban:

- a. **Kode 1: <10 meter**, jika kurang dari 10 meter.
- b. **Kode 2: ≥ 10 meter**, jika lebih dari sama dengan 10 meter.
- c. **Kode 8: Tidak tahu.**

Pertanyaan 307a: Sumber penerangan utama

- a. Apabila responden menggunakan lebih dari satu sumber penerangan, maka pilih sumber penerangan yang paling banyak digunakan.
- b. Bila terdapat tiga bedeng/rumah kontrakan yang menggunakan satu meteran listrik, maka bedeng/rumah yang ada meterannya menempel pada dinding rumah dicatat dengan meteran, sedangkan dua rumah/bedeng lainnya dicatat tanpa meteran.

Kode jawaban:

- a. **Kode 1: Listrik PLN dengan meteran** sumber penerangan listrik yang dikelola oleh PLN dengan menggunakan meteran (volumetrik).

- b. **Kode 2: Listrik PLN tanpa meteran** sumber penerangan listrik yang sumber listriknya mengambil dari rumah/bangunan lain, tiang listrik tanpa melalui meteran, atau listrik yang disalurkan dari listrik tetangga.
- c. **Kode 3: Listrik non-PLN** sumber penerangan listrik yang dikelola oleh instansi/pihak lain selain PLN, termasuk yang menggunakan sumber penerangan dari accu (aki), generator, dan pembangkit listrik tenaga surya (tidak dikelola oleh PLN).
- d. **Kode 4: Bukan listrik** sumber penerangan listrik seperti petromak, aladin, pelita, sentir, obor, lilin, karbit, biji jarak, kemiri, dan lain-lain.

Pertanyaan 307b: Daya yang terpasang di rumah ini

Pertanyaan *Jika 307a berkode 1*, maka tanyakan berapa daya yang terpasang di rumah ini. Daya terpasang/tersambung adalah besarnya daya yang disepakati oleh PLN dan pelanggan dalam perjanjian jual beli tenaga listrik yang menjadi dasar penghitungan biaya beban (Sumber: www.pln.co.id). Watt adalah satuan daya listrik nyata (aktif). **Kode jawaban:**

- a. **Kode 1: 450 Watt**
- b. **Kode 2: 900 Watt**
- c. **Kode 3: 1.300 Watt**
- d. **Kode 4: 2.200 Watt**
- e. **Kode 5: >2.200 Watt**

Catatan:

Jika ada keluarga yang menggunakan lebih dari satu meteran, maka daya terpasang diisikan pada masing-masing kolom meteran.

Jika ada beberapa keluarga yang memakai satu meteran, maka daya yang terpasang dibagi jumlah keluarga yang memakai. Jika hasil pembagian tersebut tidak terdapat dalam pilihan, maka pilih daya yang paling mendekati.

Contoh : Daya 1.300 watt digunakan oleh 3 keluarga, maka daya yang terpasang di setiap keluarga adalah 1.300 watt dibagi 3 keluarga, yaitu 433,33 watt. Jadi, daya yang terpasang di setiap keluarga dituliskan 450 watt (kode 1).

Pertanyaan 308 : Bahan bakar/energi utama untuk memasak

Lingkari salah satu kode jawaban sesuai jawaban responden mengenai jenis bahan bakar yang **paling sering** digunakan untuk keperluan memasak sehari-hari. Terdapat 12 (dua belas) kode untuk rincian ini, yaitu:

Kode 01: Listrik	Kode 07: Minyak Tanah
Kode 02: Gas/ Elpiji 5,5kg/Blue Gaz	Kode 08: Briket
Kode 03: Gas/ elpiji 12 kg	Kode 09: Arang
Kode 04: Gas elpiji 3 kg	Kode 10: Kayu Bakar
Kode 05: Gas kota/meteran PGN	Kode 11: Lainnya
Kode 06: Biogas	Kode 00: Tidak memasak di rumah

Penjelasan:

- Jika responden memasak menggunakan kompor gas *portable* berbahan bakar gas kaleng, maka isikan ke dalam Kode 11 (Lainnya).
- Jika responden memasak menggunakan gas ukuran 14 kg, maka isikan ke dalam kode 3 Elpiji 12 kg.

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

Fasilitas tempat buang air besar adalah ketersediaan jamban/kloset yang dapat digunakan oleh keluarga responden. Kode jawaban:

- a. **Kode 1: Ada, digunakan hanya Anggota Keluarga sendiri** bila keluarga memiliki fasilitas tempat buang air besar dan hanya digunakan oleh keluarga responden saja.
- b. **Kode 2: Ada, digunakan bersama Anggota Keluarga dari Keluarga tertentu** bila keluarga memiliki fasilitas tempat buang air besar dan digunakan oleh keluarga responden bersama dengan anggota keluarga dari beberapa keluarga tertentu.
- c. **Kode 3: Ada, di MCK komunal** merupakan fasilitas pengolahan air limbah domestik bersama di mana bangunan MCK berada di satu lokasi. MCK komunal melayani warga di suatu area permukiman, di mana warga yang tidak memiliki jamban di rumah masing-masing akan datang secara mandiri ke lokasi MCK. Bangunan bawah/unit pengolahan dari MCK komunal biasanya berupa tangki septik komunal ataupun IPAL komunal.

Pengguna dari MCK komunal ini adalah kelompok keluarga tertentu yang berada dalam lokasi yang sama/berdekatan dan memiliki kepentingan yang sama. Kelompok keluarga ini biasanya membentuk suatu Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM) yang telah merencanakan, membangun, memanfaatkan, dan memelihara sarana komunal tersebut untuk kepentingan bersama. Ilustrasi bangunan MCK komunal permukiman (bangunan atas maupun bawahnya) dapat dilihat pada gambar berikut.

- d. **Kode 4: Ada, di MCK Umum/siapapun menggunakan**

Apabila keluarga responden menggunakan MCK (Mandi, Cuci, Kakus) yang merupakan salah satu sarana fasilitas umum yang digunakan oleh siapapun untuk keperluan mandi, mencuci, dan buang air di lokasi permukiman tertentu yang dinilai berpenduduk cukup padat dan tingkat kemampuan ekonomi rendah. Contoh: MCK di terminal, MCK di stasiun pengisian bahan bakar umum (SPBU), MCK di tempat ibadah, dsb.

- e. **Kode 5: Ada, Anggota Keluarga tidak menggunakan**

Apabila keluarga responden memiliki fasilitas tempat buang air besar, tetapi tidak ada yang menggunakan.

f. Kode 6: Tidak ada fasilitas

Apabila keluarga responden tidak mempunyai fasilitas tempat buang air besar.

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

Rincian ini hanya ditanyakan jika 310a berkode 1,2 atau 3. **Kloset** adalah tempat duduk/jongkok yang digunakan di WC/kakus.

Kode 1: Leher angsa

Kloset yang di bawah dudukannya terdapat saluran berbentuk huruf "U" (seperti leher angsa) dengan maksud menampung air untuk menahan agar bau tinja tidak keluar.

Kode 2: Plengsengan dengan tutup

Kloset plengsengan yang ditutup bila tidak digunakan dan dibuka bila digunakan.

Kloset plengsengan adalah adalah jamban/kakus yang di bawah dudukannya terdapat saluran rata yang dimiringkan ke pembuangan kotoran.

Kode 3: Plengsengan tanpa tutup

Kloset plengsengan yang tidak menggunakan tutup.

Kode 4: Cemplung/cubluk

Jamban/ kakus yang di bawah dudukannya tidak ada saluran, sehingga tinja langsung ke tempat pembuangan/penampungan akhirnya.

Pertanyaan 310: Tempat Pembuangan Akhir Tinja (TPAT)

Lingkari salah satu kode yang sesuai, lalu pindahkan ke dalam kotak yang tersedia.

Kode untuk pertanyaan ini ada 6 (enam), yaitu:

Kode 1: Tangki septik

Tangki dengan dasar semen adalah tempat pembuangan akhir yang berupa bak penampungan, biasanya terbuat dari pasangan bata/batu atau beton di semua sisinya juga bagian dasarnya. Beberapa jenis jamban/kakus yang disediakan di tempat umum/keramaian, seperti di taman kota, tempat penampungannya dapat berupa tong yang terbuat dari logam atau kayu. Tempat penampungan ini bisa dilepas untuk diangkat ke tempat pembuangan. Dalam hal demikian tempat pembuangan akhir dari jamban/kakus ini dianggap sebagai tangki dengan dasar semen.

Tangki tanpa dasar semen adalah tempat pembuangan akhir yang berupa bak penampungan, biasanya terbuat dari pasangan bata/batu atau beton di semua sisinya, kecuali bagian dasarnya.

Kode 2: IPAL (Instalasi Pengolahan Air Limbah)

Sebuah struktur yang dirancang untuk membuang limbah biologis dan kimia dari air sehingga memungkinkan air tersebut untuk digunakan pada aktivitas yang lain.

Pada IPAL, air limbah rumah tangga tidak ditampung di dalam tangki atau wadah semacamnya, tetapi langsung dialirkan ke suatu tempat pengolahan limbah cair. Di tempat pengolahan tersebut, limbah cair diolah sedemikian rupa (dengan

teknologi tertentu) sehingga terpisah menjadi 2 bagian yaitu lumpur dan air. Air hasil pengolahan ini dianggap aman untuk dibuang ke tanah atau badan air (sungai, danau, laut). Termasuk disini daerah permukiman yang mempunyai IPAL terpadu yang dikelola oleh pemerintah kota.

Kode 3: Kolam/sawah/sungai/danau/laut, apabila limbahnya dibuang ke kolam/sawah atau sungai/danau/laut.

Kode 4: Lubang tanah, apabila limbahnya dibuang ke dalam lubang tanah yang tidak diberi pembatas/tembok (tidak kedap air).

Kode 5: Pantai/tanah lapang/kebun, apabila limbahnya dibuang ke daerah pantai atau tanah lapang, termasuk dibuang ke kebun.

Kode 6: Lainnya, apabila limbahnya dibuang ke tempat selain yang telah disebutkan di atas.

4.3.4 Blok IV: Keterangan Sosial Ekonomi Anggota Keluarga

Blok ini digunakan untuk mencatat keterangan pokok sosial ekonomi Anggota Keluarga. Keterangan yang dicatat meliputi sub blok A. Keterangan Demografi, B. Pendidikan, C. Ketenagakerjaan, D. Kepemilikan Usaha, E. Kesehatan, dan F. Perlindungan Sosial. Pertanyaan yang dicatat meliputi nama, NIK, jenis kelamin, tanggal lahir, umur, status perkawinan, hubungan dengan Kepala Keluarga, kepemilikan kartu identitas, jenis penyandang disabilitas, penyakit kronis/menahun, pendidikan, pekerjaan dan lain-lain.

Sub Blok A: Keterangan Demografi

Pertanyaan 401: Nomor urut anggota keluarga

Nomor urut anggota keluarga telah tersedia dari nomor 01 s.d 05. **Pastikan anggota keluarga dengan nomor urut 01, statusnya ditemukan.** Jika banyaknya anggota keluarga lebih dari 5 orang, maka tambahkan kuesioner baru. Isikan kuesioner ke berapa pada kotak yang tersedia pada sudut kanan atas halaman depan kuesioner utama dan pada sudut kanan atas halaman depan dari kuesioner tambahan.

Kuesioner ke- dari

Kemudian, lanjutkan nomor urut anggota keluarga mulai dari 6, 7, dan seterusnya sampai semua anggota keluarga tercatat pada kuesioner tambahan dan gabungkan kedua kuesioner tersebut dengan cara menyelipkan kuesioner tambahan ke dalam kuesioner utama. Pada kuesioner tambahan, lengkapi isian pada Blok I (Keterangan Tempat).

Selain itu, untuk menyambungkan kuesioner halaman 2 dan 3, isikan "**Kode**" pada kotak yang tersedia pada sudut kanan atas halaman ketiga, seperti berikut ini:

101	102	103	104	105	109	110
<input type="text"/>						

Keterangan:

Kode 101: kode Provinsi

Kode 102: kode Kabupaten/ Kota

Kode 103: kode Kecamatan

Kode 104: kode Desa/Kelurahan

Kode 105: kode SLS/Non SLS

Kode 109: nomor urut bangunan tempat tinggal

Kode 110: nomor urut keluarga hasil verifikasi

Pertanyaan 402: Nama Anggota Keluarga

Nama anggota keluarga yang ditulis adalah yang tercantum dalam Kartu Keluarga dan siapa saja yang biasanya tinggal bersama keluarga ini baik dewasa, anak-anak, maupun bayi. Tuliskan nama sesuai identitas.

Anggota keluarga yang bekerja, sekolah, dan kuliah:

- a. Orang yang bekerja di luar SLS dan pulang secara rutin minimal 1 kali seminggu maka dicatat di tempat tinggal keluarganya (berlaku untuk kepala keluarga dan anggota keluarga). Sedangkan untuk yang tidak pulang secara rutin (minimal 1 kali seminggu) maka didata di tempat tinggal saat bekerja.
- b. Untuk anak-anak yang masih bersekolah SD, SMP, SMA (atau sederajat) dan tidak tinggal bersama orang tuanya (termasuk yang tinggal di asrama sekolah, misalnya *boarding school*, pesantren, sekolah seminar, dan sejenisnya), maka dicatat di tempat tinggal keluarganya.
- c. Anggota keluarga yang masih sekolah, yang berumur lebih dari 18 tahun namun tinggal terpisah dari keluarganya dicatat di tempat dia tinggal, misalnya di kos. Bila tinggal di pesantren didata dengan kuesioner REGSOSEK22-XK.
- 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).

Tuliskan semua nama anggota keluarga. Penulisan nama anggota keluarga diurutkan seperti berikut:

1. Nomor urut pertama adalah kepala keluarga dan diikuti oleh nama istri/suami (pasangannya).
2. Nomor urut berikutnya adalah nama anak-anaknya yang belum menikah. Susunan nama anak-anak yang belum menikah diurutkan mulai dari yang tertua.

3. Nomor urut berikutnya adalah nama anak yang telah menikah yang diikuti oleh pasangannya dan anak-anaknya yang belum menikah. Susunan nama 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 anak-anaknya.
4. Nomor urut berikutnya adalah Anggota Keluarga selain anak, yang sudah menikah diikuti oleh pasangannya dan anak-anaknya yang belum menikah.
5. Nomor urut berikutnya adalah Anggota Keluarga lainnya yang tanpa pasangan dan tanpa anak mulai dari orang tua/mertua, pembantu Keluarga, famili lain, dan lainnya.

Nama tidak boleh disingkat dan tanpa menggunakan kata sebutan atau gelar, misalnya: Ir, Drs, Tuan, Nyonya, Bapak, Ibu, dan lain-lain. Apabila kepala keluarga memiliki nama panggilan maka tulis nama panggilan di dalam kurung (...) setelah nama aslinya. Untuk anggota keluarga yang masih bersekolah, tuliskan namanya sesuai dengan yang tertulis di buku laporan sekolah (rapor). Setelah semua selesai dicatat bacakan kembali nama-nama tersebut untuk memastikan tidak ada nama anggota keluarga yang terlewat.

Pertanyaan 403: Nomor Induk Kependudukan (NIK)

Nomor Induk Kependudukan (NIK), adalah nomor identitas penduduk yang bersifat unik atau khas, tunggal, dan melekat pada seseorang yang terdaftar sebagai penduduk Indonesia. NIK tercantum di beberapa dokumen kependudukan seperti KTP, Kartu Keluarga (KK), akta kelahiran, dan sumber lainnya. Petugas harus meminjam KTP atau KK kepada responden agar tidak terjadi kesalahan penulisan. NIK terdiri dari 16 digit angka yang mengandung informasi kependudukan seseorang. Salin 16 digit NIK dari dokumen KK/KTP yang dimiliki. 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

PPL tidak boleh menduga NIK responden meskipun mengetahui identitas wilayah tempat tinggal dan tanggal, bulan, serta tahun lahir responden, tetapi harus berdasarkan KK/KTP elektronik.

Pertanyaan 404: Keterangan keberadaan anggota keluarga

Tuliskan kode 1 jika tinggal bersama keluarga, kode 2 jika meninggal, kode 3 jika tidak tinggal bersama keluarga/pindah ke wilayah (daerah) lain di Indonesia, kode 4 jika tidak tinggal bersama keluarga/pindah ke luar negeri, kode 5 jika anggota keluarga baru, dan kode 6 tidak ditemukan. **Untuk kode 2,3, 4 atau 6 maka stop pada rincian**

ini dan lanjut ke anggota keluarga berikutnya. Pada tahap awal diidentifikasi terlebih dahulu keberadaan semua anggota keluarga tersebut dengan cara mengisikan status keberadaan, sebagai berikut:

- a. **Tinggal bersama keluarga**, yaitu anggota keluarga yang terdaftar dalam KK biasa tinggal di tempat tinggal tersebut.
- b. **Meninggal**, yaitu anggota keluarga yang terdaftar dalam KK diketahui telah meninggal sebelum pendataan dilakukan.
- c. **Tidak tinggal bersama keluarga/pindah ke wilayah (daerah) lain di Indonesia**, yaitu anggota keluarga yang terdaftar dalam KK sudah pindah/keluar dari tempat tinggal namun masih di wilayah Indonesia
- d. **Tidak tinggal bersama keluarga/pindah ke luar negeri**, yaitu anggota keluarga yang terdaftar dalam KK sudah pindah ke luar wilayah Indonesia
- e. **Anggota Keluarga baru**, jika anggota keluarga yang ada di tempat tinggal belum terdaftar di KK
- f. **Tidak ditemukan**, yaitu anggota keluarga yang terdaftar dalam KK namun tidak diketahui keberadaannya oleh anggota keluarga yang lain.

Pertanyaan 405: Jenis Kelamin

Tanyakan jenis kelamin setiap anggota keluarga. Jika “laki-laki” isikan kode 1, jika “perempuan” isikan kode 2. Kesalahan pada keterangan jenis kelamin sangat fatal akibatnya pada kualitas data. Oleh karena itu **jangan menduga jenis kelamin seseorang berdasarkan namanya**, sebab bisa saja nama perempuan dan laki-laki mirip. Misalnya di daerah Jawa Barat sering seseorang yang bernama “Endang” adalah laki-laki, “Budi” bisa saja berjenis kelamin perempuan dan “Agustina” tidak selalu berjenis kelamin perempuan. Keterangan jenis kelamin diperoleh berdasarkan jawaban responden. Jenis kelamin kepala keluarga dan pasangannya, atau seorang anggota keluarga dengan pasangannya harus berbeda.

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

Informasi tanggal, bulan, dan tahun lahir dapat diketahui dari dokumen seperti kartu keluarga (KK), kartu tanda penduduk (KTP), kartu lahir/akta kelahiran, dan lain-lain. Perlu diperhatikan bagi PPL yang menuliskan tanggal, bulan, dan tahun lahir dengan menyalin dari dokumen KK agar memeriksa kembali kebenarannya kepada responden.

Tanggal dan bulan ditulis dua digit, contoh Januari (01). Sementara tahun lahir ditulis dalam empat digit. Untuk yang tidak ada tanggal di KK maka usahakan pengisian dengan melihat KK/KTP. Jika tanggal dan/atau bulannya tidak diketahui atau kosong isikan 98, sedangkan isian tahun dapat didekati dengan mengurangkan tahun pencacahan (2022) dengan perkiraan umurnya (yang sudah diselidiki atau *probing*).

Pertanyaan 407: Umur (Tahun)

Dalam pengertian demografis, umur diartikan sebagai satuan waktu (hari, bulan, atau tahun) yang pernah dilalui oleh seseorang dalam kehidupannya. Karena ini umur selalu dibulatkan ke bawah atau umur menurut ulang tahun terakhir. Pengalaman menunjukkan bahwa jawaban responden mengenai umur cenderung dibulatkan ke atas. Untuk itu, perlu ditanyakan kembali apakah responden sudah mencapai umur pada jawaban tersebut. Setelah yakin dengan jawaban mengenai umur responden, isikan umur tersebut ke dalam kotak jawaban.

Isian pada rincian ini antara 0 – 97 tahun untuk kuesioner. Untuk pengisian umur hanya disediakan dua kotak, bagi yang umurnya kurang dari 10 tahun harus ditambahkan angka 0 di kotak pertama dan yang umurnya 97 tahun atau lebih tuliskan 97.

Contoh:

1. Bila responden mengatakan bahwa ia lahir pada tanggal 7 Desember 1950 dan pendataan pada tanggal 17 Oktober 2022 maka umur responden adalah 71 tahun (2022 – 1950-1).
2. Bila responden mengatakan bahwa ia lahir pada tanggal 2 Juli 1950 dan pendataan pada tanggal 17 Oktober 2022 maka umur responden adalah 72 tahun (2022–1950).

Pertanyaan 408: Status Perkawinan

Tanyakan status perkawinan seluruh Anggota Keluarga dan isikan kodennya pada kotak yang tersedia. Kode pada pertanyaan ini ada 4 (empat), yaitu:

1. **Kode 1: Belum kawin** adalah belum mempunyai istri (bagi laki-laki) atau suami (bagi perempuan) pada saat pencacahan.
2. **Kode 2: Kawin** adalah mempunyai istri (bagi laki-laki) atau suami (bagi perempuan) pada saat pencacahan, baik tinggal bersama maupun terpisah. Dalam hal ini yang dicakup tidak saja mereka yang kawin sah secara hukum (adat, agama, negara, dsb), tetapi juga mereka yang hidup bersama dan oleh masyarakat sekelilingnya dianggap sebagai suami-istri, termasuk kawin siri.
3. **Kode 3: Cerai hidup** adalah berpisah sebagai suami-istri karena bercerai dan belum kawin lagi. Dalam hal ini termasuk mereka yang mengaku cerai walaupun belum resmi secara hukum. Kasus wanita yang mengaku belum pernah kawin tetapi pernah hamil, juga dianggap cerai hidup. Tidak termasuk mereka yang hanya hidup terpisah tetapi masih berstatus kawin, misalnya suami/istri ditinggalkan oleh istri/suami ke tempat lain karena sekolah, bekerja, mencari pekerjaan, atau untuk keperluan lain.
4. **Kode 4: Cerai mati** adalah ditinggal mati oleh suami atau istrinya dan belum kawin lagi.

Pertanyaan 409: Status Hubungan dengan Kepala Keluarga

Tanyakan hubungan setiap anggota keluarga dengan kepala keluarga dan isikan kode yang sesuai pada kotak yang tersedia. Anggota Keluarga pertama harus kepala Keluarga (kode 1), ikuti aturan baku susunan anggota keluarga. Kode pada pertanyaan ini ada 8 (delapan), yaitu:

1. **Kepala Keluarga (KK)** adalah salah seorang dari anggota keluarga yang bertanggung jawab atas kebutuhan sehari-hari keluarga atau orang yang dituakan/dianggap/ditunjuk sebagai KK. Hanya ada satu orang KK dalam satu rumah dan minimal umurnya 10 tahun. Seorang suami/KK yang mempunyai istri lebih dari satu yang tinggal di keluarga yang berbeda, maka ia harus dicatat di salah satu keluarga istri yang lebih lama tinggal. Bila diketahui lamanya tinggal bersama istri-istrinya sama, maka ia dicatat di rumah istri yang paling lama dinikahi.
2. **Istri/Suami** adalah pasangan dari kepala keluarga
3. **Anak**, mencakup anak kandung, anak tiri, atau anak angkat dari kepala keluarga;
4. **Menantu** adalah suami/istri/pasangan dari anak kandung, anak tiri atau anak adopsi/angkat;
5. **Cucu** adalah anak dari anak kandung, anak tiri, atau anak adopsi/angkat;
6. **Orangtua/mertua**, yaitu ayah atau ibu dari Kepala Keluarga atau bapak/ibu dari istri/suami/pasangan Kepala Keluarga;
7. **Pembantu/sopir** adalah orang yang bekerja sebagai pembantu atau asisten keluarga, sopir, tukang kebun termasuk satpam yang menginap/tinggal dan makan di keluarga responden tersebut dengan menerima upah/gaji baik berupa uang maupun barang.Termauk pembantu:
 - a. Famili yang dipekerjakan sebagai pembantu (menerima upah/gaji) dianggap sebagai pembantu rumah tangga.
 - b. Tukang kebun yang menjadi Anggota Keluarga majikan (makan dan menginap di rumah majikan), maka dicatat sebagai pembantu.
 - c. Anak pembantu yang ikut tinggal di dalam keluarga, apabila diperlakukan sebagai pembantu, status hubungan dengan KRT dicatat sebagai pembantu. Apabila anak tersebut tidak diperlakukan sebagai pembantu, maka dicatat sebagai lainnya.
8. **Lainnya** adalah mereka yang tidak ada hubungan famili dengan Kepala Keluarga atau Anggota Keluarga lainnya, yang tinggal di rumah tersebut lebih dari 1 tahun, seperti tamu, teman, dan orang yang mondok dengan makan (indekos), termasuk anak pembantu yang juga tinggal dan makan di keluarga majikannya. Termasuk dalam kategori "lainnya" adalah mantan menantu yang tidak ada hubungan famili dengan Kepala Keluarga.

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

Tanyakan kepada wanita usia 10 – 54 tahun dan berstatus kawin, cerai hidup atau cerai mati, apakah sedang hamil. Tuliskan kode 1 jika saat ini sedang hamil atau kode 2 jika tidak sedang hamil atau tidak yakin/tidak tahu.

Pertanyaan 411: Apakah (Nama) memiliki kartu identitas?

Kode 0 untuk tidak memiliki kartu identitas, kode 1 untuk akta kelahiran, kode 2 untuk Kartu Identitas Anak (KIA), dan kode 4 untuk Kartu Tanda Penduduk (KTP). Dalam kasus Anggota Keluarga memiliki lebih dari satu identitas yang terdapat pada Rincian, maka petugas dapat menjumlahkan kode sesuai dengan kartu identitas yang dimiliki oleh Anggota Keluarga.

Contoh: Badu memiliki Akta Kelahiran dan KTP. Kode untuk Akta Kelahiran adalah 1 dan kode KTP yaitu 4. Jumlah dari kode ini adalah 5, sehingga kode yang diisikan pada Rincian kepemilikan kartu identitas adalah 5.

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

Pertanyaan 412: Partisipasi Sekolah

Bersekolah adalah apabila seseorang terdaftar dan aktif mengikuti proses belajar, baik di suatu jenjang pendidikan formal maupun nonformal, khususnya program kesetaraan (Paket A/B/C) yang berada di bawah pengawasan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Kemdikbud) maupun kementerian lainnya.

Pertanyaan ini diisi dengan cara menuliskan salah satu kode 1 s.d 3 pada kotak yang tersedia. Jika jawaban berkode 1 skip ke Rincian 416 sesuai alur kuesioner, jika berkode 2 atau 3 maka lanjutkan ke rincian Pertanyaan 413 (jenjang dan jenis pendidikan tertinggi yang pernah/sedang diduduki).

Terdapat 3 (tiga) kode untuk Rincian 412, yaitu:

1. **Kode 1: Tidak/belum pernah sekolah** 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.
2. **Kode 2: Masih sekolah** adalah anggota keluarga berumur 5 tahun ke atas yang terdaftar dan aktif mengikuti pendidikan baik di suatu jenjang pendidikan formal maupun nonformal (Paket A/B/C), yang berada di bawah pengawasan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Kemdikbud), Kementerian Agama (Kemenag), Instansi Negeri lain maupun Instansi Swasta. Termasuk bagi mahasiswa yang sedang cuti dianggap masih bersekolah.
3. **Kode 3: Tidak bersekolah lagi** adalah anggota keluarga berumur 5 tahun ke atas yang pernah terdaftar dan aktif mengikuti pendidikan baik di suatu jenjang

pendidikan formal maupun nonformal (Paket A/B/C), tetapi pada saat pencacahan tidak terdaftar atau tidak aktif mengikuti pendidikan lagi.

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

Jenjang pendidikan tertinggi yang sedang/pernah diduduki adalah jenjang pendidikan tertinggi yang sedang diduduki oleh seseorang yang masih bersekolah atau yang pernah diduduki oleh seseorang yang sudah tidak bersekolah lagi (walaupun tidak lulus), baik jenjang pendidikan formal maupun nonformal kesetaraan (Paket A/B/C). Terdapat 22 (dua puluh dua) kode untuk Rincian 413, yaitu:

1. **Kode 01: Paket A** adalah satuan pendidikan nonformal yang setara atau sederajat dengan jenjang pendidikan dasar (SD). Program Paket A setara SD/MI disediakan untuk:
 - a. Penduduk yang belum selesai menempuh pendidikan (putus sekolah) di SD/sederajat.
 - b. Penduduk yang belum pernah menempuh pendidikan SD/sederajat atau tidak dapat bersekolah karena berbagai faktor, seperti faktor ekonomi, kendala waktu, geografi, dan masalah sosial/hukum, seperti : anak jalanan, korban napza, dan anak lapas
2. **Kode 02: SDLB**, Sekolah Dasar Luar Biasa adalah satuan pendidikan/sekolah pada tingkat Sekolah Dasar (SD) yang menyelenggarakan pendidikan bagi Anak Berkebutuhan Khusus (ABK);
3. **Kode 03: SD**, Sekolah Dasar (SD) adalah Sekolah Dasar atau yang sederajat (sekolah dasar kecil, sekolah dasar pamong);
4. **Kode 04: Madrasah Ibtidaiyah (MI)** adalah satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum dengan kekhasan agama islam yang terdiri dari 6 (enam) tingkat pada jenjang pendidikan dasar (sederajat dengan SD);
5. **Kode 05: SPM/PDF Ula** adalah Satuan Pendidikan Muadalah/Pendidikan Diniyah Formal yaitu pesantren yang diselenggarakan pada jalur pendidikan formal jenjang pendidikan dasar setingkat SD/Sederajat;
6. **Kode 06: Paket B** adalah satuan pendidikan nonformal yang setara atau sederajat dengan jenjang Sekolah Menengah Pertama (SMP);
7. **Kode 07: SMP LB** adalah satuan pendidikan/sekolah pada tingkat Sekolah Menengah Pertama (SMP) yang menyelenggarakan pendidikan bagi Anak Berkebutuhan Khusus (ABK);
8. **Kode 08: SMP, Sekolah Menengah Pertama** adalah sekolah menengah pertama atau yang sederajat;
9. **Kode 09: Madrasah Tsanawiyah (MTs)** adalah satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum dengan kekhasan agama islam yang terdiri dari 3 (tiga) tingkat pada jenjang pendidikan dasar sebagai lanjutan dari Sekolah Dasar (SD), MI, atau bentuk lain yang sederajat;

- 10. Kode 10: SPM/PDF Wustha** adalah pesantren yang diselenggarakan pada jalur pendidikan formal jenjang pendidikan dasar setingkat SMP/Sederajat;
- 11. Kode 11: Paket C** adalah satuan pendidikan nonformal yang setara atau sederajat dengan jenjang pendidikan Sekolah Menengah Atas (SMA). Program Paket C setara SMA/MA disediakan untuk:
- Penduduk yang lulus (putus lanjut) SMP/sederajat; atau penduduk yang putus SMA/sederajat.
 - Penduduk yang lulus SMP/sederajat tidak melanjutkan pada SMA/Sederajat karena berbagai faktor, seperti faktor ekonomi, kendala waktu, geografi, dan masalah sosial/hukum, seperti anak jalanan, korban napza, dan anak lapas.
- 12. Kode 12: SMLB,** adalah satuan pendidikan/sekolah pada tingkat Sekolah Menengah Atas yang menyelenggarakan pendidikan bagi Anak Berkebutuhan Khusus (ABK);
- 13. Kode 13: SMA,** Sekolah Menengah Atas (SMA) adalah Sekolah Menengah Atas (SMA), atau yang sederajat (HBS 5 tahun, AMS, dan Kursus Pegawai Administrasi Atas (KPA));
- 14. Kode 14: MA (Madrasah Aliyah)** adalah satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum dengan kekhasan agama Islam yang terdiri atas 3 (tiga) tingkat pada jenjang pendidikan menengah (sederajat dengan SMA) sebagai lanjutan dari SMP, MTs, atau bentuk lain yang sederajat;
- 15. Kode 15: SMK,** Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) adalah sekolah kejuruan setingkat SMA, misalnya Sekolah Menengah Pekerjaan Sosial (SMPS), Sekolah Menengah Industri Kerajinan, Sekolah Menengah Seni Rupa, Sekolah Menengah Karawitan Indonesia (SMKI), Sekolah Menengah Musik, Sekolah Teknologi Menengah Pembangunan, Sekolah Menengah Ekonomi Atas (SMEA), Sekolah Teknologi Menengah, Sekolah Menengah Teknologi Pertanian, Sekolah Menengah Teknologi Perkapalan, Sekolah Menengah Teknologi Pertambangan, Sekolah Menengah Teknologi Grafika, Sekolah Guru Olahraga (SGO), Sekolah Guru Pendidikan Luar Biasa (SGPLB), Pendidikan Guru Agama 6 tahun, Sekolah Guru Taman Kanak-Kanak, Kursus Pendidikan Guru (KPG), Sekolah Menengah Analis Kimia, Sekolah Asisten Apoteker (SAA), Sekolah Bidan, dan Sekolah Penata Rontgen;
- 16. Kode 16: MAK, Madrasah Aliyah Kejuruan** adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal dalam binaan Kemenag yang menyelenggarakan pendidikan kejuruan dengan kekhasan agama Islam pada jenjang pendidikan menengah sebagai lanjutan dari SMP, MTs, atau bentuk lain yang sederajat atau lanjutan dari hasil belajar yang diakui sama/setara SMP/MTs.
- 17. Kode 17: SPM/PDF Ulya** adalah pesantren yang diselenggarakan pada jalur pendidikan formal jenjang pendidikan menengah setingkat SM/Sederajat;
- 18. Kode 18: D1/D2/D3** adalah Program Diploma 1 atau 2 atau 3 yang diselenggarakan/dikelola oleh akademi/perguruan tinggi;

- 19.** *Kode 19: D4/S1* adalah program pendidikan diploma 4 atau strata 1 suatu perguruan tinggi;
- 20.** *Kode 20: Profesi* merupakan pendidikan tinggi setelah program sarjana yang menyiapkan mahasiswa dalam pekerjaan yang memerlukan persyaratan keahlian khusus. Pendidikan profesi dapat diselenggarakan oleh Perguruan Tinggi dan bekerja sama dengan Kementerian, Kementerian lain, Lembaga Pemerintah Non Kementerian (LPNK) dan/atau organisasi profesi yang bertanggungjawab atas mutu layanan profesi (Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 Pasal 17).
- Lulusan pendidikan profesi mendapat sertifikat profesi yang diterbitkan oleh Perguruan Tinggi bersama dengan Kementerian, Kementerian lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi yang bertanggung jawab terhadap mutu layanan profesi, dan/atau badan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 1) Kelompok profesi dibedakan dalam 2 (dua) Klaster, yakni :
 - a) Klaster sesuai rumpun
 - (1) Kesehatan (dokter, dokter gigi, ners, apoteker, fisioterapi, dokter hewan, psikolog (klinis), dan lainnya)
 - (2) Keteknikan (sipil, elektro)
 - (3) Arsitek
 - (4) Hukum (pengacara, notaris, jaksa, hakim)
 - (5) Ekonomi (akuntan, aktuaria)
 - (6) Sosial
 - (7) Pendidikan guru
 - b) Klaster sesuai jenjang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI):
 - (1) Klaster Pendidikan Profesi setara kualifikasi jenjang tujuh KKNI (contoh: dokter, dokter gigi, ners, apoteker, fisioterapi, dokter hewan, arsitek)
 - (2) Klaster Pendidikan Profesi setara kualifikasi jenjang delapan KKNI (contoh: psikolog dan notaris)
- 21.** *Kode 21: S2* adalah program pendidikan pascasarjana (magister), strata 2 pada suatu perguruan tinggi. Pendidikan spesialis 1 disetarakan dengan S2;
- 22.** *Kode 22: S3* adalah program pendidikan pascasarjana (doktor), strata 3 pada suatu perguruan tinggi. Pendidikan spesialis 2 disetarakan dengan S3.

Penjelasan:

- a) Seseorang yang sedang bersekolah (terdaftar dan aktif) di dua sekolah pada jenjang pendidikan yang sama, maka dicatat pada salah satu sekolah saja tergantung jawaban responden mana yang lebih diutamakan.
- b) Seseorang sedang bersekolah (terdaftar dan aktif) di dua (atau lebih) jenjang pendidikan yang berbeda, maka pilih kode yang lebih besar atau jenjang pendidikan yang paling tinggi.

Pertanyaan 414: Kelas tertinggi yang pernah/sedang diduduki

Kelas tertinggi adalah tingkatan/kelas terakhir atau paling tinggi yang dilalui seseorang pada suatu jenjang pendidikan baik formal maupun nonformal (Paket

A/B/C) di sekolah negeri maupun swasta. Isikan tingkat/kelas tertinggi yang pernah/sedang diduduki. Isikan salah satu kode 1 sampai dengan 8 ke dalam kotak yang telah disediakan.

Penjelasan:

- a. **Tamat sekolah/satuan pendidikan** adalah menyelesaikan pelajaran yang ditandai dengan lulus ujian akhir pada kelas atau tingkat terakhir suatu jenjang pendidikan formal dan nonformal (Paket A/B/C) di sekolah negeri maupun swasta dengan mendapatkan tanda tamat belajar/ijazah. Seseorang yang belum mengikuti pelajaran pada kelas tertinggi tetapi sudah mengikuti ujian akhir/sidang dan lulus, dianggap tamat sekolah/satuan pendidikan.
- b. **Pada jenjang SMP/sederajat dan SMA/sederajat**, kode isian kelas/tingkat yang sedang/pernah diduduki adalah seperti berikut:

Jenjang	Kelas yang sedang/pernah diduduki	Kode isian jawaban dalam kuesioner
SMP/Sederajat	Kelas 7	1
	Kelas 8	2
	Kelas 9	3
SMA/Sederajat	Kelas 10	1
	Kelas 11	2
	Kelas 12	3

- c. Pada **perguruan tinggi** yang memakai sistem satuan kredit semester (SKS), keterangan tentang tingkat/kelas yang diduduki dapat diperoleh dengan mengajukan pertanyaan tambahan sebagai berikut:

Jumlah SKS	Tingkatan
0-30 SKS	Tingkat 1
31-60 SKS	Tingkat 2
61-90 SKS	Tingkat 3
91-120 SKS	Tingkat 4
>= 121 SKS	Tingkat 5

- d. Paket A/B/C disetarakan dengan sekolah formal (Permen Diknas RI No.3 Tahun 2008) dengan ketentuan sebagai berikut:

Jenis Paket	Jumlah SKK	Kelas
Paket A	0-34 SKK	Kelas 1
	35-68 SKK	Kelas 2
	69-102 SKK	Kelas 3
	103-136 SKK	Kelas 4
	137-170 SKK	Kelas 5
	171-204 SKK	Kelas 6
Paket B	0-34 SKK	Kelas 1
	35-68 SKK	Kelas 2
	69-102 SKK	Kelas 3
Paket C	0-40 SKK	Kelas 1
	41-81 SKK	Kelas 2
	82-102 SKK	Kelas 3

Beban belajar Program Paket A, Program Paket B, dan Program Paket C dinyatakan dalam Satuan Kredit Kompetensi (SKK) yang menunjukkan bobot kompetensi yang harus dicapai oleh peserta didik dalam mengikuti program pembelajaran. SKK merupakan ukuran kegiatan pembelajaran yang pelaksanaannya fleksibel. SKK dapat digunakan untuk alih kredit kompetensi yang diperoleh dari jalur pendidikan formal, informal, kursus, keahlian, dan pengalaman yang relevan.

Penjelasan Tingkat/Kelas Tertinggi yang pernah/sedang diduduki:

1. Seseorang yang telah tamat sekolah, maka tingkat/kelas tertinggi yang pernah/sedang diduduki diberi kode 8.
2. Seseorang yang pernah/sedang mengikuti tingkat/kelas tertinggi pada program D1/ D2/ D3 diberi kode 4 (belum/tidak lulus).
3. Seseorang yang pernah/sedang mengikuti tingkat/kelas tertinggi pada program S1 diberi kode 5 (belum/tidak lulus).
4. Sarjana yang pernah/sedang kuliah pada program master/S2 diberi kode 6 (belum/tidak lulus).

5. Seseorang yang pernah/sedang kuliah program doktor/S3 diberi kode 7 (belum/tidak lulus).
6. Tingkat/kelas pada Paket A adalah 1 s.d 6 (belum/tidak lulus).
7. Tingkat/kelas pada Paket B dan Paket C adalah 1 s.d 3 (belum/tidak lulus).
8. Penulisan kelas pada tingkat SMP/sederajat dan SMA/sederajat menggunakan 1, 2 dan 3 (belum/tidak lulus).

Pertanyaan 415: Ijazah 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. **Terdapat 23 (dua puluh tiga) kode untuk Rincian 415. Penjelasan kode 1-22 sama dengan Pertanyaan 413, namun untuk Kode 23: Tidak Punya Ijazah SD.**

Kode 23: Tidak punya ijazah SD adalah mereka yang tidak atau belum pernah menamatkan jenjang pendidikan formal atau nonformal terendah. Mereka yang pernah bersekolah di sekolah dasar 5/6/7 tahun atau yang sederajat (antara lain sekolah luar biasa tingkat dasar, madrasah ibtidaiyah, sekolah dasar pamong, sekolah dasar kecil, dan Paket A) tetapi tidak/belum tamat. Termasuk juga seseorang yang tamat sekolah dasar 3 tahun atau yang sederajat bukan karena akselerasi.

Catatan:

1. Kepala/anggota keluarga yang duduk di kelas 5 SD, atau kelas 2 SMP (kelas VIII), atau kelas 2 SMA (kelas XI) tetapi telah mengikuti ujian SD, atau SMP, atau SMA dan lulus, maka pendidikan yang ditamatkan adalah SD atau SMP atau SMA, sesuai dengan jenjang yang dinyatakan lulus ujiannya.
2. Ada kemungkinan kepala/anggota keluarga yang telah menamatkan jenjang pendidikan tertentu ternyata pada saat wawancara sedang menjalani jenjang pendidikan yang lebih rendah dari yang telah ditamatkan. Pastikanlah hal tersebut dengan mengajukan pertanyaan sekali lagi. Bila keadaan ini terjadi, beri penjelasan di Blok Catatan.
3. Jika ijazah yang dimiliki hilang/terbakar dianggap memiliki ijazah.
4. Jika seseorang pernah/sedang bersekolah di jenjang formal, karena gagal UAN kemudian ikut ujian paket maka jenjang dan jenis pendidikan tertinggi yang pernah/sedang yang diduduki adalah jenjang formalnya dan ijazah/STTB tertinggi yang dimiliki adalah ijazah paket.

SUB BLOK C: KETENAGAKERJAAN

Blok IVC ditanyakan untuk Anggota Keluarga usia 5 tahun ke Atas. Batas bawah usia 5 tahun adalah untuk menangkap pekerja di usia anak.

Pertanyaan 416 a: Bekerja atau Membantu Bekerja Selama Seminggu yang Lalu
Bekerja adalah kegiatan melakukan pekerjaan dengan maksud memperoleh atau membantu memperoleh penghasilan atau keuntungan, paling sedikit selama satu jam dalam seminggu terakhir. Bekerja selama satu jam tersebut boleh dilakukan baik secara berturut-turut/tidak terputus maupun kumulatif satu jam dalam seminggu. Penghasilan atau keuntungan mencakup upah/gaji termasuk semua tunjangan dan bonus bagi pekerja/karyawan/ pegawai dan hasil usaha berupa sewa, bunga atau keuntungan, baik berupa uang atau barang termasuk bagi pengusaha.

Seminggu terakhir adalah jangka waktu **tujuh (7) hari berturut-turut yang berakhir sehari sebelum tanggal pencacahan.**

Kode 1 apabila bekerja. Bekerja di sini mencakup kondisi mempunyai pekerjaan/usaha, tetapi sementara tidak bekerja. Mempunyai pekerjaan, tetapi sementara tidak bekerja adalah mereka yang mempunyai pekerjaan/usaha, tetapi selama seminggu terakhir tidak bekerja karena sesuatu sebab, seperti: sakit, cuti, menunggu panen, tugas belajar, atau mogok kerja.

Kode 2 apabila anggota keluarga tidak bekerja dalam seminggu terakhir maka skip ke pertanyaan 419 sesuai alur kuesioner

Pertanyaan 416 b: Berapa jam (Nama) bekerja?

Jam Kerja adalah lama waktu (dalam jam) yang digunakan untuk bekerja dari seluruh pekerjaan yang dilakukan selama seminggu yang lalu.

Jam kerja ditanyakan untuk seluruh pekerjaan (bukan hanya pekerjaan utama) serta ditanyakan hanya untuk seminggu yang lalu. Untuk anggota keluarga yang sementara sedang tidak bekerja (karena sakit, cuti, menunggu panen, atau mogok kerja) dalam seminggu yang lalu dan tidak mengerjakan apa-apa isikan “00” pada kotak jumlah jam kerja. Jam Kerja lebih dari 97 jam, isikan 97 pada kotak. Pengisian kotak mengikuti pembulatan statistik, untuk bilangan genap dengan pecahan 0,5 maka dibulatkan ke bawah.

Contoh pembulatan statistik:

36,2 dibulatkan menjadi 36

36,8 dibulatkan menjadi 37

32,5 dibulatkan menjadi 32

31,5 dibulatkan menjadi 32

Pertanyaan 417: Lapangan Usaha dari Pekerjaan Utama

Pertanyaan ini bertujuan untuk memperoleh informasi mengenai lapangan usaha dari pekerjaan utama anggota keluarga yang berusia 5 tahun ke atas. Isikan salah satu kode lapangan usaha dari kode 01 sampai dengan 26 pada kotak yang tersedia untuk tiap anggota keluarga.

Lapangan usaha adalah bidang kegiatan dari pekerjaan/usaha/ perusahaan/kantor tempat anggota keluarga bekerja. Lapangan usaha utama adalah pekerjaan yang menggunakan **waktu terbanyak**, jika waktunya sama, maka lapangan usaha utama adalah yang memberikan **penghasilan terbesar**.

Penjelasan:

- a. Kepala/anggota keluarga pada seminggu terakhir hanya mempunyai satu pekerjaan, maka pekerjaan tersebut dicatat sebagai pekerjaan utama. Kepala/anggota keluarga yang sedang cuti dan pada masa cuti tersebut ia tidak melakukan pekerjaan lain, maka pekerjaan utamanya adalah pekerjaan yang dia cutikan.
- b. Kepala/anggota keluarga yang sedang cuti dan pada masa cuti tersebut melakukan pekerjaan lain, maka salah satu dari pekerjaan lainnya itu merupakan pekerjaan utamanya.

1. Kode 01 : Pertanian Tanaman Padi dan Palawija

- a. **Pertanian Tanaman Padi** mencakup pertanian padi, termasuk pertanian padi organik dan padi yang sudah dimodifikasi. Termasuk kegiatan pembibitan dan pemberian tanaman padi.
- b. **Pertanian Palawija** meliputi jagung, kedelai, kacang tanah, atau kacang hijau, serta aneka umbi palawija.
 - **Pertanian Jagung** mencakup usaha pertanian jagung mulai dari kegiatan pengolahan lahan, penanaman, pemeliharaan, dan juga pemanenan dan pasca panen jika menjadi satu kesatuan kegiatan tanaman serealia jagung. Termasuk kegiatan pembibitan dan pemberian tanaman jagung.
 - **Pertanian Kedelai, Kacang Tanah, atau Kacang Hijau** mencakup usaha pertanian kedelai, kacang tanah, atau kacang hijau mulai dari kegiatan pengolahan lahan, penanaman, pemeliharaan, dan juga pemanenan dan pasca panen jika menjadi satu kesatuan kegiatan tanaman kedelai, kacang tanah, atau kacang hijau (kacang palawija). Termasuk kegiatan pembibitan dan pemberian tanaman kedelai, kacang tanah, atau kacang hijau.
 - **Pertanian Aneka Umbi Palawija** mencakup usaha pertanian aneka umbi palawija mulai dari kegiatan pengolahan lahan, penanaman, pemeliharaan, dan juga pemanenan dan pasca panen jika menjadi satu kesatuan kegiatan tanaman aneka umbi palawija, seperti ubi kayu, ubi jalar, talas, ganyong dan irut, gembili dan tanaman umbi-umbian palawija lainnya. Termasuk kegiatan pembibitan dan pemberian tanaman aneka umbi palawija

2. Kode 02: Hortikultura

Pertanian Hortikultura mencakup semua kegiatan ekonomi/lapangan usaha, yang meliputi:

- a. Sayuran: Jengkol, Melinjo, Bawang merah, Kacang panjang, Kangkung, Kentang, dll.
- b. Buah-buahan: Jambu air, Jambu biji, Pepaya, Pisang, Rambutan, Semangka, dll.
- c. Tanaman Obat: Mengkudu, Kapulaga, Keji beling, Kunyit, Jahe, dll.
- d. Tanaman Hias: Bougainvillea, Soka, Anggrek, Melati, Mawar, dll

3. Kode 03: Perkebunan

Pertanian Perkebunan mencakup semua kegiatan ekonomi/lapangan usaha tanaman perkebunan musiman dan tahunan seperti: Jambu mete, Jarak pagar, Kapok, Kemiri sunan, Kina, Lada, Abaca/Manila, Akar wangi, Kapas, Kenaf, Nilam, Rosela, Sereh wangi, Tembakau, dll.

4. Kode 04: Perikanan

Perikanan mencakup penangkapan dan budidaya ikan, jenis *crustacea* (seperti udang, kepiting, *mollusca*, dan biota air lainnya di laut, air payau, dan air tawar. Tidak termasuk pemancingan untuk rekreasi.

5. Kode 05: Peternakan

Peternakan mencakup budidaya dan pembibitan hewan ternak, unggas, serangga, binatang melata/reptil, cacing, hewan peliharaan. Termasuk budidaya hewan untuk diambil hasilnya seperti bulu, telur, susu, madu dan lilin lebah dan kepompong ulat sutera.

6. Kode 06: Kehutanan dan Pertanian Lainnya

Golongan pokok ini mencakup pemanenan pohon untuk diambil kayunya serta pengambilan dan pemungutan hasil hutan selain kayu yang tumbuh liar. Di samping menghasilkan kayu, kegiatan kehutanan menghasilkan produk melalui proses sederhana, seperti kayu bakar, arang kayu, serbuk kayu, serpih kayu dan kayu bulat dalam bentuk yang belum diolah (misalnya pitprops/kayu untuk bahan atap, bubur kayu dan lain-lain). Kegiatan ini dapat dilakukan di hutan alam yang belum diusahakan atau di hutan yang sudah diusahakan. Termasuk juga pemanenan pohon bakau.

Kode 06 ini termasuk pertanian lainnya yang belum tercakup pada Kode 01-05.

7. Kode 07: Pertambangan/Penggalian

Kategori ini mencakup kegiatan ekonomi/lapangan usaha pengambilan mineral dalam bentuk alami, yaitu padat (batu bara dan bijih logam), cair (minyak bumi), atau gas (gas alam). Kategori ini juga mencakup kegiatan tambahan untuk penyiapan barang tambang dan galian mentah untuk dipasarkan, seperti pemecahan, pengasahan, pembersihan, pengeringan, sortasi, pemurnian bijih logam, pencairan gas alam, dan aglomerasi bahan bakar padat.

8. Kode 08: Industri Pengolahan

Kategori ini meliputi kegiatan ekonomi/lapangan usaha di bidang perubahan secara kimia atau fisik dari bahan, unsur atau komponen menjadi produk baru. Unit industri pengolahan digambarkan sebagai pabrik, mesin, atau peralatan yang khusus digerakkan dengan mesin dan tangan. Termasuk kategori industri pengolahan di sini adalah unit yang mengubah bahan menjadi produk baru dengan menggunakan tangan, kegiatan maklon atau kegiatan penjualan produk yang dibuat di tempat yang sama di mana produk tersebut dijual dan unit yang melakukan pengolahan bahan-bahan dari pihak lain atas dasar kontrak.

9. Kode 9: Pengadaan Listrik, Gas, Uap/Air Panas dan Udara Dingin

Kategori ini mencakup kegiatan ekonomi/lapangan usaha pengadaan tenaga listrik gas alam, uap panas, air panas, dan sejenisnya melalui jaringan, saluran atau pipa infrastruktur permanen. Kategori ini juga mencakup pengoperasian mesin pembangkit listrik dan gas, yang menghasilkan, mengontrol, dan menyalurkan tenaga listrik atau gas. Juga mencakup pengadaan uap panas dan udara dingin/sistem tata udara. Termasuk kegiatan produksi es, baik untuk kebutuhan konsumsi maupun kebutuhan lainnya.

10. Kode 10: Pengelolaan Air, Pengelolaan Air Limbah, Pengelolaan dan Daur Ulang Sampah, dan Aktivitas Remediasi

Kategori ini mencakup kegiatan ekonomi/lapangan usaha yang berhubungan dengan pengelolaan air. Kategori ini juga mencakup pengelolaan berbagai bentuk limbah/sampah, seperti limbah/sampah padat atau bukan yang berasal dari Keluarga dan industri, yang dapat mencemari lingkungan. Hasil dari proses pengolahan limbah/sampah dapat dibuang atau menjadi input dalam proses produksi lainnya.

11. Kode 11: Konstruksi

Kategori ini mencakup kegiatan ekonomi/lapangan usaha di bidang konstruksi, yaitu kegiatan konstruksi umum dan konstruksi khusus pekerjaan bangunan gedung dan bangunan sipil. Kegiatan konstruksi mencakup pekerjaan baru, perbaikan, penambahan dan perubahan, pendirian bangunan, atau struktur prefabricasi di lokasi proyek dan juga konstruksi yang bersifat sementara. Persewaan peralatan konstruksi dengan operatornya diklasifikasikan sebagai kegiatan konstruksi khusus.

12. Kode 12: Perdagangan Besar dan Eceran; Reparasi dan Perawatan Mobil dan Sepeda Motor

Kategori ini meliputi kegiatan ekonomi/lapangan usaha di bidang perdagangan besar dan eceran (yaitu penjualan tanpa perubahan teknis) dari berbagai jenis barang, dan memberikan imbalan jasa yang mengiringi penjualan barang barang

tersebut. Baik penjualan secara grosir (perdagangan besar) maupun eceran merupakan tahap akhir dalam pendistribusian barang dagangan. Kategori ini juga mencakup reparasi mobil dan sepeda motor. Perdagangan besar adalah penjualan kembali (tanpa perubahan teknis), baik barang baru maupun barang bekas kepada pengecer, industri, komersial, institusi atau pengguna profesional, atau kepada pedagang besar lainnya, atau yang bertindak sebagai agen atau broker dalam pembelian atau penjualan barang, baik perorangan maupun perusahaan. Perdagangan eceran adalah penjualan kembali (tanpa perubahan teknis), baik barang baru maupun bekas, utamanya kepada masyarakat umum untuk konsumsi atau penggunaan perorangan maupun Keluarga, melalui toko, *department store*, kios, *mail-order houses*, penjual dari pintu ke pintu, pedagang keliling, koperasi konsumsi, rumah pelelangan, dan lain-lain.

13. Kode 13: Pengangkutan dan Pergudangan

Kategori ini mencakup penyediaan angkutan penumpang atau barang, baik yang berjadwal maupun tidak, dengan menggunakan jalan rel, saluran pipa, darat, perairan atau udara dan kegiatan yang berhubungan dengan itu, seperti: fasilitas terminal dan parkir, penanganan kargo/bongkar muat barang, pergudangan, dan lain-lain. Termasuk dalam kategori ini penyewaan alat angkutan dengan pengemudi atau operator, juga kegiatan pos dan kurir.

14. Kode 14: Penyediaan Akomodasi dan Penyediaan Makan Minum

Kategori ini mencakup penyediaan akomodasi penginapan jangka pendek untuk pengunjung dan pelancong lainnya serta penyediaan makanan dan minuman untuk konsumsi segera. Jumlah dan jenis layanan tambahan yang disediakan dalam kategori ini sangat bervariasi.

Catatan Penting:

1. Kesalahan umum terjadi ketika pendataan adalah kesalahan dalam mengklasifikasikan usaha produksi makanan ke dalam usaha perdagangan semata-mata karena Perusahaan tersebut juga memiliki unit pemasaran yang menjual langsung kepada pedagang eceran. PPL harus berhati-hati dan memastikan ulang apakah kegiatan utama yang dilakukan oleh Perusahaan tersebut adalah tanpa mengolah barang yang dibeli sama sekali atau memiliki tahapan proses pengolahan seperti barang setengah jadi menjadi barang jadi/barang mentah menjadi setengah jadi. Apabila terdapat tahapan pengolahan maka usaha tersebut masuk ke dalam usaha Industri Pengolahan dengan kode 08.
2. Hal kedua yang perlu diperhatikan adalah Perdagangan makanan dan minuman. Apabila responden bekerja dengan menyiapkan makanan dan/atau minuman dengan proses terlebih dahulu sehingga dapat disajikan kepada konsumen maka kegiatan tersebut tidak masuk kedalam kelompok Jasa Perdagangan. Kegiatan yang melakukan pengolahan terlebih dahulu terhadap makanan dan/atau minuman yang disajikan termasuk kedalam

kelompok penyediaan akomodasi dan penyediaan Makan Minum dengan kode 14.

15. Kode 15: Informasi dan Komunikasi

Kategori ini mencakup produksi dan distribusi informasi dan produk kebudayaan, penyediaan sarana untuk mengirimkan atau mendistribusikan produk-produk tersebut, dan juga data atau kegiatan komunikasi, teknologi informasi dan pengolahan data, serta kegiatan jasa informasi lainnya. Komponen utama dari kategori ini adalah kegiatan penerbitan, termasuk penerbitan perangkat lunak (software), film, dan kegiatan perekaman suara, kegiatan pemrograman dan penyiaran radio dan TV, kegiatan telekomunikasi dan kegiatan teknologi informasi, dan kegiatan jasa informasi lainnya.

16. Kode 16: Keuangan dan Asuransi

Kategori ini mencakup aktivitas keuangan, termasuk asuransi, reasuransi, dan kegiatan dana pensiun dan jasa penunjang keuangan. Kategori ini juga mencakup kegiatan dari pemegang aset, seperti: kegiatan perusahaan holding dan kegiatan dari lembaga penjaminan atau pendanaan dan lembaga keuangan sejenis.

17. Kode 17: Real Estate

Kategori ini mencakup kegiatan orang yang menyewakan, agen dan atau broker/perantara dalam penjualan atau pembelian real estat, penyewaan real estat dan penyediaan jasa real estat lainnya, seperti jasa penaksir real estat atau bertindak sebagai agen pemegang wasiat real estat. Termasuk kegiatan pembangunan gedung, yang disatukan dengan pemeliharaan atau penyewaan bangunan tersebut. Kategori ini mencakup pengelola bangunan real estat. Real estat adalah properti berupa tanah dan bangunan.

18. Kode 18: Aktivitas Profesional, Ilmiah, dan Teknis

Kategori ini mencakup khususnya kegiatan profesional, ilmu pengetahuan dan teknik, kegiatan ini membutuhkan suatu tingkat pelatihan yang tinggi dan menghasilkan ilmu pengetahuan dan keterampilan khusus yang tersedia untuk pengguna.

19. Kode 19: Aktivitas Penyewaan dan Sewa Guna Usaha Tanpa Hak Opsi, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan, dan Penunjang Usaha Lainnya

Kategori ini mencakup berbagai macam kegiatan yang mendukung operasional usaha atau bisnis secara umum. Kegiatan ini berbeda dari kegiatan yang termasuk dalam kategori 18, karena tujuan utamanya bukanlah transfer ilmu pengetahuan khusus.

20. Kode 20: Administrasi Pemerintahan, Pertahanan, dan Jaminan Sosial Wajib

Kategori ini mencakup kegiatan yang sifatnya pemerintahan, yang umumnya dilakukan oleh administrasi pemerintahan. Kategori ini juga mencakup perundang-undangan dan penerjemahan hukum yang berkaitan dengan pengadilan dan menurut peraturannya, seperti halnya administrasi program berdasarkan peraturan perundangan-undangan, kegiatan legislatif, perpajakan,

pertahanan negara, keamanan dan keselamatan negara, pelayanan imigrasi, hubungan luar negeri dan administrasi program pemerintah. Kategori ini juga mencakup kegiatan jaminan sosial wajib.

21. Kode 21: Pendidikan

Kategori ini mencakup kegiatan pendidikan pada berbagai tingkatan dan untuk berbagai pekerjaan, baik secara lisan atau tertulis seperti halnya dengan berbagai cara komunikasi. Kategori ini juga mencakup pendidikan yang diselenggarakan oleh institusi yang berbeda dalam sistem sekolah umum pada tingkat yang berbeda-beda seperti halnya pendidikan untuk usia dewasa, program literasi, dan lain-lain. Juga mencakup akademi dan sekolah militer, sekolah penjara dan lain-lain sesuai dengan tingkatan masing-masing.

22. Kode 22: Aktivitas Kesehatan Manusia dan Aktivitas Sosial

Kategori ini mencakup kegiatan penyediaan jasa kesehatan dan aktivitas sosial. Kegiatan yang termasuk cukup luas cakupannya, dimulai dari pelayanan kesehatan yang diberikan oleh tenaga profesional terlatih di rumah sakit dan fasilitas kesehatan lain, sampai kegiatan perawatan di rumah yang melibatkan tingkatan kegiatan pelayanan kesehatan sampai kegiatan sosial yang tidak melibatkan tenaga kesehatan profesional.

23. Kode 23: Kesenian, Hiburan, dan Rekreasi

Kategori ini mencakup kegiatan yang cukup luas untuk memenuhi kebutuhan kesenian/ kebudayaan, hiburan dan rekreasi masyarakat umum, termasuk pertunjukan langsung, pengoperasian tempat bersejarah, tempat perjudian, olahraga, dan rekreasi.

24. Kode 24: Aktivitas Jasa Lainnya

Kategori ini (sebagai kategori sisaan) mencakup kegiatan dari keanggotaan organisasi, reparasi komputer dan barang barang rumah tangga dan barang pribadi, berbagai kegiatan jasa perorangan yang tidak dicakup di tempat lain dalam klasifikasi ini.

25. Kode 25: Aktivitas Keluarga sebagai Pemberi Kerja

Kategori ini mencakup kegiatan keluarga sebagai pemberi kerja dan kegiatan yang menghasilkan barang dan jasa oleh keluarga yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan sendiri.

26. Kode 26: Aktivitas Badan Internasional dan Badan Ekstra Internasional Lainnya

Kategori ini mencakup kegiatan Badan Internasional, seperti Perserikatan Bangsa-Bangsa (PBB) dan perwakilan Perserikatan Bangsa-Bangsa, Badan Regional dan lain-lain, *The International Monetary Fund (IMF)*, *The World Bank*, *The World Customs Organization (WHO)*, *The Organization for Economic Co-operation and Development (OECD)*, *The Organization of Petroleum Exporting Countries (OPEC)*, *The European Communities*, *The European Free Trade Association*, dan lain lain. Kategori ini mencakup kegiatan perwakilan diplomatik dan konsulat (Kedutaan Besar).

Cara menentukan **pekerjaan utama** adalah sebagai berikut:

1. Jika kepala/anggota keluarga selama seminggu yang lalu hanya mempunyai satu pekerjaan, maka pekerjaan tersebut dicatat sebagai pekerjaan utama.
2. Jika kepala/anggota keluarga selama seminggu yang lalu mempunyai lebih dari satu pekerjaan, maka pekerjaan yang menggunakan waktu terbanyak dicatat sebagai pekerjaan utama. Jika waktu yang digunakan sama, maka pekerjaan yang memberikan penghasilan terbesar dianggap sebagai pekerjaan utama.

Cara menentukan **lapangan usaha dari pekerjaan utama** dilakukan dengan cara menanyakan bekerja di mana; apa kegiatan usahanya, atau apa kegiatan perusahaan tempat bekerjanya; dan apa yang dihasilkannya atau apa yang dihasilkan perusahaan tempat bekerjanya (barang atau jasa). Diharapkan dengan cara bertanya seperti ini, diperoleh jawaban mengenai lapangan usaha/kegiatan ekonomi kepala/anggota keluarga secara rinci, yang dapat diklasifikasikan secara lebih tepat.

Penjelasan:

1. Kepala/anggota keluarga yang sedang cuti dan pada masa cuti tersebut melakukan pekerjaan lain, maka salah satu dari pekerjaan lainnya itu merupakan pekerjaan utamanya. Misalnya seseorang bekerja di pabrik pertukangan kayu mebel, seminggu yang lalu cuti atau libur, dan dalam masa cuti ia membantu istrinya berjualan pakaian di pasar, maka lapangan pekerjaannya adalah perdagangan yaitu berkode 12.
2. Kepala/anggota keluarga yang bekerja sebagai sopir pribadi lapangan usahanya adalah jasa perorangan yang melayani Keluarga yaitu kode 20 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 14.

Tuliskan lapangan usaha atau bidang pekerjaan utama selengkap-lengkapnya dengan kriteria sebagai berikut:

1. Apa yang dilakukan
2. Tempat bekerja (jika bekerja di suatu perusahaan, tuliskan juga bidang usaha dari perusahaannya)
3. Bahan baku yang digunakan (untuk kegiatan yang menghasilkan barang)
4. Output yang dihasilkan (untuk kegiatan yang menghasilkan barang)
5. Status perusahaan (swasta/pemerintah).

Contoh:

- a. Menanam tembakau di ladang, menghasilkan tembakau kering/basah oleh Keluarga.
- b. Mengantarkan penumpang/barang, memberi jasa angkutan, pada perusahaan ojek online

- c. Mengemudi truk pengangkut kelapa sawit pada perusahaan perkebunan kelapa sawit

Contoh penentuan kode lapangan usaha oleh PML

No.	Apa yang dilakukan	Apa yang diproduksi	Bidang pekerjaan	Kode lapangan usaha
1.	Menanam tembakau	Tembakau kering/basah	Pertanian tembakau	03 (Perkebunan)
2.	Mengantarkan penumpang dan mengantarkan barang	Jasa ojek <i>online</i>	Angkutan ojek <i>online</i>	13 (Pengangkutan dan pergudangan)
3.	Mengemudi truk kelapa sawit	Jasa angkutan	Perkebunan kelapa sawit	03 (Perkebunan)
4.	Penjual nasi goreng	Nasi goreng	Penjualan makanan	14 (Penyediaan Akomodasi dan Penyediaan Makan Minum)

Pertanyaan 418: Status dalam Pekerjaan Utama

Status dalam pekerjaan utama adalah jenis status seseorang dalam pekerjaan utamanya, terdiri dari:

Kode 1: Berusaha sendiri, adalah bekerja atau berusaha dengan menanggung risiko secara ekonomis, yaitu dengan tidak kembalinya ongkos produksi yang telah dikeluarkan dalam rangka usahanya tersebut, serta tidak menggunakan pekerja dibayar maupun pekerja tak dibayar, termasuk yang sifat pekerjaannya memerlukan teknologi atau keahlian khusus.

Penjelasan:

Perusahaan yang didirikan oleh lebih dari satu orang dan tidak memiliki buruh/pegawai maka masing-masing orang berstatus sebagai berusaha sendiri.

Contoh:

Sopir lepas (tidak mendapat gaji) dengan sistem setoran, tukang becak, tukang kayu, tukang batu, tukang listrik, tukang pijat, tukang gali sumur, agen koran, tukang ojek, pedagang yang berusaha sendiri, dokter/bidan/dukun yang buka praktek sendiri, calo tiket, calo tanah/rumah dan lain sebagainya.

Kode 2: Berusaha dibantu buruh tetap/tidak dibayar, adalah bekerja atau berusaha atas risiko sendiri, dan menggunakan buruh/karyawan/pegawai tidak tetap atau buruh tak dibayar.

Buruh karyawan/pegawai tidak tetap adalah buruh/karyawan/pegawai yang bekerja pada orang lain atau instansi/kantor/perusahaan dan hanya menerima upah berdasarkan pada banyaknya waktu kerja atau volume pekerjaan yang dikerjakan. Contoh:

- Pengusaha warung/toko yang dibantu oleh anggota keluarga/pekerja tak dibayar dan atau dibantu orang lain yang diberi upah berdasarkan hari masuk kerja.
- Pedagang keliling yang dibantu pekerja tak dibayar atau orang lain yang diberi upah pada saat membantu saja.
- Petani yang mengusahakan lahan pertaniannya dengan dibantu pekerja tak dibayar. Walaupun pada waktu panen petani tersebut memberikan hasil bagi panen (bawon), pemanen tidak dianggap sebagai buruh tetap.

Kode 3: Berusaha dibantu buruh tetap/buruh dibayar, adalah bekerja atau berusaha atas risiko sendiri, dan menggunakan paling sedikit satu orang buruh/karyawan/pegawai tetap atau dibayar. Contoh:

- Kepala/anggota keluarga sebagai pemilik toko yang mempekerjakan satu atau lebih buruh tetap.
- Kepala/anggota keluarga sebagai pengusaha batu bata yang mempekerjakan buruh tetap.

Kode 4: Buruh/karyawan/pegawai swasta, adalah buruh/karyawan/pegawai swasta yang bekerja pada orang lain atau instansi/kantor/perusahaan dengan menerima upah/gaji secara tetap baik berupa uang maupun barang, baik ada kegiatan maupun tidak ada kegiatan. Penjelasan:

- Kepala/anggota keluarga dianggap sebagai buruh jika memiliki *majikan tetap*, yaitu memiliki satu majikan (orang/Keluarga) yang sama dalam sebulan terakhir. Apabila majikan-nya adalah instansi/lembaga, boleh lebih dari satu.
- Kepala/anggota keluarga sebagai buruh yang *tidak mempunyai majikan tetap*, tidak digolongkan sebagai buruh/karyawan/ pegawai tetapi sebagai pekerja bebas.

Kode 5: PNS/TNI/Polri/BUMN/BUMD/Pejabat Negara adalah seseorang yang bekerja di instansi pemerintah baik pusat maupun daerah, termasuk BUMN, BUMD, dan anggota legislatif. Termasuk pejabat Gubernur, Bupati, dan anggota legislatif.

Kode 6: Pekerja bebas pertanian adalah kepala/anggota keluarga yang bekerja pada orang lain/majikan/institusi yang tidak tetap pada lapangan usaha pertanian, yaitu lebih dari satu majikan dalam sebulan terakhir di usaha Keluarga maupun bukan usaha Keluarga atas dasar balas jasa dengan menerima upah atau imbalan

baik berupa uang maupun barang, dan baik dengan sistem pembayaran harian maupun borongan.

Usaha pertanian meliputi pertanian tanaman pangan, perkebunan, kehutanan, peternakan, perikanan, dan perburuan, termasuk jasa pertanian.

Contoh pekerja bebas di pertanian adalah buruh panen padi, buruh cangkul sawah/ladang, buruh penyadap karet, buruh panen udang dari tambak, buruh pemotong kopi, kelapa, cengkeh, dan sebagainya.

Kode 7: Pekerja bebas non-pertanian adalah kepala/anggota keluarga yang bekerja pada orang lain/majikan/institusi yang tidak tetap pada lapangan usaha non pertanian, yaitu lebih dari satu majikan dalam sebulan terakhir di usaha Keluarga maupun bukan usaha Keluarga atas dasar balas jasa dengan menerima upah atau imbalan baik berupa uang maupun barang, dan baik dengan sistem pembayaran harian maupun borongan.

Contoh pekerja bebas non-pertanian adalah kuli-kuli di pasar, stasiun atau tempat-tempat lainnya yang tidak mempunyai majikan tetap, calo penumpang angkutan umum, tukang cuci keliling, kuli bangunan, tukang parkir bebas, dan sebagainya.

Kode 8: Pekerja keluarga/tidak dibayar, adalah anggota keluarga yang membantu anggota keluarga lain yang berusaha, dengan tidak mendapat upah/gaji, baik berupa uang maupun barang.

Contoh:

- Anggota keluarga dari orang yang dibantunya, seperti istri yang membantu suaminya bekerja di sawah.
- Bukan anggota keluarga tetapi keluarga dari orang yang dibantunya, seperti saudara/famili yang membantu melayani penjualan di warung.
- Bukan anggota keluarga dan bukan keluarga dari orang yang dibantunya, seperti orang yang membantu menganyam topi pada industri rumah tangga tetangganya.

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

NPWP adalah nomor registrasi warga negara berstatus wajib pajak yang memiliki kartu NPWP (maupun yang memiliki kartu namun tidak dapat menunjukkan) yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pajak Kementerian Keuangan. PPL dapat meminta untuk melihat apakah responden memiliki kartu NPWP untuk memastikan kepesertaan sebagai wajib pajak, namun pengakuan oleh responden secara langsung juga tidak ditolak namun dengan kode yang berbeda mengindikasikan ketidakmampuan responden memperlihatkan kartu NPWP yaitu dengan *kode 2 Ada, tidak dapat menunjukkan*. Isikan *kode 3* apabila responden mengaku tidak memiliki NPWP. Kode pada rincian ini yaitu:

Kode 1 Ada, dapat menunjukkan, untuk anggota keluarga yang dapat menunjukkan kartu NPWP dan mengetahui NPWP

Kode 2 Ada, tidak dapat menunjukkan, untuk anggota keluarga yang tidak dapat menunjukkan kartu NPWP, baik yang mengaku ingat nomor NPWP maupun mengaku lupa

Kode 3 Tidak ada, untuk anggota keluarga yang mengaku tidak memiliki NPWP

Penjelasan: Pertanyaan pada Rincian 419 bertujuan untuk mencatat kepemilikan NPWP anggota keluarga pada keluarga yang dicacah. Kode 1 dan 2 ditujukan untuk anggota keluarga yang ingat dan tidak ingat NPWP-nya.

SUB BLOK D: KEPEMILIKAN USAHA

Sub Blok IVD ditanyakan untuk Anggota Keluarga usia 5 tahun ke Atas. Batas bawah usia 5 tahun adalah untuk memperoleh informasi pekerja usia anak.

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

Rincian ini bertujuan untuk mendapatkan keterangan tentang anggota Keluarga yang memiliki usaha. Tanyakan apakah ada Anggota Keluarga yang 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 pada rincian ini yaitu:

Kode 1 Ya, apabila anggota keluarga memiliki usaha yang dilakukan sendiri ataupun bersama-sama;

Kode 2 Tidak, apabila anggota keluarga tidak memiliki usaha yang dilakukan sendiri ataupun bersama-sama;

Jika jawaban adalah Tidak (kode 2), lanjutkan ke Pertanyaan 427.

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

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

Pertanyaan 421. Apakah lapangan usaha dari usaha utama tersebut?

Jika anggota keluarga memiliki satu usaha maka isikan informasi mengenai usaha tersebut. Bila memiliki lebih dari satu usaha, maka isikan informasi mengenai **usaha utama**, yaitu usaha yang menggunakan waktu terbanyak. Bila waktu yang digunakan sama, isikan informasi mengenai usaha yang memberikan penghasilan terbesar.

Penjelasan:

1. PPL harus dapat membedakan antara Usaha dan Pekerjaan dari Anggota Keluarga.
Contoh: 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 1 (Informasi & Komunikasi).
2. Kesalahan yang sering terjadi adalah salah mengelompokkan sektor lapangan usaha Industri Pengolahan ke dalam sektor lapangan usaha Perdagangan.
3. Kesalahan lain adalah mengelompokkan sektor lapangan usaha Penyediaan Akomodasi dan Makan Minum ke dalam Perdagangan.

Tanyakan lapangan usaha apa yang dilakukan oleh Anggota Keluarga tersebut. Lapangan usaha ini tidak harus sama dengan isian pada Blok IV Rincian 417 (lapangan usaha dari pekerjaan utama).

Pertanyaan 422: Jumlah Pekerja yang Dibayar pada Usaha Utama

Tanyakan jumlah pekerja yang dibayar pada kegiatan usaha yang dilakukan. Jumlah pekerja terhitung sebagai pekerja dibayar apabila lebih dari 1 minggu telah ikut dalam kegiatan usaha dan telah/akan menerima upah/gaji. Bila pekerja yang dibayar berjumlah 1000 orang atau lebih, maka isikan 997. Jika tidak ada pekerja yang dibayar, isikan 000.

Pertanyaan 423: Jumlah Pekerja yang Tidak Dibayar pada Usaha Utama

Tanyakan jumlah pekerja yang tidak dibayar pada kegiatan usaha yang dilakukan. 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/bayaran dalam 1 bulan ke depan atau berstatus pekerja keluarga. Bila pekerja yang tidak dibayar berjumlah 100 orang atau lebih, maka isikan 97. Jika tidak ada pekerja yang tidak dibayar, isikan 00.

Pertanyaan 424: Kepemilikan Perizinan Usaha Utama

Tanyakan pada responden kegiatan usaha yang dilakukan memiliki perizinan/registrasi usaha. Isikan jenis perizinan usaha yang dimiliki oleh Anggota Keluarga terkait. Pertanyaan ini bertujuan untuk mendapatkan gambaran mengenai tingkat perizinan di Indonesia.

Izin Usaha adalah izin yang diterbitkan oleh Lembaga OSS untuk dan atas nama menteri, pimpinan lembaga, gubernur, atau bupati/wali kota setelah Pelaku Usaha melakukan pendaftaran

Perizinan Berusaha adalah persetujuan yang diperlukan Pelaku Usaha untuk memulai dan menjalankan usaha dan diberikan dalam bentuk persetujuan yang dituangkan dalam bentuk surat/ keputusan setelah Pelaku Usaha tersebut memenuhi semua persyaratan yang telah ditentukan

Perizinan Usaha dapat berupa:

1. Tanda bukti pendaftaran, 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. Berikut adalah beberapa Izin Usaha di Indonesia:
 01. Surat Izin Tempat Usaha (SITU)
 02. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
 03. Nomor Register Perusahaan (NRP)
 04. Nomor Induk Berusaha (NIB)
 05. Surat Keterangan Domisili Perusahaan (SKDP)
 06. Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (Amdal)
 07. Surat Izin Mendirikan Bangunan (SIMB)
 08. Surat Keputusan Badan Hukum (SKBH)
 09. Akta Pendirian Perseroan Terbatas (APPT)
 10. Surat izin lainnya
 11. Belum memiliki izin usaha
 12. Surat Izin Gangguan

Pertanyaan 425: Omzet Usaha Utama Per Bulan (Rupiah)

Omzet dan gaji berbeda. Omzet adalah seluruh jumlah uang yang didapat dari hasil penjualan (usaha) dalam jangka waktu tertentu dan belum dikurangi dengan biaya pokok produksi, upah pekerja dan lain-lain. Pengelompokan omzet yang digunakan berdasarkan pada **Pasal 35 Ayat 5 Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021**. Pada Pasal tersebut disebutkan 3 kategori usaha, yaitu kecil, mikro, dan menengah. Sementara, Pembagian Ultra Mikro menjadi 3 kategori yang tidak secara eksplisit dijelaskan dalam peraturan perundangan tertentu, namun dimodifikasi untuk menyesuaikan kebutuhan dalam penargetan program yang ada pada Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 193 /PMK.05/2020 tentang Pembiayaan Ultra Mikro.

- Program Membina Ekonomi Keluarga Sejahtera (Mekaar) oleh Permodalan Nasabah Madani: plafon pembiayaan 2-5 juta.
- Program Ultra Mikro (UMi): plafon pembiayaan maksimal 10 juta
- Program Kredit Usaha Rakyat (KUR): plafon pembiayaan sampai dengan 25 juta (mikro) dan 25 juta sampai dengan 500 juta (ritel)

Sehingga Kode untuk pertanyaan ini dibagi 7 (tujuh), yaitu:

Kode 1. < 5 juta (ultra mikro)

Kode 2. 5 hingga < 15 juta (ultra mikro)

Kode 3. 15 hingga < 25 juta (ultra mikro)

Kode 4. 25 hingga <167 juta (mikro)

Kode 5. 167 hingga <1.250 juta (kecil)

Kode 6. 1.250 hingga 4.167 juta (menengah)

Kode 7. >= 4.167 juta (besar)

Pertanyaan 426: Penggunaan Internet dalam Kegiatan Usaha Utama

Tanyakan penggunaan internet dalam kegiatan usaha milik responden. Apabila peruntukkan **lebih dari satu**, maka PPL **menjumlahkan kode klasifikasi penggunaan internet** yaitu:

Kode 00. Tidak menggunakan internet

Kode 01. Sebagai sarana komunikasi

Kode 02. Untuk mencari informasi

Kode 04. Sebagai Pemasaran/Iklan

Kode 08. Sebagai Sarana Penjualan Produk/Output

Kode 16. Sebagai Pembelian dan/atau Produksi

Kode 32. Lainnya.

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 ?

Kondisi gizi anak dari hasil pemeriksaan 3 bulan terakhir di posyandu/puskesmas/rumah sakit tercantum pada catatan khusus/buku kontrol. Penggunaan referensi waktu 3 bulan terakhir untuk mengidentifikasi status gizi anak berdasarkan pada Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Standar Antropometri Anak.

Tumbuh normal adalah pertumbuhan yang sesuai grafik pertumbuhan. Tumbuh normal merupakan gambaran kondisi status gizi dan status kesehatan yang optimal. Jika pertumbuhan berat badan dapat dipertahankan normal, maka panjang/tinggi badan dan lingkar kepala juga akan normal.

Catatan:

- Standar penambahan berat badan pada anak laki-laki dan perempuan usia 0-24 bulan menggunakan interval 3 bulan, 4 bulan, dan 6 bulan

- Standar penambahan tinggi badan pada anak laki-laki dan perempuan usia 0-24 bulan menggunakan interval 2 bulan, 3 bulan, 4 bulan, dan 6 bulan

Sebelum menanyakan pertanyaan ini PPL perlu memastikan terlebih dahulu apakah responden memiliki buku kontrol atau tidak, apabila tidak punya buku kontrol diisi pilihan 8 “Tidak tahu”. Apabila tidak ada permasalahan pada gizi anak berdasarkan pengamatan maka diisi pilihan 3 “tidak ada catatan”.

Kode 1: Kurang gizi (*Wasting*) berat badan untuk tinggi badannya <2 SD median standar pertumbuhan anak WHO.

Ciri-ciri balita penderita kurang gizi: berpenampilan kurus, rambut kemerahan, perut kadang-kadang buncit, wajah *moon face* karena bengkak (oedema) atau *monkeyface* (keriput), anak cengeng, kurang respons. Bila kurang gizi berlangsung lama, akan berpengaruh pada kecerdasan anak.

Kode 2: Kerdil (*Stunting*)

Stunting adalah masalah gizi kronik yang disebabkan beberapa faktor, seperti kondisi sosial ekonomi keluarga, gizi ibu saat hamil, kesakitan pada bayi dan kurangnya asupan gizi bayi. Ciri-ciri *stunting* dimana kondisi balita memiliki panjang atau tinggi badan kurang dari anak seusianya, proporsi tubuh cenderung normal, tetapi anak tampak lebih muda/kecil untuk seusianya, berat badan rendah untuk anak seusianya, pertumbuhan tulang tertunda. (Sumber: promkes.kemkes.go.id)

Kode 3: *Tidak ada catatan*, apabila tidak ada catatan khusus atau tidak ada permasalahan terkait dengan kondisi gizi anak.

Kode 8: Tidak tahu, responden tidak mengetahui maksud dari pertanyaan atau responden tidak memiliki buku kontrol.

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

Penjelasan: Perlu diingat bahwa penjelasan yang diberikan di sini adalah untuk dipahami oleh PPL dan tidak untuk dibacakan/dijelaskan kepada responden, kecuali jika responden meminta klarifikasi atas pertanyaan yang diberikan, namun perlu diperhatikan bahwa PPL tidak boleh menawarkan diri untuk membantu memberikan jawaban berdasarkan interpretasi atau pengamatan PPL. Jawaban harus murni dari responden.

Pertanyaan 428a: MELIHAT (Untuk Anggota Keluarga Usia 2 tahun keatas)

“Apakah (Nama) mengalami kesulitan/gangguan penglihatan meskipun menggunakan alat bantu melihat?”

Kode 1 “*Ya, sama sekali tidak bisa*” atau buta total atau disabilitas netra total adalah individu yang tidak mampu melihat objek sama sekali, hanya dapat membedakan terang dan gelap, dan tidak bisa melihat warna dominan dan bentuk meskipun menggunakan alat bantu.

Kode 2 “*Ya, banyak kesulitan dan membutuhkan bantuan*” adalah individu yang mengalami banyak kesulitan dalam melihat atau belum mengalami kebutaan 100%. Namun alat bantu penglihatan tidak dapat menaikkan ketajaman penglihatan.

Kategori banyak kesulitan juga dipilih apabila dalam jarak minimal 30 cm dan dengan penerangan yang cukup individu hanya dapat melihat warna dominan dan tidak dapat mendefinisikan suatu benda, termasuk juga responden yang hanya dapat melihat objek seperti bayangan.

Kode 3 “Ya, sedikit kesulitan, tapi tidak membutuhkan bantuan” atau *low vision* adalah individu yang memiliki pandangan yang kabur saat melihat objek, namun alat bantu penglihatan tidak dapat menaikkan ketajaman penglihatan. Sedikit kesulitan dipilih apabila dalam jarak minimal 30 cm dan dengan penerangan yang cukup individu dapat melihat objek meskipun terlihat samar/berbayang. Termasuk di dalamnya adalah:

- 1) Orang yang hanya dapat melihat/mengenali huruf, angka, dan atau gambar dengan jelas jika menggunakan alat bantu khusus, misalnya: lup (tidak termasuk kacamata atau lensa kontak/*softlens*).
- 2) Orang yang rabun senja yaitu orang yang tidak dapat melihat pada waktu senja/menjelang malam.

Kode 4 “Tidak mengalami kesulitan” adalah individu yang tidak memiliki hambatan penglihatan baik yang menggunakan kacamata/kontak lensa maupun tidak menggunakannya. (Mis: individu yang termasuk rabun jauh atau memiliki mata minus tertentu tidak dapat diklasifikasikan sebagai seseorang dengan gangguan penglihatan apabila kacamata atau lensa membantu mempertajam penglihatan).

428b: MENDENGAR (Untuk Anggota Keluarga usia 2 tahun keatas)

“Apakah (Nama) mengalami kesulitan/gangguan pendengaran meskipun menggunakan alat bantu dengar?”

Kode 1 “Ya, sama sekali tidak bisa” adalah individu tidak dapat mendengar apapun (90db) atau pada semua tingkat desibel meskipun menggunakan alat bantu. Komunikasi dilakukan dengan bahasa isyarat dan atau pembacaan gerak bibir.

Kode 2 “Ya, banyak kesulitan dan membutuhkan bantuan” adalah individu yang mengalami banyak kesulitan dalam mendengar atau belum mengalami 100% kehilangan pendengaran. Namun alat bantu pendengaran tidak dapat menaikkan fungsi pendengaran. Individu tidak dapat mendengar suara di ruangan sunyi atau gelap, namun masih dapat menangkap bunyi tetapi tidak dapat menangkap isi pembicaraan. Berbicara dengan responden harus dengan berteriak meski berada didekat responden. Termasuk juga ketika dipanggil dari belakang, responden tidak mendengar panggilan tetapi hanya mendengar bahwa ada suara berbunyi di sekitar dia.

Kode 3 “Ya, sedikit kesulitan, tapi tidak membutuhkan bantuan” atau Tuli tingkat rendah adalah individu yang tidak bisa mendengar suara pada kisaran 30-40 db (suara berbisik-bisik) atau bunyi yang lembut/sedang, namun masih bisa mendengar suara yang keras meskipun tanpa diteriakkan ke telinga. Alat bantu pendengaran tidak dapat menaikkan fungsi pendengaran.

Kode 4 “Tidak mengalami kesulitan” adalah individu yang dengan menggunakan alat bantu dengar dapat mendengar dengan jelas dan dapat membedakan siapa yang sedang berbicara, serta tahu arah suara dari sekitar dan lawan bicara.

Pertanyaan 428c: MOBILITAS (Untuk Anggota Keluarga usia 2 tahun keatas)

“Apakah (Nama) mengalami kesulitan/gangguan berjalan atau naik tangga?”

Kode 1 “Ya, sama sekali tidak bisa” adalah individu yang tidak mampu menggerakkan tubuh fisik bagian bawah total. Kondisi ini dapat terlihat pula pada individu yang terbaring di tempat tidur (Bedridden) akibat bawaan lahir maupun sakit kronis.

Kode 2 “Ya, banyak kesulitan dan membutuhkan bantuan” adalah individu yang dapat berjalan di tanah datar sejauh 50 meter atau mendaki/berjalan menurun sebanyak 2 langkah dengan menggunakan alat bantu atau dengan bantuan orang lain. Alat bantu seperti kursi roda atau tongkat membantu mobilitas namun tidak meningkatkan fungsi fisik bagian bawah. Contoh: orang yang masih bisa dipapah untuk berjalan/naik tangga atau menggunakan kursi roda tetapi harus didorong oleh orang lain, bisa mengendarai/menggerakkan kursi roda sendiri, memakai alat bantu jalan (misal penyangga/kruk/tongkat) sendiri dan dituntun orang lain.

Kode 3 “Ya, sedikit kesulitan tapi tidak membutuhkan bantuan” adalah individu yang dapat berjalan di tanah datar sejauh 50 meter atau mendaki/berjalan menurun sebanyak 2 langkah tanpa menggunakan alat bantu atau tanpa bantuan orang lain. Namun alat bantu seperti tongkat dapat bermanfaat untuk mendukung aktivitas harian.

Kode 4 “Tidak mengalami kesulitan” adalah individu yang tidak memiliki hambatan/kesulitan berjalan di tanah datar sejauh 50 meter atau mendaki/berjalan menurun sebanyak 2 langkah.

Pertanyaan 428d: MOTORIK HALUS (Untuk Anggota Keluarga usia 2 tahun keatas)

“Apakah (Nama) mengalami kesulitan/gangguan menggerakkan/menggunakan tangan/jari?”

Kode 1 “Ya, sama sekali tidak bisa” adalah individu yang sama sekali tidak dapat mengambil atau menggenggam atau memungut benda kecil seperti koin, termasuk kedua tangan individu sama sekali tidak dapat digunakan untuk mengangkat benda yang lebih besar. Pada usia anak berkaitan dengan hambatan dalam dalam menulis, memotong, menyusun puzzle, menggambar, atau memasukkan balok sesuai bentuknya.

Kode 2 “Ya, banyak kesulitan dan membutuhkan bantuan” adalah individu yang mengalami banyak kesulitan dan membutuhkan bantuan dalam mengambil atau menggenggam atau memungut benda kecil seperti koin dan untuk untuk mengangkat benda yang lebih besar seperti botol air 2 liter sampai ke pinggang.

Kode 3 “Ya, sedikit kesulitan tapi tidak butuh bantuan” adalah individu yang mengalami hambatan ringan mengambil atau menggenggam atau memungut benda

kecil seperti koin dan untuk untuk mengangkat benda yang lebih besar seperti botol air 2 liter sampai ke pinggang namun tidak membutuhkan bantuan dan masih bisa melakukannya meskipun membutuhkan waktu.

Kode 4 “Tidak mengalami kesulitan” adalah individu yang tidak memiliki hambatan mengambil atau menggenggam atau memungut benda kecil seperti koin dan dapat mengangkat benda yang lebih besar tanpa bantuan orang lain dan tanpa jeda waktu.

Pertanyaan 428e: BELAJAR (Untuk Anggota Keluarga usia 2 tahun ke atas)

“Dibandingkan dengan penduduk yang sebaya, apakah (Nama) mengalami kesulitan/gangguan dalam belajar atau kemampuan intelektual?”

Pertanyaan ini untuk mengidentifikasi responden yang memiliki kesulitan/gangguan kognitif atau intelektual sehingga membuat Anggota Keluarga sulit untuk belajar.

Kode 1 “Ya, sama sekali tidak bisa” adalah individu yang sama sekali tidak dapat belajar, memahami informasi, atau mengikuti aktivitas belajar akibat gangguan kognitif atau intelektual.

Kode 2 “Ya, banyak kesulitan dan membutuhkan bantuan” adalah individu yang memiliki banyak kesulitan/gangguan belajar, memahami informasi, atau mengikuti aktivitas belajar akibat gangguan kognitif atau intelektual. Namun, masih dapat mengikuti.

Kode 3 “Ya, sedikit kesulitan tapi tidak membutuhkan bantuan” adalah individu yang memiliki kesulitan/gangguan ringan dalam belajar, memahami informasi, atau mengikuti aktivitas belajar akibat gangguan kognitif atau intelektual.

Kode 4 “Tidak mengalami kesulitan”.

Pertanyaan 428f: MENGENDALIKAN PERILAKU (Untuk Anggota Keluarga usia 2 tahun keatas)

“Dibandingkan dengan penduduk yang sebaya, apakah (Nama) mengalami kesulitan/gangguan mengendalikan perilaku?

Penjelasan: Untuk anak dengan usia yang lebih muda (2-4 tahun), hambatan ini berkaitan dengan menendang, menggigit, atau memukul. Sedangkan untuk responden dengan usia yang lebih tua berkaitan dengan berkata bohong, bertengkar, bullying/intimidasi, kabur dari rumah, atau bolos sekolah.

Kode 1 “Ya, sama sekali tidak bisa” adalah responden yang jauh lebih banyak menendang/menggigit/memukul anak/orang dewasa dibandingkan dengan penduduk lain pada usia yang sama.

Kode 2 “Ya, banyak kesulitan dan membutuhkan bantuan” adalah responden yang lebih banyak menendang/menggigit/memukul anak/orang dewasa dibandingkan dengan penduduk lain pada usia yang sama.

Kode 3 “Ya, sedikit kesulitan tapi tidak membutuhkan bantuan” adalah responden yang lebih banyak (namun tidak terlalu jauh berbeda) menendang/menggigit/memukul anak/orang dewasa dibandingkan dengan penduduk lain pada usia yang sama.

Kode 4 “Tidak mengalami kesulitan” adalah responden yang tidak pernah atau berperilaku relatif sama dengan penduduk lain pada usia yang sama.

Pertanyaan 428g-428j ditanyakan kepada anggota keluarga berusia 5 tahun ke atas.

Pertanyaan 428g: KOMUNIKASI (Untuk Anggota Keluarga usia 5 tahun keatas)

“Apakah (Nama) mengalami kesulitan/ gangguan berbicara/berkomunikasi?”

Kode 1 “Ya, sama sekali tidak bisa” atau disabilitas rungu wicara total adalah individu yang sama sekali tidak dapat berkomunikasi secara verbal. Dalam memahami perkataan orang lain, Individu tidak dapat mendengar dengan jelas dan sulit memahami suara lawan bicara meskipun sudah dikatakan dengan suara yang keras.

Kode 2 “Ya, banyak kesulitan dan membutuhkan bantuan” adalah individu yang tidak dapat mendengar dengan jelas dan sulit memahami suara lawan bicara meskipun sudah dikatakan dengan suara yang keras seperti misalnya penyandang disabilitas rungu. Individu dapat mengeluarkan suara berupa kata bermakna namun tidak terucap dengan jelas dan sangat sulit dipahami oleh lawan bicara walaupun dengan suara yang keras, termasuk orang yang mengeluarkan suara bermakna tapi tidak ada lawan bicara yang mengerti (mis: gagap atau sengau).

Kode 3 “Ya, sedikit kesulitan tapi tidak membutuhkan bantuan” adalah jika individu tidak dapat langsung menangkap makna dari perkataan lawan bicara, perlu sedikit upaya untuk memahami lawan bicara.

Individu dapat mengeluarkan suara berupa kata bermakna namun tidak terucap dengan jelas dan masih mudah dipahami. Contoh: Gagap ringan, bibir sumbing, stroke ringan.

Kode 4 “Tidak mengalami kesulitan” adalah individu yang tidak memiliki hambatan berkomunikasi secara verbal dengan orang lain.

Pertanyaan 428 h: MENGURUS DIRI SENDIRI (Untuk Anggota Keluarga usia 5 tahun ke atas)

“Apakah (nama) mengalami kesulitan/gangguan untuk mengurus diri sendiri? (seperti mandi, makan, berpakaian, buang air kecil, buang air besar)? ”

Kode 1 “Ya, sama sekali tidak bisa”, jika responden hanya bisa berbaring di tempat tidur dan segala sesuatunya perlu dibantu oleh orang lain

Kode 2 “Ya, banyak kesulitan dan membutuhkan bantuan”, jika responden sering mengalami kesulitan dan membutuhkan bantuan. Sebagai contoh, responden bisa berjalan ke kamar mandi dengan bantuan tetapi tidak dapat membersihkan diri sendiri.

Kode 3 “Ya, sedikit kesulitan tapi tidak membutuhkan bantuan”, bila responden mengalami sedikit kesulitan tetapi dapat mengurus diri sendiri tanpa perlu bantuan.

Kode 4 “Tidak mengalami kesulitan”, jika responden dapat mengurus diri sendiri secara mandiri.

Pertanyaan 428 i: MENGINGAT ATAU BERKONSENTRASI (Untuk Anggota Keluarga usia 5 tahun ke atas)

“Apakah (nama) mengalami kesulitan gangguan mengingat/berkonsentrasi? ”

Kode 1 “Ya, sama sekali tidak bisa” adalah individu yang sama sekali tidak dapat mengingat atau berkonsentrasi berkepanjangan akibat sakit atau kondisi intelektual/kognitifnya. Individu tidak dapat mengingat memori jangka panjang dan pendek, misalnya amnesia, lupa nama dan umur sendiri; sedangkan selalu kesulitan dalam hal berkonsentrasi jika responden selalu tidak bisa fokus pada hal tertentu seperti membaca, menghitung angka, dan mempelajari sesuatu.

Kode 2 “Ya, banyak kesulitan dan membutuhkan bantuan” adalah individu yang mengalami kesulitan/gangguan mengingat atau berkonsentrasi yang berat dan berkepanjangan namun masih memungkinkan mengingat/berkonsentrasi apabila dituntun atau didampingi. Individu tidak dapat mengingat memori jangka pendek, misalnya kejadian beberapa jam yang lalu; sedangkan seringkali kesulitan dalam hal berkonsentrasi jika responden sering tidak bisa fokus atau tidak dapat berkonsentrasi.

Kode 3 “Ya, sedikit kesulitan tapi tidak membutuhkan bantuan” adalah individu yang memiliki kesulitan/gangguan ringan dalam mengingat atau berkonsentrasi dan tidak membutuhkan bantuan.

Kode 4 “Tidak mengalami kesulitan” adalah individu sama sekali tidak memiliki kesulitan/gangguan ringan dalam mengingat atau berkonsentrasi. Individu dapat mengingat semua hal penting dan dapat berkonsentrasi dengan baik.

Pertanyaan 428j: KESEDIHAN DAN DEPRESI (Untuk Anggota Keluarga usia 5 tahun ke atas)

“Seberapa sering (Nama) mengalami gangguan kesedihan depresi?”

Kode 1: “Sangat sering” adalah responden yang setiap hari mengalami kecemasan, kegugupan, kekhawatiran, kesedihan, dan/atau depresi berlarut-larut.

Kode 2: “Sering” adalah responden yang mengalami episode kecemasan, kegugupan, kekhawatiran, kesedihan, dan/atau depresi berlarut-larut pada periode yang cukup panjang misalnya seminggu atau sebulan.

Kode 3: “Jarang” adalah responden yang mengalami episode kecemasan, kegugupan, kekhawatiran, kesedihan, dan/atau depresi beberapa kali dalam setahun.

Kode 4: “Tidak pernah” adalah responden yang tidak pernah merasa cemas, gugup, khawatir, sedih, dan/atau depresi dalam periode waktu berkelanjutan/rutin.

Pertanyaan 429: Kepemilikan Caregiver/Pemberi Rawat/Pengasuh/Wali

Apakah (Nama) memiliki caregiver/pemberi rawat/pengasuh/wali?

Ditanyakan jika (Nama) berusia berusia 60 tahun ke atas atau 428a-j ada yang berkode 1, atau 2. Pemberi rawat, pengasuh, pendamping, *caregiver*, atau wali merupakan seseorang baik Anggota Keluarga atau Non-Anggota Keluarga dan merawat diri sendiri atau tinggal sendiri.

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

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

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

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

Penyakit kronis adalah gangguan atau penyakit yang berlangsung lama (berbulan-bulan atau bertahun-tahun), tidak terjadi secara tiba-tiba/spontan, dan penyembuhannya pun memakan waktu yang lama. Penyakit kronis sering dikenal sebagai penyakit menahun. Misalnya, hipertensi, rematik, asma, penyakit jantung kronis/masalah jantung, diabetes/kencing manis, TBC, stroke, kanker/tumor ganas, dan lain-lain. Isikan sesuai dengan penyakit kronis yang diderita. Apabila Anggota Keluarga menderita lebih dari satu penyakit kronis maka isikan jenis penyakit yang paling berat dirasakan oleh Anggota Keluarga.

Catatan:

1. Penyakit COVID-19 tidak dikategorikan penyakit kronis/menahun.
2. Jika memiliki riwayat dan dinyatakan sembuh, maka tidak dinyatakan memiliki penyakit kronis. Jika memiliki riwayat namun tidak merasakan gejala, maka masih tetap dinyatakan memiliki penyakit kronis.

Isikan kode 1 apabila Anggota Keluarga tidak memiliki penyakit kronis/menahun. Jika Anggota Keluarga memiliki penyakit kronis/menahun, terdapat 18 (delapan belas) kode untuk Rincian 430, yaitu:

1. **Kode 01: Tidak ada**, jika Anggota Keluarga tidak memiliki penyakit kronis/menahun.
2. **Kode 02: Hipertensi (Darah Tinggi)**, peningkatan tekanan darah di dalam arteri. Tekanan darah yang tinggi dalam arteri menyebabkan peningkatan risiko penyakit jantung, penyakit ginjal, pengerasan dari arteri, kerusakan

mata, dan stroke. Penderita hipertensi memiliki tekanan darah di atas 140/90.

3. **Kode 03: Rematik**, penyakit yang menyerang sendi dan bagian tubuh lainnya.
4. **Kode 04: Asma**, keadaan saluran napas yang mengalami penyempitan, sehingga menyebabkan peradangan. Gejala asma adalah sesak napas yang terjadi sewaktu-waktu, mengalami batuk, dan bengek.
5. **Kode 05: Masalah Jantung**, penyakit ini bisa diakibatkan oleh penyempitan pembuluh darah. Gejala seperti nyeri di dada, nyeri ulu hati, keringat dingin, pusing, pingsan, dan mual/muntah.
6. **Kode 06: Diabetes (Kencing Manis)**, keadaan kadar gula dalam darah tinggi. Gejala diabetes adalah sering buang air kecil, haus berlebihan, penglihatan kabur, dan penurunan berat badan secara cepat.
7. **Kode 07: Tuberculosis (TBC)**, penyakit yang disebabkan oleh kuman *mycobacterium tuberculosis*, yang menyebabkan kerusakan terutama pada paru, menimbulkan gangguan berupa batuk, sesak napas, bahkan dapat menyebar ke tulang, otak, dan organ lainnya.
8. **Kode 08: Stroke**, terjadi ketika penyediaan darah ke bagian dari otak terganggu yang diakibatkan oleh tekanan darah tinggi/hipertensi.
9. **Kode 09: Kanker atau Tumor Ganas**, Kanker atau biasa disebut tumor ganas adalah sel yang mengalami pertumbuhan tidak normal, seperti kanker payudara, kanker otak, kanker rahim, kanker darah, kanker kulit, dan sebagainya.
10. **Kode 10: Gagal Ginjal**, Gagal ginjal merupakan suatu keadaan klinis yang ditandai dengan penurunan fungsi ginjal yang ireversibel pada suatu derajat dimana memerlukan terapi pengganti ginjal yang tetap, berupa dialisis 14 atau transplantasi ginjal.
11. **Kode 11: Haemophilia**, Penyakit keturunan yang mengganggu proses pembekuan darah. Gejala utama hemofilia adalah darah yang sukar membeku sehingga menyebabkan perdarahan sulit berhenti atau berlangsung lebih lama.
12. **Kode 12: HIV/AIDS**, HIV/AIDS adalah infeksi virus yang menyerang sistem kekebalan tubuh dan melemahkannya sehingga menjadi rentan diserang penyakit, terutama infeksi. Infeksi virus HIV umumnya memakan waktu sekitar 2-15 tahun hingga menimbulkan gejala.
13. **Kode 13: Kolesterol**, Kondisi ketika kadar kolesterol di dalam darah melebihi batas normal. Jika dibiarkan, kolesterol yang berlebihan bisa menumpuk di

pembuluh darah sehingga meningkatkan risiko terjadinya serangan jantung dan stroke. Kolesterol tinggi paling sering dialami oleh orang dewasa, tetapi juga bisa dialami oleh anak-anak.

14. **Kode 14: Sirosis Hati**, Keadaan **penyakit** yang mengakibatkan cedera **hati** yang terjadi dalam jangka waktu lama dan menimbulkan kerusakan serius pada struktur **hati**.
15. **Kode 15: Thalasemia**, Thalasemia merupakan kelainan darah karena kurangnya hemoglobin (Hb) yang normal pada sel darah merah. Umumnya, gejala awal yang akan muncul adalah gejala anemia, yang menimbulkan keluhan cepat lelah, mudah mengantuk, hingga sesak napas.
16. **Kode 16: Leukemia**, Leukemia adalah kanker darah akibat tubuh terlalu banyak memproduksi sel darah putih abnormal. Leukemia dapat terjadi pada orang dewasa dan anak-anak.
17. **Kode 17: Alzheimer**, Penyakit Alzheimer adalah penyebab paling umum dari demensia. Istilah demensia menggambarkan serangkaian gejala yang mencakup kehilangan memori, perubahan suasana hati, masalah dengan komunikasi dan penalaran.
18. **Kode 18: Lainnya**, seperti paru-paru/flek, dan sejenisnya.

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

Menurut Peraturan BPJS Nomor 5 tahun 2020 Pasal 1 ayat 1, Jaminan Kesehatan adalah jaminan berupa perlindungan kesehatan agar peserta memperoleh manfaat pemeliharaan kesehatan dan perlindungan dalam memenuhi kebutuhan dasar kesehatan yang diberikan kepada setiap orang yang telah membayar iuran Jaminan Kesehatan atau iuran Jaminan Kesehatannya dibayar oleh Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.

PPL mengisi jawaban dari setiap pertanyaan yang berada di 431a terkait kepesertaan PBI-JKN pada seluruh anggota keluarga, dengan penjelasan:

1. PBI BPJS Kesehatan: tanyakan kepada responden apakah individu yang sedang ditanyakan memiliki Kartu Indonesia Sehat (KIS) atau berstatus sebagai peserta program BPJS Kesehatan yang tidak perlu mengeluarkan iuran bulanan.
2. BPJS Kesehatan non-PBI: adalah jenis kepesertaan yang wajibkan Anggota Keluarga untuk membayar sejumlah uang sebagai premi dari BPJS yang dimiliki. Peserta bukan PBI Jaminan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b terdiri atas:
 - a. Pekerja Penerima Upah (PPU) dan anggota keluarganya;
 - b. Pekerja Bukan Penerima Upah (PBPU) dan anggota keluarganya;

c. Bukan Pekerja (BP) dan anggota keluarganya.

Kode pada pertanyaan 431a terdiri atas:

Kode 0: Tidak memiliki

Kode 1: PBI JKN, Bantuan Pemerintah/Pensiun/Jaminan Sosial (PBI-JKN)

Penerima bantuan iuran Jaminan Kesehatan yang selanjutnya disebut PBI Jaminan Kesehatan adalah fakir miskin dan orang tidak mampu sebagai Peserta Program Jaminan Kesehatan.

Kode 2: JKN Mandiri, untuk pekerja penerima upah, pekerja membayar sendiri iuran BPJS

Kode 4: JKN Pemberi Kerja, untuk pekerja bukan penerima upah seperti asisten rumah tangga

Kode 8: Jamkes lainnya, misalnya Asuransi Swasta seperti AXA, Prudential, dll.

Kode 99: Tidak tahu

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

Pertanyaan ditujukan untuk Anggota Keluarga usia 5 tahun ke atas. Pilihan jawaban untuk pertanyaan 431 b-e ada 3, yaitu Kode 1: Ya, Kode 2: Tidak dan Kode 8: Tidak Tahu.

Program Kartu Pra-kerja adalah program pengembangan kompetensi kerja dan kewirausahaan, berupa bantuan biaya yang ditujukan untuk pencari kerja, pekerja yang terkena PHK, atau pekerja yang membutuhkan peningkatan kompetensi, termasuk pelaku usaha mikro dan kecil.

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

Kredit Usaha Rakyat (KUR) adalah kredit/pembiayaan modal kerja dan/atau investasi kepada debitur individu/perseorangan, badan usaha dan/atau kelompok usaha yang produktif dan layak namun belum memiliki agunan tambahan atau agunan tambahan belum cukup. UMKM dan Koperasi yang diharapkan dapat mengakses KUR adalah yang bergerak di sektor usaha produktif antara lain: pertanian, perikanan dan kelautan, perindustrian, kehutanan, dan jasa keuangan simpan pinjam. Program KUR terbagi menjadi 3 program utama yaitu:

- a. KUR Mikro: Batas atas pinjaman hingga 25 juta per debitur. Jumlah pinjaman dapat ditambah, diberikan suplesi, strukturisasi hingga 75 Juta per debitur dengan subsidi bunga sebesar 10%.
- b. KUR Ritel: Batas atas pinjaman dari 25 – 500 juta per debitur dengan subsidi bunga sebesar 4.5%.

- c. KUR TKI: Batas atas pinjaman hingga 25 juta per debitur dengan jangka waktu paling lama sama dengan masa kontrak kerja dan tidak melebihi dari 3 tahun. Subsidi bunga 10%.

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

Pembiayaan Ultra Mikro (UMi) merupakan program tahap lanjutan dari program bantuan sosial menjadi kemandirian usaha yang menyasar usaha mikro yang berada di lapisan terbawah, yang belum bisa difasilitasi perbankan melalui program Kredit Usaha Rakyat (KUR). UMi memberikan fasilitas pembiayaan maksimal Rp 10 juta per nasabah dan disalurkan oleh Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB). Aat ini lembaga yang menyalurkan pembiayaan UMi antara lain: PT Pegadaian (Persero), PT Bahana Artha Ventura, serta PT Permodalan Nasional Madani (Persero). Sumber pendanaan berasal dari APBN, kontribusi pemerintah daerah dan lembaga-lembaga keuangan, baik domestik maupun global.

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

Rincian ini hanya berisi opsi jawaban Ya (kode 1), Tidak (kode 2) dan Tidak Tahu (Kode 8) dari bantuan Program Indonesia Pintar yang diberikan kepada Individu dengan usia 5-30 tahun. Bantuan yang diberikan kurang lebih didapatkan dalam satu tahun tahun terakhir, dengan penjelasan:

PIP adalah Program Indonesia Pintar, tanyakan kepada responden apakah anak dalam Keluarga yang sedang diwawancara menerima PIP atau memiliki kartu Indonesia pintar.

Penjelasan terkait program sebagai berikut:

1. Program Indonesia Pintar (PIP) melalui Kartu Indonesia Pintar (KIP) adalah pemberian bantuan tunai pendidikan kepada anak usia sekolah (usia 6 - 21 tahun) yang berasal dari keluarga miskin, rentan miskin: pemilik Kartu Keluarga Sejahtera (KKS), peserta Program Keluarga Harapan (PKH), yatim piatu, penyandang disabilitas, korban bencana alam/musibah. PIP merupakan bagian dari penyempurnaan program Bantuan Siswa Miskin (BSM).

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

Kode 0: Tidak memiliki, jika anggota keluarga sama sekali tidak terdaftar pada jaminan ketenagakerjaan.

Kode 1: BPJS Jaminan Kecelakaan Kerja, Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 44 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian (PP 44/2015), Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) adalah manfaat

berupa uang tunai dan/atau pelayanan kesehatan yang diberikan pada saat peserta mengalami kecelakaan kerja atau penyakit yang disebabkan oleh lingkungan kerja. JKK dapat berasal dari pemerintah seperti BPJS Ketenagakerjaan, maupun swasta.

Kode 2: BPJS Jaminan Kematian, Jaminan kematian merupakan manfaat uang tunai yang diberikan kepada ahli waris dari pekerja yang meninggal dunia bukan karena kecelakaan kerja. Jaminan Kematian dapat berasal dari pemerintah seperti BPJS Ketenagakerjaan, maupun swasta.

Kode 4: BPJS Jaminan Hari Tua

Jaminan Hari Tua (JHT) merupakan manfaat uang tunai yang dibayarkan sekaligus pada saat peserta memasuki usia pensiun, meninggal dunia, atau mengalami disabilitas berat. JHT bertujuan untuk menjamin agar peserta menerima uang tunai apabila memasuki masa pensiun, mengalami cacat total tetap, atau meninggal dunia. Dalam rangka mempersiapkan diri memasuki masa pensiun, Undang-undang Nomor 40 tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (UU 40/2004) membuka peluang manfaat JHT diberikan kepada peserta tanpa harus menunggu usia pensiun.

Kode 8: BPJS Jaminan Pensiun, Program jaminan pensiun adalah suatu program kepesertaan yang mengusahakan tersedianya uang pensiun (atau disebut juga manfaat pensiun) bagi penerima manfaatnya.

Kode 16: Pensiun/Jaminan Hari Tua lainnya (Taspen/Program Pensiun Swasta)

Jaminan Hari Tua (JHT) merupakan manfaat uang tunai yang dibayarkan sekaligus pada saat peserta memasuki usia pensiun, meninggal dunia, atau mengalami disabilitas berat. JHT bertujuan untuk menjamin agar peserta menerima uang tunai apabila memasuki masa pensiun, mengalami cacat total tetap, atau meninggal dunia. Dalam rangka mempersiapkan diri memasuki masa pensiun, Undang-undang Nomor 40 tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (UU 40/2004) membuka peluang manfaat JHT diberikan kepada peserta tanpa harus menunggu usia pensiun.

Kode 99: Tidak Tahu

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

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

Pertanyaan ini bertujuan untuk mengetahui kepesertaan keluarga pada program perlindungan sosial (bantuan untuk keluarga atau anggota keluarga) yang diselenggarakan pemerintah dalam setahun terakhir. **Setahun terakhir yang dimaksud adalah jangka waktu satu tahun yang berakhir sehari sebelum tanggal pendataan.**

Tanyakan satu per satu pada jenis program perlindungan sosial pemerintah dari rincian a s.d. g, apakah keluarga atau salah seorang anggota keluarga pernah

menerima/terdaftar dalam program tersebut selama setahun terakhir. Pada kolom 2, **isikan jawaban “Ya” jika menjadi penerima/peserta program dan isikan jawaban “Tidak” jika tidak menjadi penerima/peserta program, lalu tuliskan kode tersebut ke dalam kotak yang telah disediakan.**

Setelah itu, perlu ditanyakan pada **Kolom (3)** mengenai periode terakhir keluarga atau anggota keluarga yang bersangkutan mendapatkan program tersebut. Pengisian dapat dilakukan dengan menanyakan bulan dan tahun terakhir program bantuan diberikan.

Penjelasan:

a. Program Bantuan Sosial Sembako/BPNT

Program bantuan sosial pangan yang sebelumnya merupakan Subsidi Rastra (beras sejahtera) mulai ditransformasikan menjadi bantuan pangan nontunai (BPNT). Program Sembako merupakan bantuan sosial pangan senilai Rp200.000/KPM/bulan yang disalurkan dalam bentuk non tunai dari Pemerintah kepada Keluarga Penerima Manfaat (KPM) setiap bulannya melalui mekanisme uang elektronik. Dana bantuan program Sembako digunakan hanya untuk membeli bahan pangan yang telah ditentukan untuk program Sembako di e-warong dan tidak dapat diambil tunai.

b. Program Keluarga Harapan (PKH)

Program Keluarga Harapan (PKH) merupakan program bantuan sosial bersyarat kepada Keluarga Miskin. PKH membuka akses keluarga miskin terutama ibu hamil dan anak untuk memanfaatkan berbagai fasilitas layanan kesehatan (faskes) dan fasilitas layanan pendidikan (fasdik) yang tersedia di sekitar mereka. Manfaat PKH juga mulai didorong untuk mencakup penyandang disabilitas dan lanjut usia dengan mempertahankan taraf kesejahteraan sosialnya.

Penerima bantuan PKH harus terdaftar dan hadir pada fasilitas kesehatan dan pendidikan terdekat. Kewajiban KPM PKH di bidang kesehatan meliputi pemeriksaan kandungan bagi ibu hamil, pemberian asupan gizi dan imunisasi serta timbang badan anak balita dan anak prasekolah. Sedangkan kewajiban di bidang pendidikan adalah mendaftarkan dan memastikan kehadiran anggota keluarga PKH ke satuan pendidikan sesuai jenjang sekolah dasar dan menengah. Indeks bantuan sosial PKH sebagai berikut:

- Kategori Ibu Hamil/Nifas: Rp. 3.000.000,-
- Kategori Anak Usia Dini 0 s.d. 6 Tahun: Rp. 3.000.000,-
- Kategori Pendidikan Anak SD/Sederajat: Rp. 900.000,-
- Kategori Pendidikan Anak SMP/Sederajat: Rp. 1.500.000,-

- Kategori Pendidikan Anak SMA/Sederajat: Rp. 2.000.000,-
- Kategori Penyandang Disabilitas berat: Rp. 2.400.000,-
- Kategori Lanjut Usia: Rp. 2.400.000,-

c. Program Bantuan Langsung Tunai (BLT) Desa

Bantuan Langsung Tunai Desa (BLT-Desa) adalah bantuan uang kepada keluarga miskin di desa yang bersumber dari Dana Desa untuk mengurangi dampak pandemi COVID-19. Adapun nilai BLT Dana Desa adalah Rp600.000 setiap bulan untuk setiap keluarga miskin yang memenuhi kriteria dan diberikan selama 3 (tiga) bulan dan Rp300.000 setiap bulan untuk tiga bulan berikutnya.

d. Program Subsidi Listrik (gratis/pemotongan biaya)

Program subsidi listrik diberikan untuk pelanggan Keluarga, serta usaha mikro, kecil, dan menengah (UMKM). Sejak April 2020 hingga Juni 2021, pemerintah telah memberikan insentif atau subsidi tarif listrik kepada golongan listrik Keluarga dengan daya 450 VA dan diskon 50% bagi pelanggan daya listrik 900 VA. Besar bantuan sesuai dengan nilai tagihan dari beban biaya yang harus dibayarkan.

e. Program Bantuan Pemerintah Daerah

Program bantuan pemerintah daerah terdiri dari program bantuan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa. Program bantuan pemerintah provinsi merupakan program bantuan yang sumber anggaran dan pengelolaannya dilakukan oleh Pemerintah Provinsi. Program bantuan pemerintah daerah kabupaten/kota merupakan program bantuan yang sumber anggaran dan pengelolaannya dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten/Kota. Program bantuan pemerintah desa merupakan program bantuan yang sumber anggaran dan pengelolaannya dilakukan oleh Pemerintah Desa (di luar BLT-Desa). Program bantuan bisa diberikan dalam bentuk fisik maupun non fisik, seperti pelatihan dan pendampingan usaha.

f. Program Bantuan Subsidi Pupuk

Menurut Surat Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan RI Nomor 70/MPP/Kep/2/2003, pupuk bersubsidi adalah pupuk yang pengadaan dan penyalurannya mendapat subsidi dari Pemerintah untuk kebutuhan petani yang dilaksanakan atas dasar program pemerintah.

g. Program Subsidi LPG

Menurut Peraturan Menteri ESDM Nomor 13 Tahun 2018, *Liquified Petroleum Gas* yang selanjutnya disingkat LPG adalah gas hidrokarbon yang dicairkan dengan tekanan untuk memudahkan penyimpanan, pengangkutan, dan penanganannya yang pada dasarnya terdiri atas propana, butana, atau

campuran keduanya. Adapun LPG tertentu adalah LPG yang mempunyai kekhususan karena kondisi tertentu seperti penggunaanya/penggunaannya, kemasannya, volume dan/atau harganya yang masih belum diberikan subsidi. Pada peraturan ini disebutkan bahwa didistribusikan dan ditujukan untuk rumah tangga, usaha mikro, dan nelayan kecil.

Pertanyaan 502: Kepemilikan Aset Bergerak Keluarga

Pertanyaan ini bertujuan untuk memperoleh **informasi terkait aset bergerak yang dimiliki oleh keluarga**. Rincian mengenai kepemilikan aset ini dapat digunakan untuk menentukan suatu ukuran kasar mengenai keadaan sosial ekonomi keluarga.

Tanyakan apakah keluarga/salah seorang anggota keluarga memiliki barang-barang seperti tabung gas 5,5 kg atau lebih, lemari es/kulkas, *Air Conditioner* (AC), pemanas air (*water heater*), telepon rumah/PSTN (*public switched telephone network*), televisi layar datar (minimal 30 inci), emas/perhiasan (minimal 10 gram), komputer/laptop/tablet, sepeda motor, sepeda, mobil, perahu, kapal/perahu motor, dan *Smartphone*. Tanyakan satu per satu semua jenis barang tersebut kepada responden. **Pilih jawaban “Ya” jika memiliki, dan pilih jawaban “Tidak” jika tidak memiliki, lalu tuliskan kode tersebut ke dalam kotak yang telah disediakan.**

Penjelasan:

1. Apabila aset tersebut dimiliki bersama oleh beberapa Keluarga dalam rumah tersebut maka dianggap memiliki.
2. Termasuk memiliki barang apabila barang tersebut masih dalam proses kredit, sedang digadaikan atau digunakan oleh orang lain.
3. Jika responden mengatakan memiliki barang, misalnya lemari es/kulkas atau perahu, namun dalam keadaan rusak, tanyakan berapa lama barang tersebut rusak dan apakah masih bisa diperbaiki. Jika barang tersebut hanya sementara tidak dapat dipakai, maka tetap dianggap memiliki. Jika tidak dapat diperbaiki lagi, maka dianggap tidak memiliki.
4. Televisi Layar datar yang dimaksud adalah TV layar LED/LCD (bukan televisi tabung) dengan diagonal layar minimal 30 inch yang dimiliki oleh keluarga.
5. Kepemilikan aset berupa emas/perhiasan yang dimaksud adalah emas/perhiasan dengan total berat minimal 10 gram yang dimiliki oleh keluarga.

Pertanyaan 503 : Kepemilikan Aset Tidak Bergerak Keluarga

Pertanyaan ini bertujuan untuk memperoleh **informasi terkait aset tetap/tidak bergerak yang dimiliki oleh keluarga**. Rincian mengenai kepemilikan aset ini dapat digunakan untuk menentukan suatu ukuran kasar mengenai keadaan sosial ekonomi keluarga.

a. Lahan (selain yang ditempati)

Tanyakan kepada responden apakah keluarga/salah seorang anggota keluarga memiliki lahan selain lahan yang ditempati saat ini. Keluarga dikatakan memiliki lahan jika salah satu anggota keluarga memiliki tanda bukti kepemilikan lahan atas nama anggota keluarga. Lahan yang dimaksud adalah semua lahan yang dimiliki oleh keluarga baik lahan pertanian maupun lahan non-pertanian, baik yang ada bangunan maupun lahan kosong. Isikan kode 1 (Ya) jika memiliki, atau kode 2 (Tidak) jika tidak memiliki ke dalam kotak yang telah disediakan.

b. Rumah/bangunan di tempat Lain

Rincian ini ditanyakan untuk mengetahui kepemilikan rumah/bangunan selain rumah yang ditempati sekarang. Rumah/bangunan yang dimaksud adalah baik rumah/bangunan siap huni, sudah dihuni, maupun belum siap huni. Isikan kode 1 (Ya) jika memiliki, atau kode 2 (Tidak) jika tidak memiliki ke dalam kotak yang telah disediakan. Rumah yang dimaksud tanpa mempertimbangkan status kepemilikan lahan rumah tersebut.

Pertanyaan 504 : Jumlah ternak yang dimiliki (ekor)

Rincian ini bertujuan untuk mendapatkan informasi tentang jumlah ternak yang dimiliki oleh keluarga. Tanyakan apakah keluarga atau salah seorang anggota keluarga memiliki ternak sapi, kerbau, kuda, babi, kambing/domba. Jika keluarga memiliki sapi, tuliskan jumlah ternak (ekor) yang dimiliki pada kolom isian dan kotak yang tersedia di rincian 504a. Jika keluarga memiliki kerbau, tuliskan jumlah ternak (ekor) yang dimiliki pada kolom isian dan kotak yang tersedia di rincian 504b. Jika keluarga memiliki kuda, tuliskan jumlah ternak (ekor) yang dimiliki pada kolom isian dan kotak yang tersedia di rincian 504c. Jika keluarga memiliki babi, tuliskan jumlah ternak (ekor) yang dimiliki pada kolom isian dan kotak yang tersedia di rincian 504d. Jika keluarga memiliki kambing/domba, tuliskan jumlah ternak (ekor) yang dimiliki pada kolom isian dan kotak yang tersedia di rincian 504e. Jika keluarga tidak memiliki, isikan "0" pada kolom isian dan kotak yang tersedia.

Catatan:

- Jumlah ternak yang dimiliki diisikan sesuai pengakuan responden.
- Jumlah ternak yang dimiliki per kelompok dihitung dengan membagi jumlah ternak dengan jumlah anggota dalam kelompok.

Contoh kasus:

Seorang kepala keluarga menjadi anggota dari kelompok ternak sapi yang beranggotakan lima orang dari keluarga yang berbeda. Kelompok ternak sapi tersebut memiliki enam ekor sapi. Namun karena adanya wabah PMK, satu ekor sapi mati sebulan yang lalu, sehingga sapi yang dimiliki kelompok ternak sapi tersebut tinggal lima ekor. Dengan kasus ini, maka lima orang dari keluarga yang berbeda

tersebut dianggap memiliki ternak sapi dengan jumlah ternak = $5 \div 5 = 1$ sapi untuk masing-masing keluarga.

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

Rincian ini bertujuan untuk mendapatkan informasi tentang anggota keluarga yang memiliki akses terhadap internet.

Rincian 505. Tanyakan pada keluarga yang memiliki akses internet di rumahnya, apa jenis akses internet utama yang digunakan. **Lingkari dan isikan kode 1 jika menggunakan kabel optik sebagai akses internet utama; lingkari dan isikan kode 2 jika menggunakan WiFi sebagai akses internet utama; atau lingkari dan isikan kode 3 jika menggunakan internet handphone sebagai akses internet utama.**

Penjelasan :

0. Kode 0: Tidak menggunakan internet

1. Kode 1: Internet dan TV digital berlangganan

Internet dan TV digital berlangganan menggunakan teknologi kabel fiber optik. Kabel fiber optik adalah sebuah kabel yang terbuat dari fiber kaca dengan teknologi canggih dan mempunyai kecepatan transfer data yang lebih cepat daripada kabel biasa. Biasanya fiber optik digunakan pada jaringan *backbone* (tulang punggung) karena dibutuhkan kecepatan yang lebih dalam jaringan ini, namun pada saat ini sudah banyak yang menggunakan fiber optik untuk jaringan biasa baik LAN, WAN maupun MAN karena dapat memberikan dampak yang lebih pada kecepatan dan *bandwidth* karena fiber optik ini menggunakan bias Cahaya untuk mentransfer data yang melewatinya dan sudah barang tentu kecepatan Cahaya tidak diragukan lagi.

2. Kode 2: WIFI

Wi-Fi merupakan kependekan dari *Wireless Fidelity*, istilah Wi-Fi dalam bahasa Inggris ber-sinonim dengan WLAN (*wireless local area network*). Oleh karenanya Wi-Fi dikenal juga dengan cara terhubung dengan *Internet* menggunakan titik akses (*hotspot*) terdekat. Titik akses tersebut biasanya terhubung dengan BTS (*Base Transciever Station*) yang merupakan tower penguat pemancar sinyal seluler.

3. Kode 3: Internet Handphone

Internet *Handphone* biasanya menggunakan Kartu Perdana maupun kartu kuota Internet dari berbagai operator seluler. Kartu Perdana Internet menawarkan paket internet bulanan, harian, dan lainnya.

Pertanyaan 506 : Kepemilikan Rekening aktif atau Dompet Digital

Pertanyaan ini bertujuan untuk memperoleh informasi terkait rekening aktif yang dimiliki oleh anggota keluarga. Tanyakan kepada responden apakah pada keluarga atau ada salah seorang anggota keluarga yang memiliki rekening aktif atau dompet digital.

Kode 1. Ya, untuk usaha

Kode 2. Ya, untuk pribadi

Kode 3. Ya, untuk usaha dan pribadi

Kode 4. Tidak

Pertanyaan ini bertujuan untuk melihat *financial inclusion* di masyarakat, yaitu ketersediaan pada akses keuangan bagi masyarakat. Hal ini juga berkaitan dengan penyaluran bantuan sosial bagi masyarakat miskin.

Rekening aktif adalah rekening yang masih aktif penyetoran ataupun penarikan. Rekening yang dimaksud adalah rekening bank tradisional (BRI, BCA, Mandiri, BNI, CIMB dll) dan bank digital (Bank Neo Commerce, Sea Bank, Bank Jago, dll). Dompet digital adalah aplikasi elektronik yang dapat digunakan untuk membayar transaksi secara online. Tanpa kartu dan tanpa uang tunai, pengguna tinggal membawa smartphone mereka. Contoh dompet digital diantaranya: Gopay, OVO, Dana, LinkAja, ShopeePay dll.

4.3.6 Blok VI. Catatan

Blok ini digunakan untuk mencatat segala sesuatu yang berkaitan dengan permasalahan yang ditemui di lapangan baik saat persiapan, pelaksanaan wawancara, maupun saat pemeriksaan hasil pendataan.



BAB V

PEMERIKSAAN DOKUMEN

BAB V

PEMERIKSAAN DOKUMEN

5.1 Pemeriksaan Dokumen REGSOEK22-PSLS

Dokumen REGSOEK22-PSLS merupakan dokumen yang diisi apabila terjadi perubahan SLS yang ditemukan oleh PPL saat di lapangan. PML bertugas untuk memeriksa kelengkapan dan kewajaran isian daftar REGSOEK22-PSLS. Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh PML selama melakukan pemeriksaan REGSOEK22-PSLS:

1. Pastikan Blok I rincian 1 sampai dengan rincian 4 telah terisi.
2. Pastikan isian Identitas Desa/Kelurahan pada bagian atas Blok III bersesuaian dengan isian Blok I Identitas wilayah.
3. Pastikan isian “Halaman dari halaman” terisi.
4. Pastikan Blok III kolom (2) dan kolom (5) terisi numerik serta kolom (3) dan (4) terisi alfa numerik.
5. Pastikan Blok III kolom (5) belum terisi. Rincian ini akan diisikan oleh Koseka.

5.2 Pemeriksaan Dokumen REGSOEK22-VK1 dan REGSOEK22-VK2

Salah satu tugas PML adalah melakukan pemeriksaan hasil verifikasi yang mencakup kelengkapan, kebenaran, dan kewajaran isian dokumen REGSOEK22-VK1 dan REGSOEK22-VK2.

a. Pemeriksaan Dokumen REGSOEK22-VK1

1. PML memeriksa dokumen hasil verifikasi keluarga, baik dari sisi cakupan maupun pengisian dokumen.
2. Pastikan Blok I rincian 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, dan 9 terisi dengan numerik, bukan alfabet atau karakter lain (*, ";#).
3. Pastikan Blok I rincian 9 dan 10 hanya terisi jika Blok I rincian 8 berkode 1. Isian rincian 9 dan 10 harus sesuai dengan isian pada Regsoek22-PSLS Blok III kolom (5) dan (4).
4. Pastikan Blok II rincian 2 Jumlah Keluarga Hasil Verifikasi sama dengan Blok VA baris c kolom 4 halaman terakhir (jika tidak ada keluarga baru) atau Blok VB baris c kolom 4 halaman terakhir (jika ada keluarga baru).
5. Pastikan Blok II rincian 2 sama dengan Blok VA atau VB kolom 6 nomor urut terbesar.

6. Pastikan Blok II rincian 3.1 Jumlah Keluarga Sangat Miskin sama dengan Blok VA baris c kolom 7 halaman terakhir jika tidak ada keluarga baru) atau Blok VB baris c kolom 7 halaman terakhir (jika ada keluarga baru).
7. Pastikan Blok II rincian 3.2 Jumlah Keluarga Miskin sama dengan Blok VA baris c kolom 8 halaman terakhir jika tidak ada keluarga baru) atau Blok VB baris c kolom 8 halaman terakhir (jika ada keluarga baru).
8. Pastikan Blok II rincian 3.3 Jumlah Keluarga Sangat Miskin sama dengan Blok VA baris c kolom 9 halaman terakhir jika tidak ada keluarga baru) atau Blok VB baris c kolom 9 halaman terakhir (jika ada keluarga baru).
9. Pastikan isian blok III. Keterangan Petugas terkait pencacahan dan Kortim (nama, kode pencacahan, tanggal pencacahan, tanda tangan) dan ketua SLS (nama dan tanda tangan) terisi.
10. Pastikan Blok IVB terisi nama lengkap dan tanda tangan ketua/pengurus SLS/NON SLS.
11. 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.
12. Pastikan jika Blok VA kolom (4) berkode 0, maka kolom (5), (6), (7), (8), dan (9) tidak terisi.
13. 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).
14. Pastikan isian Blok VA dan VB kolom (5) bersesuaian dengan No. Urut Bangunan Tempat Tinggal pada Peta WS, REGSOSEK22-K, dan Aplikasi Wilkerstat
15. Pastikan isian Blok VA dan VB kolom (6) No. Urut Keluarga Hasil Verifikasi tidak ada yang terlewat/terlengkap.
16. 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 (2) NIK hanya berisi numerik dan nama hanya terisi alfabet dengan huruf kapital.
18. Pastikan Blok VB kolom (3) Alamat terisi alfanumerik.
19. Pastikan baris a Blok VA kolom (4) adalah penjumlahan isian kolom (4) berkode 1 di setiap halaman
20. 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

21. 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
22. 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)
23. Pastikan baris a Blok VB kolom (4) adalah banyaknya baris terisi di setiap halaman
24. 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
25. 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
26. 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

Pengawas memeriksa kelengkapan dan kewajaran isian daftar REGSOSEK22-VK2, baris demi baris dan kolom demi kolom secara teliti dengan cara yang sama dengan pemeriksaan REGSOSEK22-VK1. Beberapa tambahan yang perlu diperhatikan dalam pemeriksaan REGSOSEK22-VK2 adalah:

- a. Blok I rincian 1 sampai dengan rincian 4 disalin dari REGSOSEK22-PSLS Blok I rincian 1 sampai 4 yang diperoleh dari PML dan Koseka.
- b. Blok I rincian 9 kode SLS serta rincian 10 Nama SLS disalin dari Blok III REGSOSEK22-PSLS kolom (5) dan kolom (4).
- c. Pastikan Identitas SLS/Non SLS pada bagian atas Blok VB terisi numerik, Nama SLS terisi afabet.
- d. Pastikan isian “Halaman dari halaman” terisi.
- e. Pastikan Blok VB kolom (2) NIK hanya berisi numerik dan Nama hanya terisi alfabet dengan huruf kapital.
- f. Pastikan Blok VB kolom (3) Alamat terisi alfanumerik.

5.3 Pemeriksaan Dokumen REGSOSEK22-K

Sebelum melakukan pemeriksaan dokumen REGSOSEK22-K, terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan, antara lain:

1. Pastikan PPL menuliskan jawaban secara jelas dan sesuai dengan kaidah yang diberikan.
2. Pastikan PPL tetap menjaga dokumen tetap bersih dan rapi.
3. Untuk pertanyaan yang ada pilihan jawabannya, pastikan PPL menuliskan kode pilihan jawaban pada kotak yang disediakan.

4. 1 set REGSOSEK22-K tersedia untuk 5 anggota keluarga. Gunakan kuesioner tambahan jika keluarga memiliki lebih dari 5 anggota keluarga.
5. Pastikan PPL menuliskan jumlah kuesioner yang digunakan pada halaman pertama kuesioner REGSOSEK22-K. Misalkan satu keluarga terdiri dari 8 anggota keluarga dan membutuhkan dua kuesioner REGSOSEK22-K, maka bagian pojok kanan atas pada halaman pertama kuesioner utama harus terisi dengan “Kuesioner ke-1 dari 2”, sementara untuk kuesioner tambahannya harus tertulis “Kuesioner ke-2 dari 2”.
6. Pastikan PPL menuliskan rincian 101, 102, 103, 104, 105, 109, 110 pada kotak yang disediakan pada halaman ketiga kuesioner REGSOSEK22-K.

BLOK I. KETERANGAN TEMPAT

1. Pastikan rincian 101, 102, 103, 104, 105, 109, 110, 111, 112, 113, 114, dan 115 terisi dengan numerik, bukan alfabet atau karakter lain (*,”;.#-).
2. Pastikan rincian 101, 102, 103, 104, 105, 106, 109, 110, dan 111 disalin dari REGSOSEK22-VK1 atau REGSOSEK22-VK2.
3. Pastikan alamat (rincian 107) dan nama kepala keluarga (KK) (rincian 108) terisi sesuai dengan REGSOSEK22-VK1 atau REGSOSEK22-VK2. Jika berbeda, konfirmasi pada PPL dan pastikan PPL mengisikan alasan perbedaan tersebut di blok catatan.
4. Pastikan isian jumlah anggota keluarga pada rincian 112 sama dengan nomor urut anggota keluarga terbesar pada rincian 404 yang berkode 1 dan 5 pada kuesioner induk atau kuesioner tambahan.
5. Pastikan rincian 113 terkait ID *Landmark Wilkerstat* diisikan dalam 6 digit Alfanumerik.
6. Pastikan rincian 114 terkait nomor kartu keluarga terisi menggunakan numerik dalam 16 digit.
7. Pada rincian 115 terkait Kode Kartu Keluarga (KK), pastikan PPL melingkari salah satu kode jawaban 0, 1, atau 2 dan menuliskannya pada kotak yang tersedia.

BLOK II. KETERANGAN PETUGAS

1. Pastikan isian blok II. Keterangan Petugas terkait PPL dan PML (nama, kode, tanggal pendataan/pemeriksaan, tanda tangan) dan responden (nama lengkap, tanda tangan, dan nomor *handphone*) terisi.
2. Pastikan rincian 201, 203, dan 205 terisi dengan numerik, bukan alfabet atau karakter lain (*,”;.#).

3. Pastikan rincian 202 dan 204 terisi dengan alfabet, bukan numerik atau karakter lain (*,";.#).
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 dari Kepala BPS Kabupaten/Kota.

BLOK III. KETERANGAN PERUMAHAN

Rincian 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.

Rincian 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 0 – 997. Apabila luas lantai lebih dari 997 m², maka tuliskan 997 pada kotak jawaban yang tersedia.

Rincian 303. Jenis lantai terluas

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

Rincian 304. Jenis dinding terluas

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

Rincian 305. Jenis atap terluas

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

Rincian 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, ..., hingga 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.

Rincian 307. Sumber penerangan utama dan daya yang terpasang di rumah

1. Pastikan rincian 307.a terisi dengan salah satu kode 1, 2, 3, atau 4.
2. Pastikan rincian 307.b hanya terisi jika rincian 307.a berkode 1.

3. Pastikan rincian 307.b terisi dengan salah satu kode 1, 2, 3, 4, atau 5. Pastikan isian dituliskan pada kotak b1, b2, atau b3, sesuai dengan banyaknya meteran listrik yang ada di rumah tersebut.

Rincian 308. Bahan bakar/energi utama untuk memasak

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

Rincian 309. Kepemilikan dan penggunaan fasilitas tempat air besar serta jenis kloset

1. Pastikan rincian 309.a terisi dengan salah satu kode 1, 2, 3, 4, 5, atau 6.
2. Pastikan rincian 309.b hanya terisi jika rincian 309.a berkode 1, 2, atau 3.
3. Pastikan rincian 309.b terisi dengan salah satu kode 1, 2, 3, atau 4.

Rincian 310. Tempat pembuangan akhir tinja

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

BLOK IV. KETERANGAN SOSIAL EKONOMI ANGGOTA KELUARGA

A. KETERANGAN DEMOGRAFI

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 anak-anaknya.
 - 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 401. Nomor urut anggota keluarga

1. Pastikan pengisian rincian 401 terkait nomor urut anggota keluarga adalah menggunakan numerik, bukan alfabet atau karakter lain (*,”;.#).
2. Jika anggota keluarga lebih dari 5 orang, gunakan kuesioner tambahan dan pastikan PPL menuliskan nomor urutan kuesionernya pada halaman pertama kuesioner tambahan tersebut. Nomor urut anggota keluarga yang dituliskan di kuesioner tambahan dimulai dari 6, 7, dan seterusnya (sesuai dengan jumlah anggota keluarga tersebut).

Rincian 402. Nama anggota keluarga

Pastikan pengisian rincian 402 terkait nama anggota keluarga menggunakan huruf kapital dan menggunakan alfabet, bukan numerik.

Rincian 403. Nomor Induk Kependudukan (NIK)

1. Pastikan rincian 403 adalah numerik, bukan alfabet atau karakter lain (*,”;.#).
2. Pastikan pengisian NIK berjumlah 16 digit angka.
3. Digit ketujuh pada NIK merepresentasikan jenis kelamin, pastikan isian tersebut sesuai dengan jawaban pada rincian 405 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. Poin 3 hanya berlaku jika anggota keluarga dapat menyebutkan NIK (rincian 403 bukan terisi dengan 999999999999995, 999999999999996, atau 999999999999999).

Rincian 404. Keterangan keberadaan anggota keluarga

1. Pastikan rincian 404 terisi dengan salah satu kode 1, 2, 3, 4, 5, atau 6.
2. Jika rincian 404 berkode 2, 3, 4, atau 6, rincian selanjutnya untuk anggota keluarga tersebut tidak terisi (STOP) dan lanjut menanyakan untuk anggota keluarga berikutnya.

Rincian 405. Jenis Kelamin

Pastikan rincian 405 terisi dengan salah satu kode 1 atau 2.

Rincian 406. Tanggal lahir

Periksa penulisan dan konsistensi tanggal, bulan, dan tahun lahir. Format pengisiannya sebagai berikut.

- Untuk tanggal lahir, pastikan isian tanggal lahir diisi dengan dua digit, mulai dari 01 hingga 31, atau terisi 98.
- Untuk bulan lahir, pastikan isian bulan lahir diisi dengan dua digit, mulai dari 01 hingga 12, atau terisi 98.
- Untuk tahun lahir, pastikan isian tahun lahir diisi dengan 4 digit.

Contoh: anggota keluarga lahir pada tanggal 5 Mei 1997, maka penulisannya adalah 05/05/1997.

Rincian 407. Umur

1. Pastikan isian umur sesuai dengan selisih dari bulan dan tahun pendataan dikurangi dengan tanggal, bulan, dan tahun lahir (rincian 406) dengan pembulatan ke bawah (umur menurut ulang tahun terakhir).
2. Pastikan isian umur berada pada rentang 0 – 97 dan ditulis dalam 2 digit. Untuk responden yang umurnya 97 tahun atau lebih dituliskan “97”.

Rincian 408. Status Perkawinan

1. Pastikan rincian 408 terisi dengan salah satu kode 1, 2, 3 atau 4.
2. Jika rincian 408 berkode 2, 3, atau 4, pastikan isian umur (rincian 407) harus 10 tahun atau lebih.

Rincian 409. Status hubungan dengan kepala keluarga

1. Pastikan rincian 409 terisi dengan salah satu kode 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, atau 8.
2. Jika rincian 409 berkode 2, pastikan rincian 408 berkode 2.
3. Jika rincian 409 berkode 4, pastikan rincian 408 tidak boleh berkode 1.
4. Jika rincian 409 berkode 6, pastikan rincian 408 tidak boleh berkode 1.
5. Pastikan dalam satu keluarga hanya terdapat satu yang berkode 1.

Rincian 410. Apakah saat ini (Nama) sedang hamil?

1. Pastikan bahwa rincian 410 hanya terisi jika anggota keluarga berjenis kelamin perempuan (rincian 405 berkode 2), isian umur pada rincian 407 berada pada rentang 10 – 54 tahun, serta rincian 408 berkode 2, 3, atau 4.
2. Pastikan rincian 410 terisi dengan salah satu kode 1 atau 2.

Rincian 411. Apakah (Nama) memiliki kartu identitas?

1. Pastikan rincian 411 terisi dengan salah satu kode 0, 1, 2, 3, 4, atau 5.
2. Jika responden memiliki lebih dari satu kartu identitas, pastikan bahwa jawaban yang diisikan merupakan hasil penjumlahan dari kode-kode tersebut.
3. Jika rincian 411 berkode 4 atau 5, maka isian rincian 407 terkait umur harus 17 tahun atau lebih.

B. PENDIDIKAN

Rincian 412. Partisipasi sekolah

1. Pastikan rincian 412 hanya terisi jika anggota keluarga berumur 5 tahun ke atas.
2. Pastikan rincian 412 terisi dengan salah satu kode 1, 2, atau 3.
3. Jika rincian 412 berkode 1, pastikan rincian 413, 414, dan 415 tidak terisi.

Rincian 413. Jenjang dan jenis pendidikan tertinggi yang pernah/sedang diduduki

1. Pastikan rincian 413 hanya terisi jika anggota keluarga berumur 5 tahun dan rincian 412 berkode 2 atau 3.
2. Pastikan rincian 413 terisi dengan salah satu kode 01, 02, 03, .., hingga 22 dan dituliskan dalam dua digit.

Rincian 414. Kelas tertinggi yang pernah/sedang diduduki

1. Pastikan rincian 414 hanya terisi jika anggota keluarga berumur 5 tahun dan rincian 412 berkode 2 atau 3.
2. Pastikan rincian 414 terisi dengan salah satu kode 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, atau 8.

Rincian 415. Ijazah tertinggi yang dimiliki

1. Pastikan rincian 415 hanya terisi jika anggota keluarga berumur 5 tahun dan rincian 412 berkode 2 atau 3.
2. Pastikan rincian 415 terisi dengan salah satu kode 01, 02, 03, .., hingga 23 dan dituliskan dalam dua digit.
3. Pastikan isian ijazah tertinggi yang dimiliki (rincian 415) tidak lebih tinggi dibandingkan isian jenjang dan jenis pendidikan tertinggi yang pernah/sedang diduduki (rincian 413).

C. KETENAGAKERJAAN

Rincian 416. Bekerja/membantu bekerja selama seminggu yang lalu

1. Pastikan rincian 416.a hanya terisi jika anggota keluarga berumur 5 tahun ke atas.

- Pastikan rincian 416.a terisi dengan salah satu kode 1 atau 2.
- Jika rincian 416.a berkode 2, pastikan rincian 416.b - 418 tidak terisi (skip ke rincian 419).
- Pastikan rincian 416.b hanya terisi jika anggota keluarga berumur 5 tahun ke atas dan rincian 416.a berkode 1.
- Untuk anggota keluarga yang sementara sedang tidak bekerja (karena sakit, cuti, menunggu panen, atau mogok kerja) dalam seminggu yang lalu dan tidak mengerjakan apa-apa isikan "00" pada isian jumlah jam kerja.
- Selain kondisi yang tercantum pada poin 4, pastikan isian rincian 416.b berada pada rentang 1 - 97 jam. Jika jam kerja lebih dari 97 jam, isikan "97".

Rincian 417. Lapangan usaha dari pekerjaan utama

- Pastikan rincian 417 hanya terisi jika anggota keluarga berumur 5 tahun ke atas dan rincian 416.a berkode 1.
- Pastikan PPL mengisikan pekerjaan responden dengan lengkap dan jelas.
- PML mengisikan kode lapangan usaha sesuai dengan deskripsi pekerjaan responden. Pastikan rincian 417 terisi dengan salah satu kode 01, 02, 03, 04, ..., hingga 26 dan dituliskan dalam dua digit.

Rincian 418. Status dalam pekerjaan utama

- Pastikan rincian 418 hanya terisi jika anggota keluarga berumur 5 tahun ke atas dan rincian 416.a berkode 1.
- Pastikan rincian 418 terisi dengan salah satu kode 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, atau 8.

Rincian 419. Apakah (Nama) memiliki NPWP?

- Pastikan rincian 419 hanya terisi jika anggota keluarga berumur 5 tahun ke atas.
- Pastikan rincian 419 terisi dengan salah satu kode 1, 2, atau 3.
- Jika rincian 418 berkode 1, 2, atau 3, sub blok IV.D wajib terisi.

D. KEPEMILIKAN USAHA

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

- Pastikan rincian 420 hanya terisi jika anggota keluarga berumur 5 tahun ke atas.
- Pastikan rincian 420.a terisi dengan salah satu kode 1 atau 2.
- Pastikan rincian 420.b hanya terisi jika 420.a berkode 1 serta pastikan isian jawaban berada pada rentang 1 – 97.

Rincian 421. Apakah lapangan usaha dari usaha tersebut?

1. Pastikan rincian 421 hanya terisi jika anggota keluarga berumur 5 tahun ke atas dan rincian 420 berkode 1.
2. Pastikan rincian 421 terisi dengan salah satu kode 01, 02, 03, 04, ..., hingga 26 dan dituliskan dalam dua digit.

Rincian 422. Jumlah pekerja yang dibayar

Pastikan rincian 422 hanya terisi jika anggota keluarga berumur 5 tahun ke atas dan rincian 420 berkode 1 serta isian jawaban berada pada rentang 0 – 997.

Rincian 423. Jumlah pekerja yang tidak dibayar

Pastikan rincian 423 hanya terisi jika anggota keluarga berumur 5 tahun ke atas dan rincian 420 berkode 1 serta isian jawaban berada pada rentang 0 – 97.

Rincian 424. Kepemilikan perizinan usaha

1. Pastikan rincian 424 hanya terisi jika anggota keluarga berumur 5 tahun ke atas dan rincian 420 berkode 1.
2. Pastikan rincian 424 terisi dengan salah satu kode 01, 02, 03, ..., hingga 12 dan dituliskan dalam dua digit.

Rincian 425. Omzet usaha per bulan

1. Pastikan rincian 425 hanya terisi jika anggota keluarga berumur 5 tahun ke atas dan rincian 420 berkode 1.
2. Pastikan rincian 425 terisi dengan salah satu kode 1, 2, 3, 4, 5, 6, atau 7.

Rincian 426. Penggunaan internet dalam kegiatan usaha

1. Pastikan rincian 426 hanya terisi jika anggota keluarga berumur 5 tahun ke atas dan rincian 420 berkode 1.
2. Pada rincian 426 jika tujuan penggunaan internet responden lebih dari satu, pastikan bahwa jawaban yang diisikan merupakan hasil penjumlahan dari salah satu kode 0, 1, 2, 3, 4, ..., hingga 32 dan dituliskan dalam dua digit atau isikan 99 jika tidak tahu.

E. KESEHATAN**Rincian 427. Bagaimana kondisi gizi anak dari pemeriksaan 3 bulan terakhir di posyandu/puskesmas/rumah sakit dengan mengacu pada catatan/buku kontrol?**

1. Pastikan rincian 428 hanya terisi jika anggota keluarga berumur 0 – 4 tahun.
2. Pastikan rincian 428 terisi dengan salah satu kode 1, 2, 3, atau 8.

Rincian 428.a. – 428.f. Kesulitan/gangguan untuk anggota keluarga berusia 2 tahun ke atas

1. Pastikan rincian 428.a – 428.f hanya terisi jika anggota keluarga berumur 2 tahun ke atas.
2. Pastikan rincian 428.a – 428.f terisi dengan salah satu kode 1, 2, 3, atau 4.
3. Pada rincian 428.e – 428.f, penggunaan kata “penduduk sebaya” digunakan untuk anggota keluarga berumur 2-5 tahun.

Rincian 428.g. – 428.j. Kesulitan/gangguan untuk anak usia 5 tahun ke atas

1. Pastikan rincian 428.g – 428.j hanya terisi jika anggota keluarga berumur 5 tahun ke atas.
2. Pastikan rincian 428.g – 428.j terisi dengan salah satu kode 1, 2, 3, atau 4.

Rincian 429. Jika (Nama) berusia 60 tahun ke atas atau 428a-j ada yang berkode 1 atau 2, Apakah (Nama) memiliki *caregiver/pemberi rawat/pengasuh/wali*?

1. Pastikan rincian 429 hanya terisi jika anggota keluarga berumur 60 tahun ke atas atau rincian 428a-j ada yang berkode 1 atau 2.
2. Pastikan rincian 429 terisi dengan salah satu kode 1, 2, atau 3.

Rincian 430. Apakah [Nama] memiliki keluhan kesehatan kronis/menahun?

Pastikan rincian 430 terisi dengan salah satu kode 01, 02, 03, ..., hingga 18 dan dituliskan dalam dua digit.

F. PROGRAM PERLINDUNGAN SOSIAL

Rincian 431. Keikutsertaan anggota keluarga dalam beberapa program

1. Pada rincian 431.a, jika responden memiliki lebih dari satu jaminan kesehatan, pastikan bahwa jawaban yang diisikan merupakan hasil penjumlahan kombinasi kode jawaban. Pastikan isian berada pada rentang 0, 1, 2, 3, ..., hingga 15 dan dituliskan dalam dua digit atau isikan 99 jika tidak tahu.
2. Pastikan rincian 431.b - 431.d terisi dengan salah satu kode 1, 2, atau 8 dan hanya terisi jika anggota keluarga berumur 5 tahun ke atas.
3. Pastikan rincian 431.e terisi dengan salah satu kode 1, 2, atau 8 dan hanya terisi jika anggota keluarga berumur 5 - 30 tahun.
4. Pada rincian 431.f jika responden memiliki lebih dari satu jaminan ketenagakerjaan, pastikan bahwa jawaban yang diisikan merupakan hasil penjumlahan dari salah satu kode 0, 1, 2, 3, ..., hingga 31 dan dituliskan dalam dua digit atau terisi dengan 99 jika tidak tahu.

BLOK V. KEIKUTSERTAAN PROGRAM, KEPEMILIKAN ASET , DAN LAYANAN

Rincian 501. Kepesertaan keluarga dalam beberapa program

1. Pastikan isian kolom (2) pada rincian 501.a – 501.g terisi dengan salah satu kode 1 atau 2.
2. 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.

Rincian 502. Keluarga memiliki sendiri aset bergerak

Pastikan rincian 502.a - 502.n terisi dengan salah satu kode 1 atau 2.

Rincian 503. Keluarga memiliki aset tidak bergerak

Pastikan rincian 503.a - 503.b terisi dengan salah satu kode 1 atau 2.

Rincian 504. Jumlah ternak yang dimiliki

Pastikan rincian 504.a - 504.e terisi dengan numerik, bukan alfabet atau karakter lain (*, ";.#).

Rincian 505. Jenis akses internet utama yang digunakan keluarga selama sebulan terakhir?

Pastikan rincian 505 terisi dengan salah satu kode 0, 1, 2, atau 3.

Rincian 506. Apakah keluarga ini memiliki rekening aktif atau dompet digital?

Pastikan rincian 506 terisi dengan salah satu kode 1, 2, 3, atau 4.

5.4 Pemeriksaan Kesesuaian Antar Dokumen

Setiap dokumen pendataan awal Regsosok saling terhubung melalui Identitas Wilayah. Selain itu, beberapa isian dalam dokumen juga saling terkait sehingga Pengawas perlu melakukan pemeriksaan kesesuaian isian antar dokumen.

1. Pengawas memeriksa kesesuaian daftar REGSOSEK22-VK1 dan REGSOSEK22-VK2 dengan REGSOSEK22-K dengan cara:
 - a. Pastikan rincian 101, 102, 103, dan 104 REGSOSEK22-K setiap keluarga disalin dari Blok I rincian 1, 2, 3, dan 4 pada REGSOSEK22-VK1 atau REGSOSEK22-VK2.
 - b. Jika tidak terdapat perubahan SLS, pastikan rincian 105 dan 106 REGSOSEK22-K setiap keluarga disalin dari Blok I rincian 6 dan 7 REGSOSEK-VK1 atau REGSOSEK-VK2
 - c. Jika terdapat perubahan SLS, pastikan rincian 105 dan 106 REGSOSEK22-K setiap keluarga disalin dari Blok I rincian 9 dan 10 REGSOSEK22-VK1 atau REGSOSEK22-VK2.

- d. Pastikan rincian 109 dan 110 REGSOEK22-K setiap keluarga disalin dari Blok VA atau VB kolom (5) dan (6) REGSOEK-VK1 atau REGSOEK-VK2.
 - e. 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.
 - f. 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.
2. PML memeriksa memeriksa hasil pemutakhiran Peta WS dan penggambaran titik bangunan serta kesesuaian nomor bangunan tempat tinggal pada REGSOEK22-VK1, REGSOEK22-VK2, REGSOEK22-K, Peta WS, dan Aplikasi Wilkerstat.
 3. PML memeriksa REGSOEK22-VK1 atau REGSOEK22-VK2 Blok II rincian 2 Jumlah Keluarga Hasil verifikasi sama dengan jumlah dokumen REGSOEK22-K dengan rincian 205 berkode 1, 2, 3, dan 4.
 4. PML memastikan keluarga dengan dokumen REGSOEK22-K dengan rincian 205 berkode 3, 4, atau 5 dilengkapi dengan Berita Acara Non Respon. Pastikan jumlah keluarga sesuai dengan jumlah Berita Acara Non Respon.
 5. Pengawas melaporkan perkembangan dan menuliskan laporan hasil pengawasan hal-hal apa saja yang terjadi di lapangan, penyebabnya, dan upaya penyelesaian yang dilakukan.



LAMPIRAN

LAMPIRAN

Lampiran 1 Dokumen Kuesioner Pendataan Keluarga (REGSOSEK22-K)

Kuesioner ke-..... dari	
III. KETERANGAN PERUMAHAN	
<p>301. a. Status kepemilikan bangunan tempat tinggal yang ditempati</p> <p>2. Kost/kavling 3. Belas swa 4. Dinas 5. Lainnya</p> <p>b. Jika 301a berkode 1, apakah jenis bukti kepemilikan tanah bangunan tempat tinggal ini?</p> <p>1. SHM atas Nama Anggota Keluarga 2. SHM bukan atas Nama Anggota Keluarga dengan perintah pemantauan terulis 3. SHM bukan atas Nama Anggota Keluarga tempat perintah pemantauan terulis</p> <p>4. Sertifikat selain SHM 5. Surat bukti Tanah 6. Lembar C dl 7. Tanda Pungut 8. Lainnya</p>	
<p>302. Luas lahan bangunan tempat tinggal</p> <p>..... m²</p> <p>303. Jenis lahan/tanah</p> <p>1. Miring/miring 2. Karang 3. Palawangan/Bersatu 4. Anyaman bambu 5. Bungkayu 6. Bambu 7. Batubatu 8. Tanah 9. Lainnya</p> <p>304. Jenis dinding tembok</p> <p>1. Tembok 2. Pagar/tanam/tanam bambu/kawat 3. Kayu/Papan/Syntax/Gen/Catboard 4. Abies 5. Bambu 6. Lantai 7. Lantai 8. Lainnya</p> <p>305. Jenis atap tembok</p> <p>1. Beon 2. Genteng 3. Seing 4. Kayu</p> <p>306. a. Sumber air minum dalam</p> <p>01. Air keran/tanah 02. Sumur tukar 03. Letang 04. Sumur bor/pompa 05. Sumur tukar 06. Mata air tanah 07. Mata air tanah 08. Mata air tanah 09. Mata air tanah 10. Air hujan 11. Lainnya</p> <p>b. Jika 306a berkode 4, 5, 6, 7, atau 8, Sekera pada jarak sumber air minum tama ke tempat pemukiman limbah/bahan/fina ferien?</p> <p>1. < 10 meter 2. ≥ 10 meter</p>	
<p>307. a. Sumber penerangan umum</p> <p>1. Listrik PLN/dengan motorin 2. Listrik PLN/tanpa motorin 3. Listrik Non-PLN 4. Baterai</p> <p>b. Jika 307a berkode 1, Daya yang terpasang di rumah ini</p> <p>01. Listrik 02. Gas elpiji 5kg/tube gas 03. Gas elpiji 2kg 04. Gas elpiji 3kg 05. Gas elpiji/PGN 06. Bordes 07. Mengendarai 08. Bikel 09. Arang 10. Kayu bakar 11. Lainnya 12. Tidak memasak di rumah</p> <p>308. Bahan bakar energi utama untuk memasak</p> <p>01. Listrik 02. Gas elpiji 5kg/tube gas 03. Gas elpiji 2kg 04. Gas elpiji 3kg 05. Gas elpiji/PGN 06. Bordes 07. Mengendarai 08. Bikel 09. Arang 10. Kayu bakar 11. Lainnya 12. Tidak memasak di rumah</p> <p>309. a. Kepemilikan dan penggunaan fasilitas tempat buang air besar</p> <p>1. Ada 2. Sifatnya berfungsi 3. Ada di Ruko/kantor 4. Ada di Ruko/kantor 5. Ada di Ruko/kantor 6. Tidak ada di kota</p> <p>b. Jika 309a berkode 1, 2, atau 3, Jenis fasilitas</p> <p>1. Lubang angus 2. Pergelangan dengan tali/tali 3. Pergelangan dengan tali/tali 4. Lubang angus 5. Peralihan/lipungan/talon 6. Lainnya</p> <p>310. Tempat pembangkit air tawar</p> <p>1. Tandon air 2. IPAL 3. Kolam/rawa/tangki/toren/tanah</p>	
<p>II. KETERANGAN PETUGAS</p> <p>Saya menyatakan telah meletakkan pendataan sesuai dengan prosedur</p> <p>(....., arda Tangan PPL)</p> <p>Saya menyatakan telah melaksanakan pemeriksaan sesuai dengan prosedur</p> <p>(....., arda Tangan PPL)</p> <p>201. Tanggal pendaftaran</p> <p>Tanggal _____ Bulan _____ Tahun _____</p> <p>202. Nama PPL</p> <p>Kode _____</p> <p>203. Tanggal pemeriksaan</p> <p>Tanggal _____ Bulan _____ Tahun _____</p> <p>204. Nama PPL</p> <p>Kode _____</p> <p>205. Hasil pendataan keluarga</p> <p>1. Terisi lengkap 2. Terisi tidak lengkap 3. Tidak ada responden yang dapat memberi jawaban sampai akhir masa pendaftaran 4. Responden meninggal 5. Keluarga pindah/tannggungjawab sementara 6. Sudah tidak ada</p> <p>BLOK VI CATATAN</p> <p>Nama lengkap & Tanda Tangan Responden</p> <p>Nomor Handphone Responden :</p>	

* Catatan yang tidak perlu

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

IV. KETERANGAN SOSIAL EKONOMI ANGGOTA KELUARGA						
A. KETERANGAN DEMOGRAFI						
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
401 Nomor urut anggota keluarga						
402 Nama anggota keluarga (Jika semua yang berada dalam Keluarga itu dan tidak ada yang bertemu istri, beri nama MULUN BANY/Tulisan nama seorang dengan identitas)						
403 Nomor Induk Kependidikanan (NIK)						
404 Keterangan keberadaan anggota keluarga (Isian kode)	1. Tinggal bersama keluarga	2. Mengalih	3. Tidak tinggal bersama keluarga/telah ke luar negeri (Isian kode)	4. Tinggal bersama keluarga/telah ke luar negeri (Isian kode)	5. Anggota keluarga baru	6. Tidak ditemukan (Isian kode)
405 Jenis kelamin (Isian kode) 1. Laki-laki 2. Perempuan						
406 Tanggal lahir (Angka/tahun/tahun)						
407 Umur (Tahun)						
408 Status Perkawinan (Isian kode) 1. Belum Kawin 2. Cewek Widuw 3. Cewe Kawin 4. Cerai Mati						
409 Status hubungan dengan kepala keluarga (Isian kode)	1. Kepala keluarga	2. Istruwan	3. Anak	4. Menantu	5. Cucu	6. Orangtua/mertua
410 Jika (Bulan) merupakan tanggal pencapaian Akibat kematian atau berbeda 2, 3 atau 4 bulan sebelumnya						
411 Apakah Nama memiliki kata identitas? (Isian kode) 0. Tidak memiliki 1. Ada kata mati 2. KIA 3. KTP						
B. PENDIDIKAN (ANGGOTA KELUARGA USIA 5 TAHUN KE ATAS)						
412. Pendidikan sebelumnya (Isian kode) 1. Tidaksekolah pernah sekolah 2. Mengikuti sekolah 3. Tidak bersekolah lagi		Kode = 1 → 416		Kode = 1 → 416		Kode = 1 → 416
413 Jumlah dan jenis perlakuan terhadap yang pernah sedang dibudidaya (Isian kode)						
414 Ketas lelinggi yang pernah sedang dibudidaya (Isian kode) 1,2,3,4,5,6,7,8 (Isian kode)						
415 Jarak STB terdiri yang dimiliki (Isian kode)						
Kode 413: Jumlah dan jenis pendidikan dan Kode 415: Jumlah STB	01. Paket A 02. SLD	03. SD 04. MI	05. SMP/MTs 06. Paket B	07. SMP/MTs 08. SMP	09. MTs 10. SMP/MTs Wustha	11. Paket C 12. SMLB 13. SMA 14. MA 15. SMK 16. MAK 17. SMPN/MTs Ujya 18. D14C/03
						19. L4/S1 20. Profesi
						21. S2 22. S3
						23. Tidak Punya Ijazah SD (Isian kode)

RAHASIA

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

PAHASA		C. KE TENAGAKERJAAN (ANGGOTA KELUARGA USIA 5 TAHUN KE ATAS)												D. KEPEMILIKAN USAHA (ANGGOTA KELUARGA USIA 5 TAHUN KE ATAS)												E. KESEHATAN																																									
(1)		(2)		(3)		(4)		(5)		(6)		(7)		(8)		(9)		(10)		(11)		(12)		(13)		(14)		(15)		(16)		(17)		(18)		(19)		(20)		(21)		(22)		(23)		(24)		(25)		(26)		(27)		(28)		(29)		(30)									
4.1 Nomor urut anggota keluarga																																																																			
4.5 a. Apakah (Nama) bekerja/membantu bekerja selama seminggu yang lalu? (akan kosa) 1. Ya 2. Tidak				Kode = 2 → 419				Kode = 2 → 419						Kode = 2 → 419																																																					
b. Berapa jam (Name) bekerja?			jam			jam			jam			jam			jam			jam			jam			jam			jam			jam			jam			jam			jam															
4.7. Lengkapnya usaha dari sektor pertanian/usaha (Pertanian, sektor-perekonomian)																																																																			
4.8. Status dalam pelajaran utama (jangan kosa) 1. Ada, dapat menuntaskan 2. Ada, tidak dapat menuntaskan																																																																			
4.9. Apakah (Nama) memiliki NPWP? (Jika kan kosa) 1. Ada 2. Tidak ada																																																																			
4.10 a. Apakah (Nama) memiliki usaha sendiri bersama? (akan kosa) 1. Ya 2. Tidak				Kode = 2 → 427				Kode = 2 → 427						Kode = 2 → 427																																																					
b. Berapa jumlah usaha sendiri bersama yang dimiliki?																																																																			
4.21. Apakah lapangan usaha dari usaha atau usaha tersbut? (Tidak-tidaknya pengalaman)																																																																			
4.22. Jumlah pekerja yang dilibatkan pada usaha ulama																																																																			
4.23. Jumlah pekerja yang tidak dilibatkan pada usaha ulama																																																																			
4.24. Kepemilikan penitipan usaha (Jama (akan kosa)) (Pihak ketiga)		1 < 5 Juta (lalu makro)		2. 5-15 Juta (lalu makro)		3. 15-25 Juta (lalu makro)		4. 25 - < 150 Juta (makro)		5. 150 - < 1.250 Juta (makro)		6. 1.250 - < 4.000 Juta (makro)		7. > 4.000 Juta (makro)																																																					
4.25. Omzet usaha utama perbulan (Rupiah) (Pihak ketiga)																																																																			
4.27. Penggunaan internet dalam kegiatan usaha ulama (Jama (akan kosa))																																																																			
(PERINTAHAAN 427 UNTUK USIA 0-4 TAHUN)		1. Kurang ya (Waiting)		2. Kendal (Starting)		3. Tidak bisa catatan		8. Tidak tahu																																																											
4.27. Bagaimana kondisi 3 buah lembah dan pasangnya / pasangnya di atas buah itu. (akan kosa)																																																																			
Kode 417 dan Kode 421: Upangan usaha (Disisi oleh PML)																																																																			
01. Perbanaran padat & pelanaya																																																																			
02. Hirkuluran																																																																			
03. Perbanaran																																																																			
04. Perbanaran																																																																			
05. Perbanaran																																																																			
06. Perbanaran																																																																			
07. Perbanaran																																																																			
08. Perbanaran																																																																			
09. Perbanaran																																																																			
10. Perbanaran																																																																			
11. Perbanaran																																																																			
12. Perbanaran																																																																			
13. Perbanaran																																																																			
14. Perbanaran																																																																			
15. Perbanaran																																																																			
16. Keuangan & asuransi																																																																			
17. Aktivitas profesional, ilmiah, dan teknis																																																																			
18. Aktivitas profesional, ilmiah, dan teknis																																																																			
19. Aktivitas profesional, ilmiah, dan teknis																																																																			
20. Administrasi pemerintahan																																																																			
21. Pendidikan dan pelatihan																																																																			
22. Aktivitas kelelahan manusia dan aktivitas sosial lainnya																																																																			
23. Aktivitas olahraga, hiburan, dan rekreasi																																																																			
24. Aktivitas relaksasi dan seni																																																																			
25. Aktivitas relaksasi dan seni																																																																			
26. Aktivitas bantuan ilmiah dan teknis																																																																			
27. Aktivitas bantuan ilmiah dan teknis																																																																			
28. Aktivitas bantuan ilmiah dan teknis																																																																			
29. Aktivitas bantuan ilmiah dan teknis																																																																			
30. Aktivitas bantuan ilmiah dan teknis																																																																			
31. Aktivitas bantuan ilmiah dan teknis																																																																			
32. Latihan																																																																			
Kode 418: Kepemilikan perizinan pekerjaan																																																																			
01. Surat izin Tempat Bera (SITU)																																																																			
02. Surat izin Usaha Pengelolaan (SUP)																																																																			
03. Nomor Register Perusahaan (NRP)																																																																			
04. Surat Izin Penggunaan Tanah (SITP)																																																																			
05. PNS/MN/Orbit/BM/BM/MD/Perjalanan Negara																																																																			
06. Perangkat daerah/pemerintahan																																																																			
07. Surat Izin Mendeklarasi Bantuan (SIB)																																																																			
08. Surat Izin Kedudukan Badan (SKB)																																																																			
09. Akta Pendirian Perusahaan Terbatas (APT)																																																																			

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

Rahasia		V. KEIKUTSERTAAN PROGRAM, KEPEMILIKAN ASET, DAN LAYANAN								
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
401. Nomor urut anggota keluarga		<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"/>
401.a. Dalam satu tahun terakhir, apakah keluarga dan mendudukinya berada di bawah garis kemiskinan?		3. Ya, setelah resesif, tapi tidak mendekati garis kemiskinan	2. Ya, tetapi mendekati garis kemiskinan	1. Tidak	0. Tidak memiliki					
(PERTANYAAN 428a - 428i UNTUK USA 2 TAHUN KE ATAS)										
428. a. Apakah (Nama) mengalami kesulitan/janggung penghasilan meskipun menggunakan alat bantu/melihat/fokus/kedengaran/ketulungan?		<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"/>
b. Apakah (Nama) mengalami kesulitan/janggung penghasilan meskipun menggunakan alat bantu dengan fokus/kedengaran?		<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"/>
c. Apakah (Nama) mengalami kesulitan/janggung penghasilan meskipun menggunakan alat bantu melihat/fokus/ketulungan?		<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"/>
d. Apakah (Nama) mengalami kesulitan/janggung penghasilan meskipun menggunakan alat bantu melihat/fokus/ketulungan?		<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"/>
e. Dibandingkan dengan pendidikan yang sejajar, bagaimana mengenai kemandirian/lanjut/tujuan/karir?		<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"/>
f. Dibandingkan dengan pendidikan yang sejajar, bagaimana mengenai kemandirian/lanjut/tujuan/karir?		<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"/>
g. Apakah (Nama) mengalami kesulitan/janggung penghasilan untuk mengurus diri sendiri? (makan, bersiaran, BAK, BBM) (jalan kaki)		<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"/>
h. Apakah (Nama) mengalami kesulitan/janggung penghasilan untuk mengurus diri sendiri? (makan, bersiaran, BAK, BBM) (jalan kaki)		<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"/>
i. Apakah (Nama) mengalami kesulitan/janggung penghasilan untuk mengurus diri sendiri? (jalan kaki)		<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"/>
j. Sebagian besar (Nama) mengalami gangguan kesehatan depresso? (jalan kaki)		1. Sangat sering	2. Sering	3. Jarang	4. Tidak pernah	<input type="checkbox"/>				
k. Apakah (Nama) mengalami kesulitan/janggung berat? (jalan kaki)		1. Ya, sangat sering	2. Ya, cukup sering	3. Tidak selalu	4. Tidak pernah	<input type="checkbox"/>				
429. Uka (Nama) berusia 60 tahun ke atas atau 42Bia Jadi yang berukde 1 atau 2										
Apakah (Nama) memiliki ciri-ciri berikut ini dalam dirinya? (jalan kaki)		<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"/>
430. Apakah (Nama) memiliki kelelahan kesehatan kronis/merahputih? (jalan kaki)		<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"/>
Kode 430: Penyakit Kronik/merahputih										
01. Tidak ada		10. Gejala jantung	13. Kolik leher	16. Leukemia	19. Alzheimer	<input type="checkbox"/>				
02. Hipertensi (sistolik/insistolik)		11. Hemoroid	14. Strosis hal	17. Alzhemier	18. Larynx	<input type="checkbox"/>				
03. Rematik		12. HIV/AIDS	15. Thalasemia			<input type="checkbox"/>				
F. PROGRAM PERLINDUNGAN SOSIAL										
431. a. Dalam satu tahun terakhir, apakah (Nama) memiliki jaminan kesehatan? (jalan kaki)		<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"/>
0. Tidak memiliki		8. Jaminan lansia	9. Jaminan kesehatan	10. Tidak lulus	11. Tidak lulus	<input type="checkbox"/>				
1. BPJS JKN		4. JENI Pemelihara kesehatan	9. JENI Pemelihara kesehatan	10. Tidak lulus	11. Tidak lulus	<input type="checkbox"/>				
431.b. Dalam satu tahun terakhir, apakah keluarga ikut serta dalam Program Pra-Kerja? (jalan kaki)		<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"/>
431.c. Dalam satu tahun terakhir, apakah (Nama) ikut serta dalam Program Kredit Usaha Rakyat (KUR)? (jalan kaki)		<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"/>
431.d. Dalam satu tahun terakhir, apakah (Nama) ikut serta dalam Program Penitipan Ultira Mitra (UM)? (jalan kaki)		<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"/>
PERTANYAAN 431b-431e UNTUK USA 5-30 TAHUN										
431.e. Dalam satu tahun terakhir, apakah (Nama) ikut serta dalam Program Indonesia Finstar (PIF)? (jalan kaki)		<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"/>
(PERTANYAAN 431f-431n UNTUK USA 5 TAHUN KE ATAS)										
431.f. Dalam satu tahun terakhir, apakah keluarga memiliki jaminan kesehatan? (jalan kaki)		<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"/>
0. Tidak memiliki		4. BPJS Jaminan Haji	5. BPJS Jaminan Kesehatan	6. BPJS Jaminan Pensiun	7. BPJS Jaminan Kematian	<input type="checkbox"/>				
1. BPJS Jaminan Kesehatan		8. Persyarikatan haji/tu turma (besar)	9. Isak Thru	10. Isak Thru	11. Isak Thru	<input type="checkbox"/>				
2. BPJS Jaminan Kematian		12. BPJS Jaminan Kematian	13. BPJS Jaminan Kematian	14. BPJS Jaminan Kematian	15. BPJS Jaminan Kematian	<input type="checkbox"/>				
V. CATATAN										

Lampiran 2. Daftar Verifikasi Keluarga REGSOSEK22-VK1

  REGSOSEK22-VK1			
REPUBLIC INDONESIA REGISTRASI SOSIAL EKONOMI 2022 DAFTAR VERIFIKASI KELUARGA			
Sumber Data : SP2020-DP			
RAHASIA			
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 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 type="checkbox"/>	Tidak -2
9. Kode SLS/Non SLS Lapangan (kode diperoleh dari koseka)	<input type="text"/> <input type="text"/>	Kode Sub SLS	<input type="text"/>
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	<input type="text"/>	1. Sangat Miskin	<input type="text"/>
(Disediakan Blok V.B rincian C kolom 5 halaman terakhir)		2. Miskin	<input type="text"/>
		3. Tidak Miskin	<input type="text"/>
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 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>(.....) Nama Lengkap & Tanda Tangan</p>	
<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 1 dari 10 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*) <i>jika 0 maka STOP</i>	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 SULAEMAN	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								
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 (5)

0 - Tidak ditemukan (Stop)

1 - Ditemukan

**) Keterangan Kolom (7,8,9)

1 - Sangat Miskin

2 - Miskin

3 - Tidak Miskin

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

  REPUBLIC INDONESIA REGISTRASI SOSIAL EKONOMI 2022 DAFTAR VERIFIKASI KELUARGA		REGSOSEK22-VK2
RAHASIA		
BLOK I. IDENTITAS SATUAN LINGKUNGAN SETEMPAT/NON SLS		
1. Provinsi	<input type="checkbox"/>	
2. Kabupaten/Kota *)	<input type="checkbox"/>	
3. Kecamatan	<input type="checkbox"/>	
4. Desa/Kelurahan *)	<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"/>
10. Nama SLS / Non SLS Lapangan		
BLOK II. REKAPITULASI HASIL VERIFIKASI		
1. Jumlah Keluarga Sebelum Verifikasi	<input type="checkbox"/>	3. Jumlah Keluarga menurut Status Kesejahteraan:
2. Jumlah Keluarga Hasil Verifikasi <small>(Disalin dari Blok V.B rincian C kolom 5 halaman terakhir)</small>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1. Sangat Miskin		
2. Miskin		
3. Tidak Miskin		
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"/>
2. Tanggal		
3. Tanda Tangan		
BLOK IVA. 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: Halaman ... dari ... halaman

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)
	NIK : _____ Nama: _____		2					
	NIK : _____ Nama: _____		2					
	NIK : _____ Nama: _____		2					
	NIK : _____ Nama: _____		2					
	NIK : _____ Nama: _____		2					
	NIK : _____ Nama: _____		2					
	NIK : _____ Nama: _____		2					
	NIK : _____ Nama: _____		2					
	NIK : _____ Nama: _____		2					
	NIK : _____ Nama: _____		2					
	NIK : _____ Nama: _____		2					
	NIK : _____ Nama: _____		2					
	NIK : _____ Nama: _____		2					
	NIK : _____ Nama: _____		2					
	NIK : _____ Nama: _____		2					
	NIK : _____ Nama: _____		2					
	NIK : _____ Nama: _____		2					
	NIK : _____ Nama: _____		2					
	NIK : _____ Nama: _____		2					
	NIK : _____ Nama: _____		2					
	NIK : _____ Nama: _____		2					
	NIK : _____ Nama: _____		2					
	NIK : _____ Nama: _____		2					
	NIK : _____ Nama: _____		2					
	NIK : _____ Nama: _____		2					
	NIK : _____ Nama: _____		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 (5) **) Keterangan Kolom (7,8,9)
2 - Baru 1 - Sangat Miskin 3 - Tidak Miskin
 2 - Miskin

Lampiran 4. Form REGSOSEK22-PSLS

		REGSOSEK22 - PSLS		
<p align="center">REGISTRASI SOSIAL EKONOMI LAPORAN PERUBAHAN SATUAN LINGKUNGAN SETEMPAT (SLS)</p>				
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"/> <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 <i>(Diisi oleh Koseka)</i>
(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"/>



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