

## KATA PENGANTAR

Kegiatan Pendaftaran (*Listing*) usaha/perusahaan Sensus Ekonomi 2016 (*Listing* SE2016) merupakan salah satu dari serangkaian kegiatan Sensus Ekonomi Tahun 2016. Kegiatan *Listing* SE2016 dimaksudkan untuk memperoleh data tentang unit usaha/ perusahaan beserta karakteristik usahanya, dan informasi lain terkait kepemilikan usaha (*ownership*), penggunaan internet dalam kegiatan usaha (*on-line*), dan sistem waralaba (*franchise*).

Mengingat luas dan bervariasinya cakupan dari unit usaha dan aktivitas ekonomi yang dilakukan maka pemahaman tentang tujuan, konsep dan definisi, serta tata cara pencacahan dan pengolahan datanya mutlak diperlukan. Untuk itu disusun Buku Pedoman Teknis BPS Provinsi dan BPS Kabupaten/Kota, yang memuat uraian tentang tujuan, cakupan, metodologi, organisasi lapangan, serta tata cara pencacahan dan informasi lainnya yang perlu dipahami oleh para pelaksana kegiatan Pendaftaran (*Listing*) usaha/perusahaan SE2016. Buku pedoman ini juga dimaksudkan sebagai bagian dari *Standard Operating Procedure* (SOP) dalam pelaksanaan kegiatan Pendaftaran (*Listing*) usaha/perusahaan SE2016.

Saya ucapkan terima kasih dan penghargaan yang tinggi kepada seluruh jajaran BPS maupun pihak-pihak lain di luar BPS, yang telah berpartisipasi dalam mensukseskan pelaksanaan kegiatan Pendaftaran (*Listing*) usaha/perusahaan Sensus Ekonomi Tahun 2016.

Selamat bekerja.

Jakarta, Agustus 2015  
Kepala Badan Pusat Statistik



**Dr. Suryamin, M.Sc.**



# DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR BAGAN .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR SINGKATAN .....</b>	<b>x</b>
<b>BAB I. PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1. Umum .....	1
1.2. Landasan Hukum .....	2
1.3. Maksud dan Tujuan.....	2
1.4. Cakupan Wilayah .....	3
1.5. Cakupan Unit Usaha/Perusahaan dan Aktivasnya .....	4
1.6. Karakteristik usaha/perusahaan yang dikumpulkan .....	5
1.7. Kegiatan Lapangan SE2016 .....	6
1.8. Petugas Lapangan <i>Listing</i> SE2016 .....	7
1.9. Jadwal Kegiatan <i>Listing</i> SE2016 .....	7
1.10. Dokumen .....	8
1.11. Konsep dan Definisi .....	10
<b>BAB II. STRUKTUR DAN ORGANISASI LAPANGAN.....</b>	<b>15</b>
2.1. Struktur Organisasi .....	15
2.2. Penanggung Jawab Kegiatan <i>Listing</i> SE2106 .....	18
<b>BAB III. REKRUTMEN PETUGAS .....</b>	<b>29</b>
3.1. Rekrutmen .....	29
3.2. Persyaratan Umum Petugas <i>Listing</i> SE2016.....	31
3.2.1. Instruktur Nasional .....	31
3.2.2. Instruktur Daerah (Inda) .....	32
3.2.3. Koordinator Sensus Kecamatan (Koseka).....	32
3.2.4. Petugas Pengawas/Pemeriksa (PML).....	33

3.2.5. Petugas Pencacah (PCL).....	33
3.2.6. <i>Editor</i> .....	34
3.2.7. Petugas Pengolah Data (PPD).....	34
<b>BAB IV. PELATIHAN PETUGAS.....</b>	<b>35</b>
4.1. Penyelenggaraan dan Jadwal Pelatihan.....	35
4.2. Penetapan Pusat Latihan.....	36
4.3. Persiapan, Pelaksanaan dan Evaluasi.....	36
4.4. Jadwal dan Materi Pelatihan Petugas.....	37
4.5. Pelatihan Petugas Pengolahan.....	38
<b>BAB V. PENGELOLAAN DOKUMEN DAN PERLENGKAPAN KEGIATAN LAPANGAN.....</b>	<b>39</b>
5.1. Dokumen dan Perlengkapan.....	39
5.2. Dokumen Publisitas/Kampanye.....	39
5.3. Perlengkapan Petugas Lapangan.....	40
5.4. Pengelolaan Dokumen dan Perlengkapan Petugas.....	41
5.5. Pengumpulan Dokumen Hasil Pencacahan.....	44
5.6. Alur Dokumen.....	45
<b>BAB VI. METODOLOGI.....</b>	<b>47</b>
6.1. Kerangka Sampel.....	47
6.2. Cakupan Wilayah dan Beban Petugas.....	49
6.3. Metode Penarikan Sampel.....	50
6.4. Daftar Sampel Blok Sensus (SE2016-DSBS).....	50
6.5. Metode Estimasi.....	51
6.6. Metode Pendaftaran Usaha/Perusahaan.....	52
6.7. Mengidentifikasi keberadaan unit usaha/perusahaan.....	54
6.8. Unit Pencacahan.....	56
<b>BAB VII. PETA DAN TAHAPAN PENGAMBARAN PETA.....</b>	<b>59</b>
7.1. Pengertian Peta Desa/ Kelurahan/ Blok Sensus.....	59
7.2. Konsep Definisi.....	60
7.2.1. Peta.....	60
7.2.2. Wilayah Administrasi.....	60
7.2.3. Desa.....	61

7.2.4.	Kelurahan.....	61
7.2.5.	Nagari.....	61
7.2.6.	Satuan Lingkungan Setempat (SLS).....	61
7.2.7.	Dusun/Lingkungan .....	62
7.2.8.	Rukun Warga (RW) dan Rukun Tetangga (RT) .....	63
7.2.9.	Blok Sensus SP2010 (BS) .....	63
7.2.10.	Segmen .....	64
7.2.11.	Sub blok sensus.....	65
7.2.12.	Batas Alam dan Buatan.....	65
7.2.13.	Bangunan Fisik .....	65
7.2.14.	Bangunan Sensus.....	66
7.3	Unsur-unsur Peta .....	67
7.3.1	Judul.....	67
7.3.2	Arah Utara .....	67
7.3.3	Skala.....	68
7.3.4	Legenda .....	68
7.3.5	Keterangan Penting .....	69
7.3.6	Inset Peta.....	70
7.4	Penggunaan Peta Desa/Kelurahan dan Blok Sensus .....	71
7.5	Penggunaan Stiker dalam <i>Listing</i> SE2016.....	71
<b>BAB VIII. TAHAPAN KEGIATAN PENCACAHAN.....</b>		<b>75</b>
8.1	Penelusuran Wilayah Kerja.....	75
8.2	Tata Cara <i>Listing</i> dan Penggambaran Peta.....	76
8.3	Pengkodean Kegiatan Usaha .....	78
<b>BAB IX. KEGIATAN LAPANGAN.....</b>		<b>81</b>
9.1.	Persiapan Lapangan.....	81
9.2.	Pembagian Tugas Pencacahan .....	81
9.3.	Pengorganisasian Kegiatan Lapangan .....	81
9.4.	Mekanisme Evaluasi .....	83
<b>BAB X. PENGAWASAN LAPANGAN DAN PEMERIKSAAN DAFTAR.....</b>		<b>85</b>
10.1.	Pengawas/Pemeriksa Lapangan .....	86

10.2. Satuan Kerja Khusus: <i>Task Force</i> .....	87
<b>BAB XI. PENGOLAHAN.....</b>	<b>91</b>
11.1 Umum .....	91
11.2 Metode Pengolahan .....	91
11.3 Organisasi Pengolahan .....	96
11.3.1 BPS RI .....	96
11.3.2 BPS Provinsi .....	99
11.3.3 BPS Kabupaten/Kota.....	101
<b>BAB XII. PENYAJIAN DATA.....</b>	<b>103</b>
12.1. Penyajian Data Hasil Olah Cepat .....	103
12.2. Penyajian Data Final Hasil Sensus .....	104
12.3. Penyajian Data Hasil <i>Listing</i> SE 2016 oleh BPS Provinsi dan BPS Kabupaten/Kota.....	104
<b>BAB XIII. PENGELOLAAN ADMINISTRASI DAN PUBLISITAS.....</b>	<b>105</b>
13.1. Pengelolaan Anggaran SE2016 .....	105
13.2. Publisitas SE2016 .....	107
<b>BAB XIV. <i>POST ENUMERATION SURVEY (PES)</i> .....</b>	<b>109</b>
14.1. Tujuan, Cakupan dan Sumber Pembiayaan.....	109
14.2. Metodologi .....	109
14.3. <i>Desk Match dan Field Reconciliation</i> .....	110
14.4. Metode Analisis .....	110
<b>BAB XV. PENUTUP .....</b>	<b>113</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>115</b>
Lampiran A: Instrumen Pendukung <i>Listing</i> SE2016 .....	117
Lampiran B: Kuesioner <i>Listing</i> SE2016.....	147

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. Unit Kerja dan Jenis Dokumen yang dikelola .....	44
Tabel 2. Cakupan Sensus Ekonomi 2016 .....	49
Tabel 3. Jumlah unit, cakupan, dan beban petugas menurut wilayah dan tipologi .....	49

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Contoh sawah sebagai bagian dari BS Biasa (004B) dan sawah sebagai BS Persiapan (008P) .....	64
Gambar 2. Contoh segmen .....	64
Gambar 3. Bangunan tunggal tidak bertingkat .....	66
Gambar 4. Bangunan tunggal bertingkat .....	66
Gambar 5. Bangunan gandeng dua tidak bertingkat .....	66
Gambar 6. Bangunan tunggal bertingkat banyak .....	66
Gambar 7. Arah Utara .....	67
Gambar 8. Skala grafis .....	68
Gambar 9. Stiker Listing SE2016 .....	72

## DAFTAR BAGAN

Bagan 1. Struktur Organisasi Pelaksanaan SE2016 .....	15
Bagan 2. Struktur Organisasi Lapangan SE2016 .....	18
Bagan 3. Alur Dokumen SE2016 dari BPS Pusat Sampai ke Petugas .....	45
Bagan 4. Metode Pendaftaran <i>Listing</i> SE2016 .....	54
Bagan 5. Mekanisme <i>Listing</i> SE2016 dan Arus Dokumen Untuk Wilayah Kota (Perkotaan + Perdesaan) dan Kabupaten (Perkotaan) .....	57
Bagan 6. Mekanisme <i>Listing</i> SE2016 dan Arus Dokumen Untuk Wilayah Kabupaten (Perdesaan) .....	58

Bagan 7. Contoh hirarki SLS .....	62
Bagan 8. Mekanisme Pemeriksaan Usaha/Perusahaan Pada SE2016-LF Oleh Pengawas .....	88
Bagan 9. Mekanisme Pemeriksaan Usaha/Perusahaan Pada SE2016-LF Oleh <i>Editor</i> .....	89
Bagan 10. Alur Pengolahan Data SE2016 .....	95

## DAFTAR LAMPIRAN

### Lampiran A: Instrumen Pendukung *Listing* SE2016

A. 1. Ukuran Statistik BSKEKO Menurut Provinsi .....	119
A. 2. Banyaknya Wilayah Administrasi, Blok Sensus dan Jumlah Usaha Per Provinsi .....	120
A. 3. Banyaknya Jumlah Petugas (PCL, PML, Korlap, Koseka, Inda, dan Innas) Per Provinsi .....	121
A. 4. Jadwal Pelatihan Innas Kegiatan <i>Listing</i> SE2016.....	122
A. 5. Jadwal Pelatihan Inda/Koseka/Korlap Kegiatan <i>Listing</i> SE2016.....	123
A. 6. Jadwal Pelatihan Petugas (PML/PCL) Kegiatan <i>Listing</i> SE2016.....	124
A. 7. Matriks Kegiatan SE2016 .....	125
A. 8. Jenis Formulir yang Digunakan Dalam <i>Listing</i> SE2016 .....	131
A. 9. FORMULIR A1/A2/A3***) .....	132
A. 10. FORMULIR B1/B2/B3***) .....	133
A. 11. FORMULIR C1/C2/C3***) .....	134
A. 12. FORMULIR D1***).....	135
A. 13. FORMULIR D2***).....	136
A. 14. FORMULIR E1/E2/E3***).....	137
A. 15. FORMULIR F1/F2/F3/F4/F5/F6***) .....	138
A. 16. FORMULIR G1/G2/G3/G4/G5/G6***) .....	139
A. 17. Biodata Calon Petugas.....	140
A. 18. Bentuk Laporan Innas/Inda*) Tentang Pelatihan .....	141
A. 19. Daftar Fasilitas Belajar dan Akomodasi/Konsumsi.....	142



A. 20. Rekapitulasi Biodata Peserta Latihan .....	143
A. 21. Daftar Nilai Peserta Pelatihan Inda/Koseka/Korlap atau PML/PCL SE2016 .	144
A. 22. Daftar Permasalahan dan Penyelesaian Selama Pelatihan .....	145

### **Lampiran B: Kuesioner *Listing* SE2016**

B. 1. Contoh SE2016-DSBS.....	148
B. 2. Daftar SE2016-L1 .....	149
B. 3. Daftar SE2016-L2 .....	153
B. 4. Daftar SE2016-L1.P.....	155
B. 5. Daftar SE2016-L2.P.....	160
B. 6. Daftar SE2016-RBL .....	164
B. 7. Daftar SE2016-KB.....	165
B. 8. Contoh SE2016-LF.KAB.....	166
B. 9. Contoh SE2016-LF.KEC.....	167
B. 10. Contoh SE2016-LF.DESA.....	168
B. 11. Contoh SE2016-LF.BS.....	169
B. 12. Contoh SE2016-WB 3171100003007B .....	170
B. 13. Contoh SE2016-WB 3171100003007B setelah dilakukan listing.....	171
B. 14. Contoh SE2016-WB 3273030002043B untuk BS yang memiliki sub blok sensus .....	172
B. 15. Contoh SE2016-WB 3273030002043 pada sub blok sensus B02 .....	173
B. 16. Contoh SE2016-WB 3273030002043 sub blok sensus B02 hasil <i>listing</i> .....	174

## DAFTAR SINGKATAN

ART	: Anggota Rumah Tangga
BF	: Bangunan Fisik
BPS	: Badan Pusat Statistik
BS	: Blok Sensus
BSBTT	: Bangunan Sensus Bukan Tempat Tinggal
BSKEKO	: Blok Sensus Konsentrasi
BSTT	: Bangunan Sensus Tempat Tinggal
GB	: Gladi Bersih
GIS	: <i>Geographical Information System</i>
IBR	: <i>Integrated Business Register</i>
IDI	: Ikatan Dokter Indonesia
Inda	: Instruktur Daerah
Innas	: Instruktur Nasional
Intama	: Instruktur Utama
IPDS	: Integrasi Pengolahan Data dan Diseminasi Statistik
ISEI	: Ikatan Sarjana Ekonomi Indonesia
K/L	: Kementerian/Lembaga
K5	: Kakilima
Kab/Kota	: Kabupaten/Kota
Kabid	: Kepala bidang
Kasie	: Kepala seksi
KBLI	: Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia
Kec	: Kecamatan
Kel	: Kelurahan
Kol	: Kolom
Korlap	: Koordinator Lapangan
Koseka	: Koordinator Sensus Kecamatan
KRT	: Kepala Rumah Tangga
KSK	: Koordinator Statistik Kecamatan

LSM	: Lembaga Swadaya Masyarakat
MFD	: Master File Desa
MK	: Monitoring Kualitas
Nag	: Nagari
NBS	: Nomor Blok Sensus
NKRI	: Negara Kesatuan Republik Indonesia
Ormas	: organisasi kemasyarakatan
PCL	: Pencacah Sensus Lengkap
PGRI	: Persatuan Guru Republik Indonesia
PES	: <i>Post Enumeration Survey</i>
PJ	: Petunjuk Jalan
PML	: Pemeriksa Sensus Lengkap
Podes	: Potensi desa
PPD	: Petugas Pengolah Data
RT	: Rukun Tetangga
Rukan	: rumah kantor
Ruko	: rumah toko
RW	: Rukun Warga
SBS	: Sub Blok Sensus
SE	: Sensus Ekonomi
SE2016	: Sensus Ekonomi Tahun 2016
SLTA	: Sekolah Lanjutan Tingkat Atas
SLS	: Satuan Lingkungan Setempat
SMS	: <i>Short Messages Service</i>
SOP	: <i>Standard Operating Procedure</i>
SP	: Sensus Penduduk
ST	: Sensus Pertanian
TF	: <i>Task Force</i>
UU	: Undang-Undang



## 1.1. Umum

Sesuai amanat Undang-Undang (UU) Nomor 6 Tahun 1960 tentang Sensus dan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1960 tentang Statistik kemudian diperbaharui dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik, Badan Pusat Statistik (BPS) berkewajiban melaksanakan kegiatan Sensus Ekonomi (SE) setiap sepuluh tahun sekali pada tahun yang berakhir angka enam. SE di Indonesia telah dilaksanakan sebanyak tiga kali yaitu pada tahun 1986, 1996, dan 2006. Adapun SE yang akan diselenggarakan pada tahun 2016 disebut sebagai Sensus Ekonomi 2016 (SE2016). Dengan demikian, kegiatan SE2016 merupakan kegiatan SE yang ke empat.

Kegiatan SE2016 dilaksanakan secara bertahap, dimulai dari kegiatan perencanaan dan persiapan pada tahun 2014 sampai dengan kegiatan penyajian dan diseminasi hasil pada tahun 2018 yang akan datang. Kegiatan yang telah dilaksanakan pada tahun 2014 dan 2015 dapat dilihat pada lampiran A.7.

Sensus ekonomi merupakan kegiatan pendataan lengkap atas seluruh unit usaha/perusahaan yang berada dalam batas-batas wilayah suatu negara. Seluruh informasi yang dikumpulkan bermanfaat untuk mengetahui gambaran tentang performa dan struktur ekonomi suatu negara baik menurut wilayah, lapangan usaha, maupun skala usaha.

Kegiatan pendataan lengkap pada tahun 2016 (*Listing* SE2016), diawali dengan kegiatan pendaftaran bangunan dan usaha/perusahaan yang berada di dalam bangunan tersebut. Jika keberadaan suatu unit usaha/perusahaan telah diidentifikasi, maka kegiatan ini akan dilanjutkan dengan melakukan pendataan karakteristik usaha dan informasi lainnya.

Keberadaan suatu unit usaha/perusahaan akan diidentifikasi oleh petugas lapangan dengan cara mengunjungi setiap bangunan yang berada di wilayah blok

sensus atau subblok sensus (*area approach*) secara *door to door*. Sedangkan pendataan karakteristik usaha dan informasi lainnya dari suatu unit usaha dilakukan dengan cara wawancara pemilik/pengelola unit usaha/perusahaan atau penanggung jawab dari aktivitas ekonomi yang dilakukan oleh unit usaha/perusahaan di tempat atau di bangunan tersebut.

Dengan demikian, keberhasilan kegiatan *Listing* SE2106 ini sangat ditentukan oleh kemampuan petugas lapangan dalam mengidentifikasi keberadaan suatu unit usaha/perusahaan dan menggali keterangan atau informasi lainnya dari para responden di lapangan.

## **1.2.Landasan Hukum**

Landasan hukum pelaksanaan SE2016 adalah sebagai berikut:

- a. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik;
- c. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- d. Peraturan Pemerintah RI Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik;
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
- f. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik; dan
- g. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik.

## **1.3.Maksud dan Tujuan**

Kegiatan *Listing* SE2016 dimaksudkan untuk memperoleh data dasar dari unit usaha/perusahaan yang bergerak di berbagai aktivitas usaha kecuali usaha pertanian. Data dasar yang dikumpulkan mencakup:

- a. Jumlah unit usaha/perusahaan menurut wilayah, lapangan usaha, maupun skala usaha.

- b. Nilai produksi/penjualan/pendapatan usaha menurut wilayah, lapangan usaha, maupun skala usaha.
- c. Jumlah tenaga kerja menurut wilayah, lapangan usaha, dan skala usaha.
- d. Karakteristik dan informasi lain seperti jaringan usaha, penggunaan internet dalam kegiatan usaha (*on-line*), sistem waralaba (*franchise*), kepemilikan usaha (*ownership*), dan klasifikasi usaha.

Secara khusus, kegiatan *Listing* SE2016 bertujuan untuk:

- a. Menyajikan data dasar unit usaha/perusahaan dan aktivitas usaha di luar usaha pertanian sampai wilayah administrasi yang terkecil (*small area statistics*).
- b. Menyusun peta dan direktori perusahaan Usaha Menengah Besar (UMB) yang lengkap dan terpadu untuk setiap wilayah Kabupaten/Kota.
- c. Memperoleh populasi UMB dan Usaha Mikro Kecil (UMK) menurut wilayah maupun lapangan usaha.
- d. Menyusun kerangka sampel (*sampling frame*) survei bidang ekonomi, kecuali wilayah kabupaten daerah pedesaan.
- e. Mendapatkan informasi lain seperti penggunaan internet dalam kegiatan usaha (*on-line*), sistem waralaba (*franchise*), serta kepemilikan unit usaha/ perusahaan (*ownership*).

#### **1.4. Cakupan Wilayah**

Kegiatan *Listing* SE2016 diselenggarakan di seluruh wilayah Indonesia. Untuk keperluan tersebut, setiap kelurahan/desa/nagari (sebagai wilayah terkecil) diklasifikasikan menurut tipologi perkotaan dan pedesaan. Selanjutnya, masing-masing kelurahan/desa/nagari itu diklasifikasikan menurut kelurahan/desa/nagari konsentrasi dan nonkonsentrasi berdasarkan banyaknya bangunan sensus yang digunakan untuk kegiatan ekonomi atau usaha (BSKEKO).

Berikutnya, masing-masing kelurahan/desa/nagari dibagi menjadi beberapa blok sensus (BS) sesuai perkiraan banyaknya unit usaha/perusahaan yang berlokasi di wilayah tersebut. Khusus untuk BS dengan muatan usaha yang cukup banyak, BS itu dibagi lagi menjadi beberapa subblok sensus (SBS).

Dengan demikian, kelurahan/desa/nagari konsentrasi dan kelurahan/desa/nagari nonkonsentrasi dibagi menjadi BS/SBS konsentrasi dan nonkonsentrasi. Umumnya, BS/SBS konsentrasi merupakan wilayah atau kawasan dengan muatan usaha yang cukup banyak, seperti kawasan pertokoan, pusat perbelanjaan, perkantoran, kawasan industri, kawasan wisata, serta kawasan pemukiman baik pemukiman biasa maupun pemukiman elit.

### **1.5. Cakupan Unit Usaha/Perusahaan dan Aktivasnya**

Kegiatan *Listing* SE2016 mencakup seluruh unit usaha/perusahaan, baik dengan menggunakan bangunan tetap/permanen, bangunan tidak tetap maupun yang tidak menggunakan bangunan yang berada dalam batas-batas wilayah Indonesia. Sedangkan aktivitas ekonominya mencakup seluruh kategori/lapangan usaha, kecuali aktivitas pertanian, kehutanan, dan perikanan (Kategori A); aktivitas administrasi pemerintahan, pertahanan, dan jaminan sosial wajib (Kategori O); dan aktivitas rumah tangga sebagai pemberi kerja; aktivitas yang menghasilkan barang dan jasa oleh rumah tangga yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan sendiri (Kategori T). Dengan demikian, cakupan aktivitas ekonomi yang dilakukan oleh unit usaha/perusahaan akan yang dicakup dalam SE2016 adalah:

- B. Pertambangan dan Penggalian;
- C. Industri Pengolahan;
- D. Pengadaan Listrik, Gas/Uap Air Panas, dan Udara Dingin;
- E. Pengelolaan Air, Pengelolaan Air Limbah, Pengelolaan dan Daur Ulang Sampah, dan Aktivitas Remediasi;
- F. Konstruksi;
- G. Perdagangan Besar dan Eceran; Reparasi dan Perawatan Mobil dan Sepeda Motor;
- H. Pengangkutan dan Pergudangan;
- I. Penyediaan Akomodasi dan Penyediaan Makan Minum;
- J. Informasi dan Komunikasi;
- K. Aktivitas Keuangan dan Asuransi;
- L. Real Estat;
- M. Aktivitas Profesional, Ilmiah Dan Teknis;



- N. Aktivitas Penyewaan dan Sewa Guna Usaha Tanpa Hak Opsi, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan dan Penunjang Usaha Lainnya;
- P. Pendidikan;
- Q. Aktivitas Kesehatan Manusia Dan Aktivitas Sosial; **kecuali** golongan pokok 87 (kegiatan sosial di dalam panti) dan golongan pokok 88 (kegiatan sosial di luar panti)
- R. Kesenian, Hiburan, dan Rekreasi; **kecuali** golongan pokok 92 (Aktivitas Perjudian dan Pertaruhan);
- S. Aktivitas Jasa Lainnya; **kecuali** layanan kengan di dalam kelompok 96999, dan organisasi profesi, organisasi kemasyarakatan, organisasi sosial, organisasi politik dalam golongan 9412, 942, dan 949.
- U. Aktivitas Badan Internasional dan Badan Ekstra Internasional Lainnya, **kecuali** konsulat dan kedutaan besar.

## **1.6. Karakteristik usaha/perusahaan yang dikumpulkan**

Keterangan dan informasi yang dikumpulkan melalui kegiatan pendaftaran (*listing*) bangunan dan unit usaha/perusahaan *Listing* SE2016 antara lain:

- a. Nama usaha/perusahaan;
- b. Alamat usaha/perusahaan;
- c. Tahun mulai beroperasi;
- d. Status badan usaha;
- e. Kegiatan utama usaha/perusahaan;
- f. Jaringan usaha/perusahaan;
- g. Ketenagakerjaan;
- h. Bulan Kerja;
- i. Pengeluaran usaha;
- j. Penggunaan internet;
- k. Sistem waralaba;
- l. Nilai produksi/penjualan/pendapatan usaha

## 1.7. Kegiatan Lapangan SE2016

Kegiatan lapangan SE2016 mencakup seluruh kegiatan lapangan yang telah dan akan dilakukan dalam rangka persiapan dan pelaksanaan SE2016. Kegiatan yang dimaksud adalah:

- a. Pengumpulan data potensi desa (Podes) tahun 2014, yang bertujuan untuk mendapatkan informasi tentang kelengkapan wilayah administrasi sampai tingkat kelurahan/desa/nagari.
- b. Penggambaran peta blok sensus (BS)/subblok sensus (SBS) bermuatan kegiatan ekonomi tahun 2015, untuk memutakhirkan wilayah kerja statistik, khususnya wilayah konsentrasi kegiatan ekonomi dan BS persiapan yang pada saat itu telah bermuatan.
- c. Pendaftaran bangunan dan unit usaha/perusahaan (*Listing* SE2016), yang akan dilaksanakan pada tanggal 1 s.d 31 Mei 2016 dan bertujuan untuk memperoleh daftar usaha/perusahaan beserta karakteristik usahanya dan informasi lain untuk setiap blok sensus/subblok sensus.
- d. Monitoring kualitas (MK), yang akan dilaksanakan pada bulan Mei 2016 dan bertujuan untuk mengetahui kesesuaian antara prosedur pencacahan yang ditetapkan dengan pelaksanaan lapangan, mengetahui tingkat ketelitian isian (*content*), dan memberi masukan secara cepat melalui *Short Messages Service* (SMS) pada Kepala BPS Kabupaten/Kota dan pimpinan BPS tentang indikasi pelanggaran SOP dan kesalahan dalam mengisi kuesioner untuk segera ditindaklanjuti.
- e. *Post Enumeration Survey* (PES), yang dilaksanakan pada bulan Juli 2016 dan bertujuan untuk mengukur kecermatan dari cakupan (*coverage*) dan materi (*content*) hasil *Listing* SE2016.
- f. Pencacahan secara sampel untuk UMK dan sensus UMB pada tahun 2017.

### Rangkaian kegiatan lapangan SE2016:

- Pengumpulan data Potensi Desa, tahun 2014
- Pemetaan blok sensus bermuatan kegiatan ekonomi, tahun 2015
  - Listing bangunan dan rumah tangga, tahun 2016
  - Penjaminan Kualitas, tahun 2016
  - *Post Enumeration Survey*, tahun 2016
  - Pencacahan UMK dan UMB, tahun 2017

## 1.8. Petugas Lapangan *Listing* SE2016

Kegiatan *Listing* SE2016 dilaksanakan oleh para petugas lapangan, yang terdiri dari petugas pencacah (PCL), petugas pengawas/pemeriksa (PML) dan satuan tugas khusus/*Task Force* (TF). Secara berjenjang, kegiatan pencacahan oleh Pencacah atau TF akan dimonitor dan dikoordinasikan oleh Pengawas, Koordinator Lapangan (Korlap), dan Koordinator Sensus Kecamatan (Koseka).

Sebelum melaksanakan tugas, para petugas lapangan SE2016 akan diberikan pelatihan oleh Instruktur Daerah (Inda). Secara berjenjang, petugas Inda telah mendapatkan pelatihan dan bimbingan teknis dari Instruktur Nasional (Innas), Innas dari Instruktur Utama (Intama), dan Intama dari Master Instruktur Utama (Master Intama).

## 1.9. Jadwal Kegiatan *Listing* SE2016

No	Kegiatan	Waktu
(1)	(2)	(3)
1	Persiapan	Juni 2015
2	Rapat pembahasan finalisasi metodologi, organisasi lapangan, kuesioner, dan buku pedoman <i>Listing</i> SE2016	Juli - Agustus 2015
3	Koordinasi dengan BPS Provinsi	Agustus 2015
4	Pengadaan ATK dan peralatan petugas	Agustus – Desember 2015
5	Pengadaan buku pedoman dan kuesioner <i>Listing</i> SE2016	September – Desember 2015
6	Finalisasi sistem pengolahan dan tabulasi	Oktober - Desember 2015
7	Penyusunan bahan ajar <i>Listing</i> SE2016	September – Desember 2015
8	Workshop Intama <i>Listing</i> SE2016	Januari 2016
9	Pencetakan Buku Pedoman Pengolahan	Februari 2016
10	Pelatihan Innas + MK <i>Listing</i> SE2016	Februari 2016
11	Pelatihan Inda + MK <i>Listing</i> SE2016	Maret 2016
12	Pelatihan petugas <i>Listing</i> SE2016	Maret - April 2016
13	<i>Printing</i> SE2016-L1.P dan SE2016-L2.P	Maret - April 2016
14	Pencacahan dan pengawasan <i>Listing</i> SE2016	Mei 2016

No	Kegiatan	Waktu
(1)	(2)	(3)
15	Pelatihan Innas + MK pengolahan <i>Listing</i> SE2016	Maret - April 2016
16	Pelatihan petugas editor hasil <i>Listing</i> SE2016	Maret - April 2016
17	Pelaksanaan MK <i>Listing</i> SE2016	Mei 2016
18	Pelatihan Innas PES <i>Listing</i> SE2016	Juni 2016
19	Pelatihan petugas PES <i>Listing</i> SE2016	Juni 2016
20	Pelaksanaan PES <i>Listing</i> SE2016	Juli 2016
21	Pengolahan SE2016-RBL di kabupaten/kota	Mei – Juni 2016
22	Tabulasi hasil SE2016-RBL	Juli 2016
23	Analisis dan diseminasi hasil SE2016-RBL	Agustus 2016
24	Pelaksanaan <i>matching</i> PES <i>Listing</i> SE2016	Agustus 2016
25	<i>Editing coding</i> SE2016-L1, SE2016-L2, SE2016-L1.P, dan SE2016-L2.P di BPS Kabupaten/Kota	Mei – Juni 2016
26	Pengolahan SE2016-L1, SE2016-L2, SE2016-L1.P, dan SE2016-L2.P	Mei - Oktober 2016
27	Pengolahan PES <i>Listing</i> SE2016	September – Oktober 2016
28	Tabulasi hasil pengolahan SE2016-L1, SE2016-L2, SE2016-L1.P, dan SE2016-L2.P	November 2016
29	Rekonsiliasi hasil pengolahan SE2016-L1, SE2016-L2, SE2016-L1.P, dan SE2016-L2.P	November 2016
30	Pembahasan hasil sementara <i>Listing</i> SE2016	Desember 2016
31	Penyusunan Laporan <i>Listing</i> SE2016	Desember 2016
32	Penyusunan Laporan PES <i>Listing</i> SE2016	Desember 2016
33	Berita Resmi Statistik (BRS) hasil <i>Listing</i> SE2016	4 Januari 2017

## 1.10. Dokumen

### a. Jenis Daftar/Buku Pedoman dan Kegunaannya

No	Daftar / Buku Pedoman	Kegunaan	Digunakan Oleh
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	<b>SE2016-L1</b>	Pendaftaran bangunan dan unit usaha/ perusahaan, baik yang berada di luar lokasi bangunan tempat tinggal/rumah (bangunan tetap ataupun tidak tetap) maupun di dalam lokasi bangunan tempat tinggal/rumah.	PCL

<b>No</b>	<b>Daftar / Buku Pedoman</b>	<b>Kegunaan</b>	<b>Digunakan Oleh</b>
(1)	(2)	(3)	(4)
2.	<b>SE2016-L2</b>	Pendataan karakteristik seluruh unit usaha/perusahaan	PCL
3.	<b>SE2016-L1.P</b>	Pemutakhiran unit usaha/perusahaan yang tercetak pada daftar SE2016-L1.P	PCL
4.	<b>SE2016-L2.P</b>	Pemutakhiran karakteristik seluruh unit usaha/perusahaan yang tercetak pada daftar SE2016-L2.P	PCL
5.	<b>Peta Blok Sensus/ Peta Subblok Sensus</b>	Sebagai acuan bagi pencacah guna mengetahui wilayah tugasnya dan menggambarkan posisi bangunan fisik/sensus dari unit usaha/perusahaan dalam suatu blok sensus/subblok sensus.	PCL
6.	<b>SE2016-RBL</b>	Rekapitulasi hasil pendaftaran dengan daftar SE2016-L1 dan hasil pemutakhiran dengan daftar SE2016-L1.P	PML
7.	<b>SE2016-KB</b>	Rekapitulasi jumlah usaha/perusahaan (jumlah lembar SE2016-L2)	PML
8.	<b>Buku Pedoman Teknis BPS Provinsi dan BPS Kab/Kota (Buku 1)</b>	Pedoman pelaksanaan kegiatan pendaftaran dan pendataan unit usaha/perusahaan	BPS Provinsi dan BPS Kab/Kota
9.	<b>Buku Pedoman Instruktur Nasional/Daerah (Buku 2)</b>	Pedoman pelatihan kegiatan pendaftaran dan pendataan unit usaha/perusahaan	Innas/Inda
10.	<b>Buku Pedoman Koordinator Sensus Kecamatan/ Koordinator Lapangan (Buku 3)</b>	Pedoman teknis dan pengelolaan dokumen di tingkat kecamatan	Koseka/ Korlap
11.	<b>Buku Pedoman Pengawas (Buku 4)</b>	Pedoman pengawasan dan pemeriksaan hasil pendaftaran dan pendataan unit usaha/perusahaan	PML

No	Daftar / Buku Pedoman	Kegunaan	Digunakan Oleh
(1)	(2)	(3)	(4)
12.	<b>Buku Pedoman Pencacah (Buku 5)</b>	Pedoman pendaftaran dan pendataan unit usaha/perusahaan	PCL dan PML
13.	<b>Buku Saku (Buku 6)</b>	Kumpulan kasus batas dan penegasannya	PCL dan PML
14.	<b>Buku Ringkasan KBLI 2015 (Buku 7)</b>	Pedoman pemberian kode KBLI 5 digit	PCL dan PML
15.	<b>Buku Pedoman Pengolah (Buku 8)</b>	Pedoman pengolahan seluruh dokumen hasil pendaftaran usaha/perusahaan kecuali SE2016-RBL	Petugas Pengolahan BPS Provinsi
16.	<b>Buku Pedoman Editor (Buku 9)</b>	Pedoman <i>editing</i> dan <i>coding</i> seluruh dokumen hasil pendaftaran usaha/perusahaan	<i>Editor</i> BPS Kab/Kota dan BPS Provinsi
17.	<b>Buku Pedoman Olah Cepat (Buku 10)</b>	Pedoman pengolahan dokumen SE2016-RBL	Petugas Pengolahan BPS Kab/Kota
18.	<b>SE2016-DSBS</b>	Daftar sampel blok sensus <i>Listing</i> SE2016 (wilayah Kabupaten Perdesaan)	PCL dan PML
19.	<b>List Frame</b> terdiri dari a. SE2016-LF.KAB b. SE2016-LF.KEC c. SE2016-LF.DESA d. SE2016-LF.BS	Daftar Usaha/Perusahaan <i>List Frame</i> yaitu Usaha/Perusahaan hasil IBR yang keterangan lokasi usahanya sampai tingkat: a. Kabupaten/kota. b. Kecamatan c. Desa d. Blok Sensus	a. BPS Kab/Kota b. BPS Kab/Kota c. BPS Kab/Kota d. PML

### 1.11. Konsep dan Definisi

- a. **Bangunan Fisik** merupakan tempat berlindung, baik yang bersifat tetap maupun sementara, yang mempunyai dinding, lantai, dan atap, baik yang digunakan untuk tempat tinggal atau bukan tempat tinggal.

- b. **Bangunan Sensus** adalah bagian atau keseluruhan bangunan fisik yang mempunyai pintu keluar masuk tersendiri di dalam kesatuan fungsi atau penggunaan. Bangunan sensus dibedakan atas bangunan tempat usaha, bangunan campuran, bangunan tempat tinggal, bangunan bukan tempat tinggal, serta bangunan lainnya.
1. **Bangunan sensus tempat usaha** adalah bangunan yang digunakan sebagai tempat untuk melakukan aktivitas ekonomi/usaha (secara *de facto*). Termasuk usaha di lokasi tetap dengan barang dan peralatan/perlengkapan usaha yang tidak dipindah atau dibongkar-pasang.
  2. **Bangunan sensus campuran** adalah bangunan yang digunakan sebagai tempat usaha dan juga tempat tinggal. Contoh: ruko, toko kelontong yang menyatu dengan tempat tinggal.
  3. **Bangunan sensus tempat tinggal (rumah tangga)** adalah bangunan yang digunakan oleh individu atau kelompok individu sebagai tempat tinggal.
  4. **Bangunan sensus lainnya** adalah bangunan yang digunakan sebagai tempat selain tempat usaha, tempat tinggal, atau campuran seperti:
    - a) Tempat ibadah, kantor organisasi kemasyarakatan (ormas), kantor organisasi sosial (seperti Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), panti sosial, dan organisasi keagamaan), organisasi profesi (seperti Ikatan Dokter Indonesia (IDI), Ikatan Sarjana Ekonomi Indonesia (ISEI), dan Persatuan Guru Republik Indonesia (PGRI)), organisasi parpol.
    - b) Tempat/kantor usaha pertanian, kantor pemerintahan, kantor kedutaan atau kantor perwakilan negara asing, serta bangunan kosong/rusak.
- c. **Rumah tangga** adalah individu atau sekelompok individu yang tinggal bersama dalam satu bangunan tempat tinggal. Secara bersama mereka mengumpulkan pendapatan dan mengelola harta, serta mengkonsumsi barang dan jasa secara bersama terutama untuk kelompok makanan dan perumahan.

d. **Establishmen mengacu pada tempat berlangsungnya kegiatan usaha, yang memenuhi kondisi: a) di bawah kendali manajemen yang tunggal; b) melibatkan orang dan peralatan; c) memproduksi dan menjual barang atau menyediakan jasa. Dalam kegiatan Listing SE2016 ini, unit (establishmen) yang dimaksud dibedakan atas dua jenis, yaitu unit usaha rumah tangga dan unit usaha/perusahaan.**

1. **Usaha rumah tangga** adalah unit usaha yang dimiliki dan dikuasai, maupun yang hanya dikuasai oleh kepala dan atau anggota rumah tangga, dalam bentuk usaha yang tidak berbadan hukum (*unincorporated enterprise*) dan tidak mempunyai catatan keuangan yang telah dipisahkan dari keuangan rumah tangga (*non-quasi corporation*). Dalam kegiatan Listing SE2016 ini, unit usaha rumah tangga mencakup unit usaha yang terletak:

a) di dalam atau di lokasi bangunan tempat tinggal atau usaha rumahan, seperti warung kelontong, industri kerajinan, tukang jahit, dan bengkel sepeda.

b) di luar lokasi bangunan tempat tinggal dan menggunakan bangunan tak tetap/semestara (usaha kaki lima), seperti pedagang pecel lele, tukang cukur, dan tukang tempa/pandai besi.

c) di luar lokasi bangunan tempat tinggal dan tidak menggunakan bangunan (usaha keliling), seperti tukang gali pasir/kapur/batu, tukang giling padi keliling, tukang borong bangunan perorangan, pedagang asongan, dan tukang sol sepatu keliling.

2. **Usaha/Perusahaan** adalah unit yang memproduksi barang dan jasa baik untuk tujuan mendapatkan laba atau keuntungan finansial lainnya bagi pemiliknya (*market product*).

Pada umumnya, unit tersebut mempunyai badan hukum, namun jika tidak berbadan hukum unit tersebut mempunyai catatan keuangan/pembukuan yang telah dipisahkan dari keuangan pemilik



usaha/perusahaan (*quasi corporation*). Dalam kegiatan Listing SE2016, unit yang dimaksud mencakup unit usaha/ perusahaan yang terletak:

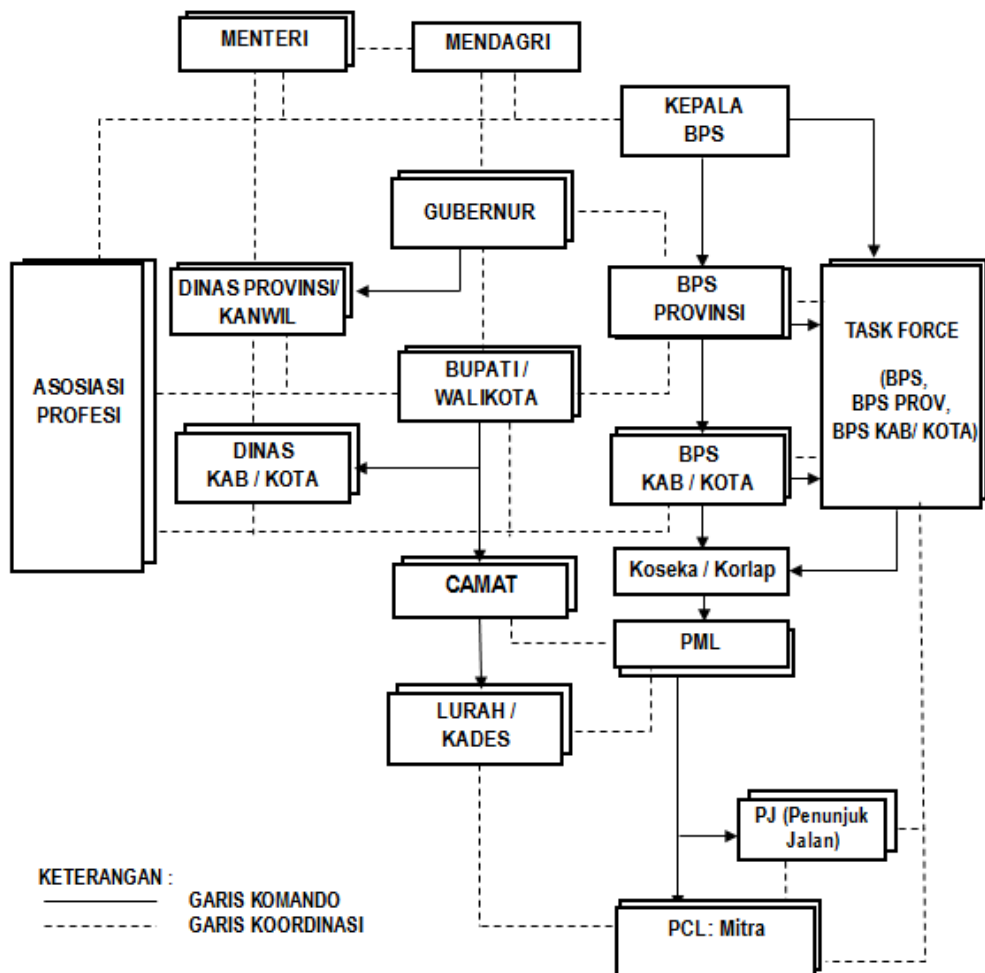
- a) di dalam atau di lokasi bangunan tempat tinggal (dalam bentuk kuasi korporasi), seperti unit usaha percetakan, pemborong bangunan, toko kelontong, warung makan, dan salon kecantikan yang menjadi satu dengan bangunan tempat tinggal.
- b) di luar bangunan tempat tinggal dan menggunakan bangunan tetap (dalam bentuk korporasi), seperti kantor/lokasi pertambangan, kantor/ lokasi pembangkit dan pendistribusian listrik, kantor/lokasi penjernihan air, kantor/pabrik (seluruh jenis industri manufaktur), kantor cabang bank, toko sepatu, restoran, apotik, hotel, kantor usaha transportasi (seluruh moda), sekolah, pesantren, rumah sakit, organisasi bisnis, kantor perwakilan badan/organisasi internasional, dll.
- e. **Status Badan usaha** adalah bentuk pengesahan suatu unit usaha/ perusahaan pada saat didirikan atau dibentuk, yang dilakukan oleh instansi pemerintah yang berwenang.
- f. **Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI)** adalah klasifikasi dari unit usaha/perusahaan, yang mengacu pada jenis kegiatan usaha dan barang/jasa yang dihasilkannya.
- g. **Kategori** adalah pokok penggolongan dari kegiatan usaha dan barang/ jasa yang dihasilkan. Penggolongan tersebut diberi kode satu digit huruf alphabet. Dalam KBLI, seluruh jenis kegiatan usaha dan barang/jasa yang dihasilkannya digolongkan ke dalam 21 kategori dan diberi kode huruf dari A s.d U.
- h. **Pasar Tradisional**, adalah pasar yang dibangun dan dikelola baik oleh Pemerintah, Swasta, atau Badan Usaha Milik Negara (BUMN)/Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dengan tempat usaha berupa toko, kios, los dan tenda yang dimiliki/dikelola oleh pedagang kecil, menengah, masyarakat, atau koperasi dan dengan proses jual beli melalui tawar menawar. Pada umumnya menjual kebutuhan sehari-hari seperti bahan makanan berupa

ikan, buah, sayur-sayuran, telur, daging, kain, pakaian, kue, dll. Pasar tradisional masih banyak ditemukan di Indonesia, dan umumnya terletak dekat dengan kawasan perumahan.

- i. **Pusat Perbelanjaan**, adalah suatu area yang terdiri dari satu atau beberapa bangunan/toko eceran, umumnya dengan satu atau lebih toko serba ada, toko grosir dan tempat parkir yang didirikan secara vertikal maupun horisontal, yang dijual atau disewakan pada pelaku usaha atau dikelola sendiri untuk melakukan aktivitas perdagangan barang. Dalam hal ini, **pasar modern** yaitu pasar yang menjual barang dengan harga pas (*barcode*) baik swalayan maupun dilayani pramuniaga. Pasar modern biasanya berada di dalam Mall, Plaza, dan tempat lainnya.
- j. **Pusat Perkantoran**, adalah kawasan yang terpusat dan diperuntukan bagi kegiatan perkantoran, yang mendatangkan keuntungan bagi pemilik dan memberikan nilai tambah pada suatu kawasan perkotaan.
- k. **Kawasan Industri**, adalah tempat pemusatan aktivitas industri yang dilengkapi dengan sarana dan prasarana penunjang, yang dikembangkan dan dikelola oleh perusahaan kawasan industri yang telah memiliki izin usaha kawasan industri.
- l. **Kawasan Wisata**, adalah kawasan yang memiliki fungsi utama pariwisata atau berpotensi untuk pengembangan pariwisata, yang berpengaruh dalam satu atau lebih aspek seperti pertumbuhan ekonomi, sosial dan budaya, pemberdayaan sumber daya alam, daya dukung lingkungan hidup, serta pertahanan dan keamanan.
- m. **Kawasan Permukiman**, adalah bagian lingkungan hidup di luar kawasan lindung, dalam bentuk kawasan kota yang berfungsi sebagai lingkungan tempat tinggal atau lingkungan hunian dan tempat berlangsung kegiatan yang mendukung perikehidupan dan penghidupan.

## 2.1. Struktur Organisasi

Sesuai amanat dari UU No. 16 Tahun 1997, kegiatan SE2016 merupakan kegiatan nasional yang diselenggarakan oleh Badan Pusat Statistik (BPS). Dalam melaksanakan tugas, BPS melibatkan berbagai Kementerian/Lembaga (K/L) serta Pemerintah Provinsi maupun Kabupaten/Kota. Struktur organisasi kegiatan SE2016 dapat dilihat pada bagan 1 berikut:



**Bagan 1. Struktur Organisasi Pelaksanaan SE2016**

### **2.1.1. Organisasi Tingkat Pusat**

Penanggung jawab kegiatan SE2016 di tingkat pusat adalah Kepala BPS-RI. Dalam melaksanakan tugas, Kepala BPS-RI bertanggung jawab langsung kepada Presiden dan berkoordinasi dengan kementerian/lembaga terkait. Sebagai Pengarah merangkap Ketua Tim Teknis SE2016 adalah Deputi Bidang Statistik Distribusi dan Jasa. Pejabat Eselon I lainnya sebagai Pengarah dan bertanggung jawab sesuai bidang tugasnya. Sebagai penanggung jawab bidang teknis merangkap Ketua Harian SE2016 Pusat adalah Direktur Statistik Distribusi. Sedangkan Pejabat Eselon II terkait bertanggung jawab sesuai bidang tugas masing-masing. Untuk memantau serta membantu kelancaran pelaksanaan SE2016 di daerah dibentuk, satuan tugas khusus atau *task force* (TF) yang beranggotakan semua pejabat struktural serta staf inti BPS-RI.

### **2.1.2. Organisasi Tingkat Provinsi**

Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat di daerah, berkedudukan sebagai Pengarah dalam kegiatan SE2016 di tingkat provinsi. Penanggung jawab kegiatan SE2016 tingkat provinsi adalah Kepala BPS provinsi dibantu Kepala BPS Kabupaten/Kota. Sebagai Penanggung jawab teknis adalah Kepala Bidang (Kabid) Statistik Distribusi. Kabid lainnya bertanggung jawab sesuai bidang tugas masing-masing. Guna membantu kelancaran pelaksanaan SE2016 di kabupaten/kota, Kepala BPS Provinsi membentuk satuan tugas khusus (*task force*) yang beranggotakan semua pejabat struktural serta staf inti BPS Provinsi.

### **2.1.3. Organisasi Tingkat Kabupaten/Kota**

Bupati/Walikota sebagai penguasa tunggal di wilayah masing-masing, berkedudukan sebagai Pengarah kegiatan SE2016 di tingkat kabupaten/kota. Penanggung jawab kegiatan SE2016 tingkat kabupaten/kota adalah Kepala BPS Kabupaten/Kota. Sebagai Penanggung jawab teknis adalah Kepala Seksi Statistik Distribusi. Kepala subbagian/seksi lainnya bertanggung jawab sesuai penugasan masing-masing. Guna mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan kegiatan SE2016 di tingkat kecamatan, Kepala BPS Kabupaten/Kota membentuk satuan

tugas khusus atau *task force* (TF) yang beranggotakan semua pejabat struktural serta staf inti BPS Kabupaten/Kota.

#### **2.1.4. Organisasi di Kecamatan**

Camat sebagai aparat pemda, berkedudukan sebagai pengarah kegiatan SE2016 tingkat kecamatan. Sedangkan Koordinator Sensus Kecamatan (Koseka) berkedudukan sebagai penanggung jawab teknis. Dalam melaksanakan tugas, Koseka dibantu oleh Korlap dan PML. Banyaknya PML pada setiap kecamatan bervariasi, tergantung banyaknya desa konsentrasi/nonkonsentrasi dan blok sensus. Jika jumlah PML dalam satu kecamatan lebih dari 50 orang maka Koseka dibantu oleh Korlap.

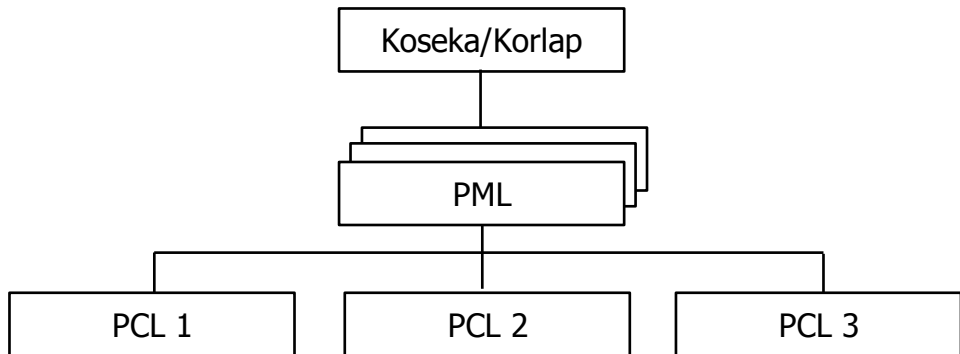
#### **2.1.5. Organisasi Lapangan**

1. Seorang petugas PML membawahi 3 orang petugas PCL. Pada kelurahan/desa/nagari konsentrasi, seorang PCL mencacah 2 BS. Pada kelurahan/desa/nagari nonkonsentrasi di daerah urban seorang petugas PCL akan mencacah 3 BS. Sedangkan pada desa nonkonsentrasi di daerah rural seorang PCL akan mencacah 1 kelurahan/desa/nagari. Seluruh kegiatan pencacahan harus selesai paling lambat 31 Mei 2016.

Pencacah akan bertugas pada sejumlah BS/SBS, bervariasi sesuai kondisi wilayah sehingga beban setiap pencacah relatif setara. Tugas pencacahan tersebut harus selesai paling lambat 31 Mei 2016.

2. Guna membantu kelancaran pelaksanaan tugas di lapangan, maka untuk blok sensus konsentrasi yang berlokasi di suatu kawasan seperti pusat perbelanjaan (pasar, mall, plaza, ruko, rukan, dsj) petugas PML/PCL dibantu atau didampingi oleh petugas penunjuk jalan (PJ). Pendampingan dimaksudkan untuk mengantisipasi penolakan responden dalam mengisi daftar atau menjawab pertanyaan yang diajukan PCL/PML.

3. Selain PCL dan PML, ada gugus tugas khusus atau *task force* (TF) yang berfungsi sebagai petugas pencacah dan pengawas/pemeriksa untuk unit usaha/perusahaan di luar lingkup tugas PCL dan PML. Pengorganisasian TF berada di BPS Kabupaten/Kota.



**Bagan 2. Struktur Organisasi Lapangan SE2016**

## **2.2. Penanggung Jawab Kegiatan *Listing* SE2106**

Struktur dan organisasi lapangan disusun dengan maksud agar pelaksanaan *Listing* SE2016: (a) dapat dilakukan sebaik-baiknya; (b) pengawasan/pemeriksaan kegiatan lapangan dapat dilaksanakan sesuai tata cara yang ditentukan; dan (c) setiap petugas dalam organisasi mengetahui dengan pasti tugas, tanggung jawab, kewenangan, dan hak masing-masing.

### **2.2.1. Penanggung Jawab Pusat**

Penanggung jawab kegiatan *Listing* SE2016 adalah Kepala BPS-RI. Sebagai Pengarah merangkap Ketua tim teknis kegiatan *Listing* SE2016 adalah Deputi Bidang Statistik Distribusi dan Jasa. Pejabat Eselon I lain sebagai Pengarah sesuai bidang tugasnya. Penanggung jawab teknis kegiatan *Listing* SE2016 adalah Direktur Statistik Distribusi, sedangkan Pejabat Eselon II terkait bertanggung jawab sesuai bidang tugas masing-masing.

## **2.2.2. Penanggung Jawab Provinsi**

Penanggung jawab kegiatan *Listing* SE2016 adalah Kepala BPS Provinsi. Tanggung jawabnya meliputi aspek teknis maupun administrasi. Dengan demikian, Kelapa BPS Provinsi berkewajiban mengatur segala hal mulai rekrutmen petugas sampai seluruh dokumen hasil *Listing* SE2016 terkumpul. Berikut diuraikan tugas penanggung jawab kegiatan *Listing* SE2016 di tingkat provinsi.

### **a. Kepala BPS Provinsi**

- 1) Bertanggung jawab atas aspek teknis dan administrasi kegiatan *Listing* SE2016.
- 2) Menyelenggarakan pelatihan petugas *Listing* SE2016.
- 3) Mengkoordinasikan pekerjaan yang berkaitan antar bidang/bagian:
  - Dalam hal pengolahan dan analisis data, Bidang Statistik Distribusi dan Bidang Statistik Produksi harus bekerja sama dengan Bidang Integrasi Pengolahan Data & Diseminasi Statistik (IPDS) serta Bidang Neraca Wilayah dan Analisis.
  - Berkaitan dengan urusan administrasi, Bagian Tata Usaha harus bekerja sama dengan seluruh Bidang Teknis.
  - Pekerjaan lain yang saling berkaitan.
- 4) Mengatur dan mengkoordinasikan beban tugas teknis dan administrasi setiap BPS Kabupaten/Kota;
- 5) Mengadakan pertemuan berkala dengan para pelaksana di wilayahnya, dalam rangka koordinasi, evaluasi, dan pemecahan masalah lapangan.

### **b. Kepala Bidang Statistik Distribusi**

- 1) Bertanggung jawab atas pelaksanaan *Listing* SE2016.
- 2) Bertanggung jawab atas kualitas hasil *Listing* SE2016.
- 3) Membuat laporan pelaksanaan *Listing* SE2016, yang mencakup aspek teknis maupun administrasi. Laporan ditujukan kepada BPS RI melalui Sekretariat SE2016.

### **c. Kepala Bidang Statistik Produksi**

- 1) Bertanggung jawab atas pelaksanaan *Listing* SE2016 secara teknis.
- 2) Bertanggung jawab atas kualitas hasil *Listing* SE2016.

- 3) Mengkoordinasikan kegiatan *editing* dan *coding* di BPS Provinsi.

**d. Kepala Bidang IPDS**

- 1) Bertanggung jawab atas pengolahan dokumen hasil *Listing* SE2016.
- 2) Mengirimkan *soft copy* daftar SE2016-L1.P dan SE2016-L2.P ke BPS Kabupaten/Kota.
- 3) Mengirimkan *soft copy* hasil pengolahan data ke BPS-RI
- 4) Mengirimkan *soft copy* hasil scan peta blok sensus dan peta subblok sensus ke BPS-RI.
- 5) Mengkompilasi *soft copy* hasil olah cepat SE2016-RBL.

**e. Kepala Bidang Neraca Wilayah dan Analisis Statistik**

- 1) Bertanggung jawab atas kualitas pelaksanaan *Listing* SE2016.
- 2) Melakukan monitoring terhadap tindak lanjut hasil monitoring kualitas (MK), dan replikasi di BS/SBS yang tidak terpilih sebagai sampel MK.
- 3) Melakukan kegiatan analisis berdasarkan data hasil *Listing* SE2016.

**f. Kepala Bagian Tata Usaha**

- 1) Bertanggung jawab atas terdistribusinya kuesioner dan buku pedoman *Listing* SE2016 ke BPS Kabupaten/Kota.
- 2) Bertanggung jawab atas terselenggaranya pelatihan Inda *Listing* SE2016.
- 3) Mengelola dokumen hasil *Listing* SE2016 dari BPS Kabupaten/Kota.
- 4) Bertanggung jawab atas masalah administrasi dan keuangan kegiatan *Listing* SE2016.
- 5) Bertanggungjawab atas penerimaan dokumen (*receiving*) dari BPS Kabupaten/Kota dan pengiriman instrumen *Listing* (Buku Pedoman dan daftar SE2016) ke BPS Kabupaten Kota.

**2.2.3. BPS Kabupaten/Kota**

Penanggung jawab kegiatan *Listing* SE2016 adalah Kepala BPS Kabupaten/Kota. Tanggung jawabnya meliputi aspek teknis maupun administrasi. Untuk itu, Kepala BPS Kabupaten/Kota bertugas mengatur semua hal mulai dari rekrutmen petugas sampai seluruh dokumen hasil *Listing* SE2016 terkumpul dari petugas



lapangan, serta pengirimannya ke BPS Provinsi. Berikut tugas penanggung jawab kegiatan *Listing* SE2016 di tingkat kabupaten/kota.

**a. Kepala BPS Kabupaten/Kota**

- 1) Bertanggung jawab atas pelaksanaan *Listing* SE2016 tingkat Kabupaten/Kota.
- 2) Mengkoordinasi pekerjaan *Listing* SE2016 yang berkaitan antar seksi.
- 3) Menugaskan KSK dan Staff yang kompeten menjadi Koseka (Koordinator Sensus Kecamatan).
- 4) Melakukan pelatihan petugas lapangan (PCL, PML, Korlap dan Koseka)
- 5) Menyiapkan surat permohonan (izin) melakukan pendaftaran usaha/perusahaan pada pengelola usaha/kawasan/perkantoran.
- 6) Mengkoordinasikan seluruh kegiatan terkait pendaftaran bangunan dan usaha/perusahaan di wilayahnya.
- 7) Mengawasi perekaman dokumen SE2016-RBL (*scanning*) untuk pengolahan cepat.
- 8) Mengadakan pertemuan secara berkala dengan para pelaksana di wilayahnya untuk mengevaluasi kegiatan dan pemecahan masalah.
- 9) Membuat laporan pelaksanaan *Listing* SE2106, mencakup aspek teknis maupun administrasi ke BPS Provinsi.
- 10) Melaksanakan petunjuk dan pengarahan yang diberikan oleh kepala BPS Provinsi yang mencakup seluruh tahapan dan proses sesuai dengan pedoman.
- 11) Melakukan koordinasi dengan Bupati/Walikota, Camat dan Kepala Desa/Lurah dan kepala instansi pemerintah terkait di wilayahnya sehubungan dengan kegiatan SE2016.
- 12) Melaksanakan publisitas/kampanye.
- 13) Mengelola distribusi dokumen dan perlengkapan sesuai petunjuk pelaksanaan.
- 14) Melakukan pengawasan lapangan, mengatur tugas TF, mengelola organisasi SE2016 di tingkat Kabupaten/Kota, dan menyampaikan laporan kepada Kepala BPS Provinsi mengenai hal-hal yang berhubungan dengan kegiatan SE2016.

- 15) Mengatur dan menyelesaikan administrasi pelaksanaan kegiatan SE2016.
- 16) Mengelola pelaksanaan pengolahan daftar SE2016-RBL.
- 17) Mengawasi pengiriman daftar SE2016-L1, SE2016-L2, SE2016-KB, SE2016-L1.P, SE2016-L2.P hasil lapangan ke pusat pengolahan BPS Provinsi.
- 18) Membentuk tim yang khusus menangani rekrutmen petugas (Korlap, PML dan PCL) dan mengawasi pelaksanaannya.
- 19) Melakukan tugas yang diperintahkan langsung maupun tidak langsung oleh Pimpinan BPS Provinsi, serta petunjuk dalam buku pedoman.

**b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha BPS Kabupaten/Kota**

- 1) Menyiapkan administrasi rekrutmen petugas, termasuk pembuatan perjanjian kontrak kerja dengan petugas.
- 2) Mengatur pelaksanaan administrasi dan pengelolaan keuangan.
- 3) Menyiapkan tempat pelatihan di pusat-pusat pelatihan kecamatan atau kabupaten/kota.
- 4) Mendistribusikan peta kelurahan/desa, peta blok sensus, daftar isian (SE2016-L1, SE2016-L2, SE2016-RBL, SE2016-L1.P, SE2016-L2.P, dan SE2016-KB) kepada Koseka.
- 5) Mengatur pengiriman/penerimaan dokumen ke/dari petugas lapangan.
- 6) Menerima dokumen dan perlengkapan petugas dari BPS Provinsi, serta membagi dokumen dan perlengkapan petugas untuk pelatihan maupun pelaksanaan lapangan.
- 7) Memonitor dan mengawasi pelaksanaan pelatihan maupun pencacahan, serta selalu siap untuk memecahkan segala masalah administrasi yang timbul.
- 8) Menerima dokumen hasil pencacahan dari KSK.
- 9) Membantu melaksanakan kegiatan publisitas/kampanye.
- 10) Mengirim dokumen hasil pencacahan daftar SE2016-L1, SE2016-L2, SE2016-KB, SE2016-L1.P, SE2016-L2.P ke BPS Provinsi.
- 11) Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota sebagai koordinator administrasi seluruh kegiatan SE2016 di kabupaten/kota.

- 12) Melakukan tugas yang diperintahkan langsung maupun tidak langsung oleh Pimpinan BPS Provinsi, serta petunjuk dalam buku pedoman.

**c. Kepala Seksi Statistik Distribusi BPS Kabupaten/Kota**

- 1) Merencanakan alokasi petugas per kecamatan.
- 2) Merencanakan alokasi dokumen dan perlengkapan petugas untuk pelatihan maupun pelaksanaan lapangan.
- 3) Mengoordinir kegiatan tim rekrutmen petugas.
- 4) Bersama Kasubbag TU merencanakan dan mengoordinir pusat-pusat pelatihan.
- 5) Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota sebagai koordinator teknis seluruh kegiatan SE2016 di kabupaten/kota dan mengawasi seluruh kegiatan lapangan.
- 6) Mengevaluasi hasil sementara maupun hasil akhir pengolahan, dan merekomendasi pengiriman (*upload*) data.
- 7) Bersama-sama dengan Seksi IPDS mengatur dan melaksanakan pengolahan data di BPS Kabupaten/Kota, mengelola dokumen SE2016-L1, SE2016-L2, SE2016-KB, SE2016-L1.P, SE2016-L2.P, dan WB.
- 8) Menyiapkan naskah publikasi tingkat kabupaten/kota.
- 9) Melakukan tugas yang diperintahkan langsung maupun tidak langsung oleh Pimpinan BPS Provinsi, serta petunjuk dalam buku pedoman.

**d. Kepala Seksi IPDS BPS Kabupaten/Kota**

- 1) Menyiapkan (mencetak) peta kelurahan/desa (WA) serta peta blok sensus/subblok sensus (SE2016-WB/ST2013-WB/SP2010-WB).
- 2) Menyiapkan (mencetak) daftar SE2016-L1.P, SE2016-L2.P, SE2016-LF.
- 3) Mengelola program pengolahan SE2016-RBL.
- 4) Menyediakan master ID untuk digunakan di lapangan oleh petugas.
- 5) Merencanakan dan melaksanakan pengolahan data SE2016-RBL serta segala sesuatu yang menyangkut proses menghasilkan angka sementara.
- 6) Menyerahkan hasil pengolahan data SE2016-RBL secara bertahap kepada Seksi Statistik Distribusi untuk dilakukan evaluasi.

- 7) Menyimpan peta WB yang berisi gambar dan nomor bangunan fisik hasil listing, memproses perekaman, dan mengelola pemakaian peta WB.
- 8) Bersama dengan Seksi Statistik Distribusi dan Subbag TU mengelola dokumen SE2016-L1, SE2016-L2, SE2016-KB, SE2016-L1.P, SE2016-L2.P, mencakup penerimaan, pemeriksaan, dan pengiriman ke pusat pengolahan provinsi.
- 9) Mengirimkan hasil *Editing* dan *Coding* SE2016-L1, SE2016-L1.P, SE2016-L2, SE2016-L2.P dan SE2016-KB.
- 10) Menjamin keamanan dan kerahasiaan, data baik dalam proses pengolahan maupun hasil akhir.
- 11) Membantu penyiapan publikasi.
- 12) Melakukan tugas yang diperintahkan langsung maupun tidak langsung oleh Pimpinan BPS Provinsi, serta petunjuk dalam buku pedoman.

**e. Koordinator Sensus Kecamatan (Koseka)**

- 1) Merekrut calon petugas PML dan PCL.
- 2) Mengikuti pelatihan petugas *Listing* SE2016.
- 3) Sebelum pelaksanaan lapangan, melapor pada aparat pemda setempat (camat/kepala desa/lurah).
- 4) Mensosialisasikan kegiatan SE2016, khususnya kepada aparat pemda dan pelaku usaha setempat, melalui berbagai media yang ada.
- 5) Membagi tugas pada petugas lapangan sesuai wilayah tugasnya.
- 6) Menerima dokumen dan mendistribusikan ke petugas lapangan.
- 7) Mengkoordinasikan pelaksanaan lapangan sesuai target dan jadwal.
- 8) Mengadakan pertemuan dengan PML dan PCL pada tanggal-tanggal yang telah dijadwalkan selama bulan pencacahan.
- 9) Bertanggung jawab atas kelengkapan dokumen hasil *Listing*, untuk kemudian diserahkan pada BPS Kabupaten/Kota.

**a. Koordinator Lapangan (Korlap)**

- 1) Mengikuti pelatihan petugas *Listing* SE2016.
- 2) Membagi tugas para petugas lapangan sesuai dengan wilayahnya.

- 3) Mengatur penerimaan dokumen dan mendistribusikan kepada petugas di lapangan.
- 4) Mengkoordinasikan pelaksanaan lapangan sesuai dengan target dan jadwal waktu pelaksanaan.
- 5) Mengadakan pertemuan dengan PML dan PCL pada tanggal-tanggal yang telah dijadwalkan selama bulan pencacahan.
- 6) Menerima dokumen dari petugas lapangan dan bertanggung jawab atas kelengkapan dokumen dan selanjutnya diserahkan kepada Koseka.

**b. Petugas Pengawas/Pemeriksa (PML)**

- 1) Mengikuti pelatihan petugas *Listing SE2016*.
- 2) Menerima Daftar SE2016-L1, SE2016-L2, SE2016-L1.P, SE2016-L2.P, SE2016-KB, SE2016-RBL, SE2016-LF, peta WA desa dan Peta Blok Sensus/Subblok Sensus dari BPS Kabupaten/Kota melalui Koseka, kemudian mendistribusikan dokumen tersebut kepada PCL.
- 3) Melakukan koordinasi dengan penguasa wilayah dan ketua Satuan Lingkungan Setempat (SLS).
- 4) Bersama PCL ke lapangan untuk mengenali wilayah kerjanya sebelum melakukan pendaftaran bangunan dan usaha/perusahaan dengan acuan peta blok sensus/subblok sensus. Hal ini dimaksudkan agar cakupan rumah tangga dan usaha/perusahaan tidak terjadi lewat cacah atau ganda cacah.
- 5) Mengawasi jalannya pelaksanaan pendaftaran bangunan dan usaha/perusahaan agar sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.
- 6) Memeriksa kewajaran dan konsistensi isian dokumen SE2016-L1, SE2016-L2, SE2016-L1.P, SE2016-L2.P dan peta blok sensus/subblok sensus yang telah diisi oleh PCL.
- 7) Mendiskusikan dan mengatasi permasalahan pencacahan yang dihadapi oleh PCL.
- 8) Bersama dengan PCL melakukan kunjungan/pencacahan ulang terhadap responden yang bermasalah.

- 9) Mengecek jumlah lembar SE2016-L2 yang terisi dengan jumlah usaha/perusahaan yang ada pada dokumen SE2016-L1, jika ada perbedaan tanyakan kepada PCL
- 10) Mengecek jumlah lembar SE2016-L2.P dengan jumlah usaha/perusahaan yang masih aktif pada dokumen SE2016-L1.P, jika ada perbedaan tanyakan kepada PCL
- 11) Mengisi Daftar SE2016-RBL yang merupakan rekap hasil pendaftaran usaha/perusahaan per blok sensus/subblok sensus.
- 12) Memberikan kode KBLI 5 digit pada daftar SE2016-L2 dan SE2016-L2.P sesuai dengan kategori dan keterangan produk (barang dan jasa) yang dihasilkan/dijual.
- 13) Mengisi Daftar SE2016-KB yang merupakan rekapitulasi jumlah usaha/perusahaan (jumlah lembar SE2016-L2 dan SE2016-L2.P).
- 14) Menghadiri pertemuan dengan Koseka/Korlap dan PCL pada tanggal-tanggal yang telah dijadwalkan selama bulan pencacahan.
- 15) Mengumpulkan dan menyerahkan seluruh dokumen hasil pencacahan (SE2016-L1, SE2016-L2, SE2016-L1.P, SE2016-L2.P SE2016-RBL, SE2016-KB), dan peta blok sensus/subblok sensus yang telah disesuaikan dengan kondisi lapangan kepada Koseka/Korlap.
- 16) Menepati jadwal waktu yang telah ditentukan.
- 17) Melakukan pemeriksaan kecocokan identitas usaha/perusahaan antara SE2016-LF.BS dengan SE2016-L1.

**c. Petugas Pencacah (PCL)**

- 1) Mengikuti pelatihan petugas *Listing* SE2016.
- 2) Turut berpartisipasi dalam mensosialisasikan kegiatan SE2016.
- 3) Memberikan penjelasan tentang maksud, tujuan dan manfaat SE2016, serta jaminan kerahasiaan data yang diberikan pada saat kunjungan ke responden.
- 4) Menerima seluruh dokumen pencacahan (SE2016-L1, SE2016-L2, SE2016-L1.P, SE2016-L2.P dan peta blok sensus/subblok Sensus) serta perlengkapan pencacahan lainnya dari PML.

- 5) Meminta izin kepada penguasa wilayah, ketua SLS, pihak pengelola/administrator di pusat gedung perkantoran, pusat perbelanjaan sebelum melakukan *listing* pada wilayah tersebut.
- 6) Bersama PML mengenali wilayah kerjanya sebelum melakukan pendaftaran usaha/perusahaan dengan acuan peta blok sensus/subblok sensus. Hal ini dimaksudkan agar cakupan rumah tangga dan usaha/perusahaan tidak terjadi lewat cacah atau ganda cacah.
- 7) Memperbaiki legenda penting dalam peta blok sensus/subblok sensus yang tidak sesuai dengan kondisi di lapangan.
- 8) Melakukan pendaftaran setiap bangunan, rumah tangga, dan usaha/perusahaan dalam blok sensus/subblok sensus yang menjadi wilayah kerjanya dengan menggunakan peta blok sensus/subblok sensus, Daftar SE2016-L1, Daftar SE2016-L2, Daftar SE2016-L1.P dan Daftar SE2016-L2.P.
- 9) Menggambarkan seluruh bangunan sensus yang dikunjungi, baik bangunan sensus yang terdapat usaha/perusahaan maupun yang tidak ada usaha/perusahaan pada peta blok sensus/subblok sensus.
- 10) Memberi dan menuliskan nomor urut bangunan sensus di sisi (didalam atau diluar) simbol bangunan sensus yang terdapat usaha/perusahaan pada peta blok sensus/subblok sensus yang sesuai dengan yang tertulis pada Daftar SE2016-L1 atau SE2016-L1.P.
- 11) Memeriksa kewajaran dan konsistensi isian hasil wawancara dengan responden. Bila ada yang meragukan, PCL harus kembali menanyakan ke responden.
- 12) Mengisi dan menempelkan stiker ke bangunan sensus sesuai tatacara pengisian stiker.
- 13) Mendiskusikan dengan PML setiap permasalahan pencacahan.
- 14) Menerima dan menyelesaikan tugas dari PML terkait isian dokumen yang masih meragukan.
- 15) Menghadiri pertemuan dengan Koseka/Korlap dan PML pada tanggal-tanggal yang telah dijadwalkan selama bulan pencacahan.
- 16) Menyerahkan seluruh dokumen hasil pencacahan (SE2016-L1, SE2016-L2 SE2016-L1.P, SE2016-L2.P) dan sketsa peta blok sensus/subblok sensus setiap satu blok sensus/subblok sensus selesai dicacah kepada PML .
- 17) Menepati jadwal waktu yang telah ditentukan.

**d. Petugas *Task Force* (TF)**

- 1) Mengkoordinasikan dan memantau kegiatan *Listing* SE2016 di tingkat kecamatan.
- 2) Bertugas sebagai pencacah untuk blok sensus/subblok sensus dan atau usaha/perusahaan tertentu yang sulit atau bermasalah (*non response*), seperti di kawasan industri, pusat perbelanjaan, kawasan perkantoran, dan di pemukiman elit atau apartemen serta lainnya.
- 3) Secara berjenjang, tugas pencacahan dapat dilakukan oleh semua pegawai BPS baik dari BPS-RI maupun dari BPS Provinsi dan BPS Kabupaten/Kota.

**e. Petugas Penunjuk Jalan (PJ)**

- 1) Petugas PJ direkrut dari pengelola pusat perbelanjaan, pengelola gedung perkantoran, dan masyarakat lainnya yang mampu membantu petugas lapangan dalam melaksanakan pencacahan di lingkungan setempat.
- 2) Mendampingi dan membantu petugas lapangan (PCL) dalam hal terjadi penolakan dari responden yang berada di blok sensus di kawasan tertentu seperti pusat perbelanjaan (pasar, mall/plaza, ruko, rukan, dan lokasi pertokoan lainnya) agar pendataan Sensus Ekonomi 2016 berjalan lancar, tertib, dan aman.



### 3.1. Rekrutmen

Kegiatan rekrutmen petugas kegiatan *Listing* SE2106 perlu direncanakan dan dilaksanakan sebaik-baiknya agar diperoleh petugas yang bertanggung jawab, berdisiplin, ulet dan teliti. Hasil rekrutmen yang sesuai dengan harapan, menjamin kegiatan pelatihan petugas akan berlangsung baik dan hasil kegiatan *listing*-nya akan lebih berkualitas.

Dalam melakukan rekrutmen petugas, BPS Provinsi dan BPS Kabupaten/ Kota perlu berkoordinasi dan bekerjasama dengan aparat pemda setempat seperti Camat atau Kepala Desa/Lurah. Kinerja petugas pada kegiatan sensus atau survei sebelumnya perlu diperhatikan dan menjadi pertimbangan dalam menentukan calon petugas.

Kerjasama yang baik dengan aparat pemda hanya terjalin apabila publisitas atau kampanye SE2016 dilakukan secara efektif. Aparat pemda perlu mendapatkan pemahaman cukup memadai tentang arti penting kegiatan SE2016. Pemahaman itu akan membuat KOSEKA mendapat dukungan dari Pemda dalam berbagai kegiatan, termasuk dalam rekrutmen petugas.

Petugas *Listing* SE2016 dapat berasal dari pegawai instansi di luar BPS atau kalangan masyarakat. Secara resmi, petugas ini akan diangkat oleh Kepala BPS Kabupaten/Kota. Petugas yang direkrut haruslah orang yang bersedia dan siap untuk melaksanakan kegiatan *Listing* SE2016. Secara resmi mereka terikat kontrak atau perjanjian kerja dengan BPS. Isi perjanjian hendaknya dibaca, difahami dan ditandatangani oleh petugas., untuk selanjutnya mereka diwajibkan ikut dalam kegiatan pelatihan petugas *Listing* SE2016.

Petugas yang direkrut haruslah orang yang benar-benar siap dan bersedia melaksanakan tugas *Listing* SE2016. Mereka secara resmi terikat dengan perjanjian kontrak kerja.

Petugas yang direkrut BPS Kabupaten/Kota untuk kegiatan *Listing* SE2016 terdiri dari pengawas (PML) dan pencacah (PCL). Sebelum melaksanakan tugas, sesuai tugas masing-masing mereka akan mendapatkan pelatihan dan bimbingan teknis tentang tata cara pendaftaran usaha/perusahaan beserta karakteristik usahanya dari petugas Instruktur daerah (Inda).

Kewajiban petugas lapangan yang telah diangkat Kepala BPS Kabupaten/Kota atau pejabat BPS yang ditunjuk, adalah:

- a. Melaksanakan tugas lain sebagaimana tertuang dalam kontrak (perjanjian) kerja atau sesuai perintah dan arahan BPS.
- b. Memperlihatkan surat tugas atau tanda pengenal kepada responden atau aparat pemda setempat (kelurahan/desa/nagari).
- c. Menggunakan peralatan berlogo SE2016 (pensil, penghapus, *ballpoint*, tas, rompi, dll) pada saat melaksanakan pencacahan.
- d. Memperhatikan nilai agama, adat istiadat, tata krama, serta selalu menjaga ketertiban umum.
- e. Menyerahkan hasil *Listing* SE2016 secara berjenjang, dan tidak melakukan rekayasa hasil (dikurangi ataupun ditambah).
- f. Menjaga kerahasiaan jawaban responden, berkaitan identitas unit usaha/perusahaan maupun karakteristik usaha. Pelanggaran ketentuan ini dapat dikenakan pidana sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 dan pasal 36 UU No. 16 Tahun 1997 tentang Statistik.

Banyaknya petugas SE2016 yang direkrut tergantung beban tugas sbb:

- a. Koseka membawahi seluruh PML yang berada di Kecamatan tersebut.
- b. Seorang PML membawahi tiga orang PCL.
- c. Seorang PCL mempunyai beban tugas 2 - 3 BS/SBS atau 1 desa.

Surat kontrak/perjanjian kerja sudah dibaca, difahami dan ditandatangani oleh calon petugas sebelum mengikuti kegiatan pelatihan petugas *Listing* SE2016.

Tahapan perekrutan petugas *Listing* SE2016 adalah:

- a. BPS Kabupaten/Kota membentuk panitia seleksi calon petugas.
- b. BPS Kabupaten/Kota menugaskan KSK untuk menjaring calon petugas.
- c. KSK menginformasi kebutuhan petugas pada aparat Kecamatan.
- d. Calon petugas mengajukan permohonan pada Kepala BPS Kabupaten/Kota melalui KSK, dengan melampirkan persyaratan dan biodata sesuai format tertentu (memuat : nama, pendidikan, pengalaman sebagai petugas survei/sensus BPS, dll).
- e. Calon petugas yang berstatus PNS melampirkan surat izin dari instansinya.
- f. BPS Kabupaten/Kota melakukan seleksi calon petugas sesuai kebutuhan.
- g. Panitia seleksi membuat laporan kegiatan perekrutan petugas.
- h. Calon petugas yang terpilih diikutsertakan dalam pelatihan petugas *Listing* SE2016.

### **3.2. Persyaratan Umum Petugas *Listing* SE2016**

Persyaratan umum petugas *Listing* SE2016 :

- a. Diutamakan berpendidikan Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA) atau lebih tinggi.
- b. Mampu bekerja sama dengan petugas *listing* lainnya.
- c. Mampu berkomunikasi (membaca, menulis, mendengar, berbicara) dengan bahasa Indonesia.
- d. Bersikap dan berperilaku baik (dewasa, sopan santun, dan rapih).
- e. Mengetahui "wilayah" tugasnya dengan baik.
- f. Bersedia melakukan perjanjian kerja untuk melaksanakan tugas tertentu, pada periode tertentu, dan dengan hasil yang berkualitas sesuai ketentuan dan pedoman yang berlaku.

#### **3.2.1. Instruktur Nasional**

Instruktur nasional (Innas) adalah pegawai BPS diutamakan dari *subject matter* terkait. Tugas utama Innas adalah melatih calon Instruktur daerah, dengan persyaratan khusus sbb:

- a. Berpendidikan minimal DIII.
- b. Mampu mengajar dan menyampaikan materi dengan jelas dan sistematis.
- c. Mampu menguasai kelas dan mengkoordinasi para peserta dengan baik.
- d. Berwibawa dan bertanggung jawab.
- e. Mengikuti pelatihan petugas *Listing SE2016*.

### **3.2.2. Instruktur Daerah (Inda)**

Instruktur daerah (Inda) adalah pegawai BPS Provinsi atau pegawai BPS Kabupaten/ Kota. Tugas utama Inda adalah melatih calon petugas Pencacah (PCL) dan petugas Pengawas (PML). Syarat spesifik untuk petugas Inda adalah:

- a. Berpendidikan minimal SLTA atau sederajat, dan yang berpendidikan lebih tinggi lebih diutamakan.
- b. Mampu mengajar, dan yang pernah menjadi instruktur survei/sensus BPS lebih diutamakan.
- c. Berwibawa dan bertanggung jawab.
- d. Kepala Seksi/Staf/KSK yang disetujui Kepala BPS Provinsi, lebih diutamakan
- e. Mengikuti pelatihan petugas *Listing SE2016*.

### **3.2.3. Koordinator Sensus Kecamatan (Koseka)**

Koordinator Sensus Kecamatan (Koseka) adalah staf BPS Kabupaten/Kota yang membawahi wilayah tugas tingkat Kecamatan. Tugas utama Koseka adalah sebagai koordinator pelaksanaan kegiatan *Listing 2016* di tingkat Kecamatan. Syarat spesifik sebagai Koseka adalah:

- a. KSK Definitif, Staf BPS atau Mitra KSK:
  - 1. Kecamatan dengan KSK definitif, maka KSK yang bersangkutan lebih diutamakan.
  - 2. Kecamatan dengan KSK yang belum definitif, maka staf BPS Provinsi atau staf Kabupaten/Kota lebih diutamakan.
  - 3. Jika butir 1 dan 2 tidak terpenuhi, Mitra yang diberi tugas dan di-SK-kan oleh Kepala BPS Kabupaten/Kota sebagai Koordinator Statistik Kecamatan lebih diutamakan.

- b. Mampu mengkoordinir dan mengawasi petugas dalam jumlah yang banyak (seluruh petugas di Kecamatan tersebut).
- c. Mampu bekerjasama dan berkoordinasi dengan KSK lain, pegawai/mitra BPS, aparat pemda, serta tokoh masyarakat (RT/RW/Dukuh/Ketua SLS).

#### **3.2.4. Petugas Pengawas/Pemeriksa (PML)**

Petugas pengawas/pemeriksa (PML) adalah mitra atau staf BPS Kabupaten/Kota yang ditunjuk. Tugas utama PML adalah mengawasi jalannya pencacahan lapangan dan memeriksa hasil pencacahan. Syarat sebagai petugas PML adalah:

- a. Berpendidikan minimal SLTA atau sederajat.
- b. Berdisiplin dan berkomitmen pada tugas-tugas PML.
- c. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan 3 orang petugas pencacah (PCL).
- d. Mampu berkoordinasi dan bekerja sama dengan Koseka, Korlap, pegawai BPS, pihak Pemda, dan tokoh masyarakat (Rukun Tetangga (RT)/Rukun Warga (RW)/Dukuh/Ketua SLS).
- e. Mampu berkomunikasi dengan masyarakat di wilayah tugasnya.
- f. Diutamakan yang berpengalaman sebagai petugas sensus/survei BPS.
- g. Diutamakan berasal dari wilayah kerja yang akan menjadi beban tugasnya, atau pensiunan BPS yang potensial.
- h. Mengikuti kegiatan pelatihan petugas *Listing* SE2016.

#### **3.2.5. Petugas Pencacah (PCL)**

Petugas pencacah (PCL) adalah mitra atau staf BPS Kabupaten/Kota yang ditunjuk. Tugas utama seorang PCL adalah melakukan pencacahan lapangan dan melakukan pemeriksaan hasil pencacahan sebelum diperiksa PML. Syarat sebagai PCL adalah:

- a. Diutamakan berpendidikan SLTA atau sederajat.
- b. Disiplin dan berkomitmen pada tugas sebagai PCL.
- c. Mampu berkomunikasi dengan baik dengan responden.

- d. Mampu bekerjasama dan berkoordinasi dengan sesama PCL/PML, pegawai BPS, dan tokoh masyarakat (RT/RW/Dukuh/Ketua SLS).
- e. Mampu berkomunikasi dengan masyarakat di wilayah tugasnya.
- f. Diutamakan berasal dari wilayah kerja yang akan menjadi beban tugasnya, atau pensiunan BPS yang potensial.
- g. Mengikuti kegiatan pelatihan petugas *Listing SE2016*.

### **3.2.6. Editor**

*Editor* adalah staf BPS Kabupaten/Kota yang ditunjuk. Tugas utama *Editor* adalah melakukan *editing* dan *coding* dokumen hasil pencacahan di lapangan sebelum dikirim ke BPS Provinsi. Persyaratan sebagai editor adalah:

- a. Berpendidikan minimal SLTA atau sederajat.
- b. Berdisiplin dan berkomitmen pada tugas sebagai *editor*.
- c. Mengikuti kegiatan *briefing* atau pelatihan *editor*.

### **3.2.7. Petugas Pengolah Data (PPD)**

Petugas Pengolah Data adalah mitra atau staf BPS Provinsi dan staf BPS Kabupaten/Kota yang ditunjuk. Tugas utama PPD adalah melakukan pemindahan data dari dokumen hasil pencacahan ke dalam media komputer. Persyaratan sebagai seorang PPD adalah:

- a. Berpendidikan minimal SLTA atau sederajat.
- b. Berdisiplin dan berkomitmen pada tugas sebagai petugas pengolahan data.
- c. Mengikuti kegiatan *briefing* atau pelatihan pengolahan data.

Keberhasilan pelatihan petugas *Listing SE2016* sangat dipengaruhi oleh keberhasilan rekrutmen petugas. Demikian pula, keberhasilan pelatihan petugas tersebut akan menentukan keberhasilan kegiatan pencacahan di lapangan. Untuk itu, kegiatan pelatihan petugas *Listing SE2016* harus dipersiapkan dan dilaksanakan sebaik-baiknya.

Kegiatan pelatihan akan terselenggara dengan baik, jika sebelumnya para petugas telah memahami cakupan wilayah tugas, jadwal pelaksanaan, kewajiban dan hak mereka selaku petugas *Listing SE2016* yang tertuang di dalam surat perjanjian atau kontrak kerja. Untuk itu perlu dilakukan *briefing* pada para calon petugas tentang kontrak kerja dan pekerjaan yang akan mereka lakukan, serta penandatanganan kontrak kerja sebelum kegiatan pelatihan dimulai.

"...sebelum kegiatan pelatihan perlu dilakukan *briefing* kepada calon petugas tentang kontrak kerja dan pekerjaan yang akan dilakukan..."

#### **4.1. Penyelenggaraan dan Jadwal Pelatihan**

Pelatihan petugas SE2016 diselenggarakan secara berjenjang mulai dari workshop Instruktur utama, pelatihan Instruktur nasional, pelatihan Instruktur daerah, dan pelatihan petugas *Listing SE2016* (Koseka, Korlap, PML, dan PCL). Selengkapnyanya jenis dan jadwal pelatihan yang dimaksud adalah:

- a. *Workshop* Intama dan pelatihan Innas, yang diselenggarakan oleh BPS-RI pada bulan Januari 2016.
- b. Pelatihan Inda/Koseka/Korlap, yang diselenggarakan oleh BPS Provinsi pada bulan Maret 2016 (4 hari).
- c. Pelatihan PML, yang diselenggarakan oleh BPS Kabupaten/Kota pada bulan April 2016 (4 hari).
- d. Pelatihan PCL, yang diselenggarakan oleh BPS Kabupaten/Kota pada bulan April 2016 (3 hari).
- e. Pelatihan PES, yang diselenggarakan oleh BPS Provinsi pada awal bulan Juni 2016 (3 hari).
- f. Pelatihan Petugas Pengolahan, yang diselenggarakan oleh BPS Provinsi pada bulan April 2016 (2 hari).

## 4.2. Penetapan Pusat Latihan

Pelatihan petugas akan dilaksanakan di pusat-pusat pelatihan. Pelatihan ini akan berjalan dengan baik jika didukung oleh lokasi, tempat dan fasilitas pelatihan yang memadai. Persyaratan yang harus dipenuhi di dalam menetapkan pusat-pusat pelatihan adalah:

- a. Mudah dicapai dengan kendaraan umum.
- b. Tidak mengganggu suara bising atau keramaian.
- c. Tersedia akomodasi yang memadai.
- d. Tersedia ruang kelas sesuai kebutuhan.
- e. Tersedia fasilitas kelas seperti papan tulis/ *white board*, meja dan kursi belajar, *viewer* dan penerangan.
- f. Tarif akomodasi, konsumsi, dan transportasi peserta ke pusat pelatihan sesuai dengan biaya yang tersedia.
- g. Pelatihan Inda/Koseka/Korlap dan PML/PCL dilakukan dengan menginap.
- h. Syarat yang harus dipenuhi (mutlak) adalah peserta ikut melakukan *try-out*. Jika jumlah peserta banyak, *try-out* tidak dilakukan hanya di satu lokasi, karena selain sulit dikendalikan juga mengganggu masyarakat setempat. *Try-out* tidak boleh ditukar dengan kegiatan *role playing*.

Lokasi pelatihan ditentukan dengan mempertimbangkan kemungkinan dilakukan sesi *try-out*

## 4.3. Persiapan, Pelaksanaan dan Evaluasi

Sebelum pelatihan dimulai, ada beberapa hal yang perlu dilakukan, sebagai persiapan pelatihan petugas lapangan:

- a. Membentuk panitia pelatihan dengan jumlah anggota sesuai kebutuhan dan peraturan yang berlaku.
- b. Menyiapkan kelas dan fasilitas pelatihan (kursi, meja, papan tulis/ *white board*, dan *viewer*), banyaknya kelas disesuaikan dengan jumlah petugas yang akan dilatih dan instruktur yang akan melatih.
- c. Menyiapkan dan mencermati kelengkapan pelatihan, termasuk dokumen dan perlengkapan petugas.
- d. Mengatur tata letak kursi/meja peserta, meja/kursi instruktur, papan tulis, layar, dan alat peraga.
- e. Menyiapkan lokasi *try-out* di sekitar pusat pelatihan.
- f. Menyediakan alat tulis untuk pelatihan dan pelaksanaan lapangan (spidol, pensil, penghapus, dan peralatan lain).



g. Membuat surat (resmi) pemanggilan petugas ke tempat pelatihan.

Kegiatan pelatihan petugas terdiri dari pelatihan Inda/Koseka/Korlap dan pelatihan PML/PCL. Agar pelatihan berjalan dengan baik, jumlah peserta maksimal 30 orang per-kelas, dengan rata-rata sekitar 25 orang per-kelas. Pelatihan Inda/Koseka/Korlap akan difasilitasi oleh petugas Innas, sedangkan pelatihan PML/PCL akan difasilitasi oleh petugas Inda.

BPS Provinsi dan BPS Kabupaten/Kota wajib mengevaluasi dan membuat laporan tentang kegiatan pelatihan yang diselenggarakan di wilayahnya. Laporan ini terkait kelancaran dan kendala dalam pelatihan, baik bersifat teknis maupun administratif. Petugas Innas dan Inda juga wajib membuat laporan pada BPS Provinsi dan BPS Kabupaten/Kota. Laporan tersebut berisikan hasil evaluasi tentang penyerapan materi oleh peserta, yang diperoleh melalui kuis, pendalaman, dan pengamatan di dalam kelas.

Innas, Inda, BPS Provinsi dan BPS Kabupaten/Kota secara berjenjang wajib membuat laporan penyelenggaraan pelatihan secara tertulis kepada BPS-RI (cq Sekretariat SE2016)

#### **4.4. Jadwal dan Materi Pelatihan Petugas**

Pelatihan petugas harus diselenggarakan sesuai jadwal yang ditentukan oleh BPS-RI. Jadwal tersebut dirancang untuk pelatihan Inda, Koseka, Korlap, PML, dan PCL. Jadwal pelatihan terlampir pada Lampiran A.4 sampai dengan A.6.

Waktu atau durasi yang dialokasikan untuk setiap materi telah ditentukan. Jika ada materi yang melebihi durasi, maka durasi untuk materi selanjutnya akan berkurang. Untuk itu para Instruktur diharapkan pandai mengelola waktu yang tersedia. Khusus di sesi-1, jika acara pembukaan tidak dilakukan, maka Instruktur wajib memberikan penjelasan seperti apa yang akan disampaikan oleh Kepala BPS Provinsi atau Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam acara pembukaan.

Tidak diperbolehkan mengurangi alokasi waktu atau jam pembelajaran. Panitia dan instruktur sama-sama berkomitmen untuk menjalankan jadwal pelatihan secara optimal. BPS Provinsi dan BPS Kabupaten/Kota memantau penerapan jadwal tersebut dan membuat laporan tertulis.

Kebijakan untuk mengatur jumlah sesi per hari kurang dari 5 sesi, harus dikompensasi dengan penambahan hari latihan tanpa ada penambahan biaya (uang harian, konsumsi, akomodasi, transport, dan operasional) yang tersedia.

Pelatihan Inda/Koseka/Korlap PML dirancang selama 4 hari dan pelatihan PCL dirancang selama 3 hari dengan 4-6 sesi per hari. Durasi dan jumlah sesi tidak boleh kurang dari ketentuan tersebut.

Pelatihan dengan jumlah sesi dan jam pembelajaran yang telah ditentukan, harus terselenggara dengan baik

Pelatihan petugas diselenggarakan dalam dua tahap, yaitu pelatihan Inda/Koseka/Korlap dan pelatihan petugas lapangan (PML/PCL). Pelatihan Inda/Koseka/Korlap diadakan selama 4 hari di BPS Provinsi, sedangkan pelatihan PCL diadakan selama 3 hari efektif di BPS Kabupaten/Kota.

#### **4.5. Pelatihan Petugas Pengolahan**

Secara umum, persyaratan dan persiapan kegiatan pelatihan calon petugas pengolahan sama dengan pelatihan calon petugas pencacahan (PCL/PML). Tempat yang digunakan untuk pelatihan petugas pengolahan harus memenuhi syarat, khususnya terkait penggunaan komputer. Pelatihan petugas pengolahan terdiri dari pelatihan petugas pengolahan di BPS Kabupaten/Kota serta pelatihan petugas pengolahan di BPS Provinsi.

Peserta dari BPS Provinsi sebanyak 5 orang (termasuk panitia), dan dari BPS Kabupaten/Kota masing-masing 2 orang. Pelatihan dilaksanakan di BPS Provinsi selama 2 hari efektif, dengan Innas dari BPS-RI. Materi yang disampaikan meliputi *install* sistem atau entri aplikasi dan entri data. Banyaknya petugas yang dilatih tergantung beban kerja masing-masing pusat pengolahan, yang akan ditentukan kemudian.

Materi pelatihan harus disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang menjadi tanggung jawab peserta. Secara garis besar materi pelatihan mencakup:

- a. Cara mengelola kegiatan pengolahan data.
- b. Perekaman data entry di BPS Kabupaten/Kota.
- c. Perekaman data dengan scanner di BPS Provinsi.
- d. Validasi.
- e. Tabulasi awal.

# PENGELOLAAN DOKUMEN DAN PERLENGKAPAN KEGIATAN LAPANGAN

## 5

### 5.1. Dokumen dan Perlengkapan Pencacahan

Dokumen dan perlengkapan kegiatan *Listing* SE2016 terdiri dari kuesioner atau daftar isian, buku pedoman, bahan publisitas, dan perlengkapan lainnya untuk kegiatan pencacahan di lapangan. Seluruh dokumen dan perlengkapan tersebut diadakan di BPS untuk kemudian akan didistribusikan ke BPS Provinsi dan BPS Kabupaten/Kota. Setelah diterima oleh BPS Provinsi dan BPS Kabupaten/Kota, seluruh dokumen harus di input ke dalam Sistem Manajemen Pengelolaan Dokumen (SIPMEN), sedangkan seluruh perlengkapan di input kedalam Sistem Manajemen Administrasi Perlengkapan (SIMAK). Dokumen yang dimaksud terdiri dari daftar isian dan buku pedoman, sebagaimana telah diuraikan pada Bab 1.

### 5.2. Dokumen Publisitas/Kampanye

Dokumen publisitas atau kampanye SE2016 terdiri dari:

- a. Leaflet; untuk disebar ke kantor kelurahan/desa dan instansi pemerintah terkait.
- b. Kaset radio spot; untuk disiarkan melalui radio pemerintah/swasta masing-masing kabupaten/kota.
- c. Poster; untuk ditempelkan di kantor kelurahan/desa dan di tempat-tempat keramaian.
- d. Butir-butir wawancara; untuk bahan wawancara dengan radio atau televisi pemerintah/swasta masing-masing Kabupaten/Kota.
- e. Banner.
- f. Baliho.

### 5.3. Perlengkapan Petugas Lapangan

Perlengkapan petugas *Listing* SE2016 (Inda/Koseka/Korlap/PML/PCL) yang digunakan pada saat pelatihan petugas maupun pelaksanaan di lapangan terdiri dari:

- a. Tas SE2016: digunakan oleh petugas saat pelaksanaan lapangan, karena berfungsi juga sebagai identitas petugas.
- b. *Ballpoint* SE2016: diberikan pada setiap petugas.
- c. Pensil 2B SE2016: diberikan pada setiap petugas (3 buah). Jenis kuesioner yang wajib diisi menggunakan pensil ini adalah SE2016.L1, SE2016.L2, SE2016.RBL, SE2016.KB. Hal itu perlu diingatkan, karena penggunaan pensil tersebut sangat berpengaruh pada hasil pengolahan data dengan menggunakan *scanner*.
- d. Peruncing: diberikan pada setiap petugas (1 buah). Agar peruncing tetap berfungsi hingga akhir masa pencacahan, maka pada saat pelatihan petugas, panitia diharapkan menyediakan rautan putar di setiap kelas.
- e. Penghapus: diberikan pada setiap petugas (1 buah).
- f. Spidol Permanen: diberikan pada petugas PCL (2 buah) untuk digunakan pada saat pelaksanaan lapangan (saat menulis stiker yang akan ditempel pada bangunan).
- g. Buku Tulis (*block notes*): diberikan pada setiap petugas (1 buah).
- h. Tanda Pengenal: diberikan pada setiap petugas untuk dikenakan pada saat pelaksanaan lapangan. Tanda pengenal ini berfungsi sebagai salah satu identitas petugas.
- i. Rompi: Setiap petugas wajib memakai rompi pada saat pelaksanaan *Listing* SE2016, karena rompi berfungsi sebagai identitas dan atribut petugas. Rompi hanya boleh dipakai selama periode pencacahan SE2016 bulan Mei 2016. Jika ingin dipakai setelah periode pencacahan *listing* berakhir, maka logo dan atribut SE2016 harus dilepaskan.
- j. Surat Tugas: diberikan pada setiap petugas, untuk digunakan pada saat pelaksanaan lapangan. Surat tugas harus selalu dibawa terutama ketika melakukan wawancara dengan responden.

#### 5.4. Pengelolaan Dokumen dan Perlengkapan Petugas

Penanggung jawab pengiriman dokumen dan perlengkapan petugas *listing* dari BPS-RI ke BPS Provinsi dan BPS Kabupaten/Kota adalah Kepala Biro Umum BPS-RI. Sedangkan Kasubbag Tata Usaha BPS Kabupaten/Kota menjadi penanggung jawab pengiriman dokumen dan perlengkapan petugas *listing* ke Kecamatan/Koseka. Setiap tahap pengiriman dokumen dan perlengkapan *listing* wajib dipantau oleh Sekretariat SE2016 BPS-RI, dan secara berkala Sekretariat SE2016 membuat laporan pada Direktorat/Bidang/Seksi (*subject matter*) yang terkait.

Beberapa hal penting yang harus diketahui dan dipedomani:

- a. Dokumen dan perlengkapan petugas yang akan dikirim dari BPS Provinsi ke BPS Kabupaten/Kota adalah dokumen *scanner* (SE2016-L1, SE2016-L2, SE2016-RBL, dan SE2016-KB), *soft copy* dokumen *non-scanner* (SE2016-L1.P, SE2016-L2.P dan SE2016-LF), stiker, spidol, serta Buku Pedoman.
- b. Dokumen *scanner* cadangan dikirim ke BPS Provinsi sebanyak 2 persen dari total kebutuhan dokumen se-Provinsi. Dokumen *scanner* cadangan juga dikirim ke BPS Kabupaten/Kota sebanyak 3 persen.
- c. Dokumen *scanner* dikemas dan dikirim langsung oleh rekanan/perusahaan percetakan ke BPS Provinsi maupun ke BPS Kabupaten/ Kota.
- d. Kemasan boks dokumen SE2016 *scanner* dibedakan atas 3 (tiga) jenis:
  - 1) Boks kecil, berisi 80 set daftar SE2016-L2, 1 lembar daftar SE2016-L1 Blok I-IV, 5 lembar daftar SE2016-L1 Blok V, 1 lembar SE2016-RBL dan 1 lembar SE2016-KB.
  - 2) Boks sedang, berisi 6 boks kecil.
  - 3) Boks besar, berisi 4 boks sedang.
- e. Selain boks kecil yang berisi daftar SE2016-L1, SE2016-L2, SE2016-KB, dan SE2016-RBL, juga dikirim sejumlah boks sedang (kosong) dalam boks besar. Boks sedang itu digunakan sebagai tambahan dalam pendistribusian. Jumlah boks kecil (baik isi dan kosong) ini juga dibagikan ke setiap PCL sebanyak BS yang menjadi tanggung jawabnya.

Setelah dokumen dan perlengkapan petugas *listing* telah sampai di BPS Kabupaten/Kota, Koseka segera mengalokasikan dokumen sesuai kebutuhan di setiap wilayah kerjanya. Jika dokumen akan dibagi ke petugas setelah pelatihan berakhir, maka dokumen itu sudah harus dikemas sebelum pelatihan. Jika dokumen dibagi bukan pada saat pelatihan, maka Koseka harus membagikan dokumen sebelum jadwal pelaksanaan lapangan dimulai. Koseka bertanggung jawab atas sampainya dokumen dan perlengkapan pada para petugas.

Pada boks dokumen dan perlengkapan yang dikirim perlu diyakinkan bahwa tercantum tujuan, jenis, dan jumlah dokumen. Pengiriman dokumen harus disertai surat pengantar (minimum rangkap 2) yang menjelaskan tujuan, jenis, dan jumlah. Rangkap ke-1 dipegang si penerima dan rangkap ke-2 sebagai arsip si pengirim. BPS Provinsi memeriksa kecocokan surat pengantar dengan dokumen dan perlengkapan yang diterima. Jika ada kelainan (rusak, kurang atau tidak sesuai) langsung dilaporkan ke BPS-RI melalui Sekretariat SE2016.

**Ketika menerima kiriman dokumen/perlengkapan, petugas harus segera memeriksa apakah sesuai dengan surat pengantar dan ada yang rusak.**

**Jika dokumen/perlengkapan dari BPS tidak sesuai atau rusak, segera laporkan ke Sekretariat SE2016 melalui:**

**e-mail:** sekretariatse2016@bps.go.id

**Faksimili: (021) 3802153**

**Telepon : (021) 3810291-4 ext. 2016**

BPS Kabupaten/Kota menyiapkan gudang atau tempat penampungan dan menempatkan dokumen dan perlengkapan sesuai jenisnya. Penyimpanan dokumen *scanner* dalam boks besar dipisahkan dari dokumen dan perlengkapan lain, serta bebas dari debu, air, atau hal lain yang dapat merusak kualitasnya.

BPS Kabupaten/Kota menyiapkan alokasi dokumen dan perlengkapan petugas sesuai dengan jenis dan penggunaan (pelatihan, pelaksanaan lapangan dan

cadangan) untuk masing-masing Kecamatan. Cadangan diutamakan untuk daerah yang sulit atau jauh dari kantor BPS Kabupaten/Kota. Untuk kecamatan yang mudah dijangkau tidak perlu dicadangkan. BPS Kabupaten/Kota menyiapkan daftar rencana distribusi dan blanko dokumen pelaksanaan dengan format kolom sbb:

- |                              |                               |
|------------------------------|-------------------------------|
| 1) Kecamatan                 | 9) Jumlah daftar SE2016-L2    |
| 2) Jumlah BS (Blok Sensus)   | 10) Jumlah daftar SE2016-L2.P |
| 3) Jumlah muatan BS          | 11) Jumlah daftar SE2016-RBL  |
| 4) Jumlah perkiraan usaha    | 12) Jumlah daftar SE2016-KB   |
| 5) Jumlah PML                | 13) Jumlah stiker             |
| 6) Jumlah PCL                | 14) Jumlah boks besar         |
| 7) Jumlah daftar SE2016-L1   | 15) Jumlah boks sedang        |
| 8) Jumlah daftar SE2016-L1.P | 16) Jumlah boks kecil         |

Daftar rencana distribusi dokumen menurut Koseka/Korlap dalam satu kecamatan formatnya berisi kolom-kolom keterangan:

- |                              |                              |
|------------------------------|------------------------------|
| 1) Nomor PML                 | 8) Jumlah daftar SE2016-L2   |
| 2) Jumlah BS (Blok Sensus)   | 9) Jumlah daftar SE2016-L2.P |
| 3) Jumlah muatan BS          | 10) Jumlah daftar SE2016-RBL |
| 4) Jumlah perkiraan usaha    | 11) Jumlah daftar SE2016-KB  |
| 5) Jumlah PCL                | 12) Jumlah stiker            |
| 6) Jumlah daftar SE2016-L1   | 13) Jumlah boks sedang       |
| 7) Jumlah daftar SE2016-L1.P | 14) Jumlah boks kecil        |

Selama pencacahan berlangsung, Koseka/Korlap memantau persediaan dokumen yang ada di tangan PML. Jika terjadi kekurangan, Koseka berupaya mencari dan berkoordinasi dengan BPS Kabupaten/Kota. Jika kelebihan, Koseka mengumpulkan dokumen yang berlebih tersebut.

## 5.5. Pengumpulan Dokumen Hasil Pencacahan

Seluruh dokumen hasil pencacahan dan sisa dokumen yang tak terpakai, dikumpulkan dan dibukukan dengan tertib. Tabel penyimpanan dan pengelolaan dokumen dijelaskan sbb:

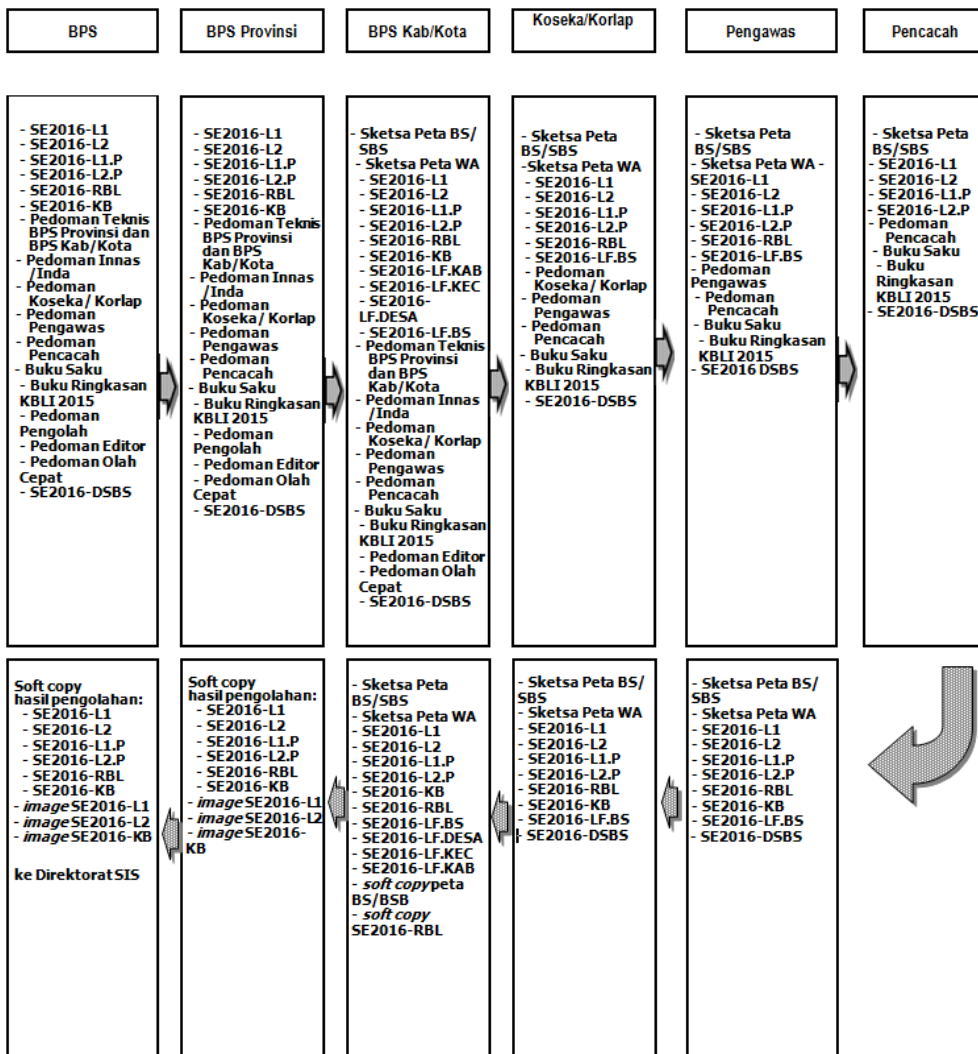
**Tabel 1. Unit Kerja dan Jenis Dokumen yang dikelola**

Unit Kerja	Jenis Dokumen	Keterangan
(1)	(2)	(3)
Seksi Statistik Distribusi BPS Kabupaten/Kota	Laporan pengawasan (laporan Koseka/Korlap, PML, TF, dan supervisi)	Sebagai bahan evaluasi dan laporan BPS Kabupaten/Kota.
Seksi IPDS BPS Kabupaten/Kota	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar SE2016-L1</li> <li>2. Daftar SE2016-L2</li> <li>3. Daftar SE2016-L1.P</li> <li>4. Daftar SE2016-L2.P</li> <li>5. Daftar SE2016-RBL</li> <li>6. Daftar SE2016-KB</li> <li>7. Daftar SE2016-LF</li> <li>8. Peta WB</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SE2016-RBL diolah dan disimpan di BPS Kabupaten/Kota.</li> <li>2. Daftar SE2016-L1, SE2016-L2, SE2016-KB, di-<i>scan</i> (olah) dan disimpan di BPS Provinsi.</li> <li>3. Daftar SE2016-L1.P, SE2016-L2.P, di entri (olah) dan disimpan di BPS Provinsi.</li> <li>4. Peta WB hasil <i>update</i> di-<i>scan</i> dan disimpan.</li> </ol>
Subbag TU BPS Kabupaten/Kota	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen administrasi keuangan.</li> <li>2. Dokumen pelatihan.</li> <li>3. Sisa dokumen yang tidak terpakai.</li> </ol>	Disimpan dan dikelola penggunaannya.
Bidang Statistik Distribusi BPS Provinsi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan monitoring dan supervisi</li> <li>2. Data sementara</li> </ol>	Sebagai bahan evaluasi dan laporan BPS Provinsi.
Bidang IPDS BPS Provinsi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar SE2016-L1</li> <li>2. Daftar SE2016-L2</li> <li>3. Daftar SE2016-L1.P</li> <li>4. Daftar SE2016-L2.P</li> <li>5. Daftar SE2016.RBL</li> <li>6. Daftar SE2016.KB</li> <li>7. Peta WB</li> <li>8. Data sementara</li> </ol>	Daftar SE2016-L1, SE2016-L2, SE2016-L1.P SE2016-L2.P SE2016.RBL, SE2016.KB, diolah dan disimpan.



## 5.6. Alur Dokumen

Seperti yang dijelaskan sebelumnya, pengelolaan dokumen sangat penting dipahami dan dirancang dengan baik. Alur dokumen berikut ini diharapkan dapat membantu pemahaman pegawai yang tugasnya terkait dengan dokumen dan perlengkapan.



**Bagan 3. Alur Dokumen SE2016 dari BPS Pusat Sampai ke Petugas**



### 6.1. Kerangka Sampel

Kerangka sampel merupakan daftar Blok Sensus (BS) MFD online semester II 2014 yang dilengkapi dengan berbagai informasi yaitu :

- a. muatan tentang jenis bangunan sensus campuran dan bukan tempat tinggal yang digunakan untuk kegiatan ekonomi (BSKEKO) yang diperoleh dari pencacahan SP2010-L1;
- b. Data SP2010-RD Blok III Kolom (7) tentang kriteria blok sensus;
- c. Data SP2010-RD Blok III Kolom (5) tentang jumlah muatan bangunan sensus bukan tempat tinggal (BSBTT) dan bangunan sensus tempat tinggal (BSTT);
- d. Data hasil hasil pencacahan Sensus Penduduk 2010 (SP2010-C1) tentang jumlah penduduk yang berusaha di luar sektor pertanian;
- e. Data hasil pencacahan Sensus Penduduk 2010 (SP2010-C1) tentang jumlah rumah tangga

Pada tahun 2015 muatan pada beberapa blok sensus di Kerangka sampel dilakukan pemutakhiran melalui kegiatan Pembentukan Master Frame Blok Sensus SE2016 dan Pemutakhiran Peta SE2016 dan Pendukungnya. Untuk blok sensus yang menjadi sampel pada kegiatan pemutakhiran peta SE2016 dan pendukungnya, jika muatan BSKEKO dan rumah tangga pada saat ini lebih dari 160 maka dapat dibuat subblok sensus dan digambarkan petanya.

Untuk pendekatan operasi lapangan, kelurahan/desa/nagari dalam kabupaten/kota diklasifikasikan menurut daerah perkotaan dan pedesaan. Selanjutnya kelurahan/desa/nagari diklasifikasikan menurut banyaknya BSKEKO. Blok sensus yang terdapat pada setiap kelurahan/desa/nagari juga diklasifikasikan menurut banyaknya BSKEKO. Proses penentuan daerah konsentrasi dan non konsentrasi untuk kabupaten/kota sebagai berikut:

i. Desa

*Cut off point* pembentukan strata pada wilayah kelurahan/desa/nagari sebagai berikut:

$$x_i = \begin{cases} x_i > 100 & ; \text{desa konsentrasi} \\ x_i \leq 100 & ; \text{desa nonkonsentrasi} \end{cases}$$

dengan:  $x_i$  : jumlah BSKEKO di kelurahan/desa/nagari  $i$ ,

ii. Blok Sensus

Untuk blok sensus yang dibuat subblok sensus maka seluruh sub blok sensus diklasifikasikan sebagai konsentrasi. Sedangkan blok sensus yang tidak dibentuk sub blok maka sebagai penentuan strata konsentrasi blok sensus yang terdapat pada setiap kelurahan/desa/nagari ditentukan dengan *cut off point* tertentu. *Cut off point* yang digunakan berbeda antar provinsi. Penentuan strata konsentrasi blok sensus sebagai berikut:

$$y_j = \begin{cases} y_j > C_p & ; \text{blok sensus konsentrasi} \\ y_j \leq C_p & ; \text{blok sensus nonkonsentrasi} \end{cases}$$

dengan:  $y_j$  : jumlah BSKEKO di bs  $j$ ,

$C_p$  : *cut off point* provinsi  $p$ .

*Cut off point* yang digunakan untuk penentuan blok sensus konsentrasi di atas dihitung untuk setiap provinsi dengan mengacu pada formula berikut:

$$\bar{y}_p + Sd_{y_p} \leq C_p \leq \bar{y}_p + 2Sd_{y_p}$$

dengan:

$\bar{y}_p$  : rata-rata jumlah BSKEKO per blok sensus yang tidak dibentuk subblok sensus pada MFD di provinsi  $p$ .

*Cut off point* blok sensus yang bermuatan lebih dari (**Lampiran A.1 kolom 6**) diklasifikasikan sebagai blok sensus konsentrasi. Hasil pengklasifikasian kelurahan/desa/nagari dan blok sensus untuk keperluan operasional lapangan dan jumlah wilayah administrasi, blok sensus serta perkiraan jumlah usaha menurut provinsi seperti tercantum pada **Lampiran A.2**.

## 6.2. Cakupan Wilayah dan Beban Petugas

Sensus Ekonomi 2016 dilaksanakan di seluruh wilayah Indonesia, dengan cakupan wilayah sebagai berikut:

**Tabel 2. Cakupan Sensus Ekonomi 2016**

Wilayah	Klasifikasi Desa	
	Konsentrasi	Nonkonsentrasi
(1)	(2)	(3)
<b>Kota</b>		
• Perkotaan	Sensus Lengkap	Sensus Lengkap
• Pedesaan	Sensus Lengkap	Sensus Lengkap
<b>Kabupaten</b>		
• Perkotaan	Sensus Lengkap	Sensus Lengkap
• Pedesaan	Sensus Sampel (50 % BS)	Sensus Sampel (25 % BS)

Perkiraan jumlah unit, cakupan, dan beban petugas menurut domain dapat dilihat pada tabel berikut ini:

**Tabel 3. Jumlah unit, cakupan, dan beban petugas menurut wilayah dan tipologi**

Wilayah dan Tipologi	Jumlah Unit	Cakupan	Beban Tugas
(1)	(2)	(3)	(4)
<b>KOTA</b>	<b>98</b>		
<b>Perkotaan</b>	<b>4.303</b>		
1. Desa Konsentrasi	3.727		
▪ BS Konsentrasi	25.459	Sensus Lengkap	1 PCL = 2 BS
▪ BS Nonkonsentrasi	127.137	Sensus Lengkap	
2. Desa Non konsentrasi	576		
▪ BS Konsentrasi	200	Sensus Lengkap	1 PCL = 3 BS
▪ BS Nonkonsentrasi	3.392	Sensus Lengkap	
<b>Pedesaan</b>	<b>931</b>		
1. Desa Konsentrasi	140		
▪ BS Konsentrasi	244	Sensus Lengkap	1 PCL = 2 BS
▪ BS Nonkonsentrasi	1.862	Sensus Lengkap	
2. Desa Non konsentrasi	791		
▪ BS Konsentrasi	116	Sensus Lengkap	1 PCL = 1 Desa
▪ BS Nonkonsentrasi	3.018	Sensus Lengkap	

Tabel 3. Lanjutan

<b>Wilayah dan Tipologi</b>	<b>Jumlah Unit</b>	<b>Cakupan</b>	<b>Beban Tugas</b>
(1)	(2)	(3)	(4)
<b>KABUPATEN</b>	<b>416</b>		
<b><i>Perkotaan</i></b>	<b>11.923</b>		
1. Desa Konsentrasi	8.658		
▪ BS Konsentrasi	33.618	Sensus Lengkap	1 PCL = 2 BS
▪ BS Nonkonsentrasi	154.778	Sensus Lengkap	
2. Desa Non konsentrasi	3.265		
▪ BS Konsentrasi	854	Sensus Lengkap	1 PCL = 1 Desa
▪ BS Nonkonsentrasi	19.032	Sensus Lengkap	
<b><i>Pedesaan</i></b>	<b>64.298</b>		
▪ BS Konsentrasi	10.949	Sensus Sampel	1 PCL = 3 BS
▪ BS Nonkonsentrasi	150.495	Sensus Sampel	

Jumlah petugas yang dibutuhkan (PCL , PML, Korlap, Koseka, Inda, dan Innas) per provinsi dapat dilihat pada lampiran A.3.

### **6.3. Metode Penarikan Sampel**

Penarikan sampel dilakukan hanya di kabupaten daerah pedesaan strata blok sensus konsentrasi dan strata blok sensus nonkonsentrasi. Penarikan sampel untuk blok sensus konsentrasi dan nonkonsentrasi dilakukan secara independen. Untuk blok sensus konsentrasi dan nonkonsentrasi masing-masing diambil sampel sebesar 50 persen dan 25 persen, sehingga fraksi sampling untuk blok sensus konsentrasi adalah 0,5, sedangkan untuk blok sensus nonkonsentrasi adalah 0,25. Metode penarikan sampel blok sensus yang digunakan adalah sistematis dengan terlebih dahulu mengurutkan blok sensus menurut letak geografis. Hal ini dilakukan agar proporsionalitas sampel dapat terjaga.

### **6.4. Daftar Sampel Blok Sensus (SE2016-DSBS)**

Daftar sampel blok sensus (SE2016-DSBS) memuat seluruh blok sensus yang terpilih sebagai sampel di kabupaten/kota. SE2016-DSBS digunakan sebagai dasar pendaftaran bangunan, rumah tangga dan usaha/perusahaan pada blok

sensus terpilih. Rincian yang terdapat dalam SE2016-DSBS antara lain sebagai berikut:

- Rincian Provinsi, berisi kode dan nama provinsi
- Rincian Kabupaten/Kota, berisi kode dan nama kabupaten/kota
- Kolom (1) Kecamatan, berisi kode dan nama kecamatan terpilih
- Kolom (2) Kode desa/kelurahan, berisi kode dan nama desa terpilih
- Kolom (3) Desa konsentrasi/nonkonsentrasi
- Kolom (4) Nomor blok sensus terpilih (NBS)
- Kolom (5) Nomor kode sampel (NKS), terdiri dari 6 digit angka.
  - Digit 1 = 1 Sensus Lengkap  
= 2 Sensus Sampel
  - Digit 2-6 = 00001-49999 NKS daerah pedesaan  
50001-99999 NKS daerah perkotaan
- Kolom (6) SE2016-L1.P, berkode tanda cek ("V") menandakan ada daftar SE2016-L1.P
- Kolom (7) SLS
- Kolom (8) Keterangan

## 6.5. Metode Estimasi

Estimasi total usaha berikut karakteristiknya (tidak termasuk usaha/perusahaan berbadan hukum) hanya dilakukan untuk kabupaten daerah pedesaan dengan prosedur sebagai berikut.

- Estimasi total usaha berikut variansnya

$$\hat{M} = \sum_h^L \frac{N_h}{n_h} \sum_{i=1}^{n_h} M_{hi} \quad \text{dan} \quad v(\hat{M}) = \sum_h^L N_h^2 \left( \frac{1-f_h}{n_h} \right) s_{bhM}^2$$

- Estimasi total karakteristik Y berikut variansnya

$$\hat{Y} = \sum_h^L \hat{M}_h \hat{Y}_h \quad \text{dan} \quad v(\hat{Y}) = \sum_h^L \hat{M}_h^2 \left( \frac{1-f_h}{n_h} \right) s_{bhY}^2$$

dengan:

$$\hat{Y}_h = \frac{\sum_i^{n_h} M_{hi} \bar{y}_{hi}}{\sum_i^{n_h} M_{hi}}$$

$$s_{bhy}^2 = \frac{\sum_{i=1}^n M_{hi}^2 (\bar{y}_{hi} - \hat{Y}_h)^2}{\bar{M}_h'^2 (n-1)} \quad \text{dan} \quad \bar{M}_h' = \frac{1}{n_h} \sum_{i=1}^{n_h} M_{hi}$$

dengan :

- $\hat{M}$  = Estimasi total usaha di kabupaten daerah pedesaan
- $h$  = Strata (1 = blok sensus konsentrasi, 2 = blok sensus nonkonsentrasi)
- $M_{hi}$  = Jumlah usaha pada strata ke  $h$ , blok sensus ke  $i$
- $N_h$  = Jumlah blok sensus pada strata ke  $h$
- $n_h$  = Jumlah blok sensus sampel pada strata ke  $h$
- $s_{bhm}^2$  = Variasi jumlah usaha antar blok sensus pada strata ke  $h$
- $\hat{Y}$  = Estimasi total karakteristik di kabupaten daerah pedesaan
- $s_{bhy}^2$  = Variasi karakteristik antar blok sensus pada strata ke  $h$

Catatan:

Untuk melengkapi jumlah usaha/perusahaan berbadan hukum beserta berbagai karakteristiknya di kabupaten daerah pedesaan, perlu dilakukan *canvassing* yang menyeluruh pada lokasi blok sensus yang tidak terpilih sampel.

## 6.6. Metode Pendaftaran Usaha/Perusahaan

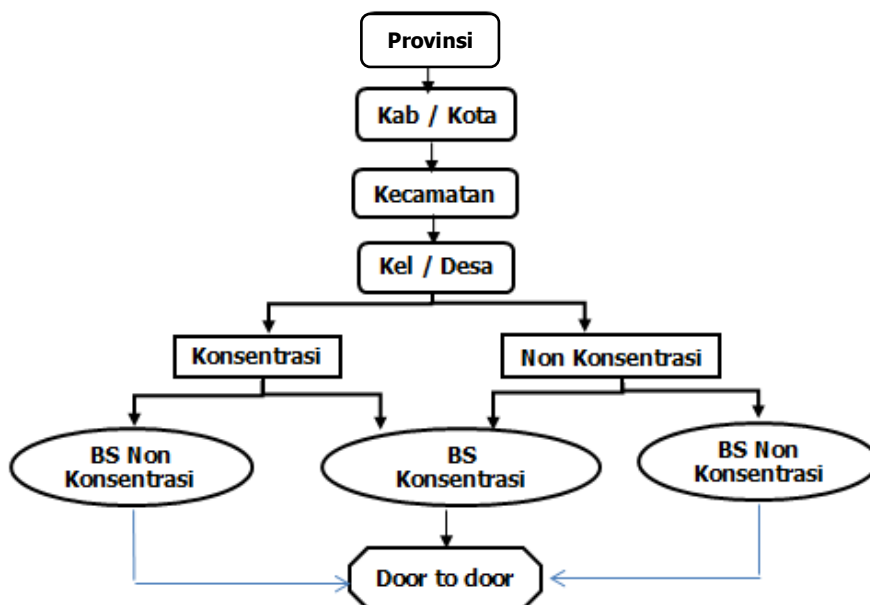
Kegiatan *Listing* 2016 dilakukan *door to door*, dengan tahapan sbb:

1. Mendaftar atau *me-listing* seluruh bangunan (baik ada usaha/perusahaan ataupun tidak) yang berlokasi dalam suatu blok sensus/subblok sensus.



2. Jika bangunan itu merupakan bangunan tempat usaha, maka PCL terlebih dahulu melakukan *cross check* dengan perusahaan *pre-printed* yang ada pada daftar SE2016-L1.P.
  - a. Jika nama dan alamat sesuai dengan daftar SE2016-L1.P dan masih aktif atau tutup sementara, lakukan pemuktahiran karakteristik usaha menggunakan daftar SE2016-L2.P.
  - b. Jika tidak ada (tutup) atau tidak sesuai, lakukan pendaftaran usaha/perusahaan dengan daftar SE2016-L1, selanjutnya lakukan pendataan karakteristik usahanya dengan daftar SE2016-L2.
3. Jika suatu bangunan merupakan bangunan tempat tinggal/campuran, maka PCL harus melakukan identifikasi tentang keberadaan usaha rumah tangga yang dimiliki atau dikuasai oleh kepala/anggota rumah tangga. Usaha yang dimaksud mencakup:
  - a. Usaha di dalam/di lokasi bangunan tempat tinggal.
  - b. Usaha di luar lokasi bangunan tempat tinggal, dengan lokasi tetap, tidak di dalam bangunan tempat usaha, dan peralatan/perengkapan usahanya dipindah/dibongkar pasang (kaki lima /K5)
  - c. Usaha di luar lokasi bangunan tempat tinggal, dengan lokasi tidak tetap dan tidak menggunakan bangunan:
    - Usaha *keliling*, seperti penjual (sayur, perabot, bakso) keliling;
    - Tukang (semir sepatu, pijat, cukur, dsj) keliling;
    - Tukang (giling padi, las, gorden, dsj) keliling;
    - Tukang ojek (sepeda, motor, sampan, dsj) yang bukan pekerja atau karyawan perusahaan;
    - Usaha angkutan atau supir (truk, bajaj, mikrolet, perahu, sampan dsj) yang bukan pekerja atau karyawan perusahaan
  - d. Usaha rumah tangga lainnya;
    - Penambang/tukang gali (batu kali, pasir, batu kapur dsj);
    - Tukang borong bangunan (rumah, pagar, sumur dsj) perorangan;
    - Usaha persewaan/kontrakan (rumah, kamar, dsj);
    - Usaha *on-line* (pulsa, konsultasi, barang, dsj) perorangan
    - Usaha jasa (les privat, pengarang, pencipta lagu, penyanyi, dsj) perorangan.

**Catatan:** Tata cara pengisian daftar SE2016-L1, SE2016-L1.P, SE2016-L2, dan SE2016-L2.P akan diuraikan di dalam Buku Pedoman Pencacah.



**Bagan 4. Metode Pendaftaran *Listing* SE2016**

**Catatan :**

**Desa konsentrasi :** Jumlah Bangunan Sensus Kegiatan Ekonomi (**BSKEKO**) > 100

**Desa non konsentrasi :** Jumlah **BSKEKO** ≤ 100

**Blok Sensus Konsentrasi :** *Cut off Point* Blok Sensus yg bermuatan lebih dari (Lampiran A.1 kolom 6)

**Blok Sensus Non Konsentrasi:** *Cut off Point* Blok Sensus yg bermuatan kurang dari atau sama dengan (Lampiran A.1 kolom 6)

## 6.7. Mengidentifikasi keberadaan establimen.

Sebagaimana diketahui bahwa wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI) dibagi ke dalam wilayah Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan, dan Desa/Kelurahan. Masing-masing Desa/Kelurahan (sebagai wilayah administrasi terkecil), diklasifikasi menurut Desa Konsentrasi atau Desa Non-konsentrasi sesuai dengan

banyaknya bangunan yang digunakan sebagai tempat kegiatan usaha atau kegiatan ekonomi (BSKEKO).

Selanjutnya, wilayah Desa/Kelurahan dibagi ke dalam wilayah blok sensus (BS), dan beberapa BS ada yang dibagi menjadi beberapa sub blok sensus (SBS) sesuai banyaknya unit usaha dalam bangunan (fisik/sensus) yang berlokasi di BS/SBS tersebut. Di dalam kegiatan pencacahan dengan pendekatan wilayah (*area approach*) ini, BS/SBS dijadikan sebagai wilayah tugas dari petugas pencacah (PCL) maupun pengawas (PML).

Keberadaan suatu establismen akan diidentifikasi oleh petugas PCL dengan cara mengunjungi setiap bangunan fisik dan bangunan sensus yang berlokasi di wilayah BS/SBS (*door-to-door*). Untuk kemudian mengajukan pertanyaan pada pemilik/penguasa unit usaha tersebut, atau pada penanggung jawab aktivitas ekonomi yang dilakukan di tempat atau di dalam bangunan tersebut.

Pertanyaan yang diajukan adalah tentang penggunaan bangunan sensus, apakah digunakan untuk tempat tinggal, tempat usaha, atau campuran (tempat tinggal dan tempat usaha), atau tempat lain (seperti kantor pemerintah, kantor perwakilan negara asing, dan bahkan bangunan rusak/tidak digunakan). Proses identifikasi bangunan dan keberadaan unit usaha/perusahaan di dalamnya, disebut sebagai kegiatan Pendaftaran (*Listing*) usaha/perusahaan SE2016.

Dalam banyak kasus, penggunaan bangunan dapat diketahui langsung oleh pencacah. Contoh: bangunan tempat tinggal (rumah tangga), warung, bengkel, sekolah, bank, toko, dan pabrik. Namun pada beberapa kasus lain, pencacah perlu meminta informasi dari orang yang mengetahui tentang aktivitas yang berlangsung di tempat tersebut. Contoh: di dalam kompleks sekolah mungkin ada kantin (permanen) yang dimiliki atau dikuasai seseorang, yang dapat diidentifikasi sebagai satu unit usaha yang terpisah dari sekolah.

Dalam kasus lain, kepala/anggota rumah tangga dapat melakukan aktivitas mengajar privat, menjahit, membuat kue untuk dijual. Bahkan dapat juga terlibat dalam: (a) menyimpan barang untuk diperdagangkan, (b) menyiapkan makanan atau membuat barang untuk dijual. Hal itu tentu saja hanya dapat diidentifikasi dengan cara bertanya pada kepala/anggota rumah tangga. Seluruh aktivitas itu harus diidentifikasi agar memenuhi syarat sebagai suatu establismen.

Usaha rumah tangga dapat berlangsung dalam bangunan permanen atau tidak permanen seperti pemilik rumah kontrakan, warung dan bengkel sepeda atau bahkan tanpa bangunan seperti pedagang kaki lima, pedagang keliling, dan pemborong perorangan. Suatu unit usaha dengan bangunan permanen akan didaftar di tempat tersebut. Namun unit usaha dengan bangunan tak permanen yang berpindah (tidak menetap) atau tidak menggunakan bangunan akan didaftar

di rumah tangga pemilik atau penguasa unit usaha, atau penanggung jawab dari kegiatan usaha bersangkutan.

Pencacah perlu berhati-hati dalam mendaftar unit usaha (termasuk yang baru mulai beroperasi) yang 'ada' pada hari pendaftaran, terlebih untuk unit usaha yang tidak sedang beroperasi saat itu karena tutup sementara (bersifat musiman), atau bahkan untuk unit usaha yang beroperasi terus menerus, namun usaha itu bersifat sambilan.

## 6.8. Unit Pencacahan

Unit pencacahan dalam kegiatan Pendaftaran (*Listing*) usaha/perusahaan SE2016 adalah establismen. Dalam mengidentifikasi keberadaan suatu establismen di dalam bangunan sensus, dapat dilakukan dengan pendekatan sbb:

### a. Kepemilikan

Dua orang pemilik usaha atau pengusaha berbeda melakukan kegiatan usaha di satu tempat akan dicatat sebagai 2 (dua) unit usaha.

**Contoh:** Bu Surti menjual mie ayam, sedangkan Bu Wati menjual es jeruk. Kedua usaha tersebut dilakukan di bangunan sensus yang sama. Maka akan dicatat 2 (dua) usaha.

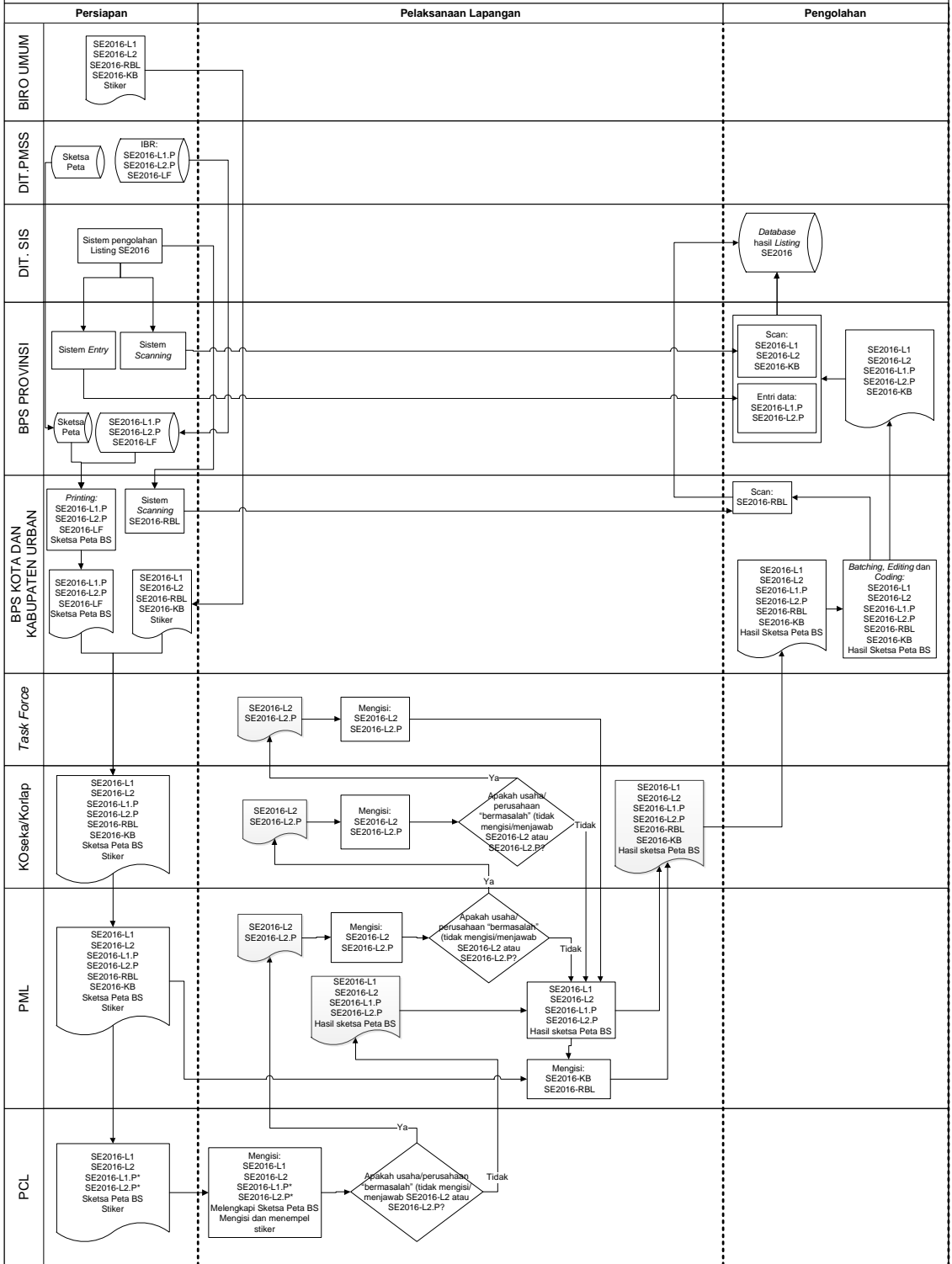
### b. Tempat usaha

Suatu kegiatan usaha di 2 tempat yang berbeda dan dimiliki oleh 1 orang pemilik dicatat sebagai 2 (dua) unit usaha. **Contoh:** Bu Wiji membuka salon di rumahnya, selain itu juga Bu Wiji membuka usaha salon di Tunjungan Plaza. Maka Bu Wiji dicatat mempunyai 2 unit usaha.

### c. Berdasarkan laporan keuangan

- Dua kegiatan usaha yang masing-masing punya catatan keuangan/pembukuan, dan dimiliki oleh seorang pemilik akan dicatat sebagai 2 unit usaha. **Contoh:** Hotel Semar (hotel bintang 3) mempunyai café yang punya catatan keuangan/pembukuan yang terpisah. Maka akan dicatat 2 unit usaha.
- Dua kegiatan usaha yang terletak dalam satu bangunan sensus dan hanya mempunyai 1 catatan keuangan/pembukuan, serta dimiliki oleh 1 orang pemilik dicatat sebagai 1 unit usaha. **Contoh:** Pak Sami usaha jasa fotocopy selain itu juga menjual alat tulis kantor dan buku, namun catatan keuangan/pembukuannya tidak dipisahkan (antara usaha foto copy dan alat tulis), maka yang dicatat hanya 1 unit usaha saja. Jenis aktivitas usaha ditentukan berdasarkan omset atau produksi atau pendapatan yang terbesar.

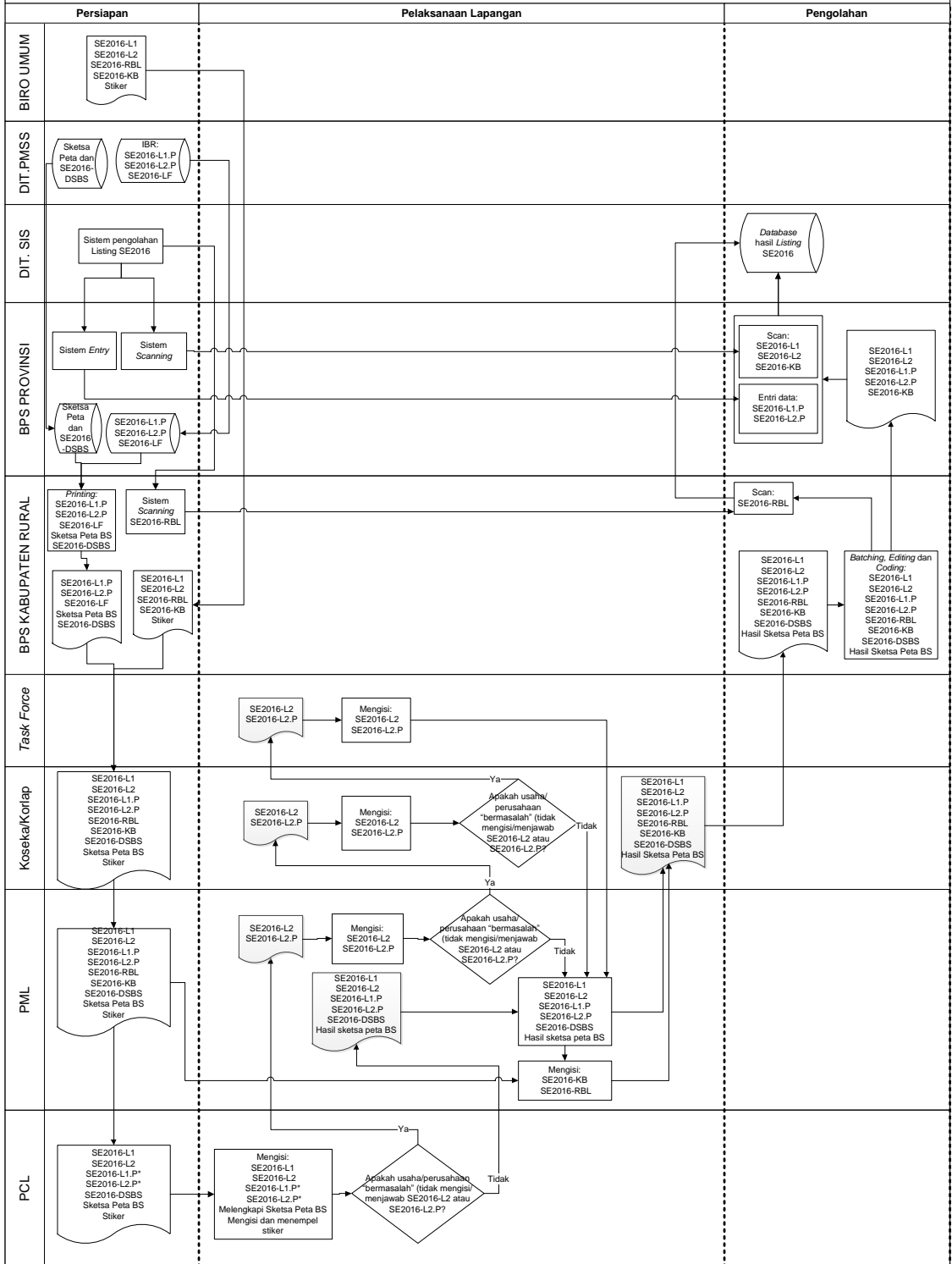
**MEKANISME LISTING SE2016 DAN ARUS DOKUMEN  
UNTUK WILAYAH KOTA (PERKOTAAN + PERDESAAN) DAN KABUPATEN (PERKOTAAN)**



**Bagan 5. Mekanisme Listing SE2016 dan Arus Dokumen Untuk Wilayah Kota (Perkotaan + Perdesaan) dan Kabupaten (Perkotaan)**

Ket \*) Untuk BS yang ada usaha/perusahaan *Printed*-nya

**MEKANISME LISTING SE2016 DAN ARUS DOKUMEN  
UNTUK WILAYAH KABUPATEN PERDESAAN**



**Bagan 6. Mekanisme Listing SE2016 dan Arus Dokumen Untuk Wilayah Kabupaten (Perdesaan)**

Ket \*) Untuk BS yang ada usaha/perusahaan *Printed*-nya

## 7.1 Pengertian Peta Desa/ Kelurahan/ Blok Sensus

Dalam pelaksanaan lapangan *listing* SE2016, petugas dibekali dengan peta wilayah kerja. Peta wilayah kerja ini berupa peta desa/kelurahan (Peta WA) dan peta blok sensus/subblok sensus (SE2016-WB/ST2013-WB/SP2010-WB). Dengan berbekal peta, seorang petugas lapangan diharapkan mengetahui secara pasti wilayah kerjanya. Kepastian mengenai wilayah kerja ini sangat strategis untuk menghindari kesalahan cakupan yang merupakan salah satu ukuran utama keberhasilan suatu sensus/survei. Kesalahan cakupan yang dimaksud dapat berupa lewat cacah atau ganda cacah.

Peta desa/kelurahan SP2010-WA adalah peta desa/kelurahan yang dibuat dalam rangka pelaksanaan Sensus Penduduk 2010, peta desa/kelurahan ST2013-WA adalah peta desa/kelurahan SP2010-WA yang dimutakhirkan dalam kegiatan Pemutakhiran Peta ST2013 sedangkan peta desa/kelurahan Peta WA adalah peta desa/kelurahan ST2013-WA/SP2010-WA yang dimutakhirkan dalam kegiatan Pemutakhiran Peta SE2016 dan Pendukungnya. Didalam peta WA terdapat:

1. Judul peta;
2. Arah Utara;
3. Skala;
4. Kode wilayah administrasi;
5. Identitas wilayah administrasi;
6. Legenda;
7. Keterangan wilayah administrasi;
8. Keterangan pembuat peta;
9. Pengesahan peta oleh Kepala Desa/Kelurahan;
10. Minimal satu titik koordinat (lintang – bujur) kantor kepala desa/kelurahan atau satu titik lokasi di dalam wilayah desa/kelurahan;
11. Batas, identitas, dan perkiraan muatan satuan lingkungan setempat (SLS);
12. Batas, identitas, dan perkiraan muatan blok sensus (BS);

13. *Landmark* pada batas-batas SLS dan BS yang bukan merupakan batas jelas;
14. Informasi bangunan penting berupa *landmark* yang terdapat dalam kelurahan/desa/nagari;
15. Batas-batas alam/buatan (jalan, sungai, dll);
16. Informasi wilayah yang berbatasan.

Didalam peta blok sensus/subblok sensus SE2016-WB/ ST2013-WB/SP2010-WB terdapat :

1. Judul peta;
2. Arah Utara;
3. Skala;
4. Kode wilayah administrasi dan BS;
5. Identitas wilayah administrasi dan BS;
6. Legenda;
7. Keterangan BS;
8. Keterangan pembuat peta;
9. Batas, identitas dan perkiraan muatan SLS;
10. Batas, identitas dan perkiraan muatan BS;
11. *Landmark* pada batas-batas SLS dan BS yang bukan merupakan batas jelas;
12. Informasi bangunan penting berupa *landmark* yang terdapat dalam BS;
13. Batas-batas alam/buatan (jalan, sungai, dll);
14. Informasi wilayah yang berbatasan.

## **7.2 Konsep Definisi**

### **7.2.1. Peta**

Peta adalah suatu bentuk/gambar sebagian permukaan bumi pada suatu bidang datar yang memberikan informasi tentang keadaan suatu wilayah.

### **7.2.2. Wilayah Administrasi**

Secara administratif, Negara Kesatuan Republik Indonesia dibagi ke dalam beberapa wilayah secara berjenjang mulai dari provinsi, kabupaten/kota, kecamatan, dan desa/kelurahan.



### **7.2.3. Desa**

Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia. (Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang desa ).

### **7.2.4. Kelurahan**

Kelurahan adalah wilayah kerja lurah sebagai perangkat kabupaten/kota dalam wilayahkerja kecamatan. (Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2006 tentang pembentukan, penghapusan, dan penggabungan kelurahan).

### **7.2.5. Nagari**

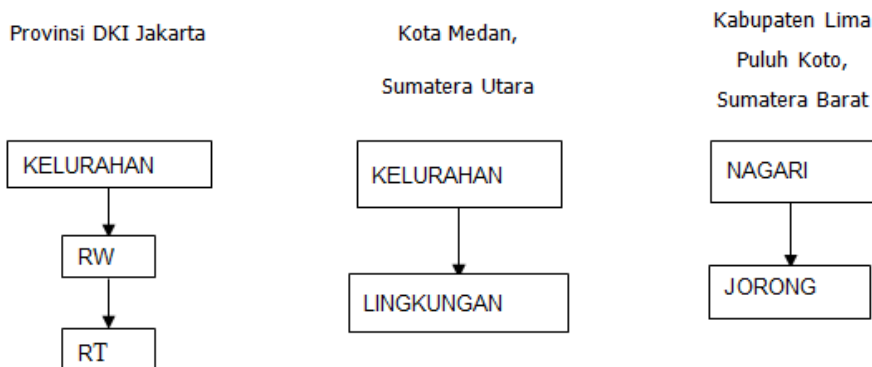
Nagari adalah kesatuan masyarakat hukum adat dalam daerah Provinsi Sumatera Barat, yang terdiri dari himpunan beberapa suku yang mempunyai wilayah dengan batas-batas tertentu, mempunyai harta kekayaan sendiri, berhak mengatur dan mengurus rumah tangganya, dan memilih pimpinan pemerintahannya. Kampung atau dengan nama lain yang setingkat dan terdapat dalam Nagari adalah bagian dari wilayah Nagari (Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 9 Tahun 2000). Dalam MFD, nagari setara dengan desa.

***Desa/ Kelurahan yang dimaksud dalam kegiatan listing SE2016 adalah desa, kelurahan, nagari, atau nama lain yang setara dengan desa berdasarkan master file desa mfd online kondisi tahun 2014 semester II.***

### **7.2.6. Satuan Lingkungan Setempat (SLS)**

SLS adalah satuan lingkungan di bawah desa/kelurahan. Istilah SLS bisa berbeda antar daerah, misalnya, rukun tetangga (RT), rukun warga (RW), dusun, jorong, lingkungan, dan sebagainya. Hirarki SLS dapat berbeda antar wilayah, seperti digambarkan pada bagan di Bagan 7. SLS terkecil (yang paling kecil wilayahnya) disebut SLS Tingkat I, contohnya RT di Kota Jakarta, Lingkungan di

Kota Medan, dan Jorong di Kabupaten Lima Puluh Koto. Jika ada SLS yang satu tingkat lebih tinggi dari SLS terkecil, contohnya RW di DKI Jakarta, SLS ini disebut SLS Tingkat II, dan seterusnya.



### Bagan 7. Contoh hirarki SLS

Nama/nomor SLS mengikuti nama/nomor SLS di setiap daerah, contoh: RT 13/09 di DKI Jakarta, Lingkungan V Kampung Durian di Kota Medan, Jorong Batu Tanyuahdi Kabupaten Lima Puluh Koto. Batas SLS dapat berupa batas alam ataupun buatan, baik yang mudah dikenali maupun yang tidak mudah dikenali, misalnya, jalan, sungai, saluran air, dinding rumah, tanah kosong, dan lain-lain.

***SLS yang digunakan sebagai dasar pembentukan BS adalah SLS terkecil (SLS Tingkat I) yang secara operasional mempunyai kewenangan administratif. Apabila di suatu desa ada wilayah yang tidak masuk ke SLS mana pun, maka wilayah tersebut dimasukkan sebagai bagian dari wilayah SLS terdekat jika wilayahnya kecil. Tetapi jika wilayahnya cukup besar, bisa dibentuk menjadi satu SLS khusus dan diberi nama K01, K02, K03, dan seterusnya.***

#### 7.2.7. Dusun/Lingkungan

Dusun/lingkungan adalah bagian wilayah dalam desa/kelurahan yang merupakan lingkungan kerja pelaksanaan pemerintahan desa/kelurahan yang dibentuk berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 1981 tentang Pembentukan Dusun Dalam Desa dan Lingkungan Dalam Kelurahan.

### **7.2.8. Rukun Warga (RW) dan Rukun Tetangga (RT)**

Rukun Warga (RW) dan Rukun Tetangga (RT) adalah organisasi masyarakat yang diakui dan dibina oleh pemerintah untuk memelihara dan melestarikan nilai-nilai kehidupan masyarakat Indonesia yang berdasarkan kegotongroyongan dan kekeluargaan serta untuk membantu meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan di desa dan kelurahan. Setiap RT sebanyak-banyaknya terdiri dari 30 kepala keluarga (KK) untuk desa dan sebanyak-banyaknya 50 KK untuk kelurahan yang dibentuk berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 7 Tahun 1983 tentang Pembentukan Rukun Tetangga dan Rukun Warga.

### **7.2.9. Blok Sensus SP2010 (BS)**

Blok Sensus (BS) adalah wilayah kerja pencacahan yang merupakan bagian dari suatu wilayah desa/kelurahan. Jenis BS dibedakan menjadi 3 jenis, yaitu:

a. BS Biasa

BS Biasa memiliki muatan sekitar 100 (minimum 80 dan maksimum 120) Kepala Keluarga (KK)/Bangunan Sensus Bukan Tempat Tinggal (BSBTT)/Bangunan Sensus Tempat Tinggal kosong (BSTT kosong) atau kombinasi ketiganya dalam satu hamparan (tidak dipisahkan oleh blok sensus lain), dan diperkirakan tidak akan berubah dalam jangka waktu lebih kurang 10 tahun.

b. BS Khusus.

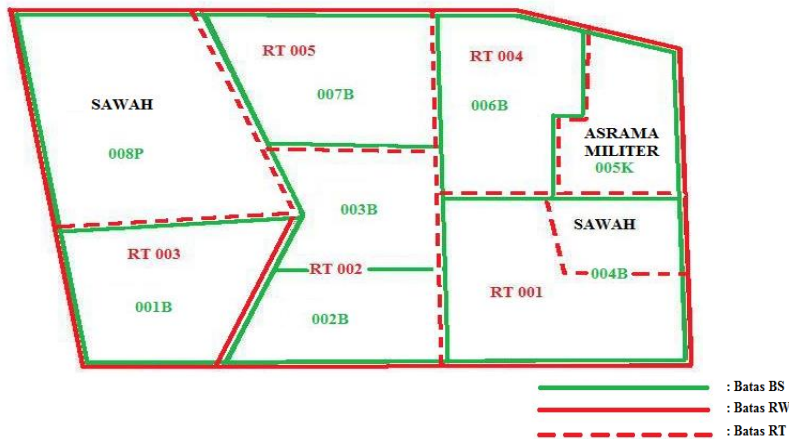
BS Khusus merupakan BS yang akses masuk ke lokasinya terbatas untuk umum, misalnya asrama/barak militer, asrama perawat/pelajar/mahasiswa, pondok pesantren, panti asuhan dengan 100 penghuni atau lebih, dan lembaga kemasyarakatan (tidak dibatasi muatannya).

c. BS Persiapan.

BS Persiapan adalah wilayah kosong yang terpisah dari pemukiman seperti sawah, perkebunan, hutan, rawa, termasuk wilayah kosong yang telah direncanakan akan digunakan untuk daerah pemukiman penduduk atau tempat usaha.

Untuk sawah, ladang, tanah kosong yang tidak terlalu luas dan mempunyai batas jelas serta berdampingan atau satu hamparan dengan pemukiman (BS biasa), harus dimasukkan ke dalam BS biasa.

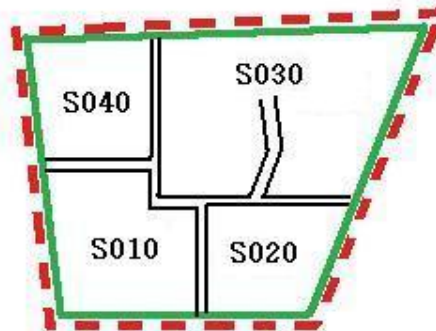
Contoh jenis blok sensus adalah sebagai berikut:



**Gambar 1. Contoh sawah sebagai bagian dari BS Biasa (004B) dan sawah sebagai BS Persiapan (008P)**

### 7.2.10.Segmen

Segmen adalah wilayah yang merupakan bagian dari suatu BS, mempunyai batas jelas baik batas alam atau buatan seperti sungai/kali, jalan, gang/lorong. Luas segmen tidak dibatasi oleh jumlah muatan tetapi mengacu pada batas jelas yang ada. Contoh segmen dapat dilihat pada Gambar 2.



**Gambar 2. Contoh segmen**

### 7.2.11.Sub blok sensus

SBS adalah daerah kerja pencacahan yang dibentuk khusus pada kegiatan SE2016, merupakan bagian dari suatu wilayah BS yang membagi habis BS menjadi beberapa SBS. Pembentukan SBS tidak memperhatikan wilayah SLS.

Syarat pembentukan SBS adalah sebagai berikut :

1. BS mempunyai muatan lebih dari 160 bangunan sensus.
2. SBS terdiri dari satu atau beberapa segmen yang sehamparan (tidak dipisahkan oleh segmen lain) dan operasional di lapangan.
3. Setiap SBS mempunyai muatan sekitar 80 -120 bangunan sensus.

### 7.2.12.Batas Alam dan Buatan

Batas alam adalah batas wilayah yang terbentuk oleh alam, misalnya sungai, pantai dan danau. Sedangkan batas buatan adalah batas wilayah yang dibentuk oleh manusia, misalnya jalan raya, jalan kereta api, jalan kelurahan/desa/nagari, dan saluran irigasi.

### 7.2.13.Bangunan Fisik

Bangunan Fisik adalah tempat berlindung tetap maupun sementara, yang mempunyai dinding, lantai dan atap, baik digunakan untuk tempat tinggal maupun bukan tempat tinggal.

***Bangunan yang tidak digunakan untuk tempat tinggal atau usaha, dianggap sebagai satu bangunan fisik jika luas lantainya lebih dari atau sama dengan 10 m<sup>2</sup>. Sementara itu, bangunan yang digunakan untuk tempat tinggal atau usaha, walaupun luas lantainya kurang dari 10 m<sup>2</sup>, tetap dianggap satu bangunan fisik. Khusus tempat usahayang tidak mempunyai dinding dianggap sebagai satu bangunan fisik.***

Menurut jenisnya, bangunan fisik dapat dibedakan atas bangunan tunggal tidak bertingkat (Gambar 3), bangunan tunggal bertingkat (Gambar 4), bangunan gandeng dua tidak bertingkat (Gambar 5), dan bangunan tunggal bertingkat banyak (Gambar 6).



**Gambar 3. Bangunan tunggal tidak bertingkat**



**Gambar 4. Bangunan tunggal bertingkat**



**Gambar 5. Bangunan gandeng dua tidak bertingkat**



**Gambar 6. Bangunan tunggal bertingkat banyak**

#### **7.2.14. Bangunan Sensus**

Bangunan sensus adalah sebagian atau seluruh bangunan fisik yang mempunyai pintu keluar/masuk sendiri dalam satu kesatuan fungsi/penggunaan.

Menurut penggunaannya bangunan sensus dibagi menjadi:

1. Bangunan Sensus Tempat Tinggal (BSTT), yaitu bangunan sensus yang seluruhnya digunakan untuk tempat tinggal.
2. Bangunan Sensus campuran (BS campuran), yaitu bangunan sensus yang sebagian digunakan untuk tempat tinggal dan sebagian lainnya digunakan untuk keperluan lain, misalnya rumah-toko (ruko), rumah-kantor (rukan).

3. Bangunan Sensus Bukan Tempat Tinggal (BSBTT), yaitu bangunan sensus yang seluruh ruangnya digunakan bukan untuk tempat tinggal, misalnya toko, restoran, salon, tempat ibadah, rumah sakit, pabrik, sekolah, gedung kantor, balai pertemuan, dan sebagainya. Pada bangunan tempat usaha seperti pasar dan mal, tiap kios dihitung sebagai satu BSBTT. Informasi ini bisa didapat dari pengelola mal/pasar/gedung.
4. Bangunan Sensus kosong (BS kosong) adalah bangunan sensus yang tidak digunakan/tidak dihuni

### **7.3 Unsur-unsur Peta**

Untuk memudahkan pembacaan peta, maka peta harus mempunyai judul, arah utara, skala, legenda, referensi geografis dan keterangan penting lainnya (nama wilayah yang berbatasan, nama jalan, nama sungai, dan sebagainya).

#### **7.3.1 Judul**

Judul peta harus singkat dan jelas sehingga pembaca mengerti apa yang terkandung dalam peta tersebut. Judul pada Peta WA dan SE2016-WB/ST2013-WB/SP2010-WB terletak di tengah atas.

#### **7.3.2 Arah Utara**

Arah Utara merupakan petunjuk arah Utara peta. Pada Peta WA dan SE2016-WB/ST2013-WB/SP2010-WB, arah Utara sudah tercantum di sudut kanan atas.



**Gambar 7. Arah Utara**

**Arah Utara peta yang digambar harus sesuai dengan arah Utara pada arah Utara yang tertera pada blangko peta. Bila tidak sesuai, arah Utara yang tertera pada blangko peta dicoret kemudian buatlah arah Utara yang sesuai untuk peta yang digambar.**

### 7.3.3 Skala

Skala adalah perbandingan jarak antara dua titik pada peta dengan jarak antara dua titik sebenarnya di lapangan.

Jenis skala ada dua, yaitu:

- a. Skala numerik adalah skala yang dinyatakan dalam bilangan perbandingan. Umumnya tertulis dengan 1 : X.

Contoh:

1 : 50.000 artinya 1 cm di peta sama dengan 50.000 cm atau 500 m di lapangan.

**Makin besar angka X untuk wilayah yang sama, maka gambarnya makin kecil. Dengan demikian, peta dengan skala 1 : 50.000 akan tergambar lebih besar dibanding peta dengan skala 1 : 100.000.**

- b. Skala grafis adalah skala yang dinyatakan dalam bentuk garis yang diberi ukuran. Biasanya ukurannya dalam kilometer. Pada peta berskala grafis selalu dicantumkan jarak antar dua titik dengan panjang tertentu. Pada Gambar 8, jarak dari 0 ke 1 di peta menunjukkan jarak 1 km di lapangan.



**Gambar 8. Skala grafis**

### 7.3.4 Legenda

Legenda adalah daftar simbol yang harus ada dalam penyajian peta. Tanpa legenda pembaca akan sulit mendapatkan gambaran tentang informasi yang disajikan. Legenda terdapat pada kolom sebelah kanan peta PETA WA dan SE2016-WB/ST2013-WB/SP2010-WB.

Simbol-simbol yang terdapat pada legenda di antaranya adalah batas wilayah administrasi yang dibedakan menurut tingkatannya, dan jalan yang dibedakan menurut jenisnya.

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor. 10 Tahun 2000, batas wilayah administrasi yang digambarkan dalam peta adalah:



1. Batas provinsi : 
2. Batas kabupaten/kota : 
3. Batas kecamatan : 
4. Batas desa/kelurahan : 

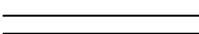
Untuk BS, SBS, SLS tingkat II, dan SLS tingkat I, batasnya digambarkan seperti berikut:

1. Batas blok sensus : 
2. Batas subblok sensus : 
3. Batas SLS tingkat II : 
4. Batas SLS tingkat I : 

Menurut jenisnya, jalan yang digambarkan pada peta dibedakan atas:

1. Jalan raya/besar : 

Jalan raya/besar adalah jalan yang permukaannya aspal atau beton dan dapat dilalui kendaraan bermotor roda empat atau lebih.

2. Jalan yang diperkeras : 

Jalan yang diperkeras adalah jalan yang permukaannya aspal atau beton, atau belum diaspal atau dibeton, tetapi sudah diperkeras dengan lapisan kerikil, pasir, dan sebagainya serta dapat dilalui kendaraan bermotor beroda empat atau lebih.

3. Jalan tanah/lorong/gang: 

Jalan tanah adalah jalan yang permukaannya masih tanah. Lorong/gang biasanya sudah diperkeras dan hanya dapat dilalui oleh kendaraan bermotor maksimum roda tiga.

### 7.3.5 Keterangan Penting

Keterangan penting mengenai nama wilayah yang berbatasan, nama jalan/sungai/pasar/sekolah dan sebagainya perlu dicantumkan pada peta untuk memberikan informasi yang lengkap mengenai wilayah yang dipetakan. Hal-hal yang perlu diperhatikan pada saat menuliskan keterangan penting tersebut adalah sebagai berikut :

1. Keterangan penting ditulis dengan huruf cetak, jelas dan mudah dibaca. Penulisan keterangan penting tidak tumpang tindih dan jarak antar huruf harus sama.
2. Penulisan keterangan penting harus teratur dan ditulis horizontal. Apabila hal tersebut tidak memungkinkan, penulisan dapat dilakukan dari bawah ke atas atau sebaliknya disesuaikan dengan bentuk wilayahnya.
3. Keterangan mengenai unsur-unsur yang memanjang seperti sungai, jalan, rangkaian pegunungan, dan sebagainya harus ditulis pada atau di samping unsur tersebut. Apabila unturnya cukup panjang, penulisan nama sebaiknya diulang pada jarak tertentu.
4. Pada kegiatan ini harus dituliskan keterangan penting berupa identitas (nama orang atau nama kegiatan usaha) pada bangunan yang merupakan batas BS/SBS/segmen.

### **7.3.6 Inset Peta**

Pembuatan inset peta bertujuan untuk mendapat gambaran lokasi/area yang akan digambarkan terhadap lingkungan sekitarnya agar lebih jelas. Misalnya untuk blok sensus yang ada di dalam gedung, maka dibuatkan inset area gedungnya. Pada peta SBS wajib dibuatkan inset BS-nya, sehingga dapat diketahui lokasi suatu SBS pada BS tersebut. Misalnya untuk blok sensus yang ada di dalam gedung, maka dibuatkan inset area gedungnya. Contoh penggambaran inset peta dapat dilihat pada Lampiran B.14 dan B.15.

Pada lampiran B.15 terdapat 3 (tiga) bagian gambar. Bagian 1 merupakan peta utama yang menunjukkan lantai-lantai yang merupakan SBS 043B02 yaitu lantai LG, GF dan Lantai 1. Bagian 2 merupakan inset yang memperlihatkan letak SBS 043B02 pada BS 043B (tampak atas). Sehingga dapat dilihat BS 043B terdiri dari 3 SBS (SBS 043B01 berada di sekitar gedung Festival Citylink, sedangkan dua SBS lainnya yaitu 043B02 dan 043B03 berada di dalam gedung Festival Citylink) dan juga dapat dilihat pada sebelah utara terdapat BS 044B. Bagian 3 merupakan inset yang memperlihatkan letak SBS 043B02 jika dilihat tampak samping (penampang melintang); sehingga dapat terlihat SBS 043B02 terdapat di bawah SBS 043B03, dan dapat terlihat bahwa Harris Hotel dan Pop Hotel tidak termasuk di SBS 043B02 melainkan masuk ke SBS 043B03.

## **7.4 Penggunaan Peta Desa/Kelurahan dan Blok Sensus**

Peta Kelurahan/Desa (PETA WA), yang digunakan sebagai alat bantu dalam kegiatan *Listing* SE2016 berfungsi sebagai:



1. Acuan posisi blok sensus dalam kelurahan/desa/nagari;
2. Kontrol batas blok sensus, sehingga tidak terdapat wilayah yang lewat cacah atau ganda cacah (dicacah lebih dari sekali).

## **7.5 Penggunaan Stiker dalam *Listing* SE2016**

Pada pelaksanaan *listing* SE2016 dilakukan penempelan stiker pada bangunan fisik/sensus. Stiker SE2016 digunakan sebagai tanda bahwa suatu bangunan sensus sudah dicatat pada daftar SE2016-L1/SE2016-L1.P. Nomor bangunan fisik dan sensus mengacu pada SE2016-L1/SE2016-L1.P. Dalam stiker SE2016 terdapat nomor blok sensus, nomor subblok sensus, nomor bangunan fisik, nomor bangunan sensus, dan nomor urut usaha/perusahaan. Pemberian nomor untuk memudahkan dalam melakukan pencacahan, sehingga tidak terjadi lewat cacah atau cacah ganda. Hal ini berguna juga untuk pencacahan ulang serta pemeriksaan lapangan oleh pengawas/pemeriksa.

Pada pelaksanaan *listing* SE2016, setiap stiker dipakai untuk satu bangunan sensus, baik digunakan sebagai tempat tinggal maupun bukan tempat tinggal. Bangunan bukan tempat tinggal seperti sekolah, kantor, rumah sakit, dan pabrik yang terletak dalam satu pekarangan dan tidak ada orang yang bertempat tinggal, cukup diberi satu stiker dan diberi satu nomor bangunan sensus. Apabila sebagian bangunan sensusnya ada yang dihuni, maka masing-masing bangunan sensus tersebut ditempel 1 stiker SE2016.

Untuk efisiensi pada kondisi tertentu, seperti di apartemen atau rumah susun, penggunaan stiker bisa untuk beberapa bangunan sensus. Misalnya nomor bangunan fisik 1 dan nomor bangunan sensus 1-10.

 	
No. BS :	No SBS :
No. Bangunan Fisik :	No. Bangunan Sensus :
No. Urut Usaha/Perusahaan :	

**Gambar 9. Stiker Listing SE2016**





**Contoh-contoh penulisan nomor pada stiker *Listing* SE2016**


Blok sensus 006B mempunyai beberapa bangunan sebagai berikut:


- i. Bangunan fisik nomor 1 di RT 01/RW 06 adalah tempat tinggal terdiri dari 4 bangunan sensus dan hanya 1 bangunan sensus yang dihuni:

Bangunan Sensus No. 1 <b>Kosong</b>	Bangunan Sensus No. 2 <b>Dihuni</b>	Bangunan Sensus No. 3 <b>Kosong</b>	Bangunan Sensus No. 4 <b>Kosong</b>
---	---	---	---

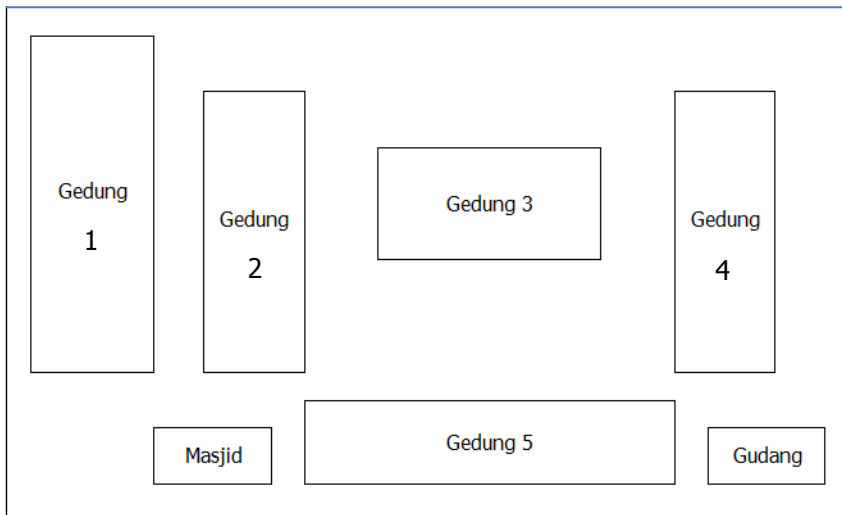
Masing-masing bangunan sensus ditempel stiker *Listing* SE2016 dengan penomoran:

 		 	
No. BS :	No SBS :	No. BS :	No SBS :
006 B	-	006 B	-
No. Bangunan Fisik :	No. Bangunan Sensus :	No. Bangunan Fisik :	No. Bangunan Sensus :
1	1	1	2
No. Urut Usaha/Perusahaan :		No. Urut Usaha/Perusahaan :	


	
No. BS :	No SBS :
006 B	-
No. Bangunan Fisik :	No. Bangunan Sensus :
1	3
No. Urut Usaha/Perusahaan :	

	
No. BS :	No SBS :
006 B	-
No. Bangunan Fisik :	No. Bangunan Sensus :
1	4
No. Urut Usaha/Perusahaan :	

- ii. Bangunan fisik nomor 2 adalah perkantoran BPS Jl. Dr. Sutomo No. 6-8 Jakarta dan di seluruh bangunannya tidak ada yang bertempat tinggal.



Pada bangunan paling depan (yang mudah dibaca/ditemui) ditempel 1 stiker SE2016 dengan penomoran sebagai berikut: No.Blok Sensus = 006B; No.Bangunan Fisik = 2; No.Bangunan Sensus = 5.

	
No. BS :	No SBS :
006 B	-
No. Bangunan Fisik :	No. Bangunan Sensus :
2	5
No. Urut Usaha/Perusahaan :	



## 8.1 Penelusuran Wilayah Kerja

Sebelum melaksanakan tugas di lapangan, petugas PCL bersama PML wajib menelusuri wilayah blok sensus (BS)/subblok sensus (SBS) yang menjadi tanggung jawabnya. Sebagai alat bantu digunakan dua jenis peta sbb:

- 1) Peta Kelurahan/Desa (WA); yang digunakan:
  - a. untuk mengidentifikasi posisi BS/SBS dalam wilayah Kelurahan/ Desa.
  - b. sebagai dasar pembagian tugas pada masing-masing PCL.
  - c. untuk diperlihatkan ke PCL pada saat pelatihan, dan selanjutnya dibawa oleh PML pada saat pencacahan.
  
- 2) Peta Blok sensus/Subblok sensus (SE2016-WB / ST2013-WB / SP2010-WB); dengan catatan:
  - a. belum ada simbol bangunan sensus
  - b. dicetak di BPS Kabupaten/Kota pada kertas A3
  - c. diberikan ke PCL pada saat pelatihan, untuk selanjutnya dibawa PCL pada saat pencacahan.
  - d. digunakan untuk mengenali wilayah tugas, dengan mengidentifikasi arah utara, batas luar blok sensus/subblok sensus, jalan dan *landmark* penting lainnya (rumah ibadah, sekolah, kantor, dsb).
  - e. digunakan PCL untuk menggambarkan posisi semua bangunan sensus dan lokasi usaha/perusahaan.

Contoh peta blok sensus/subblok sensus dapat dilihat pada lampiran B.12.

Kegiatan penelusuran ke wilayah blok sensus/subblok sensus oleh petugas PCL/PML dilakukan dengan tahapan :

- 1). Mengunjungi ketua satuan lingkungan setempat (RT, RW, banjar, dukuh, jorong, dusun, dsj) untuk mendapatkan izin bertugas di wilayah itu dengan membawa surat tugas dari BPS Kabupaten/Kota.






- a. jika perlu, surat tugas dilegalisir oleh kelurahan/desa setempat.
  - b. untuk blok sensus/subblok sensus dalam bentuk kawasan (seperti kawasan pasar tradisional, pertokoan/perkantoran, pusat perbelanjaan/mall/plaza, kawasan berikat/industri, kawasan wisata, apartemen, dsj) petugas menghubungi pengelola untuk mendapat izin bertugas di wilayah/kawasan tersebut.
- 2). Mengenali arah utara, batas blok sensus, jalan, dan *landmark* (bangunan yang mudah dikenali seperti rumah ibadah, sekolah, kantor, dsb).
    - a. Periksa ketepatan posisi *landmark* dan tambahkan *landmark* baru pada batas luar SLS dan batas luar BS/SBS bila belum ada.
    - b. Tambahkan gambar bangunan yang dapat dijadikan tanda untuk mengenali batas luar BS/SBS, lalu berikan keterangan seperti wartel "Karisma", toko "Sentosa", warung "Pak Danu", dsb.
    - c. Perhatikan dengan cermat batas luar BS/SBS, karena hal ini terkait dengan cakupan bangunan dan usaha/perusahaan dalam blok sensus/subblok sensus tersebut.
  - 3). Jika ditemui ketidaksesuaian, PCL harus memperbaiki atau melengkapi arah utara, jalan, dan *landmark* lainnya seperti rumah ibadah, sekolah, kantor, dengan cara mencoret dan menggambar sesuai keadaan di lapangan;
  - 4). Kenali bangunan fisik yang berada di posisi arah barat daya, beri tanda pada peta sebagai pertanda dimulainya pendaftaran bangunan dan usaha/perusahaan. Bila PML/PCL kesulitan menentukan arah barat daya sebagai posisi awal pencacahan, maka tentukan bangunan yang berada di posisi arah yang mendekati posisi arah barat daya.

## **8.2 Tata Cara *Listing* dan Penggambaran Peta**

Kegiatan *Listing* SE2016 dimaksudkan untuk memperoleh daftar usaha/perusahaan untuk setiap blok sensus/subblok sensus yang lengkap dan mutakhir. Daftar usaha/perusahaan akan digunakan sebagai kerangka sampel untuk survei berbasis unit usaha/perusahaan. Untuk itu, petugas PCL diwajibkan mengunjungi seluruh bangunan fisik/sensus yang ada di wilayah blok sensus/subblok sensus yang menjadi wilayah tugasnya. Kunjungan dilakukan dari satu segmen ke segmen



lain, dimulai dari segmen paling barat daya. Kegiatan *Listing* SE2016 dilakukan dengan prosedur sbb:

- 1) Gambarkan setiap bangunan sensus pada peta blok sensus.
  - Tandai setiap bangunan sensus dengan gambar kotak kecil (). Untuk bangunan sensus yang menjadi tempat usaha tandai bangunan tersebut dengan gambar kotak kecil berarsir (.
  - Beri nomor urut untuk setiap bangunan sensus. Nomor bisa ditulis di dalam kotak atau disamping kotak ( atau ).
  - Jika bangunan sensus padat hingga tidak cukup jika digambar semua, maka gambar bangunan sensus tersebut digabung. Contoh: jika ada 10 bangunan sensus yang ada usahanya, maka hanya digambarkan 1 kotak saja dengan tanda 1-10 (). Ketika menggambarkan bangunan sensus, perkirakan besarnya gambar bangunan (dengan melihat kondisi lapangan dan ketersediaan ruang pada peta), agar masuk pada ruang yang ada.
- 2) Jika bangunan merupakan bangunan tempat usaha, termasuk usaha yang berada di los-los pasar tradisional (sayuran, ikan, daging), maka pencacah terlebih dahulu melakukan *cross check* dengan daftar SE2016-L1.P.
  - Jika ada (nama dan alamat sesuai dengan yang tercetak pada daftar SE2016-L1.P dan masih aktif/beroperasi atau tutup sementara), lakukan pemuktahiran karakteristik usahanya sesuai kondisi terkini di lapangan menggunakan daftar SE2016-L2.P.
  - Jika tidak ada, maka lakukan pendaftaran usaha/perusahaan dengan menggunakan daftar SE2016-L1, untuk selanjutnya lakukan pendataan karakteristik usahanya dengan menggunakan daftar SE2016-L2.
- 3) Jika bangunan merupakan tempat tinggal atau campuran, maka pencacah melakukan pendaftaran dan pendataan usaha rumah tangga yang dimiliki atau dikuasai anggota/kepala rumah tangga bersangkutan.
- 4) Setelah melakukan wawancara dan sebelum meninggalkan responden, pastikan seluruh pertanyaan telah diajukan dan dijawab. Periksa kewajaran isian, bila ada yang meragukan tanyakan kembali pada responden.
- 5) Pastikan seluruh usaha yang berada di suatu bangunan sensus sudah dicatat dan tidak ada yang lewat cacah.

- 6) Tuliskan nomor blok sensus/subblok sensus, bangunan fisik dan bangunan sensus; serta nomor urut rumah tangga dan usaha/perusahaan pada stiker SE2016 (nomor-nomor tersebut disalin dari daftar SE2016-L1). Selanjutnya tempelkan stiker tersebut SE2016 pada tempat yang mudah terlihat.
- 7) Jika dalam satu bangunan sensus terdapat lebih dari satu unit usaha/perusahaan cukup diberi 1 stiker saja. Cara penulisan nomor urut usaha/perusahaan ditulis dengan format "1 - 5".
- 8) Setelah melakukan pencacahan di suatu bangunan fisik/sensus, lanjutkan ke bangunan fisik/bangunan sensus berikutnya ke arah timur dan seterusnya *zig-zag* atau *serpentin* ke arah utara untuk menghindari lewat cacah.
- 9) Ulangi tahapan di atas sampai seluruh bangunan dan usaha/perusahaan dalam satu blok sensus/subblok sensus didaftar atau di-*listing* seluruhnya.

Untuk memudahkan pemahaman petugas, perhatikan dan amati gambar-gambar pada lampiran berikut:

1. Lampiran B.12: Peta blok sensus SE2016-WB 3171100003007B sebelum *listing*.
2. Lampiran B.13: Peta blok sensus SE2016-WB 3171100003007B hasil *listing*.
3. Lampiran B.14: Contoh peta blok sensus (SE2016-WB 3273030002043B), yang punya dua subblok sensus (SE2016-WB 3273030002043B01 dan SE2016-WB 3273030002043B02).
4. Lampiran B.15: Peta subblok sensus SE2016-WB 3273030002043B02 sebelum *listing*.
5. Lampiran B.16: Peta subblok sensus SE2016-WB 3273030002043B02 setelah *listing*.

### **8.3 Pengkodean Kegiatan Usaha**

Salah satu karakteristik usaha yang penting adalah jenis aktivitas ekonomi yang dilakukan unit usaha/perusahaan serta jenis barang dan jasa yang dihasilkan. Kedua hal itu dijadikan sebagai acuan dalam menentukan lapangan usaha/kategori dari unit usaha/perusahaan. Lapangan usaha/kategori itu mengacu pada Klasifikasi Baku Lapangan usaha Indonesia 2015 (KBLI 2015) sbb:

- B. Pertambangan dan Penggalian;
- C. Industri Pengolahan;
- D. Pengadaan Listrik, Gas/Uap Air Panas, dan Udara Dingin;
- E. Pengelolaan Air, Pengelolaan Air Limbah, Pengelolaan dan Daur Ulang Sampah, dan Aktivitas Remediasi;
- F. Konstruksi;
- G. Perdagangan Besar dan Eceran; Reparasi dan Perawatan Mobil dan Sepeda Motor;
- H. Pengangkutan dan Pergudangan;
- I. Penyediaan Akomodasi dan Penyediaan Makan Minum;
- J. Informasi dan Komunikasi;
- K. Aktivitas Keuangan dan Asuransi;
- L. Real Estat;
- M. Aktivitas Profesional, Ilmiah Dan Teknis;
- N. Aktivitas Penyewaan dan Sewa Guna Usaha Tanpa Hak Opsi, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan dan Penunjang Usaha Lainnya;
- P. Pendidikan;
- Q. Aktivitas Kesehatan Manusia Dan Aktivitas Sosial; **kecuali** golongan pokok 87 (kegiatan sosial di dalam panti) dan golongan pokok 88 (kegiatan sosial di luar panti)
- R. Kesenian, Hiburan, dan Rekreasi; **kecuali** golongan pokok 92 (Aktivitas Perjudian dan Pertaruhan);
- S. Aktivitas Jasa Lainnya; **kecuali** layanan kencana di dalam kelompok 96999, dan organisasi profesi, organisasi kemasyarakatan, organisasi sosial, organisasi politik dalam golongan 9412, 942, dan 949.
- U. Aktivitas Badan Internasional dan Badan Ekstra Internasional Lainnya, **kecuali** konsulat dan kedutaan besar.

Kategori kegiatan di atas merupakan revisi dari KBLI 2015 pada level 5 (lima) digit. Secara rinci dapat dilihat pada Buku Ringkasan KBLI 2015.



### 9.1. Persiapan Lapangan

Sebelum melakukan tugas Pendaftaran (*Listing*) usaha/perusahaan SE2016, petugas PML bersama PCL harus melakukan berbagai persiapan, antara lain: mengenali wilayah tugas, merancang strategi pencacahan, berkoordinasi dan berkomunikasi dengan penguasa wilayah, menyiapkan dokumen/perengkapan petugas, serta melakukan pembagian tugas.

Sebelum pencacahan:

- penelusuran wilayah tugas atau identifikasi lokasi,
- pengaturan strategi pencacahan,
- berkoordinasi dan berkomunikasi dengan penguasa wilayah,
- penyiapan instrumen, • penyiapan perlengkapan, dan
- pembagian tugas pencacahan

### 9.2. Pembagian Tugas Pencacahan

Pembagian tugas pencacahan dilakukan oleh PML, sedemikian rupa sehingga PCL dapat bekerja optimal. Seorang PCL akan melakukan *listing* pada 2-3 BS atau 1 desa, sehingga seluruh BS yang menjadi tanggung jawabnya diperkirakan selesai dalam waktu sebulan (bulan Mei 2016). Kegiatan pencacahan dilakukan dari satu BS ke BS lainnya yang berdekatan. Posisi suatu bangunan fisik/ sensus berpedoman pada sketsa peta WB.

### 9.3. Pengorganisasian Kegiatan Lapangan

PML harus mengorganisir kegiatan lapangan dalam lingkup wilayah kerjanya. Waktu yang tersedia (satu bulan) harus dibagi-bagi untuk menyelesaikan seluruh kegiatan pencacahan, pengawasan dan pemeriksaan. Skenario kegiatan lapangan

berikut ini adalah pola umum. Dalam situasi dan kondisi tertentu, dapat dilakukan penyesuaian namun tetap mengikuti pola yang ditetapkan sbb:

- Koseka/Korlap, PML dan PCL wajib melakukan pertemuan guna membahas persiapan dan penelusuran batas-batas wilayah BS. Pertemuan tersebut selambat-lambatnya dilakukan tanggal 30 April 2016.
- Pada hari ke-9 dan ke-18 bulan Mei 2016, Koseka/Korlap, PML dan PCL mengadakan pertemuan lagi guna melakukan evaluasi dan perbaikan hasil *listing*.
- Pada hari ke-27, Koseka/Korlap, PML dan PCL mengadakan pertemuan seperti hari ke-9 dan ke-18, sekaligus menyelesaikan semua pekerjaan.
- Paling lambat tanggal tanggal 3 Juni 2016, seluruh hasil sudah diserahkan pada Koseka/Korlap atau BPS Kabupaten/Kota.

Pada tanggal yang ditetapkan wajib pertemuan, BPS Kabupaten/Kota wajib mengerahkan pengawas untuk turun, guna memastikan bahwa proses *listing* dapat berlangsung sesuai jadwal, dan meyakinkan bahwa setiap permasalahan dapat diselesaikan. Pada tanggal wajib pertemuan, BPS Kabupaten/Kota dan BPS Provinsi juga wajib mengerahkan pengawas untuk turun, guna memastikan bahwa semua rencana berjalan sesuai jadwal.

#### Kalender Kegiatan (Mei 2016)

MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUM'AT	SABTU
1 23 Legi 23	2 24 Pahing 24	3 25 Pon 25	4 26 Wage 26	5 27 Kliwon 27	6 28 Legi 28	7 29 Pahing 29
8 1 Pon 30	9 2 Wage 1	10 3 Kliwon 2	11 4 Legi 3	12 5 Pahing 4	13 6 Pon 5	14 7 Wage 6
15 8 Kliwon 7	16 9 Legi 8	17 10 Pahing 9	18 11 Pon 10	19 12 Wage 11	20 13 Kliwon 12	21 14 Legi 13
22 15 Pahing 14	23 16 Pon 15	24 17 Wage 16	25 18 Kliwon 17	26 19 Legi 18	27 20 Pahing 19	28 21 Pon 20
29 22 Wage 21	30 23 Kliwon 22	31 24 Legi 23				

1 Mei : Hari Buruh Nasional  
5 Mei : Kenaikan Yesus Kristus  
5 Mei : Isra Miraj Nabi Muhammad (27 Rajab 1437H)  
22 Mei : Hari Raya Waisak 544

#### 9.4. Mekanisme Evaluasi

Rancangan pencacahan dimaksudkan untuk mendapatkan data *clean* di lapangan. Selesai pencacahan oleh PCL, daftar langsung diperiksa oleh PML. Untuk itu formasi dan prosedur kerja petugas di lapangan dibuat sedemikian rupa agar maksud tersebut dapat terwujud.

Potensi untuk data tidak *clean* tetap ada. Hal ini dapat disebabkan berbagai hal, seperti konsentrasi pada *coding* sehingga konsistensi ada yang terlewat; adanya penumpukan dokumen sewaktu mengawasi kegiatan lapangan, atau cara kerja yang relatif "baru", yang belum sinkron dengan pengawasan dengan cara lama (*konvensional*).

Untuk itu, dipandang perlu ada satu tahapan "*Cleaning*" atau "*Netting*", sebelum dokumen diserahkan ke BPS Kabupaten/Kota. *Cleaning* pertama adalah di dalam PML. Kegiatan *data cleaning* dalam Koseka mencakup:

- a. Masing-masing PML menyiapkan dokumen lengkap (SE2016-L1, SE2016-L2, peta WB, dan daftar lainnya seperti Laporan PML, daftar SE2016-RBL, dll).
- b. Menyelesaikan adanya kemungkinan pengaduan atau temuan lewat cacah.
- c. Membuat rekap dokumen dan melengkapi laporan SMS.
- d. Menyelesaikan pekerjaan *pra-batching*: merapihkan boks, mencocokkan identitas boks dengan isi, merapihkan susunan dokumen dalam boks (termasuk *loose paper*), membuat catatan (jika ada), dsb.
- e. Menyiapkan pengiriman dokumen yang *clean* ke BPS Kabupaten/ Kota.

Pemeriksaan kelengkapan, kewajaran dan konsistensi  
harus selesai di tingkat lapangan.

Hasil yang diharapkan dari kegiatan *data cleaning* adalah:

- a. Isian data dari lapangan terkoreksi dengan sistem pemeriksaan kualitas yang ketat, dilakukan oleh petugas yang menguasai teknis dan konsep.
- b. Kelengkapan, kewajaran, dan konsistensi terjaga serta lebih memungkinkan kembali ke lapangan apabila diperlukan.

- c. Isian data antar daftar konsisten dan jelaskan: Antara daftar SE2016-L1 dengan SE2016-L2, antara daftar SE2016-L1 dengan peta WB, dan antar karakteristik satu usaha dengan usaha lain.



Kegiatan pengawasan dan pemeriksaan hasil *Listing* SE2006 oleh PML, dilakukan bersamaan dengan kegiatan pencacahan oleh PCL. Adalah tidak elok jika PML kurang memperhatikan dalam tugas pengawasan dan tugas pemeriksaan hasil pencacahan, terlebih jika PML tidak melakukan tugas tersebut. Secara berjenjang tugas pengawasan kegiatan *listing* SE2016 dilakukan mulai dari tingkat kabupaten/kota (TF), Kecamatan (Koseka), sampai tingkat lapangan (PML).

Kegiatan pengawasan/pemeriksaan dilakukan untuk memperoleh data yang sesuai keadaan sesungguhnya di lapangan (*reliable*), akurat (*valid*), dan tuntas (*clean*). Pengawasan diarahkan pada kedisiplinan PCL dalam menjalankan prosedur, metoda, dan jadual pencacahan. Hal-hal yang perlu dicermati dalam pemeriksaan hasil pencacahan adalah kelengkapan, kewajaran isian, tata cara pengisian dan penulisan, serta ketelitian dan konsistensi antar isian.

Bila ditemukan isian yang kurang lengkap, isian yang kurang wajar, atau antar isian yang masih kurang konsisten, maka pemeriksaaan harus mengacu pada buku pedoman pengawas/pemeriksa yang telah ditetapkan. Buku pedoman tersebut merupakan sumber utama dalam melakukan pengawasan/pemeriksaan.

Selain buku pedoman pengawas/pemeriksa tersebut, pemeriksaaan daftar juga dapat mengacu kepada informasi sekunder lain yang berhubungan dengan kelengkapan isian daftar, seperti studi faktor koreksi dan studi *under coverage* dan *over coverage*. Studi faktor koreksi dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam melengkapi isian nilai produksi/pendapatan yang kosong. Informasi dari media massa dan website tertentu juga dapat menjadi pertimbangan dalam melihat kewajaran isian.

Pengawasan diarahkan pada kedisiplinan petugas dalam menjalankan semua prosedur, metoda, dan jadual pencacahan.

## 10.1. Pengawas/Pemeriksa Lapangan

Petugas pengawas/pemeriksa (PML) berfungsi sebagai administrator, pengawas, dan pemeriksa hasil pencacahan di lapangan.

Hakekat PML sebagai administrator adalah:

- a. Petugas PML wajib mengenal PCL dan wilayah kerja yang berada di bawah tanggung jawabnya dengan baik. Mengetahui PCL diperlukan guna memperlancar komunikasi, sedangkan mengetahui wilayah kerja diperlukan untuk menghindari lewat cacah dan duplikasi pencacahan.
- b. Arus dokumen *listing*, baik yang berasal dari Korlap ke PML, PML ke PCL maupun sebaliknya memerlukan kecermatan dan perhatian khusus. Untuk itu, PML dituntut mampu mengelola seluruh dokumen SE2016 yang menjadi tanggung jawabnya.

Hakekat PML sebagai pengawas lapangan adalah:

- a. PML mengawasi langsung pencacahan di lapangan. Hal ini dilakukan agar PCL mudah bertanya pada PML ketika menemui masalah di

Pengawasan dan pemeriksaan yang paling efektif untuk perbaikan adalah terhadap pekerjaan di awal-awal pencacahan

- lapangan. PML harus dapat mengetahui sedini mungkin kesulitan PCL, sehingga kesulitan segera ditanggulangi, kesalahan segera diperbaiki, kelemahan segera dibantu, hambatan segera diantisipasi, kekurangan segera dilengkapi, keterlambatan segera dipercepat, dan masalah lainnya segera diatasi dengan solusi terbaik.
- b. PML harus menyadari bahwa mereka adalah pelayan bagi PCL, bukan untuk ditakuti tetapi lebih untuk disegani, karena tugasnya adalah memastikan bahwa seluruh prosedur dan metoda dijalankan oleh PCL sesuai ketentuan yang berlaku. Dalam menjalankan tugas dan fungsi itu PML harus selalu berkomunikasi dengan PCL, mendengarkan, mengamati, menimbang, serta mengatakan hal-hal yang penting untuk kelancaran pekerjaan. PML harus memelihara semangat PCL, memberikan pujian untuk yang baik dan koreksi untuk yang kurang baik.

PML harus dapat mengetahui sedini mungkin kesulitan PCL,  
sehingga:

- kesulitan segera ditanggulangi,
- kesalahan segera diperbaiki,
- kelemahan segera dibantu,
- hambatan segera diantisipasi,
- kekurangan segera dilengkapi,
- keterlambatan segera dipercepat, dan
- berbagai masalah lain segera diatasi dengan solusi terbaik

Hakekat PML sebagai pemeriksa daftar adalah:

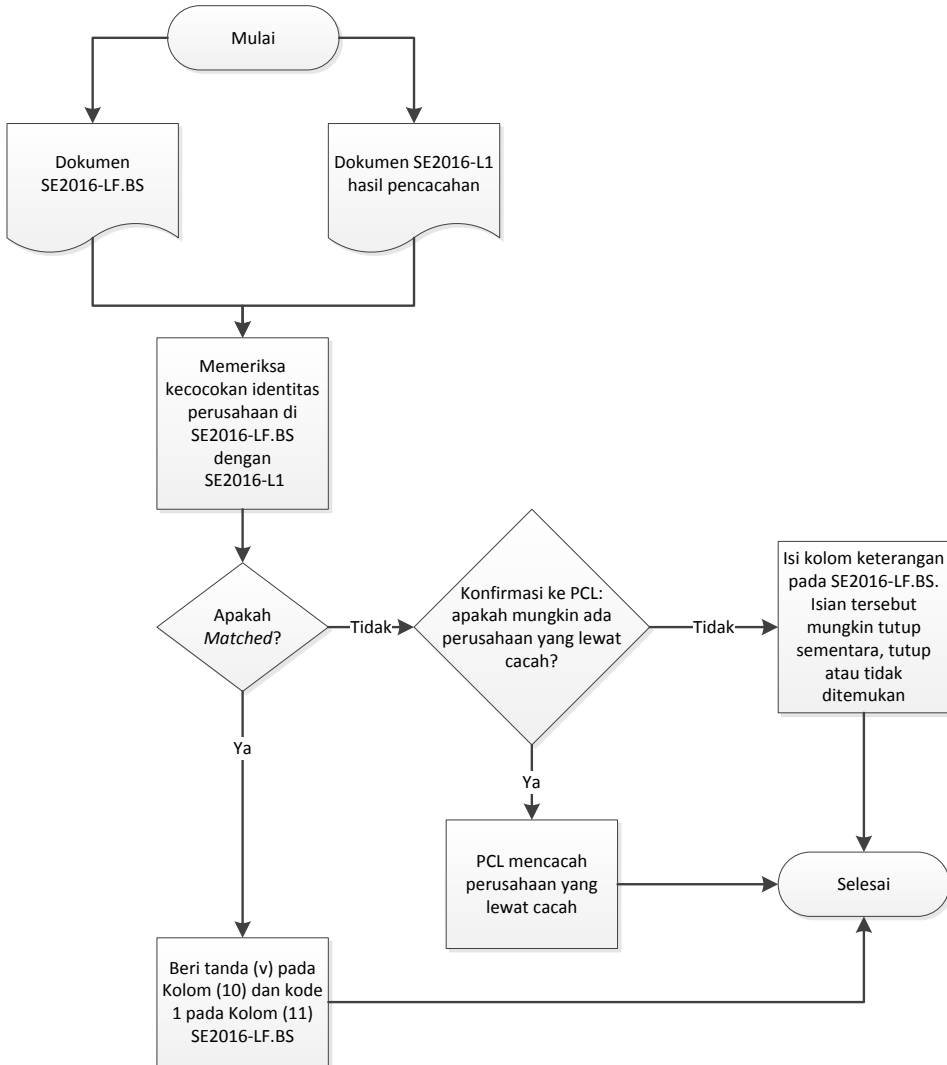
- 1) PML harus langsung memeriksa hasil pencacahan setiap satu/beberapa daftar selesai dikerjakan. Pemeriksaan yang paling efektif demi perbaikan adalah pemeriksaan yang dikerjakan di awal-awal pencacahan. PML harus mengungkap kesalahan dengan santun dan menyarankan cara memperbaikinya. PML perlu mengamati apakah PCL kembali melakukan kesalahan yang sama. Jika kesalahan yang sama selalu berulang, maka berikan penjelasan yang lebih intens.
- 2) Pemeriksaan meliputi kelengkapan, kebenaran, kewajaran, kecermatan, konsistensi, dan cara penulisan. Selain isi kuesioner, penanganan fisik daftar SE2016-L1, SE2016-L2, SE2016-RBL dan SE2016-KB perlu lebih hati-hati, karena kertas ini dipilih khusus dan harus dalam kondisi baik untuk bisa diolah dengan menggunakan (dibaca) *scanner*.

Hal-hal yang perlu dicermati dalam pemeriksaan daftar adalah kelengkapan, kewajaran isian, tata cara pengisian/penulisan, serta ketelitian dan konsistensi isian.

## 10.2. Satuan Kerja Khusus: *Task Force*

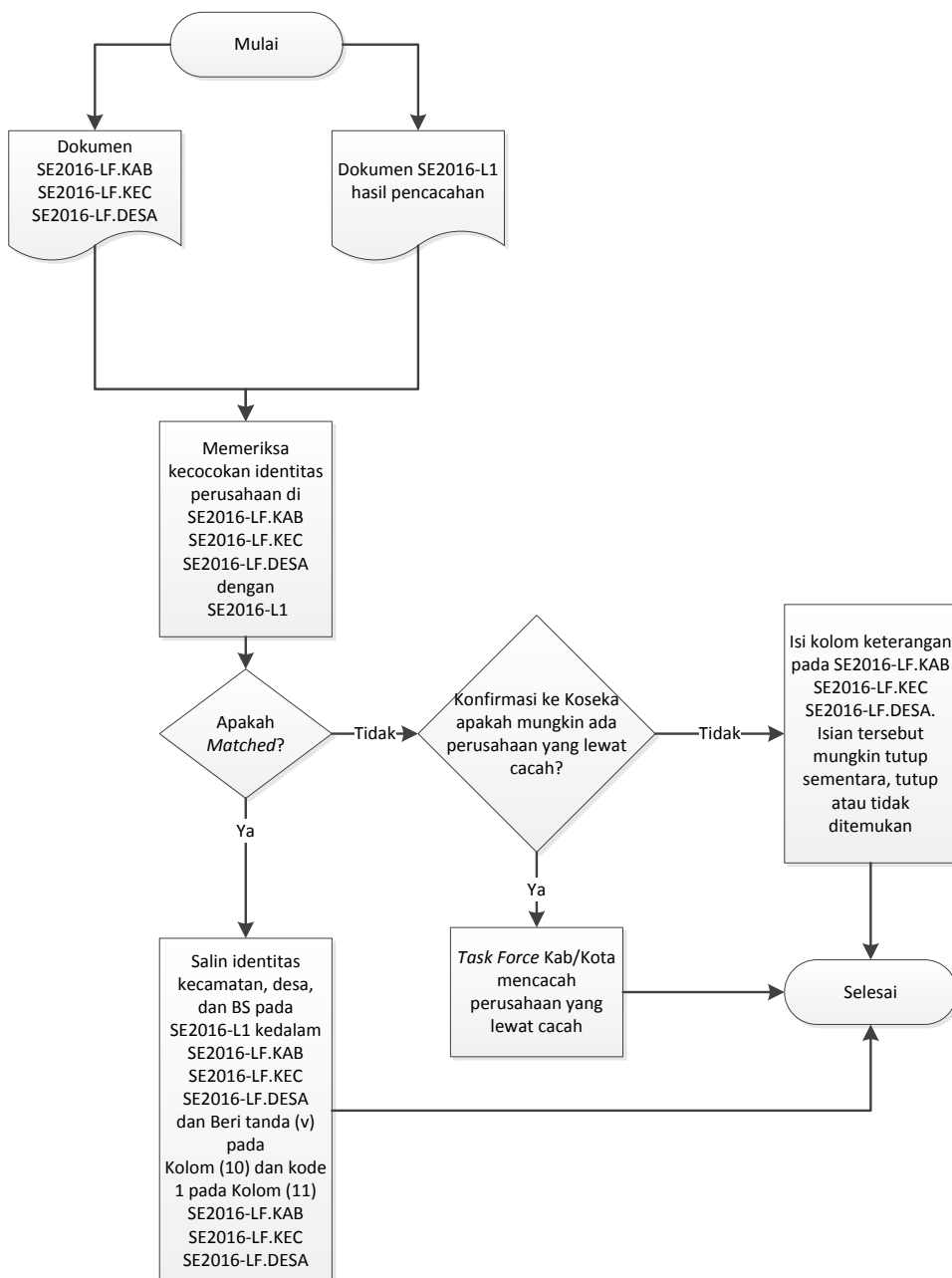
*Task Force* (TF) bertugas melakukan pencacahan unit usaha/perusahaan yang bermasalah, dengan menggunakan daftar SE2016-L2 SE2016-L2.P, membantu pemeriksaan hasil pencacahan, pekerjaan lain yang bersifat teknis maupun administratif, serta aktivitas yang perlu dilakukan secara lintas struktur di bawah BPS Kabupaten/Kota. Selain ikut dalam pelatihan Inda/Koseka/Korlap, TF juga diikutkan dalam berbagai pertemuan yang membahas pelaksanaan *Listing* SE2016, baik yang bersifat teknis maupun administratif.

**ALUR PROSES PEMERIKSAAN USAHA/PERUSAHAAN PADA SE2016-LF  
OLEH PENGAWAS/PEMERIKSA (PML)**



**Bagan 8. Mekanisme Pemeriksaan Usaha/Perusahaan Pada SE2016-LF Oleh Pengawas**

**ALUR PROSES PEMERIKSAAN USAHA/PERUSAHAAN PADA SE2016-LF  
OLEH EDITOR KABUPATEN/KOTA**



**Bagan 9. Mekanisme Pemeriksaan Usaha/Perusahaan Pada SE2016-LF  
Oleh Editor**



### 11.1 Umum

Pengolahan data *Listing* SE2016 dilakukan di BPS Kabupaten/Kota dan BPS Provinsi. Pengolahan dokumen SE2016-RBL dilaksanakan di BPS Kabupaten/Kota. Pengolahan dokumen SE2016-L1, SE2016-L2, SE2016-KB, SE2016-L1.P, dan SE2016-L2.P dilaksanakan di lokasi pengolahan BPS Provinsi, baik yang berlokasi di kantor BPS Provinsi maupun di gedung lain di luar kantor BPS Provinsi. Pengolahan di BPS Provinsi dilaksanakan oleh Bidang Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik (IPDS).

Sistem dan program pengolahan dikembangkan di BPS oleh Direktorat SIS dibantu oleh Direktorat Statistik Distribusi, Direktorat Statistik Harga, Direktorat Statistik Keuangan, TI dan Pariwisata, serta Direktorat Statistik Industri sebagai narasumber materi. Sistem dan program pengolahan ini didistribusikan ke BPS Provinsi dan BPS Kabupaten/Kota. Direktorat SIS juga bertanggung jawab mengkonsolidasikan hasil pengolahan *Listing* SE2016 ini (*clean data*).

### 11.2 Metode Pengolahan

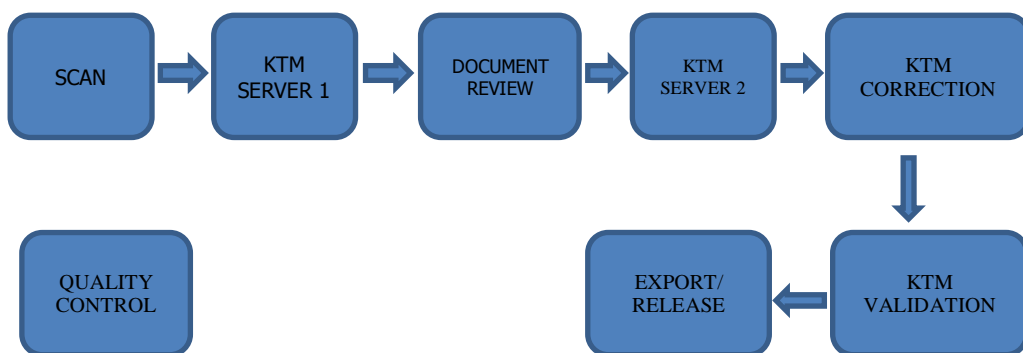
Metode pengolahan data terbagi menjadi 2 (dua), yaitu *data capture* dan data entri. Dokumen SE2016-L1, SE2016-RBL, SE2016-L2, dan SE2016-KB diolah dengan metode *data capture* (menggunakan scanner) dan dibuat secara khusus karena scanner hanya dapat membaca zona/area yang telah didefinisikan. Bila tulisan keluar dari zona maka isian tidak dapat dibaca oleh scanner. Oleh karena itu, pencetakan dokumen harus dilakukan dengan sangat cermat dan harus diawasi dengan ketat. Selain dokumen, pensil yang digunakan juga harus khusus yaitu jenis 2B. Sedangkan dokumen SE2016-L1.P dan SE2016-L2.P diolah dengan metode data entri.

Sistem dan program dibuat oleh Direktorat SIS dan narasumber materi adalah Direktorat Statistik Distribusi, Direktorat Statistik Harga, Direktorat Statistik

Keuangan, TI dan Pariwisata, dan Direktorat Statistik Industri. Tahapan pengolahan data SE2016 dilakukan secara berurutan dengan beberapa tahapan antara lain:

1. Tahapan pengolahan data pra-komputer meliputi:
  - a. Penerimaan dokumen (*receiving*)
  - b. Pengelompokkan dokumen (*batching*)
  - c. Penyuntingan/Penyandian (*editing/coding*)
2. Tahapan pengolahan data dengan komputer meliputi:
  - a. Perekaman data (*data capture/data entry*)
  - b. Tabulasi data (*data tabulation*)

Proses perekaman data dengan menggunakan sistem scanner memiliki beberapa tahapan proses *data capture*. Masing-masing proses dapat dikerjakan dalam satu komputer maupun terpisah-pisah di banyak komputer. Berikut ini urutan modul yang dilakukan dalam proses *data capture* pengolahan SE2016:



Bagan di bawah ini merupakan contoh pembagian kerja modul untuk setiap komputer. Proses scan dilakukan oleh scanner yang sudah terhubung dengan salah satu komputer client. Untuk proses KTM Server 1 dan 2 dilakukan di komputer server. Proses KTM correction dan KTM validation dapat dilakukan di komputer client yang sama. Proses export/release dilakukan di komputer client khusus untuk export data. Penanganan error terdapat pada modul quality control yang dilakukan di komputer client.



Penjelasan setiap proses sebagai berikut:

- a. Scan: modul ini dijalankan di PC yang terhubung dengan mesin scanning dan digunakan untuk melakukan scanning dokumen SE2016 per batch.
- b. Classification (KTM Server): modul ini dijalankan di PC Classification (dapat juga dijalankan di Server Kofax) dan berjalan secara otomatis dan tidak membutuhkan operator, modul ini digunakan untuk melakukan pengenalan template setiap jenis dokumen yang telah discan.
- c. Recognition (KTM Server 2): modul ini dijalankan di PC Recognition (dapat juga dijalankan di Server Kofax) dan berjalan secara otomatis dan tidak membutuhkan operator, modul ini digunakan untuk melakukan extract data dari semua dokumen.
- d. Document Review : modul ini digunakan untuk memperbaiki dokumen yang mengalami salah klasifikasi pada saat KTM Server 1 (Classification).
- e. KTM Correction: modul ini menampilkan seluruh field per batch yang harus dikoreksi oleh petugas, field yang harus dikoreksi adalah field yang karakternya tidak dapat dikenali baik oleh sistem atau salah dikenali oleh sistem.
- f. KTM validation : modul ini menampilkan field per halaman yang harus di-validasi. Termasuk juga kesalahan marking (OMR) yang terjadi pada setiap dokumen.
- g. Export: modul ini dijalankan di PC Export (dapat juga dijalankan di Server Kofax) dan berjalan secara otomatis dan tidak membutuhkan operator, modul ini digunakan untuk menyimpan data akhir ke database dan image ke lokasi yang telah ditentukan.
- h. Quality Control: modul ini menampilkan batch satu dokumen yang harus diperbaiki apabila terjadi error pada batch.

Rincian jenis dokumen yang diolah pada masing-masing pusat pengolahan adalah sebagai berikut:

1. BPS Kabupaten/Kota mengolah Daftar SE2016-RBL. Sebelum dilakukan perekaman data, terlebih dahulu dilakukan tahapan pengolahan pra-komputer dimulai dari *receiving*, *batching*, sampai dengan *editing/coding* yang dilakukan oleh unit kerja BPS Kabupaten/Kota. *Receiving* dan *batching* dilakukan oleh

Subbagian Tata Usaha, sedangkan *editing/coding* menjadi tanggung jawab Seksi Statistik Distribusi. Perekaman dokumen SE2016-RBL dilakukan dengan menggunakan *scanner* oleh BPS Kabupaten/Kota. Setelah program dinyatakan layak implementasi maka file program dikirim ke masing-masing BPS Kabupaten/Kota.

2. BPS Provinsi mengolah Daftar SE2016-L1, SE2016-L2, SE2016-KB, SE2016-L1.P, dan SE2016-L2.P. Perekaman dokumen SE2016-L1, SE2016-L2, dan SE2016-KB dilakukan menggunakan *scanner* pada masing-masing pusat pengolahan dikoordinir oleh Bidang IPDS. Sedangkan perekaman dokumen SE2016-L1.P dan SE2016-L2.P menggunakan program data entri. Setelah program dinyatakan layak implementasi maka file program dikirim ke masing-masing BPS Provinsi.

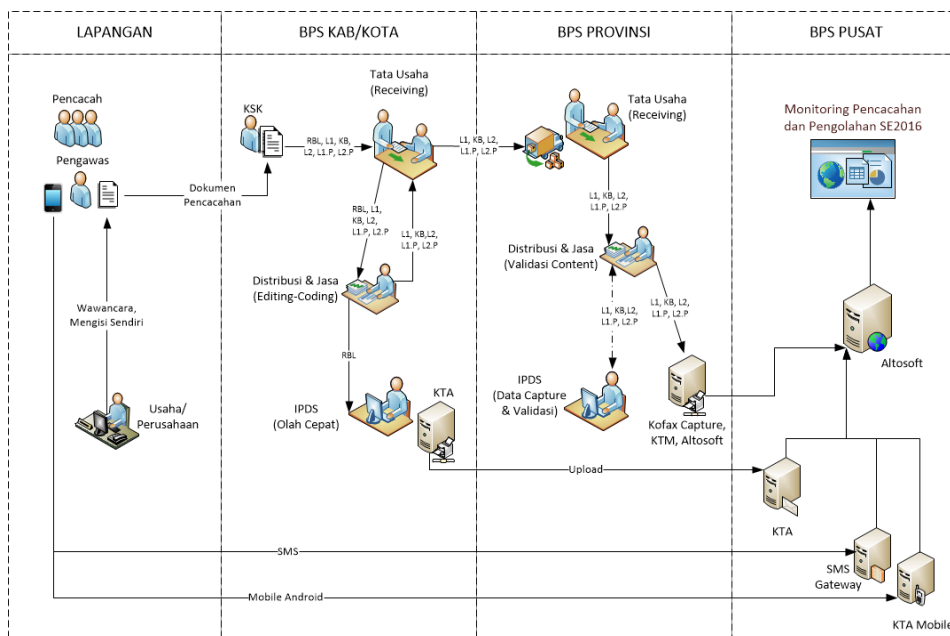
Selain itu, untuk beberapa kondisi khusus, pada pengolahan data SE2016-RBL, SE2016-L1, SE2016-L2, SE2016-KB, SE2016-L1.P, dan SE2016-L2.P dimungkinkan juga mengolah dokumen dengan menggunakan data entri. Kondisi khusus yang dimaksud antara lain:

1. Terdapat beberapa dokumen error setelah melewati proses scan sampai dengan release yang membuat dokumen tersebut tidak dapat direcord pada database.
2. Kondisi dokumen tidak memungkinkan untuk di-scan.
3. Terjadi permasalahan teknis pada sarana pengolahan *data capture* seperti *scanner* rusak, program pengolahan *data capture* error, dll.

Pada kasus dimana sebagian besar dokumen yang karena beberapa kondisi khusus di atas harus dilakukan entri data, maka diperlukan surat resmi pendukung yang ditujukan kepada Direktur Sistem Informasi Statistik BPS RI.

Kualitas proses pengolahan data pra-komputer terutama proses *editing/coding* akan sangat mempengaruhi hasil pengolahan terutama kualitasnya. Demikian pula, pelaksanaan pengolahan yang baik akan mengurangi kesalahan ketika melakukan proses perekaman data. Sehingga dapat mengantisipasi kesalahan yang terjadi karena pencatatan data oleh petugas pencacah dan kurang cermatnya petugas pengawas/pemeriksa.

Bagan alur pengolahan data SE2016 dapat dilihat pada Bagan 8 di bawah ini:



**Bagan 10. Alur Pengolahan Data SE2016**

Alur pengolahan data pada Bagan 8 di atas menggambarkan alur dokumen yang melibatkan 4 (empat) area, yaitu: Lapangan, BPS Kabupaten/Kota, BPS Provinsi, dan BPS Pusat.

Alur dokumen dimulai dari pencacahan di lapangan. Petugas melakukan pencacahan dan menyerahkan dokumen pencacahan kepada pengawas untuk diperiksa. Selanjutnya, pengawas menyerahkan dokumen kepada KSK untuk selanjutnya dikirimkan ke BPS Kabupaten/Kota.

Subbagian Tata Usaha menerima dokumen dari KSK, melakukan batching dokumen, dan melakukan entri penerimaan dokumen pada Sistem Pengelolaan Dokumen (SIPMEN). Selanjutnya, Subbagian Tata Usaha menyerahkan dokumen kepada Seksi Statistik Distribusi dan melakukan entri pengiriman dokumen pada Sistem Pengelolaan Dokumen (SIPMEN).

Seksi Statistik Distribusi melakukan entri penerimaan dokumen pada Sistem Pengelolaan Dokumen (SIPMEN) dan melakukan editing-coding dokumen. Setelah kegiatan editing-coding, Seksi Statistik Distribusi menyerahkan dokumen SE2016-

RBL dan peta kepada Seksi IPDS dan menyerahkan dokumen lainnya (SE2016-L1, SE2016-L1.P, SE2016-L2, SE2016-L2.P, dan SE2016-KB) kepada Subbagian Tata Usaha.

Subbagian Tata Usaha mengirimkan dokumen SE2016-L1, SE2016-L1.P, SE2016-L2, SE2016-L2.P, dan SE2016-KB ke BPS Provinsi serta melakukan entri pengiriman dokumen pada Sistem Pengelolaan Dokumen (SIPMEN).

Seksi IPDS melakukan pengolahan dokumen SE2016-RBL dan scan peta. Dokumen SE2016-RBL dan peta disimpan di BPS Kabupaten/Kota. Data hasil pengolahan dokumen SE2016-RBL dan file hasil scan peta dikirimkan ke BPS Pusat.

Bagian Tata Usaha di BPS Provinsi menerima dokumen dan melakukan entri penerimaan dokumen pada Sistem Pengelolaan Dokumen (SIPMEN). Selanjutnya, Bagian Tata Usaha menyerahkan dokumen kepada Bidang IPDS dan melakukan entri pengiriman dokumen pada Sistem Pengelolaan Dokumen (SIPMEN).

Bidang IPDS menerima dokumen yang diserahkan oleh Bagian Tata Usaha dan melakukan entri penerimaan dokumen pada Sistem Pengelolaan Dokumen (SIPMEN). Selanjutnya, Bidang IPDS melakukan kegiatan pengolahan dokumen SE2016-L1, SE2016-L1.P, SE2016-L2, SE2016-L2.P, dan SE2016-KB.

Selama kegiatan pengolahan data, Bidang IPDS berkoordinasi dengan Bidang Statistik Distribusi. Bidang Statistik Distribusi menerima dokumen yang perlu dilakukan pengecekan kembali kewajaran dan konsistensi datanya. Selain itu, Bidang Statistik Distribusi juga menerima tabel-tabel pemeriksaan dari Bidang IPDS untuk dievaluasi dan mengirimkan kembali hasil evaluasi kepada Bidang IPDS. BPS Provinsi/Kabupaten/Kota dan BPS Pusat dapat melakukan monitoring kegiatan pengolahan data melalui sistem monitoring kegiatan pengolahan SE2016.

## **11.3 Organisasi Pengolahan**

### **11.3.1 BPS RI**

#### **a. Kepala BPS**

Kepala BPS bertanggung jawab atas segi teknis dan administrasif pelaksanaan pengolahan SE2016. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala BPS

dibantu oleh Sekretaris Utama, Deputi Bidang Metodologi dan Informasi Statistik, dan Deputi Bidang Statistik Distribusi dan Jasa.

b. Sekretariat Utama

Sekretaris Utama bertanggung jawab atas segi teknis perencanaan dan pelaksanaan administratif pengolahan SE2016. Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris Utama dibantu oleh seluruh pejabat struktural dan staf yang berada di lingkungan Sekretaris Utama.

c. Deputi Bidang Metodologi dan Informasi Statistik

Deputi Bidang Metodologi dan Informasi Statistik bertanggung jawab atas kegiatan pengolahan data SE2016. Dalam melaksanakan tugasnya, Deputi Bidang Metodologi dan Informasi Statistik dibantu oleh seluruh pejabat struktural dan staf yang berada di lingkungan Deputi Bidang Metodologi dan Informasi Statistik.

d. Deputi Bidang Statistik Distribusi dan Jasa

Deputi Bidang Statistik Distribusi dan Jasa bertanggung jawab atas segi materi pelaksanaan dan hasil pengolahan SE2016. Dalam melaksanakan tugasnya, Deputi Bidang Statistik Distribusi dan Jasa dibantu oleh Deputi Bidang Statistik Produksi.

Dalam melaksanakan tugasnya, Deputi Bidang Statistik Distribusi dan Jasa dibantu juga oleh seluruh pejabat struktural dan staf yang berada di lingkungan Deputi Bidang Statistik Distribusi dan Jasa serta lingkungan Deputi Bidang Statistik Produksi.

e. Deputi Bidang Statistik Produksi

Deputi Bidang Statistik Produksi bertanggung jawab atas segi materi pelaksanaan dan hasil pengolahan SE2016. Dalam melaksanakan tugasnya, Deputi Bidang Statistik Produksi dibantu juga oleh seluruh pejabat struktural dan staf yang berada di lingkungan Direktorat Statistik Industri.

f. **Direktur Sistem Informasi Statistik (SIS)**

Koordinator kegiatan pengolahan data SE2016 di tingkat pusat adalah Direktur SIS. Dalam melaksanakan tugasnya Direktur SIS dibantu oleh Kepala Sub Direktorat, Kepala Seksi, dan Staf di lingkungan Direktorat SIS untuk membantu pengolahan jika diperlukan.

Tugas dan tanggung jawab Direktur SIS yang berkaitan dengan pengolahan data adalah sebagai berikut:

1. Menyusun sistem dan program pengolahan;
2. Mendistribusikan sistem dan program pengolahan ke daerah;
3. Mengadakan pelatihan instruktur pengolahan;
4. Memantau pelaksanaan pengolahan data yang dilaksanakan di pusat dan daerah;
5. Menerima hasil pengolahan dari daerah;
6. Mengkonsolidasikan hasil pengolahan;
7. Menyajikan hasil pengolahan.

g. **Direktur Statistik Distribusi**

Koordinator materi data SE2016 di tingkat pusat adalah Direktur Statistik Distribusi dibantu oleh Direktur Statistik Harga, Direktur Statistik Komunikasi, TI, dan Pariwisata, serta Direktur Statistik Industri. Dalam melaksanakan tugasnya, Direktur Statistik Distribusi dibantu juga oleh Kepala Sub Direktorat, Kepala Seksi dan Staf di lingkungan Direktorat Statistik Distribusi, Direktorat Statistik Harga, Direktorat Statistik Komunikasi, TI, dan Pariwisata, dan Direktorat Statistik Industri.

Tugas dan tanggung jawab Direktur Statistik Distribusi yang berkaitan dengan pengolahan data SE2016 adalah sebagai berikut:

1. Mengevaluasi hasil pengolahan data SE2016;
2. Mengkomunikasikan hasil pengolahan ke BPS Provinsi;
3. Membuat analisis hasil pengolahan.

### **11.3.2 BPS Provinsi**

Koordinator pengolahan data di tingkat provinsi adalah Kepala BPS Provinsi. Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala BPS Provinsi dibantu oleh Kepala Bagian/Bidang/Kepala Sub Bagian/Seksi, dan staf.

Penanggung jawab teknis pengolahan di tingkat provinsi adalah Kepala Bidang Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik (IPDS) dibantu oleh Kepala Bidang Statistik Distribusi dan Kepala Bidang Statistik Produksi sebagai narasumber materi. Penanggung jawab administrasi adalah Kepala Bagian Tata Usaha.

#### **a. Kepala BPS Provinsi**

Tugas dan tanggung jawab Kepala BPS Provinsi yang berkaitan dengan pengolahan data adalah sebagai berikut:

1. Memberi petunjuk kepada kepala BPS Kabupaten/Kota tentang jumlah dan persyaratan petugas pengolahan sesuai dengan pedoman yang diberikan oleh BPS;
2. Mengatur penyelenggaraan pelatihan petugas pengolahan;
3. Mengatur pelaksanaan pengolahan di daerah;
4. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pengolahan di daerah;
5. Menyusun laporan penyelenggaraan pengolahan;
6. Mempertanggung jawabkan hasil pengolahan.

#### **b. Kepala Bagian Tata Usaha**

Tugas dan tanggung jawab Kepala Bagian Tata Usaha yang berkaitan dengan pengolahan data adalah sebagai berikut:

1. Menyiapkan pelatihan petugas pengolahan;
2. Menyiapkan tempat penampungan dokumen;
3. Menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen yang diterima dari BPS Kabupaten/Kota;
4. Mengirim dokumen hasil pendataan ke pusat pengolahan data.

c. Kepala Bidang Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik (IPDS)

Tugas dan tanggung jawab Kepala Bidang IPDS yang berkaitan dengan pengolahan data adalah sebagai berikut:

1. Membuat rencana pelatihan petugas pengolahan;
2. Menerima dan mendistribusikan file buku pedoman sistem pengolahan data ke BPS Kabupaten/Kota untuk pengolahan data SE2016-RBL;
3. Melaksanakan pelatihan petugas pengolahan;
4. Menerima dan memeriksa dokumen dan laporan hasil pendataan dari Bagian Tata Usaha;
5. Mengkomunikasikan kelengkapan dokumen kepada BPS Kabupaten/Kota;
6. Mengolah Dokumen SE2016-L1, SE2016-L2, SE2016-KB, SE2016-L1.P, dan SE2016-L2.P;
7. Mengirimkan tabel-tabel pemeriksaan ke Bidang Statistik Distribusi untuk dievaluasi dan menerima kembali hasil evaluasi untuk dikoreksi/diperbaiki bila diperlukan;
8. Mengirim hasil pengolahan ke BPS (Direktorat SIS);
9. Menyajikan angka sementara hasil pengolahan.

d. Kepala Bidang Statistik Distribusi

Tugas dan tanggung jawab Kepala Bidang Statistik Distribusi yang berkaitan dengan pengolahan data adalah sebagai berikut:

1. Menerima tabel-tabel pemeriksaan dari Bidang IPDS untuk melakukan evaluasi dan mengirimkan kembali hasil evaluasi ke Bidang IPDS;
2. Mengevaluasi kewajaran data dan konsistensi hasil pengolahan;
3. Mengkomunikasikan hasil pengolahan ke BPS Kabupaten/Kota;
4. Membuat analisis hasil pengolahan.

e. Kepala Bidang Statistik Produksi

Tugas dan tanggung jawab Kepala Bidang Statistik Produksi yang berkaitan dengan pengolahan data adalah sebagai berikut:

1. Menerima tabel-tabel pemeriksaan dari Bidang IPDS untuk melakukan evaluasi dan mengirimkan kembali hasil evaluasi ke Bidang IPDS;



2. Mengevaluasi kewajaran data dan konsistensi hasil pengolahan;
3. Mengkomunikasikan hasil pengolahan ke BPS Kabupaten/Kota;
4. Membuat analisis hasil pengolahan.

### **11.3.3 BPS Kabupaten/Kota**

#### **a. Kepala BPS Kabupaten/Kota**

Tugas dan tanggung jawab Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam membantu pengolahan data adalah sebagai berikut:

1. Melaksanakan petunjuk dan pengarahan yang diberikan oleh Kepala BPS Provinsi yang mencakup masalah pengolahan sesuai dengan pedoman yang ditetapkan;
2. Mengkoordinir pelaksanaan editing/coding dokumen SE2016-RBL, SE2016-L1, SE2016-L2, SE2016-KB, SE2016-L1.P, dan SE2016-L2.P;
3. Mengkoordinir pelaksanaan pengolahan data SE2016-RBL untuk kepentingan olah cepat data SE2016;
4. Mengirimkan dokumen SE2016-L1, SE2016-L2, SE2016-KB, SE2016-L1.P, dan SE2016-L2.P hasil pendataan dan editing/coding ke pusat pengolahan BPS Provinsi;
5. Memantau pengiriman data hasil pengolahan SE2016-RBL ke filelib.

#### **b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha**

Tugas dan tanggung jawab Kepala Sub Bagian Tata Usaha BPS Kabupaten/Kota dalam membantu pengolahan data adalah sebagai berikut:

1. Menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen hasil pendataan;
2. Mengirimkan dokumen hasil pendataan ke pusat pengolahan yang telah ditetapkan.

#### **c. Kepala Seksi Statistik Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik (IPDS)**

Tugas dan tanggung jawab Kepala Seksi IPDS BPS Kabupaten/Kota dalam membantu pengolahan data adalah sebagai berikut:

1. Menerima dan memeriksa dokumen hasil pendataan dari Sub Bagian Tata Usaha;

2. Melakukan proses olah cepat dokumen SE2016-RBL untuk monitoring;
3. Melakukan upload dan pengiriman data hasil pengolahan SE2016-RBL;
4. Mengirim dokumen hasil pendataan ke Pusat Pengolahan yang telah ditetapkan.

d. Kepala Seksi Statistik Distribusi

Tugas dan tanggung jawab Kepala Seksi Statistik Distribusi BPS Kabupaten/Kota dalam membantu pengolahan data adalah sebagai berikut:

1. Melakukan Koordinasi dengan Sub Bagian Tata Usaha yang berhubungan dengan penerimaan dokumen dari lapangan;
2. Melakukan editing/coding dokumen SE2016-RBL, SE2016-L1, SE2016-L2, SE2016-KB, SE2016-L1.P, dan SE2016-L2.P;
3. Melakukan koordinasi dengan Seksi IPDS dalam proses olah cepat (dokumen SE2016-RBL);
4. Melakukan evaluasi dan analisa hasil olah cepat.

e. Kepala Seksi Statistik Produksi

Tugas dan tanggung jawab Kepala Seksi Statistik Produksi BPS Kabupaten/Kota dalam membantu pengolahan data adalah sebagai berikut:

1. Melakukan Koordinasi dengan Seksi Statistik Distribusi yang berhubungan dengan editing/coding dokumen SE2016-RBL, SE2016-L1, SE2016-L2, SE2016-KB, SE2016-L1.P, dan SE2016-L2.P;
2. Melakukan Koordinasi dengan Seksi Statistik Distribusi yang berhubungan dengan evaluasi dan analisa hasil olah cepat.

Data dari hasil kegiatan *Listing* 2016 akan disajikan dalam berbagai media, antara lain dalam bentuk buku publikasi maupun *soft copy* yang dapat diakses langsung secara *on-line* melalui media *homepage/web*, *clearing house/metadata*, dan *database/warehouse*.

Publikasi umum hasil *Listing* SE2016 yang konvensional berisi tabel-tabel pokok yang disertai uraian singkatnya. Sedangkan publikasi khusus dibuat antara lain dalam bentuk ringkasan eksekutif, laporan eksekutif, dan profil.

Publikasi dalam kemasan *soft copy* akan diupayakan lebih banyak dari pada publikasi dalam bentuk cetakan (*hard-copy*). Publikasi *soft copy* akan lebih baik karena memanfaatkan *software* terbaru dalam bentuk data spasial (*map*). Dengan demikian para pengguna data dapat melakukan retabulasi dan modifikasi tabel.

Data pokok hasil *Listing* SE2106 akan ditampilkan pada *homepage* (Website BPS). Gunanya adalah untuk meng-*attract* (menciptakan daya tarik) masyarakat. Informasi lebih rinci difasilitasi dengan sistem metadata yang sekaligus berfungsi sebagai *clearing house*.

Publikasi umum hasil SE2016 yang konvensional berisi tabel-tabel pokok dan uraian singkat

### 12.1. Penyajian Data Hasil Olah Cepat

Angka sementara tentang banyaknya unit usaha/perusahaan menurut wilayah dan kategori dapat diperoleh melalui pengolahan cepat terhadap dokumen SE2016-RBL, SE2016-KB, dan SE2016-L2. Setelah dinyatakan *realible*, *consistent*, dan *valid*, maka angka sementara tersebut akan disajikan dan diumumkan secara nasional pada bulan Agustus 2016.

## 12.2. Penyajian Data Final Hasil Sensus

Secara garis besar, data final hasil *Listing* SE2016 akan terdiri dari:

- a. Tabel-tabel pokok tentang kondisi perekonomian, khususnya performa dan struktur ekonomi Indonesia Tahun 2015 baik menurut wilayah, katagori, maupun skala usaha
- b. Tabel-tabel pokok tentang kondisi ketenagakerjaan di Indonesia Tahun 2015.
- c. Tabel-tabel pokok wilayah kecil kelurahan/desa (*small area statistics*).
- d. Sistem informasi geografis (*Geographical Information System - GIS*).

## 12.3. Penyajian Data Hasil *Listing* SE 2016 oleh BPS Provinsi dan BPS Kabupaten/Kota

Secara garis besar, pembuatan publikasi hasil *Listing* SE2016 pada tingkat provinsi dan kabupaten/kota ditentukan sbb:

Publikasi data angka sementara jumlah usaha menurut wilayah dan kategori hasil olah cepat atas dokumen RBL, baru boleh dilakukan setelah atau bersamaan dengan rilis angka sementara secara nasional oleh BPS-RI.

Publikasi tentang data angka final, baru boleh dilakukan setelah data final diluncurkan Kepala BPS secara nasional. BPS-RI akan memberikan ketentuan tentang sampai seberapa rinci data final yang boleh dipublikasikan. Data SE2016-L2 yang telah final adalah data yang telah melalui proses validasi di BPS-RI. Pemberian data mentah (*soft copy*) kepada para pengguna data akan diatur lebih lanjut oleh BPS-RI.

Keberhasilan SE2016 tidak hanya ditentukan keberhasilan dalam mengelola aspek teknis operasional, akan tetapi juga dalam mengelola aspek administratif dan publisitas. Pedoman teknis tentang semua aspek itu disajikan dalam buku pedoman tersendiri. Pengelolaan administrasi untuk BPS Provinsi dan BPS Kabupaten/Kota mengacu pada Buku Pedoman Administrasi Keuangan SE2016. Sedangkan aspek teknis operasional kegiatan publisitas SE2016 yang rinci dan lengkap mengacu pada Buku Pedoman Strategi Publisitas SE2016. Bab ini hanya menyajikan hal strategis yang terkait pengelolaan administrasi dan publisitas/ kampanye yang perlu mendapat perhatian BPS Provinsi dan BPS Kabupaten/Kota sebagai penanggung jawab kegiatan SE2016 di wilayah masing-masing.

Ukuran keberhasilan SE2016 tidak hanya ditentukan oleh keberhasilan dalam mengelola aspek teknis operasional tetapi juga oleh keberhasilan dalam mengelola aspek administratif dan publisitas.

### **13.1. Pengelolaan Anggaran SE2016**

Dalam rangka mendukung pelaksanaan azas pemerintahan yang bersih, maka kata kunci yang perlu dipahami oleh semua pengelola SE2016 adalah "tertib administrasi keuangan". Di samping peraturan dan ketentuan tentang hal tersebut, beberapa acuan yang harus dipedomani dalam mengelola anggaran SE2016 adalah:

- a. DIPA dan POK.
- b. Buku Petunjuk Teknis Pengelolaan DIPA/POK.
- c. Petunjuk operasional lainnya yang diberikan oleh Pejabat Eselon I BPS-RI, khususnya dalam mengantisipasi perubahan yang diperlukan demi tercapainya sasaran dan target kegiatan yang telah ditetapkan.

Pada dasarnya seluruh anggaran pelaksanaan *Listing* SE2016 untuk daerah telah dibebankan pada DIPA SE2016 Daerah masing-masing. Namun di dalam pelaksanaannya mungkin terdapat pembiayaan yang akan menggunakan sistem "surat kuasa", karena ada kegiatan tertentu yang berlangsung di daerah, namun belum dialokasikan. Dengan sistem ini maka pertanggungjawaban sepenuhnya dikelola dan dibuat oleh daerah.

Penting untuk diingat bahwa semua pengelola anggaran dilarang melakukan pungutan dan atau potongan dengan dalih apapun kecuali yang berkaitan dengan pajak penghasilan dan atau pajak pertambahan nilai.

Para petugas *Listing* SE2016 yang berstatus tenaga lepas atau bukan PNS, akan dijamin asuransi ketika dia mendapatkan kecelakaan yang mengakibatkan cacat atau meninggal dunia dalam menjalankan tugas. Biaya premi dan besarnya klaim asuransi ditetapkan Kepala BPS-RI setelah mendapat persetujuan Menteri Keuangan.

Penting untuk diingat, bahwa pengelola anggaran dilarang melakukan pungutan dan atau potongan dengan dalih apapun kecuali berkaitan dengan pajak penghasilan dan atau pajak pertambahan nilai, yang harus disetorkan kembali ke Kas Negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku.

Selain itu, untuk menjaga tertib administrasi dan menjamin kelancaran kegiatan *Listing* SE2016, maka perlu kepastian tentang hal-hal berikut:

- a. bahwa dana berupa uang panjar atau uang muka telah tersedia sebelum kegiatan berlangsung, baik dalam rangka pelatihan maupun pelaksanaan lapangan.
- b. bahwa prosedur administrasi keuangan baik berupa SK, SPJ, dan bukti pendukung lain, maupun pengelolaannya telah mengikuti tata tertib dan peraturan yang berlaku.
- c. bahwa proses pengadaan barang dan jasa yang dilakukan pihak ke tiga telah mengikuti Perpres 80 Tahun 2010, serta perubahannya (Perpres 54/2012, Perpres 70/2013, Perpres 4/2015).

- d. bahwa seluruh kegiatan administratif telah memenuhi azas legalitas.

Pastikan bahwa proses pengadaan barang dan jasa yang dilakukan oleh pihak ketiga telah mengikuti Perpres 80 Tahun 2010, serta perubahannya (Perpres 54/2012, Perpres 70/2013, Perpres 4/2015).

### **13.2. Publisitas SE2016**

Kegiatan publisitas bersifat strategis dalam rangka memperlancar kegiatan persiapan dan pelaksanaan di lapangan, yang pada gilirannya akan menentukan keberhasilan SE2016 secara keseluruhan. Kegiatan persiapan seperti rekrutmen petugas juga dipengaruhi oleh kegiatan publisitas/kampanye SE2016 pada aparat pemerintah (kecamatan/kelurahan/desa).

Kegiatan publisitas pada dasarnya diarahkan untuk memastikan bahwa kegiatan *Listing* SE2016 memperoleh dukungan, kerjasama, dan partisipasi seluruh lapisan masyarakat. Dengan demikian, target minimal yang harus dicapai kegiatan publisitas adalah:

- a. Semua lapisan masyarakat terinformasikan bahwa selama bulan Juni 2016 ada kegiatan *Listing* SE2016 di seluruh wilayah Indonesia dan mencakup semua unit usaha/perusahaan tanpa kecuali.
- b. Semua responden ikut berpartisipasi dalam kegiatan *Listing* SE2016 dengan cara memberikan keterangan yang benar dan cermat kepada petugas pencacah.
- c. Semua jajaran pemda, mulai dari tingkat Gubernur sampai Lurah/Kepala Desa, memberi dukungan serta bekerjasama dalam kegiatan perencanaan dan pelaksanaan *Listing* SE2016.

Hal yang juga perlu diingat, bahwa setiap bentuk kegiatan publisitas atau kampanye perlu memperhitungkan efektivitas/efisiensi serta mempertimbangkan kelompok sasaran publisitas, jenis media publisitas yang tepat, serta momentum, waktu dan durasi publisitas pilihan.

Dari sisi cakupan, kegiatan publisitas perlu dirancang agar menjangkau masyarakat seluas-luasnya. Dari sisi materi, kegiatan ini perlu dirancang agar informasi yang diperoleh masyarakat mengenai kegiatan *Listing* SE2016 difahami secara benar dan proporsional. Akan tetapi, ini semua belum cukup untuk mendorong agar masyarakat ikut berpartisipasi. Agar masyarakat berpartisipasi, perlu diberikan pemahaman yang memadai bahwa kegiatan SE2016 merupakan kegiatan yang penting sehingga perlu didukung.

Karena merupakan kegiatan mendasar dan sejalan dengan amanat UU 16/1997 tentang Statistik dan PP 51/1999, kegiatan publisitas SE2016 perlu memperoleh dukungan jajaran pemda secara luas. Undang-undang dan peraturan tersebut mengamanatkan bahwa dalam rangka melaksanakan kegiatan statistik dasar (terutama Sensus), BPS mendapatkan dukungan pelaksanaan operasional dari seluruh Menteri, Pimpinan LPNK, Gubernur, Bupati/Walikota, Camat, Kepala Desa/Lurah, sesuai lingkup tugas dan wewenangnya.

Dukungan dari jajaran pemda akan diperoleh jika mereka terlebih dahulu memperoleh informasi yang memadai tentang kegiatan SE2016 serta memiliki pemahaman yang positif bahwa kegiatan nasional ini penting bahkan strategis bagi tugas pemerintahan dan pembangunan. Hal ini berarti jajaran pemda merupakan sasaran publisitas yang strategis bagi keberhasilan kegiatan publisitas secara keseluruhan. Kegiatan publisitas kepada mereka dapat dilakukan secara langsung maupun tidak langsung melalui berbagai kesempatan, khususnya rapat koordinasi pembangunan dengan pemda yang diselenggarakan secara berkala di tingkat provinsi, kabupaten/kota maupun kecamatan.



### **14.1. Tujuan, Cakupan dan Sumber Pembiayaan**

Tujuan, cakupan, dan sumber pembiayaan dari kegiatan *Post Enumeration Survey* (PES), dapat dijelaskan sbb:

- 1) Sebagai bagian tak terpisahkan dari kegiatan *Listing* SE2016, BPS akan melaksanakan PES pada bulan Juli 2016. Tujuannya untuk mengukur tingkat kesalahan cakupan (*coverage errors*) dan tingkat kecermatan isian (*content errors*) data hasil *Listing* SE2016.
- 2) PES akan dilaksanakan di 34 provinsi dan mencakup 1200 BS. Ukuran sampel per-provinsi, proporsional terhadap akar jumlah usaha/perusahaan yang ada di masing-masing provinsi, dengan minimal 24 BS dan maksimum 80 BS.

Sumber pembiayaan kegiatan PES adalah APBN BPS Tahun Anggaran 2016. Biaya itu dialokasikan secara langsung ke DIPA BPS Provinsi.

### **14.2. Metodologi**

Metodologi PES dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. Metode penarikan sampel BS yang digunakan adalah metoda *one stage pps* (*probability proportional to estimate size*) sampling. *Size* yang dimaksud adalah jumlah BSKEKO.
- b. Metoda pencacahan yang digunakan dalam PES adalah metode wawancara langsung, dengan cara mendatangi seluruh bangunan usaha. Dalam pelaksanaan lapangan, petugas menggunakan peta BS sebagai panduan untuk mengenali batas-batas BS sebagai wilayah kerjanya. Peta WB yang dipakai petugas PES adalah peta hasil *print out*, bukan peta yang telah diisi petugas sensus.
- c. Validitas PES dipenuhi bila petugas PES dan petugas *Listing* SE2016 saling *independent*.
- d. Variabel yang diteliti dalam PES adalah nama usaha, alamat usaha, kegiatan usaha (KBLI).

- e. Pencacahan PES akan dilaksanakan maksimum enam minggu setelah berakhirnya masa pencacahan *Listing* SE2016.

Petugas PES dan *Listing* SE2016 harus saling *independent*.

### **14.3. Desk Match dan Field Reconciliation**

Pengolahan data PES akan menerapkan kaidah *two-way case-by case matching* terhadap unit usaha/perusahaan pada kuesioner PES dan *Listing* SE2016. Tahapannya akan mencakup dua kegiatan pokok, yaitu *desk match* dan *field reconciliation*. Kegiatan pengolahan PES akan dilakukan di BPS Provinsi.

#### **14.3.1 Desk Match**

*Desk match* adalah proses *matching* unit usaha/perusahaan dari dua sumber, yaitu kuesioner *Listing* SE2016 dan kuesioner PES. Secara garis besar hasil *desk match* adalah jumlah unit usaha/perusahaan yang *match*, tidak *match*, dan kemungkinan *match*. Proses *matching* dilakukan di BPS Provinsi.

#### **14.3.2 Field Reconciliation**

*Field reconciliation* adalah *matching* di lapangan dengan mengunjungi kembali unit usaha/perusahaan yang berkemungkinan *match*, yang meliputi unit usaha/perusahaan yang tidak *match* tetapi kurang cukup bukti, serta unit usaha/perusahaan yang tercakup *listing* SE2016 tetapi tidak tercakup PES.

### **14.4. Metode Analisis**

Analisis data yang diperoleh dari hasil pencacahan PES hanya merupakan gambaran di lokasi yang terpilih dan bukan merupakan generalisasi hasil *Listing* SE2016. Hasil pencacahan pada setiap blok sensus terpilih PES akan di-*match* dengan hasil pencacahan *Listing* SE2016 untuk mengecek cakupan (*coverage check*) dan isian (*content check*). Pengukuran bias cakupan sensus (*census coverage bias*) dan tingkat tak tercakup sensus (*census miss rate*) dilakukan dengan metoda Chandra dan Deming, Uttam Chand, serta David Bateman.

Pengukuran *content check* dilakukan dengan *inconcistency index*, *simple response variance*, dan *response bias*.

Petugas PES mencacah semua bangunan usaha dalam satu BS terpilih sesuai keadaan saat pencacahan PES.



Dengan membaca seluruh isi buku ini, nampak jelas bahwa kegiatan pendaftaran unit usaha/perusahaan beserta karakteristik usahanya (*Listing* SE2106) merupakan kegiatan yang cukup kompleks, banyak aturan yang harus ditaati, banyak konsep/definisi yang harus difahami, dan banyak cara yang bisa ditempuh. Semua proses pengumpulan data, bermuara pada prinsip bahwa seluruh unit usaha/perusahaan harus dicakup dan setiap unit usaha/perusahaan hanya akan tercacah sekali.

Melalui kegiatan *Listing* SE2016 akan diperoleh data yang baik, namun dengan syarat bahwa seluruh pelaksana di lapangan melakukan tugasnya dengan disiplin, cermat dan tekun. Faktor petugas di satu sisi dan responden di sisi yang lain, harus saling bekerja sama. Petugas yang baik menjadi penentu utama, sebab seorang petugas lapangan diharapkan mampu menghadapi aneka ragam sikap responden. Petugas yang terampil berwawancara akan membangun rasa percaya responden, bahwa keterangan yang diberikan aman bagi dirinya dan bermanfaat bagi masyarakat umum, bangsa dan negara.

Melalui buku pedoman ini, seluruh aspek dijelaskan dan dibahas dalam berbagai kesempatan. Setiap insan BPS baik di tingkat provinsi, kabupaten/kota, maupun kecamatan secara proaktif wajib menjalankan perannya. Dengan terbitnya buku ini dan disebarluaskan hingga ke tangan pembaca, maka berarti semua arahan, petunjuk, maupun komando telah diterima.

Kesuksesan pelaksanaan lapangan SE2016 tergantung pada niatan dan semangat kita semua. Hal tersebut diharapkan dapat menyempurnakan kekurangan yang terkandung pada buku ini.



# LAMPIRAN





**Lampiran A:**  
**Instrumen Pendukung**  
***Listing SE2016***



## A. 1. Ukuran Statistik BSKEKO Menurut Provinsi

PROVINSI	BSKEKO				Cut Off Point BSKEKO
	Mean	Std	$\bar{x} + std$	$\bar{x} + 2std$	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1. Aceh	10,4	12,6	23	36	25
2. Sumatera Utara	12,0	14,0	26	40	25
3. Sumatera Barat	15,0	14,4	29	44	30
4. Riau	12,0	12,6	25	37	25
5. Jambi	11,2	12,7	24	37	25
6. Sumatera Selatan	10,5	11,4	22	33	25
7. Bengkulu	9,9	10,3	20	31	20
8. Lampung	10,5	11,6	22	34	25
9. Bangka Belitung	11,1	9,4	20	30	25
10. Kepulauan Riau	11,4	16,3	28	44	25
11. DKI Jakarta	16,0	25,9	42	68	35
12. Jawa Barat	11,9	15,3	27	42	25
13. Jawa Tengah	14,8	15,7	31	46	30
14. DI Yogyakarta	14,6	13,9	29	42	30
15. Jawa Timur	11,9	14,7	27	41	25
16. Banten	12,2	14,2	26	41	25
17. Bali	14,8	13,9	29	43	30
18. Nusa Tenggara Barat	7,7	8,6	16	25	15
19. Nusa Tenggara Timur	7,1	7,8	15	23	15
20. Kalimantan Barat	10,2	12,7	23	35	20
21. Kalimantan Tengah	9,7	11,3	21	32	20
22. Kalimantan Selatan	11,4	15,8	27	43	25
23. Kalimantan Timur	12,9	14,7	28	42	30
24. Kalimantan Utara	10,5	10,7	21	32	25
25. Sulawesi Utara	9,5	9,4	19	28	15
26. Sulawesi Tengah	11,6	10,6	22	33	20
27. Sulawesi Selatan	11,6	13,8	25	39	25
28. Sulawesi Tenggara	10,5	12,9	23	36	25
29. Gorontalo	10,4	9,3	20	29	20
30. Sulawesi Barat	11,8	13,3	25	38	30
31. Maluku	8,7	9,9	19	28	20
32. Maluku Utara	8,1	9,7	18	28	15
33. Papua Barat	6,9	12,2	19	31	15
34. Papua	6,0	10,0	16	26	15

## A. 2. Banyaknya Wilayah Administrasi, Blok Sensus dan Jumlah Usaha Per Provinsi

PROVINSI	Kabupaten / Kota			Kec.	Desa/Kelurahan			Blok Sensus			Perkiraan Jumlah Usaha
	Kab.	Kota	Jumlah		Konsentrasi	Non Konsentrasi	Jumlah	Konsentrasi	Non Konsentrasi	Jumlah	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1. Aceh	18	5	23	289	304	6.203	6.507	1.184	9.133	10.317	393.100
2. Sumatera Utara	25	8	33	440	1.130	4.879	6.009	3.741	22.379	26.120	1.148.100
3. Sumatera Barat	12	7	19	179	620	525	1.145	1.419	8.476	9.895	515.800
4. Riau	10	2	12	164	483	1.351	1.834	2.094	8.824	10.918	371.200
5. Jambi	9	2	11	138	257	1.294	1.551	822	4.596	5.418	217.800
6. Sumatera Selatan	13	4	17	231	526	2.731	3.257	1.397	11.438	12.835	520.400
7. Bengkulu	9	1	10	127	118	1.406	1.524	544	2.642	3.186	137.700
8. Lampung	13	2	15	227	778	1.853	2.631	1.526	11.855	13.381	567.100
9. Bangka Belitung	6	1	7	47	131	250	381	404	2.125	2.529	80.800
10. Kepulauan Riau	5	2	7	66	114	302	416	569	4.451	5.020	127.300
11. DKI Jakarta	1	5	6	44	266	1	267	3.463	28.705	32.168	1.554.800
12. Jawa Barat	18	9	27	626	4.460	1.502	5.962	12.006	96.608	108.614	4.916.900
13. Jawa Tengah	29	6	35	573	4.641	3.937	8.578	9.839	58.225	68.064	3.839.200
14. DI Yogyakarta	4	1	5	78	359	79	438	1.303	8.360	9.663	481.400
15. Jawa Timur	29	9	38	664	4.574	3.924	8.498	11.571	76.953	88.524	4.546.400
16. Banten	4	4	8	155	882	669	1.551	3.357	20.394	23.751	998.700
17. Bali	8	1	9	57	456	260	716	2.328	7.434	9.762	446.900
18. Nusa Tenggara Barat	8	2	10	116	425	715	1.140	1.552	8.514	10.066	570.700
19. Nusa Tenggara Timur	21	1	22	306	151	3.119	3.270	979	5.045	6.024	247.400
20. Kalimantan Barat	12	2	14	174	242	1.763	2.005	1.114	6.008	7.122	223.700
21. Kalimantan Tengah	13	1	14	136	151	1.418	1.569	1.296	3.769	5.065	189.800
22. Kalimantan Selatan	11	2	13	152	293	1.716	2.009	1.047	7.109	8.156	399.700
23. Kalimantan Timur	7	3	10	103	250	776	1.026	837	6.881	7.718	277.700
24. Kalimantan Utara	4	1	5	50	45	434	479	251	1.299	1.550	38.700
25. Sulawesi Utara	11	4	15	167	179	1.651	1.830	952	5.046	5.998	269.900
26. Sulawesi Tengah	12	1	13	172	155	1.828	1.983	760	3.456	4.216	178.500
27. Sulawesi Selatan	21	3	24	306	705	2.324	3.029	1.984	11.120	13.104	730.300
28. Sulawesi Tenggara	15	2	17	213	159	2.099	2.258	572	3.841	4.413	197.600
29. Gorontalo	5	1	6	77	66	669	735	242	1.585	1.827	93.500
30. Sulawesi Barat	6	0	6	69	100	548	648	322	1.398	1.720	81.200
31. Maluku	9	2	11	118	74	1.114	1.188	388	2.384	2.772	96.900
32. Maluku Utara	8	2	10	115	43	1.151	1.194	323	1.750	2.073	55.500
33. Papua Barat	12	1	13	175	59	1.479	1.538	349	2.289	2.638	55.200
34. Papua	28	1	29	470	104	4.185	4.289	905	5.622	6.527	130.100
<b>J u m l a h</b>	<b>416</b>	<b>98</b>	<b>514</b>	<b>7.024</b>	<b>23.300</b>	<b>58.155</b>	<b>81.455</b>	<b>71.440</b>	<b>459.714</b>	<b>531.154</b>	<b>24.700.000</b>

### A. 3. Banyaknya Jumlah Petugas (PCL, PML, Korlap, Koseka, Inda, dan Innas) Per Provinsi

PROVINSI	Petugas						Jml Petugas
	PCL	PML	Korlap	Koseka	Inda	Innas	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)			(6)
1. Aceh	3,949	1,416	0	289	102	3	5,759
2. Sumatera Utara	11,380	3,944	14	440	272	6	16,056
3. Sumatera Barat	4,230	1,467	2	179	103	3	5,984
4. Riau	4,748	1,636	6	164	110	3	6,667
5. Jambi	2,231	790	2	138	55	2	3,218
6. Sumatera Selatan	5,435	1,885	4	231	131	3	7,689
7. Bengkulu	1,267	465	0	127	33	1	1,893
8. Lampung	5,433	1,888	1	227	130	3	7,682
9. Bangka Belitung	1,107	383	0	47	28	1	1,566
10. Kepulauan Riau	2,384	813	4	66	55	2	3,324
11. DKI Jakarta	16,091	5,377	87	44	360	8	21,967
12. Jawa Barat	49,684	16,773	108	626	1,122	23	68,336
13. Jawa Tengah	29,197	9,920	19	573	669	14	40,392
14. DI Yogyakarta	4,531	1,540	6	78	104	3	6,262
15. Jawa Timur	38,531	13,068	44	664	876	18	53,201
16. Banten	11,105	3,758	30	155	252	6	15,306
17. Bali	4,489	1,514	11	57	105	3	6,179
18. Nusa Tenggara Barat	4,068	1,396	1	116	95	2	5,678
19. Nusa Tenggara Timur	2,359	884	0	306	64	2	3,615
20. Kalimantan Barat	2,949	1,042	3	174	73	2	4,243
21. Kalimantan Tengah	2,160	765	1	136	57	2	3,121
22. Kalimantan Selatan	3,523	1,228	5	152	85	2	4,995
23. Kalimantan Timur	3,563	1,221	6	103	85	2	4,980
24. Kalimantan Utara	685	243	0	50	18	1	997
25. Sulawesi Utara	2,351	843	0	167	61	2	3,424
26. Sulawesi Tengah	1,697	621	0	172	45	1	2,536
27. Sulawesi Selatan	5,551	1,959	4	306	138	3	7,961
28. Sulawesi Tenggara	1,761	660	0	213	46	1	2,681
29. Gorontalo	708	258	0	77	20	1	1,064
30. Sulawesi Barat	696	253	0	69	19	1	1,038
31. Maluku	1,132	418	1	118	32	1	1,702
32. Maluku Utara	802	302	0	115	23	1	1,243
33. Papua Barat	1,114	423	0	175	32	1	1,745
34. Papua	2,633	1,029	1	470	75	2	4,210
<b>Jumlah</b>	<b>233,544</b>	<b>80,182</b>	<b>360</b>	<b>7,024</b>	<b>5,475</b>	<b>129</b>	<b>326,714</b>

#### A. 4. Jadwal Pelatihan Innas Kegiatan *Listing* SE2016

Hari	Jam	Materi Pelatihan	Peserta
(1)	(2)	(3)	(4)
<b>I</b>	08.00 - 08.30 08.30 - 09.00 09.00 - 10.15 10.15 - 10.30 10.30 - 12.00 12.00 - 13.30 13.30 - 15.30 15.30 - 16.00 16.00 - 17.30	Pembukaan Penjelasan umum Metodologi dan tata cara <i>Listing</i> SE2016 Istirahat/ <i>coffee break</i> Konsep dan definisi Ishoma Tata cara pengisian daftar SE2016-L1 Istirahat/ <i>coffee break</i> Tata cara pengisian daftar SE2016-L1	<b>Innas</b>
<b>II</b>	08.00 - 10.00 10.00 - 10.15 10.15 - 12.00 12.00 - 13.30 13.30 - 15.30 15.30 - 16.00 16.00 - 17.30	Tata cara pengisian daftar SE2016-L1 Istirahat/ <i>coffee break</i> Tata cara pengisian daftar SE2016-L2 Ishoma Tata cara pengisian daftar SE2016-L2 Istirahat/ <i>coffee break</i> Tata cara pengisian SE2016-L1.P dan SE2016-L2.P	<b>Innas</b>
<b>III</b>	08.00 - 10.00 10.00 - 10.15 10.15 - 11.30 11.30 - 12.00 12.00 - 13.30 13.30 - 15.00 15.00 - 15.30 15.30 - 16.00 16.00 - 17.30	Pembahasan kasus batas (buku saku) Istirahat/ <i>coffee break</i> Tata cara komunikasi/wawancara Tata cara Penulisan Kuesioner Scan Ishoma Praktek lapangan/ <i>try out Listing</i> SE2016 Pembahasan hasil praktek lapangan / <i>try out</i> Istirahat/ <i>coffee break</i> Pembahasan buku ringkasan KBLI	<b>Innas</b>
<b>IV</b>	08.00 - 10.00  10.00 - 10.15 10.15 - 12.00 12.00 - 13.30 13.30 - 15.30 15.30 - 16.00 16.00 - 18.00 18.00 - 19.30 19.30 - 21.30	Tata cara pemeriksaan SE2016-L1, SE2016-L2, SE2016-L1.P dan SE2016-L2.P dan peta dan tata cara pengisian SE2016-RBL/SE2016-KB Istirahat/ <i>coffee break</i> Pendalaman materi pelatihan <i>Ishoma</i> Materi MK Pengumpulan data SE2016 Istirahat/ <i>coffee break</i> Materi MK Pengumpulan data SE2016 Ishoma Evaluasi dan Penutupan	<b>Innas</b>

## A. 5. Jadwal Pelatihan Inda/Koseka/Korlap Kegiatan *Listing* SE2016

Hari	Jam	Materi Pelatihan	Peserta
(1)	(2)	(3)	(4)
<b>I</b>	08.00 - 08.30 08.30 - 09.00 09.00 - 10.15 10.15 - 10.30 10.30 - 12.00 12.00 - 13.30 13.30 - 15.30 15.30 - 16.00 16.00 - 17.30	Pembukaan Penjelasan umum Metodologi dan tata cara <i>Listing</i> SE2016 Istirahat/ <i>coffee break</i> Konsep dan definisi Ishoma Tata cara pengisian daftar SE2016-L1 Istirahat/ <i>coffee break</i> Tata cara pengisian daftar SE2016-L1	<b>Inda/ Koseka/ Korlap</b>
<b>II</b>	08.00 - 10.00 10.00 - 10.15 10.15 - 12.00 12.00 - 13.30 13.30 - 15.30 15.30 - 16.00 16.00 - 17.30	Tata cara pengisian daftar SE2016-L1 Istirahat/ <i>coffee break</i> Tata cara pengisian daftar SE2016-L2 Ishoma Tata cara pengisian daftar SE2016-L2 Istirahat/ <i>coffee break</i> Tata cara pengisian SE2016-L1.P dan SE2016-L2.P	<b>Inda/ Koseka/ Korlap</b>
<b>III</b>	08.00 - 10.00 10.00 - 10.15 10.15 - 11.30 11.30 - 12.00 12.00 - 13.30 13.30 - 15.00 15.00 - 15.30 15.30 - 16.00 16.00 - 17.30	Pembahasan kasus batas (buku saku) Istirahat/ <i>coffee break</i> Tata cara komunikasi/wawancara Tata Cara Penulisan Kuesioner Scan Ishoma Praktek lapangan / <i>try out Listing</i> SE2016 Pembahasan hasil praktek lapangan/ <i>try out</i> Istirahat/ <i>coffee break</i> Pembahasan buku ringkasan KBLI	<b>Inda/ Koseka/ Korlap</b>
<b>IV</b>	08.00 - 10.00  10.00 - 10.15 10.15 - 12.00 12.00 - 13.30 13.30 - 15.30 15.30 - 16.00 16.00 - 18.00 18.00 - 19.30 19.30 - 21.30	Tata cara pemeriksaan SE2016-L1, SE2016-L2, SE2016-L1.P dan SE2016-L2.P dan peta dan tata cara pengisian SE2016-RBL/SE2016-KB Istirahat/ <i>coffee break</i> Pendalaman materi pelatihan <i>Ishoma</i> Materi MK Pengumpulan data SE2016* Istirahat/ <i>coffee break</i> Materi MK Pengumpulan data SE2016* Ishoma Evaluasi dan Penutupan	<b>Inda/ Koseka/ Korlap</b>

Ket: \* Inda terpilih dari BPS Provinsi

## A. 6. Jadwal Pelatihan Petugas (PML/PCL) Kegiatan *Listing* SE2016

Hari	Jam	Materi Pelatihan	Peserta
(1)	(2)	(3)	(4)
<b>I</b>	08.00 - 08.30	Pembukaan	<b>PML/PCL</b>
	08.30 - 09.00	Penjelasan umum	
	09.00 - 10.15	Metodologi dan tata cara <i>Listing</i> SE2016 (tugas PCL dan PML)	
	10.15 - 10.30	Istirahat/ <i>coffee break</i>	
	10.30 - 12.00	Konsep dan definisi	
	12.00 - 13.30	Ishoma	
	13.30 - 15.30	Tata cara pengisian daftar SE2016-L1	
	15.30 - 16.00	Ishoma	
	16.00 - 17.30	Tata cara pengisian daftar SE2016-L1	
<b>II</b>	08.00 - 10.00	Tata cara pengisian daftar SE2016-L1	<b>PML/PCL</b>
	10.00 - 10.15	Istirahat/ <i>coffee break</i>	
	10.15 - 12.00	Tata cara pengisian daftar SE2016-L2	
	12.00 - 13.30	Ishoma	
	13.30 - 15.30	Tata cara pengisian daftar SE2016-L2	
	15.30 - 16.00	Istirahat/ <i>coffee break</i>	
	16.00 - 17.30	Pembahasan kasus batas (buku saku)	
<b>III</b>	08.00 - 10.00	Tata cara pengisian SE2016 L1.P dan SE2016-L2.P	<b>PML/PCL</b>
	10.00 - 10.15	Istirahat/ <i>coffee break</i>	
	10.15 - 10.45	Tata cara penulisan kuesioner scan	
	10.45 - 12.00	Tata cara komunikasi/wawancara	
	12.00 - 13.30	Ishoma	
	13.30 - 15.00	Praktek lapangan / <i>try out Listing</i> SE2016	
	15.00 - 15.30	Pembahasan hasil praktek lapangan / <i>try out</i>	
	15.30 - 16.00	Istirahat/ <i>coffee break</i>	
	16.00 - 17.30	Pendalaman materi pelatihan	
	17.30 - 18.30	Ishoma	
18.30 - 19.30	Evaluasi dan Penutupan		
<b>IV</b>	08.00 - 10.00	Tata cara pemeriksaan SE2016-L1 dan peta	<b>PML</b>
	10.00 - 10.15	Istirahat/ <i>coffee break</i>	
	10.15 - 12.00	Tata cara pemeriksaan SE2016-L2, SE2016-L1.P dan SE2016-L2.P	
	12.00 - 13.30	<i>Ishoma</i>	
	13.30 - 15.30	Tata cara pengisian SE2016-RBL/ SE2016-KB	
	15.30 - 16.00	Istirahat/ <i>coffee break</i>	
	16.00 - 17.30	Pembahasan buku ringkasan KBLI	
	17.30 - 18.00	Evaluasi dan Penutupan	



## A. 7. Matriks Kegiatan SE2016

No.	Kegiatan	Maksud/Tujuan	Output
<b>Tahun Anggaran 2014</b>			
1.	Penyusunan <i>masterplan</i> dan <i>network planning</i> SE2016	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifikasi seluruh rangkaian kegiatan SE2016 tahun 2014-2018, mencakup rancangan kebutuhan biaya, penanggung jawab, jadwal pelaksanaan, dan identifikasi keterkaitan antar kegiatan.</li> <li>2. Sebagai alat monitoring dan evaluasi pelaksanaan SE2016.</li> </ol>	Buku <i>Master Plan</i> dan <i>Network Planning</i> SE2016
2.	Pembentukan <i>Integrated Business Register</i> (IBR)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengembangkan suatu konsep IBR dalam kegiatan ekonomi <i>establishment</i> dan <i>enterprise</i>.</li> <li>2. Penyedia kerangka induk sensus/survei bisnis secara lengkap</li> <li>3. Sumber data populasi dan demografi unit bisnis Alat koordinasi dan integrasi cakupan sensus/survei</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem IBR</li> <li>2. Buku Pedoman dan Kuesioner IBR</li> <li>3. Database hasil <i>matching</i> dari SE2006-UMB, direktori <i>subject matter</i>, dan hasil <i>profiling</i></li> <li>4. Buku Laporan, Booklet dan <i>Leaflet</i> Sosialisasi IBR</li> </ol>
3.	Studi pembentukan <i>master frame</i> SE2016	<p>Untuk mendapatkan parameter tentang:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perkembangan muatan kegiatan ekonomi BS.</li> <li>2. Identifikasi jumlah usaha di blok sensus terpilih.</li> <li>3. Relevansi rumahtangga yang mengolah sendiri hasil pertaniannya menjadi produk lain.</li> <li>4. Karakteristik kegiatan ekonomi pada wilayah kabupaten minim urban.</li> <li>5. Informasi mengenai penggunaan <i>e-commerce</i>.</li> <li>6. Perbandingan coverage antara metode pencacahan <i>snowball</i> dan <i>door to door</i> (dengan pemilihan wilayah menggunakan metode <i>probability sampling</i>) pada wilayah desa non konsentrasi.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi tentang perkembangan blok sensus konsentrasi dan non konsentrasi</li> <li>2. Informasi tentang usaha di dalam dan di luar bangunan sensus</li> <li>3. Informasi penggunaan <i>e-commerce</i></li> <li>4. Informasi tentang metode pencacahan <i>snowball</i> yang dibandingkan dengan metode <i>door to door</i></li> <li>5. Buku Laporan Hasil Studi</li> </ol>

4.	Studi peta wilayah kerja statistik konsentrasi kegiatan ekonomi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meneliti kualitas peta SP2010-WB.</li> <li>2. Mendapatkan sketsa peta BS sesuai kondisi terkini.</li> <li>3. Mendapatkan jumlah tempat usaha di pusat kegiatan ekonomi terpilih.</li> <li>4. Mengidentifikasi BS yang menjadi lokasi perusahaan terpilih (dari direktori perusahaan).</li> <li>5. Mengumpulkan informasi sebagai bahan pembentukan sub BS dan buku pedoman penggambaran peta BS SE2016.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi kualitas peta SP2010-WB.</li> <li>2. Tersedianya sketsa peta BS sesuai kondisi terkini.</li> <li>3. Informasi jumlah tempat usaha di pusat kegiatan ekonomi terpilih.</li> <li>4. Hasil identifikasi lokasi perusahaan terpilih.</li> <li>5. Tersedia Informasi bahan pembentukan SBS.</li> <li>6. Buku pedoman penggambaran peta BS.</li> <li>7. Buku Laporan Hasil studi</li> </ol>
5.	Updating direktori usaha/perusahaan	Mendapatkan informasi dasar tentang usaha/perusahaan kegiatan ekonomi menurut wilayah dan lapangan usaha di seluruh Indonesia sebagai direktori awal usaha/perusahaan skala menengah besar yang lengkap dan <i>up-to-date</i> .	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktori awal usaha/perusahaan skala menengah besar yang lengkap dan mutakhir</li> <li>2. Buku Laporan Hasil <i>Updating</i> Direktori</li> </ol>
6.	Uji coba lapangan <i>listing</i> (pendaftaran usaha) SE2016	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengidentifikasi permasalahan yang timbul untuk meningkatkan optimalisasi pelaksanaan <i>Listing</i> SE2016</li> <li>2. Memperoleh gambaran mengenai: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. reliabilitas kuesioner <i>listing</i> terkait bentuk dan rancangan (layout) kuesioner.</li> <li>b. prosedur pelaksanaan lapangan dengan mengamati lamanya waktu wawancara dengan responden.</li> <li>c. organisasi lapangan.</li> <li>d. sistem pengolahan dokumen SE2016-L dengan <i>scanner</i>.</li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desain kuesioner <i>listing</i> dan buku Pedoman Pencacah.</li> <li>2. Informasi hasil temuan lapangan terkait prosedur pendataan dan organisasi lapangan.</li> <li>3. Informasi hasil temuan pengolahan dokumen menggunakan <i>scanner</i>.</li> <li>4. Buku Laporan Hasil Uji Coba</li> </ol>
7.	Penyusunan <i>result framework</i> SE2016 ( <i>listing</i> )	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengevaluasi hasil pelaksanaan SE2006</li> <li>2. Memberikan gambaran tingkat permasalahan yang</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Snapshot</i> SE2016</li> <li>2. Laporan Hasil Penyusunan <i>Result Framework (Listing)</i></li> </ol>

		<p>akan dihadapi pada pelaksanaan <i>Listing</i> usaha/ perusahaan SE2016.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Mendiskusikan kebutuhan data dan informasi, dikaitkan dengan program pemerintah.</li> <li>4. Mengetahui dan mendiskusikan kebutuhan setiap lapangan usaha dan pemanfaatan data SE2016 bagi perkembangan perekonomian</li> </ol>	
8.	Studi Fungsi Distribusi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meneliti gambaran sebaran data omset per sektor dan per skala usaha hasil SE2016, dengan menggunakan fungsi distribusi,</li> <li>2. Memberikan masukan perbaikan untuk tahapan pelaksanaan sensus Ekonomi tahun 2016 yang akan datang untuk lebih meningkatkan kualitas data SE2016.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diperoleh gambaran sebaran/fungsi distribusi data omset per sektor dan per skala usaha dengan menggunakan fungsi distribusi.</li> <li>2. Buku Laporan Hasil studi</li> </ol>
9.	Studi Faktor Koreksi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memperoleh informasi variabel/omset nilai produksi/sales pada 10 sektor ekonomi dengan skala usaha besar dan sedang, dan bukan perusahaan terbuka.</li> <li>2. Memperoleh besaran nilai faktor koreksi di 10 sektor ekonomi yang merupakan selisih variabel yang berhubungan dengan pengisian omset/nilai produksi/sales.</li> <li>3. Menyusun tatacara implementasi faktor koreksi untuk meningkatkan tingkat akurasi data omset/nilai produksi/sales untuk setiap sektor ekonomi berskala besar sedang pada pelaksanaan SE2016</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nilai faktor koreksi untuk 10 sektor ekonomi</li> <li>2. Buku Laporan Hasil studi</li> </ol>
<b>Tahun Anggaran 2015</b>			
1.	Penyusunan result framework SE2016 (UMK dan UMB)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifikasi kebutuhan data dan informasi terkait Pendataan UMK dan UMB SE2016</li> <li>2. Memberikan gambaran besarnya tingkat permasalahan yang akan</li> </ol>	Dokumen Draft Kuesioner S

		<p>dihadapi pada pelaksanaan Pendataan UMK dan UMB SE2016.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Mendeteksi sektor/lapangan usaha yang memerlukan perhatian khusus.</li> <li>4. Mengetahui dan mendiskusikan kebutuhan setiap lapangan usaha/sector dan pemanfaatan data SE2016 bagi perkembangan perekonomian.</li> </ol>	
2.	Penggambaran peta blok sensus bermuatan usaha	<p>Kegiatan ini merupakan kelanjutan dari kegiatan studi tahun 2014. Hasil dari kegiatan ini, akan digunakan pada pelaksanaan <i>Listing</i> SE2016.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendapatkan sketsa peta blok sensus (BS) konsentrasi kegiatan ekonomi.</li> <li>2. Mendapatkan sketsa peta subblok sensus (SBS) pada BS tertentu.</li> <li>3. Mendapatkan sketsa peta BS persiapan yang saat ini bermuatan</li> <li>4. Mendapatkan informasi muatan dalam BS sesuai keadaan lapangan.</li> <li>5. Mendapatkan sketsa peta desa dan BS yang mutakhir</li> <li>6. Mendapatkan MFD dan MBS yang mutakhir</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SE2016-WB, peta BS mutakhir</li> <li>2. File hasil pemutakhiran muatan BS dan SBS pada BS tertentu</li> <li>3. Peta WA, peta desa/kelurahan mutakhir</li> <li>4. MFD dan MBS mutakhir</li> </ol>
3.	Penyempurnaan Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI)	<p>Menyempurnakan Buku KBLI 2009 melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengevaluasi lapangan usaha yang sudah ada dalam KBLI sebelumnya.</li> <li>2. Memasukkan informasi lapangan usaha baru yang belum tercatat dalam KBLI sebelumnya.</li> <li>3. Membuat suatu acuan lapangan usaha yang lebih komprehensif, rinci dan lengkap dibandingkan dengan versi sebelumnya untuk mengidentifikasi pergeseran lapangan usaha.</li> </ol>	Buku KBLI yang ter updated
4.	Pembentukan <i>master frame</i> blok sensus	Penyempurnaan dan pemutakhiran Kerangka Sampel, yang merupakan kelanjutand ari studi tahun 2014,	<i>Master Frame</i> BS termutakhirkan

	SE2106	<p>melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konfirmasi perubahan muatan BSKEKO kondisi saat ini dibandingkan dengan hasil SP2010.</li> <li>2. identifikasi jumlah usaha di blok sensus yang mengalami perubahan muatan BSKEKO &gt; 20 %.</li> </ol>	
5.	Pengadaan TIK	Memenuhi kebutuhan peralatan yang diperlukan dalam rangka pengolahan SE2016.	Tersedianya peralatan pengolahan hingga tingkat BPS Kabupaten, seperti PC, scanner, printer, dan laptop.
6.	Persiapan publisitas SE2016 TA 2015	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyebarluaskan informasi ke masyarakat umum khususnya target sasaran responden tentang rangkaian kegiatan, fokus, muatan, dan manfaat penyelenggaraan SE2016.</li> <li>2. Membangun ketertarikan, kepedulian dan partisipasi masyarakat umum khususnya target sasaran responden dalam mensukseskan SE2016, sehingga semua petugas diterima dengan baik dan responden memberikan jawaban dengan benar.</li> <li>3. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan SE2016 sehingga terwujud data berkualitas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terinformasikannya rangkaian kegiatan, muatan dan manfaat penyelenggaraan SE2016 kepada target responden dan stakeholders lainnya.</li> <li>2. Adanya <i>feedback</i>/input dari <i>stakeholders</i>.</li> </ol>
7.	Updating direktori usaha/perusahaan tahap II	<p>Kelanjutan dari kegiatan yang sama pada tahun 2014.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memperoleh direktori awal UMB yang lengkap dan <i>up-to-date</i>.</li> <li>2. Menyiapkan <i>Preprinted</i> data UMB sampai dengan Blok Sensus untuk pelaksanaan <i>Listing</i> SE2016.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data base yang ter <i>update</i></li> <li>2. Daftar perusahaan pre <i>printed</i></li> </ol>
8.	Gladi bersih listing/pendaftaran usaha SE2016	<p>Sebagai kelanjutan dari uji coba Listing SE2016 tahun 2014. Gladi Bersih ini dilakukan di 4 provinsi sebagai sampel. Bertujuan untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendeteksi dini permasalahan untuk meningkatkan optimalisasi pelaksanaan Listing Sensus Ekonomi 2016</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instrumen <i>Listing</i> SE2016 berupa daftar pertanyaan /kuesioner dan buku pedoman.</li> <li>2. Instrumen pelatihan <i>listing</i> (bahan ajar).</li> <li>3. Informasi permasalahan dari hasil Laporan Pelaksanaan GB Listing</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Menerapkan metodologi pencacahan di wilayah terpilih.</li> <li>3. Meneliti tingkat keakuratan hasil pelaksanaan lapangan dan melihat efektifitas petugas</li> </ol>	<p>di Provinsi sampel</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Laporan Hasil Gladi Bersih <i>Listing</i></li> </ol>
9.	Pengadaan instrumen SE2016 tahun 2015	<p>Pengadaan kuesioner dan buku pedoman <i>Listing</i> SE2016 untuk pelatihan Intama/Innas/Inda/Petugas, dan pelaksanaan lapangan</p> <p>Pengadaan perlengkapan Intama/Innas/Inda/Petugas <i>Listing</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya kuesioner dan buku pedoman <i>Listing</i> SE2016 untuk pelatihan Intama/Innas/Inda/Petugas, dan pelaksanaan lapangan sesuai spek yang diperlukan</li> <li>2. Tersedianya perlengkapan Intama/Innas/Inda/Petugas <i>Listing</i> sesuai spek yang diperlukan</li> </ol>
10.	Uji coba lapangan pendataan UMK dan UMB SE2016	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguji coba reliabilitas kuesioner S- UMK dan UMB, organisasi lapangan, dan metodologi</li> <li>2. Mendeteksi dini permasalahan untuk meningkatkan pelaksanaan pencacahan sampel SE2016</li> <li>3. Meneliti tingkat keakuratan hasil pelaksanaan lapangan dan efektifitas petugas</li> </ol>	
11.	Uji coba penjaminan kualitas SE2016	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Uji Coba reliabilitas kuesioner MK</li> <li>2. Mengidentifikasi prosedur pelaksanaan dan organisasi lapangan</li> </ol>	<p>Rekomendasi untuk pelaksanaan lapangan <i>Listing</i> SE2016</p>
12.	Uji coba PES SE2016	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memperoleh metode pencacahan, kuesioner yang efisien untuk pelaksanaan PES SE2016</li> <li>2. Memperoleh prosedur pengolahan yang efektif, efisien, dan operasional untuk entri data, analisis cakupan, dan analisis isian.</li> <li>3. Mengetahui tingkat ketelitian cakupan bangunan sensus, rumahtangga dari kegiatan Gladi Bersih <i>Listing</i></li> <li>4. Mengetahui tingkat ketelitian isian karakteristik rumahtangga non pertanian.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instrumen pendataan PES (kuesioner dan buku pedoman)</li> <li>2. Informasi tingkat ketelitian cakupan dari sampel GB <i>Listing</i></li> <li>3. Informasi permasalahan prosedur dan metode, dari hasil laporan pelaksanaan Uji Coba PES</li> <li>4. Laporan Hasil Uji coba PES</li> </ol>

## A. 8. Jenis Formulir yang Digunakan Dalam *Listing SE2016*

No.	Kode Formulir	Digunakan untuk
1.	A1	Pengantar pengiriman dokumen dan perlengkapan dari BPS RI ke BPS Provinsi
2.	A2	Pengantar pengiriman dokumen dan perlengkapan dari BPS Provinsi ke BPS Kab/Kota
3.	A3	Pengantar pengiriman dokumen dan perlengkapan dari BPS Kab/Kota ke Kecamatan
4.	B1	Pengiriman dokumen dan perlengkapan oleh BPS RI ke BPS Provinsi
5.	B2	Pengiriman dokumen dan perlengkapan oleh BPS Provinsi ke BPS Kab/Kota
6.	B3	Pengiriman dokumen dan perlengkapan oleh BPS Kab/Kota ke Kecamatan
7.	C1	Penerimaan dokumen dan perlengkapan oleh BPS Provinsi dari BPS RI
8.	C2	Penerimaan dokumen dan perlengkapan oleh BPS Kab/Kota dari BPS Provinsi
9.	C3	Penerimaan dokumen dan perlengkapan oleh Koseka dari BPS Kab/Kota
10.	D1	Pengantar pengiriman dokumen hasil pencacahan oleh Koseka ke BPS Kab/Kota
11.	D2	Pengantar pengiriman dokumen hasil pencacahan oleh BPS Kab/Kota ke BPS Provinsi
12.	E1	Penerimaan dokumen hasil pencacahan oleh Koseka dari PML
13.	E2	Penerimaan dokumen hasil pencacahan oleh Kasubbag TU BPS Kab/Kota dari Koseka
14.	E3	Penerimaan dokumen hasil pencacahan oleh Kabag TU BPS Provinsi dari Kasubbag TU BPS Kab/Kota
15.	F1	Pengiriman dokumen hasil pencacahan oleh Kasubbag TU BPS Kab/Kota ke Kasi Stat. Distribusi BPS Kab/Kota
16.	F2	Pengiriman dokumen hasil pencacahan oleh Kasubbag TU BPS Kab/Kota ke Kasi IPDS BPS Kab/Kota
17.	F3	Pengiriman dokumen hasil pencacahan oleh Kasi Stat. Distribusi BPS Kab/Kota ke Kasi IPDS BPS Kab/Kota
18.	F4	Pengiriman dokumen hasil pencacahan oleh Kasi Produksi BPS Kab/Kota ke Kasubbag TU BPS Kab/Kota
19.	F5	Pengiriman dokumen hasil pencacahan oleh Kabag TU BPS Provinsi ke Kabid Stat. Distribusi BPS Provinsi
20.	F6	Pengiriman dokumen hasil pencacahan oleh Kabid Stat. Distribusi BPS Provinsi ke Kabid IPDS BPS Provinsi
21.	G1	Penerimaan dokumen hasil pencacahan oleh Kasi Stat. Distribusi BPS Kab/Kota dari Kasubbag TU BPS Kab/Kota
22.	G2	Penerimaan dokumen hasil pencacahan oleh Kasi IPDS BPS Kab/Kota dari Kasubbag TU BPS Kab/Kota
23.	G3	Penerimaan dokumen hasil pencacahan oleh Kasi IPDS BPS Kab/Kota dari Kasi Stat. Distribusi BPS Kab/Kota
24.	G4	Penerimaan dokumen hasil pencacahan oleh Kasubbag TU BPS Kab/Kota dari Kasi Stat. Distribusi BPS Kab/Kota
25.	G5	Penerimaan dokumen hasil pencacahan oleh Kabid Stat. Distribusi BPS Provinsi dari Kabag TU BPS Provinsi
26.	G6	Penerimaan dokumen hasil pencacahan oleh Kabid IPDS BPS Provinsi dari Kabid Stat. Distribusi BPS Kab/Kota

**A. 9. FORMULIR A1/A2/A3\*\*\*)**



**SENSUS EKONOMI 2016**  
**SURAT PENGANTAR**  
(No.....)

**FORMULIR A1/A2/A3\*\*\*)**

Kepada Yth :  
BPS Provinsi/Kab/Kota\*).....  
di .....

Bersama ini dikirimkan .....\*\*\*\*) sebanyak .....  
..... koli/boks, dengan rincian sebagai berikut:

No. Urut Box/Koli	No. Urut Dok/Brg	Jenis Dokumen/Perengkapan	Satuan	Volume /Jumlah		
				Pelatihan	Pelaksanaan **)	Jumlah
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

\*) Coret yang tidak diperlukan  
 \*\*) Termasuk cadangan  
 \*\*\*) Formulir A1 digunakan untuk pengiriman dari BPS RI ke BPS Provinsi  
 Formulir A2 digunakan untuk pengiriman dari BPS RI ke BPS Kab/Kota  
 Formulir A3 digunakan untuk pengiriman dari BPS Kab/Kota ke Kecamatan (Koordinator Sensus Kecamatan)  
 \*\*\*\*) Isianya: 1) Dokumen pelaksanaan (ke BPS Kab/Kota dan ke BPS Provinsi)  
 2) Dokumen pelatihan lnda (ke BPS Provinsi)  
 3) Dokumen pelatihan petugas (ke BPS Kab/Kota)  
 4) Perlengkapan lnda (ke BPS Provinsi)  
 5) Perlengkapan petugas (ke BPS Kab/Kota)  
 6) Rompi dan Topi lnda (ke BPS Provinsi)  
 7) Rompi dan Topi petugas (ke BPS Kab/Kota)

Dikirim Tanggal : ..... Diterima Tanggal : .....  
 Nama Pengirim : ..... Nama Penerima : .....  
 Tanda Tangan & Cap : ..... Tanda Tangan & Cap : .....

**Catatan:** Setelah ditandatangani/cap, lembar (rangkap) kedua dikembalikan ke pengirim



## A. 10. FORMULIR B1/B2/B3\*\*\*)

FORMULIR B1/B2/B3\*\*\*)



**SENSUS EKONOMI 2016**

**Pengiriman Dokumen dan Perlengkapan SE2016**

Provinsi : .....[ ]  
Kabupaten/Kota\*) : .....[ ]  
Kecamatan : .....[ ]

Jenis Dokumen/ Perlengkapan (1)	Satuan (2)	Jumlah Dokumen/Perlengkapan Dikirim Tanggal:					Ket (8)
		..... (3)	..... (4)	..... (5)	..... (6)	Total (7)	
1. Tas	Buah						
2. Ballpoint	Buah						
3. Pensil	Buah						
4. Peruncing	Buah						
5. Penghapus	Buah						
6. Buku Tulis	Buah						
7. Tanda pengenal	Buah						
8. Rompi	Buah						
9. Topi	Buah						
10. Buku 1 Pedoman Teknis	Buku						
11. Buku 2 Pedoman Innas/Inda	Buku						
12. Buku 3 Pedoman Koseka/Korlap	Buku						
13. Buku 4 Pedoman PML	Buku						
14. Buku 5 Pedoman PCL	Buku						
15. Buku 6 Buku Saku	Buku						
16. Buku 7 Ringkasan KBLI 2015	Buku						
17. Buku 8 Pedoman Pengolah	Buku						
18. Buku 9 Pedoman <i>Editor</i>	Buku						
19. Buku 10 Pedoman Olah Cepat	Buku						
20. Daftar SE2016-L1	Set						
21. Daftar SE2016-L2	Set						
22. Daftar SE2016-L1.P	Set						
23. Daftar SE2016-L2.P	Set						
24. Daftar SE2016-RBL	Set						
25. Daftar SE2016-KB	Set						
26. Daftar SE2016-DSBS	Set						
27. Peta Blok Sensus	Set						
28. Sertifikat	Lembar						
29. Piagam Penghargaan	Lembar						
30. Leaflet Publisitas/Sosialisasi	Set						
31. Blanko Surat Tugas	lembar						
32. Kaset radio spot	buah						
33. Poster	lembar						
34. ....	.....						

\*) Coret yang tidak perlu;

\*\*) Formulir B1 digunakan oleh BPS RI ke BPS Provinsi

Formulir B2 digunakan oleh BPS PRI ke BPS Kab/Kota

Formulir B3 digunakan oleh BPS Kab/Kota ke Koordinator Sensus Kecamatan

## A. 11. FORMULIR C1/C2/C3\*\*\*)



FORMULIR C1/C2/C3\*\*\*)

### SENSUS EKONOMI 2016

#### Penerimaan Dokumen dan Perlengkapan SE2016

Provinsi : .....[ ]  
Kabupaten/Kota\*) : .....[ ]  
Kecamatan : .....[ ]

Jenis Dokumen/ Perlengkapan (1)	Satuan (2)	Jumlah Dokumen/Perlengkapan Dikirim Tanggal:					Ket (8)
		..... (3)	..... (4)	..... (5)	..... (6)	Total (7)	
1. Tas	Buah						
2. Ballpoint	Buah						
3. Pensil	Buah						
4. Peruncing	Buah						
5. Penghapus	Buah						
6. Buku Tulis	Buah						
7. Tanda pengenal	Buah						
8. Rompi	Buah						
9. Topi	Buah						
10. Buku 1 Pedoman Teknis							
11. Buku 2 Pedoman Innas/Inda	Buku						
12. Buku 3 Pedoman Koseka/Korlap	Buku						
13. Buku 4 Pedoman PML	Buku						
14. Buku 5 Pedoman PCL	Buku						
15. Buku 6 Buku Saku	Buku						
16. Buku 7 Ringkasan KBLI 2015	Buku						
17. Buku 8 Pedoman Pengolah	Buku						
18. Buku 9 Pedoman <i>Editor</i>	Buku						
19. Buku 10 Pedoman Olah Cepat	Set						
20. Daftar SE2016-L1	Set						
21. Daftar SE2016-L2	Set						
22. Daftar SE2016-L1.P	Set						
23. Daftar SE2016-L2.P	Set						
24. Daftar SE2016-RBL	Set						
25. Daftar SE2016-KB	Set						
26. Daftar SE2016-DSBS	Set						
27. Peta Blok Sensus	Set						
28. Sertifikat	Lembar						
29. Piagam Penghargaan	Lembar						
30. Leaflet Publisitas/Sosialisasi	Set						
31. Blanko Surat Tugas	lembar						
32. Kaset radio spot	buah						
33. Poster	lembar						
34. ....	.....						

\*) Coret yang tidak perlu;

\*\*\*) Formulir C1 digunakan oleh BPS Provinsi dari BPS RI,

Formulir C2 digunakan oleh BPS Kab/Kota dari BPS RI

Formulir C3 digunakan oleh Koordinator Sensus Kecamatan dari BPS Kab/Kota

**A. 12. FORMULIR D1\*\*\*)**

FORMULIR D1\*\*\*)



SENSUS EKONOMI 2016  
SURAT PENGANTAR

(Tanggal: .....)

Kepada Yth :

Kepala BPS Kabupaten/Kota \*) : .....  
di .....

Bersama ini dikirimkan dokumen hasil pencacahan SE2016 sebanyak .....  
.....koli/boks,dari Kecamatan: .....[     ]

Dengan rincian sebagai berikut:

No. Urut Boks/ Koli	Kode Desa	Desa	K/P	Nomor Blok Sensus	Jumlah Dokumen SE2016							
					Peta BS	SE2016-DSBS	SE2016-L1	SE2016-L2	SE2016-L1.P	SE2016-L2.P	SE2016-KB	SE2016-RBL
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
Jumlah												

\*) Coret yang tidak perlu  
\*\*\*) Formulir D1 digunakan oleh Koordinator Sensus Kecamatan ke BPS Kab/Kota

Koordinator Sensus Kecamatan  
.....

( ..... )  
NIP/NIM.\*) .....

Dikirim Tanggal : .....  
Nama Pengirim : .....  
Tanda Tangan

Diterima Tanggal : .....  
Nama Penerima : .....  
Tanda Tangan & Cap

**Catatan:** Setelah ditandatangani/cap, lembar (rangkap) kedua dikembalikan ke pengirim

**A. 13. FORMULIR D2\*\*\*)**

FORMULIR D2\*\*\*)



**SENSUS EKONOMI 2016  
SURAT PENGANTAR**

(No. ....)

Kepada Yth :

Kepala BPS Provinsi : .....  
di .....

Bersama ini dikirimkan dokumen hasil pencacahan SE2016 sebanyak .....koli/boks, dari Kabupaten/Kota\*) :.....[ ]  
Dengan rincian terlampir sebanyak .... halaman.

.....- 2016  
Kepala BPS Kabupaten/Kota \*)

CAP  
(.....)\*\*  
NIP.....

- \*) Coret yang tidak perlu
- \*\*) Diparaf Kasubbag Tata Usaha BPS Kab/Kota
- \*\*\*) Formulir D2 digunakan oleh BPS Kab/Kota ke BPS Provinsi

Dikirim Tanggal : .....  
Nama Pengirim : .....  
Tanda Tangan

Diterima Tanggal : .....  
Nama Penerima : .....  
Tanda Tangan

**Catatan:** Setelah ditandatangani/cap, lembar (rangkap) kedua dikembalikan ke pengirim

Lampiran Surat Pengantar Nomor: .....Tanggal:

Halaman ... dari .... halaman

DAFTAR DOKUMEN HASIL SE2016 KABUPATEN/KOTA.....

No. Urut Boks/ Koli	Kode Kecamatan	Kecamatan	Kode Desa	Desa	K/P	Nomor Blok Sensus	Jumlah Dokumen SE2016					
							SE2016-DSBS	SE2016-L1	SE2016-L2	SE2016-L1.P	SE2016-L2.P	SE2016-KB
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
Jumlah												

Kesesuaian Dokumen yang dikirim telah diperiksa.

.....  
(.....)  
NIP.....

## A. 14. FORMULIR E1/E2/E3\*\*\*)

FORMULIR E1/E2/E3\*\*\*)



### SENSUS EKONOMI 2016 Penerimaan Dokumen Hasil Pencacahan

Provinsi : .....[ ]  
Kabupaten/Kota\*) : .....[ ]  
Kecamatan : .....[ ]

Kab/ Kota	Kec	Desa/Kel.	K/P	Nomor Blok Sensus	Tanggal Penerimaan	Jumlah dokumen SE2016								Ket.
						Peta BS	DSBS	L1	L2	L1.P	L2.P	KB	RBL	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

\*) Coret yang tidak perlu  
 \*\*\*) Formulir E1 digunakan oleh Koordinator Sensus Kecamatan dari PML  
 Formulir E2 digunakan oleh Kasubbag TU BPS Kabupaten/Kota dari Koordinator Sensus Kecamatan  
 Formulir E3 digunakan oleh Kabag TU BPS Provinsi dari BPS Kab/Kota [tanpa kolom (7) dan (14)]

## A. 15. FORMULIR F1/F2/F3/F4/F5/F6\*\*\*)

FORMULIR F1/F2/F3/F4/F5/F6\*\*\*)



### SENSUS EKONOMI 2016 Pengiriman Dokumen Hasil Pencacahan

Provinsi : .....[ ]  
Kabupaten/Kota\*) : .....[ ]  
Kecamatan : .....[ ]

Kab/ Kota	Kec	Desa/Kel.	K/P	Nomor Blok Sensus	Tanggal Penerimaan	Jumlah dokumen SE2016								Ket.
						Peta BS	DSBS	L1	L2	L1.P	L2.P	KB	RBL	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

\*) Coret yang tidak perlu

\*\*\*) Formulir F1 digunakan oleh Kasubbag TU BPS Kab/Kota ke Kasi Stat. Distribusi BPS Kab/Kota  
Formulir F2 digunakan oleh Kasubbag TU BPS Kab/Kota ke Kasi IPDS BPS Kab/Kota  
Formulir F3 digunakan oleh Kasi Stat. Distribusi BPS Kab/Kota ke Kasi IPDS BPS Kab/Kota  
Formulir F4 digunakan oleh Kasi Stat. Distribusi BPS Kab/Kota ke Kasubbag TU BPS Kab/Kota]  
Formulir F5 digunakan oleh Kabag TU BPS Provinsi ke Kabid Stat. Distribusi BPS Provinsi  
Formulir F6 digunakan oleh Kabid Stat. Distribusi BPS Provinsi ke Kabid IPDS BPS Provinsi

**A. 16. FORMULIR G1/G2/G3/G4/G5/G6\*\*\*)**

FORMULIR G1/G2/G3/G4/G5/G6\*\*\*)



**SENSUS EKONOMI 2016**  
**Penerimaan Dokumen Hasil Pencacahan**

Provinsi : .....[ ]  
 Kabupaten/Kota\*) : .....[ ]  
 Kecamatan : .....[ ]

Kab/ Kota	Kec	Desa/Kel.	K/P	Nomor Blok Senus	Tanggal Penerimaan	Jumlah dokumen SE2016								Ket.
						Peta BS	DSBS	L1	L2	L1.P	L2.P	KB	RBL	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

\*) Coret yang tidak perlu

\*\*\*) Formulir G1 digunakan oleh Kasi Stat. Distribusi BPS Kab/Kota dari Kasubbag TU BPS Kab/Kota  
 Formulir G2 digunakan oleh Kasi IPDS BPS Kab/Kota dari Kasubbag TU BPS Kab/Kota  
 Formulir G3 digunakan oleh Kasi IPDS BPS Kab/Kota dari Kasi Stat. Distribusi BPS Kab/Kota  
 Formulir G4 digunakan oleh Kasubbag TU BPS Kab/Kota dari Kasi Stat. Distribusi BPS Kab/Kota  
 Formulir G5 digunakan oleh Kabid Stat. Distribusi BPS Provinsi dari Kabag TU BPS Provinsi  
 Formulir G6 digunakan oleh Kabid IPDS BPS Provinsi dari Kabid Stat. Distribusi BPS

## A. 17. Biodata Calon Petugas



SENSUS EKONOMI 2016

### BIODATA CALON PETUGAS SENSUS EKONOMI 2016

Contoh penulisan huruf

Contoh penulisan angka

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 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

1	Nama	<input type="text"/>
2	Jenis Kelamin	<input type="radio"/> 1. Laki-laki <input type="radio"/> 2. Perempuan
3	Umur	.....Tahun <input type="text"/> <input type="text"/> Tahun
4	Pendidikan yang ditamatkan	<input type="radio"/> 1. SLTP <input type="radio"/> 2. SLA <input type="radio"/> 3. Akademi <input type="radio"/> 4. S1/S2
5	Status Perkawinan	<input type="radio"/> 1. Belum Kawin <input type="radio"/> 2. Kawin <input type="radio"/> 3. Cerai Hidup <input type="radio"/> 4. Cerai Mati
6	Pekerjaan sehari-hari	<input type="radio"/> 1. Guru SD <input type="radio"/> 2. Bidan Desa <input type="radio"/> 3. Kader PKK <input type="radio"/> 4. Aparat Desa <input type="radio"/> 5. Pengangguran <input type="radio"/> 6. Lainnya (.....)
7	NIP/ NMS	<input type="text"/>
8	Bertugas sebagai	<input type="radio"/> 1. INDA <input type="radio"/> 2. Koseka/Korlap <input type="radio"/> 3. PML <input type="radio"/> 4. PCL
9	Pengalaman dalam sensus / survei yang diselenggarakan BPS	1. .... 2. .... 3. ....
10	Jika mempunyai pengalaman (Rincian 9 ada isian), tuliskan kesan dan saran Saudara bagi perbaikan yang akan datang. ..... ..... ..... .....	

..... 2016

Calon Petugas.

(.....)  
NIP/NMS.....



## A. 18. Bentuk Laporan Innas/Inda\*) Tentang Pelatihan

### LAPORAN INNAS/INDA\*) TENTANG PELATIHAN

Perihal: Laporan pelatihan ..... 2016  
Instruktur Daerah (Inda)  
atau PML/PCL

Kepada Yang Terhormat:  
Direktur Statistik Distribusi BPS  
di  
J A K A R T A

Bersama ini kami sampaikan laporan pelaksanaan pelatihan Inda atau PML/PCL SE2016.

1. Nama : .....
2. NIP/NMS : .....
3. Tempat Pelatihan : .....
4. Waktu Pelatihan : .....
5. Jumlah Peserta Pelatihan:  
Inda : .... Orang  
Koseka : .... Orang  
Korlap : .... Orang  
  
PML : .... Orang  
PCL : .... Orang  
  
Jumlah : .... Orang
6. Jadwal pelatihan petugas Inda/Koseka/Korlap atau PML/PCL dilihat pada Lampiran A.5 atau A.6.
7. Daftar fasilitas belajar dan akomodasi/konsumsi dilihat pada Lampiran A.19.
8. Rekapitulasi biodata peserta dapat dilihat pada Lampiran A.20.
9. Daftar nilai peserta pelatihan dan wilayah kerjanya dapat dilihat pada Lampiran A.21.
10. Masalah dan pemecahan selama pelatihan dapat dilihat pada Lampiran A.22.
11. Foto-foto selama kegiatan.

Demikian laporan yang dapat disampaikan untuk dijadikan bahan evaluasi.

Innas/Inda \*),

( \_\_\_\_\_ )  
NIP :

Tembusan :

Yth. Kepala BPS Provinsi ....  
Yth. Kepala BPS Kabupaten/Kota \*) ....  
Yth. Sekretariat SE2016

\*) Coret yang tidak perlu

## A. 19. Daftar Fasilitas Belajar dan Akomodasi/Konsumsi

### DAFTAR FASILITAS BELAJAR DAN AKOMODASI/KONSUMSI

- A. Fasilitas Belajar
1. Kapasitas ruang belajar : ..... orang
  2. Penerangan : Listrik -1 Lainnya -2
  3. Papan Tulis : Putih dengan spidol -1  
Lainnya dengan kapur -2
  4. Alat-alat tulis peserta : Buku tulis/blok note -1  
Ball point -2  
Pensil -3  
Penghapus -4  
Peruncing -5  
Tas -7
- B. Fasilitas Akomodasi/Konsumsi
1. Apakah peserta menginap Ya -1 Tidak -2 (ke P. 7)
  2. Banyaknya orang per kamar : ..... orang
  3. a. Penerangan kamar : Listrik -1 lainnya -2  
b. Cukup terang untuk membaca : Ya -1 Tidak -2
  4. Air untuk mandi : Leding -1 lainnya -2
  5. Lokasi tempat menginap dan tempat belajar bersama:  
Ya -1 (ke P.8) Tidak -2
  6. Jarak tempat menginap ke tempat belajar:: ..... meter
  7. Transportasi lokal : Ada -1 Tidak -2  
(sebutkan.....)
  8. Meja : Ada -1 (.....buah/kamar) lainnya -2
  9. Kursi : Ada -1 (.....buah/kamar) lainnya -2
  10. Makan : .....kali/hari
  11. Jumlah makan selama pelatihan : .....kali
  12. Tempat makan : di penginapan -1 di kelas -2
  13. Jumlah snack selama pelatihan : .....kali

....., .....2016

Innas/Inda \*),

(.....)  
NIP :

\*) Coret yang tidak perlu



**A. 21. Daftar Nilai Peserta Pelatihan Inda/Koseka/Korlap atau PML/PCL SE2016**

**DAFTAR NILAI  
 PESERTA PELATIHAN Inda/Koseka/Korlap atau PML/PCL SE2016**

No.	Nama	Bertugas sebagai	Nilai Pendalaman	Nilai Pengamatan (Perilaku dan Kerjasama)	Total

....., .....2016

Innas/Inda \*),

(\_\_\_\_\_)

NIP :

\*) Coret yang tidak perlu

## A. 22. Daftar Permasalahan dan Penyelesaian Selama Pelatihan

### DAFTAR PERMASALAHAN DAN PENYELESAIAN SELAMA PELATIHAN

Kelas : .....

Gelombang : .....

NO.	PERMASALAHAN	PENYELESAIAN

....., .....2016

Innas/Inda \*),

( \_\_\_\_\_ )  
NIP :

\*) Coret yang tidak perlu



# **Lampiran B:**

## **Kuesioner *Listing* SE2016**

## B. 1. Contoh SE2016-DSBS

### SENSUS EKONOMI TAHUN 2016 DAFTAR SAMPEL BLOK SENSUS

PROVINSI KABUPATEN/KOTA	:	:	DESA/KELURAHAN/ NAGARI	DESA KONSENTRASI/ NONKONSENTRASI	NOMOR BLOK SENSUS	NOMOR KODE SAMPEL (NKS)	SE2006-1.I.P	SATUAN LINGKUNGAN SETEMPAT	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(8)	

Keterangan:

1. Master Kode dan nama wilayah menggunakan MFD online Semester II Tahun 2014
2. Kolom (5) NKS: digit 1 = 1 Sensus Lengkap  
= 2 Sensus Sampel  
digit 2-6: NKS daerah perdesaan : 00001 - 49999  
NKS daerah perkotaan : 50001 - 99999



## B. 2. Daftar SE2016-L1



SE2016 - L1



REPUBLIK INDONESIA

### SENSUS EKONOMI 2016

#### PENDAFTARAN BANGUNAN DAN USAHA/PERUSAHAAN

RAHASIA

Jumlah Halaman Blok V:

**Tujuan dan Sasaran**

1. Mengumpulkan data dasar seluruh kegiatan ekonomi, kecuali sektor pertanian
2. Mendapatkan peta kegiatan ekonomi non pertanian baik di dalam maupun di luar rumah tangga

**Dasar Hukum**

Publikasi dan kegiatan ini berdasarkan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik

**Kerahasiaan**

Kerahasiaan data yang diberikan dijamin oleh Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997, tentang Statistik, pasal 21.

**CONTOH TULISAN :** **ABCDEFGHIJKL MNOPQRSTUVWXYZ**  
**1234567890**

- Gosokan kecil 28 untuk mengisi jawaban
- Harus sampai berhuruf jika ingin mengubah jawaban
- Jaga dokumen agar tetap bersih, kering, serta tidak boleh terlipat

BLOK I : PENGENALAN TEMPAT		BLOK III : REKAPITULASI	
(1)	(2)	(1)	(2)
101. Provinsi	<input type="text"/>	301. Jumlah usaha pada bangunan khusus tempat usaha [Disalin dari Blok V Baris C Kolom (4) Kode 1, halaman terakhir]	<input type="text"/>
102. Kabupaten/Kota *	<input type="text"/>	302. Jumlah rumah tangga [Disalin dari Blok V Kolom (5) nomor urut terbesar]	<input type="text"/>
103. Kecamatan	<input type="text"/>	303. Jumlah usaha rumah tangga [Disalin dari Blok V Baris C Kolom (7) halaman terakhir]	<input type="text"/>
104. Kelurahan/Desa/Nagari *	<input type="text"/>	304. Jumlah usaha/perusahaan [Disalin dari Blok V Kolom (8) nomor urut terbesar]	<input type="text"/>
105. Nomor Blok Sensus	<input type="text"/>	305. Jumlah usaha di dalam tempat tinggal rumah tangga [Disalin dari Blok V Baris C Kolom (10) Kode 1, halaman terakhir]	<input type="text"/>
106. Nomor Subblok Sensus **)	<input type="text"/>	306. Jumlah usaha di luar tempat tinggal dengan lokasi tetap dan perlengkapan usaha dipindah/dibongkar-pasang (K5) [Disalin dari Blok V Baris C Kolom (10) Kode 2, halaman terakhir]	<input type="text"/>
107. Nomor Kode Sampel	<input type="text"/>	307. Jumlah usaha keliling dan konstruksi perorangan [Disalin dari Blok V Baris C Kolom (10) Kode 3, halaman terakhir]	<input type="text"/>
108. Nomor dan Nama SLS	<input type="text"/>	308. Jumlah usaha pertambangan dan pergiliran perorangan atau persewaan rumah/kamar [Disalin dari Blok V Baris C Kolom (10) Kode 4, halaman terakhir]	<input type="text"/>
109. Nama dan Kode Kriteria Kawasan Blok Sensus/ Subblok Sensus ***)	<input type="text"/>		
BLOK II : KETERANGAN PETUGAS			
URAIAN	PENCACAH		
(1)	(2)		
201. Nama	<input type="text"/>		
202. NIP/NMS	<input type="text"/>		
203. Nomor HP/Telepon	<input type="text"/>		
204. Tanggal Pelaksanaan	<input type="text"/>		
205. Tanda Tangan	<input type="text"/>		

\*) Coret yang tidak sesuai

\*\*) Jala untuk blok sensus konsentasi

\*\*\*) Nama dan Kriteria Kawasan Blok Sensus/Subblok Sensus

1. Persewaan
2. Kawasan Perumahan
3. Prast Perekonstruksi
4. Kawasan Industri
5. Kawasan Pertambangan
6. Kawasan Industri
7. Lainnya

**Aktivitas Usaha** adalah kegiatan ekonomi yang bertujuan menghasilkan barang/jasa untuk dijual (*market product*) atau ditukar dengan barang lain, dan ada seorang atau lebih yang bertanggungjawab/menanggung risiko usaha.

**Badan Internasional** merupakan suatu organisasi yang dibuat oleh anggota masyarakat internasional secara sukarela atau atas dasar kesamaan yang bertujuan menciptakan perdamaian dunia dalam tata hubungan internasional.

**Rumah Tangga** adalah sekelompok orang yang mendiami sebagian atau seluruh bangunan fisik/sensus dan biasanya tinggal bersama serta makan dari satu dapur. Yang dimaksud dengan makan dari satu dapur adalah jika pengurusan kebutuhan sehari-hari dikelola bersama menjadi satu.

**Tempat Usaha** adalah tempat beroperasi secara *de facto* atau lokasi dimana usaha tersebut dilakukan.

**Usaha Kaki Lima (K5)** adalah usaha di luar tempat tinggal dengan lokasi tetap dan perlengkapan usaha dipindah/dibongkar-pasang. Dalam pengelolaan usaha umumnya menggunakan fasilitas umum (*public utilities*), antara lain bagian jalan/trotoar.

**Usaha Keliling** adalah usaha yang dalam melakukan aktivitas kegiatannya tidak pada suatu lokasi yang tetap (berpindah-pindah).

\*\*\*) Nama dan Kriteria Kawasan Blok Sensus/Subblok Sensus

1. Pasar Tradisional ; 2. Pusat Perbelanjaan; 3. Pusat Perkantoran ; 4. Kawasan Industri ; 5. Kawasan Pariwisata ; 6. Kawasan Permukiman ; dan 7. Lainnya

#### BLOK IV : CATATAN

BLOK V : KETERANGAN PENDAFTARAN BANGUNAN DAN USAHA/PERUSAHAAN									
Nomor Segmen	Nomor Bangunan Fisik	Nomor Bangunan Sensus	Kode Penggunaan Bangunan Sensus *) (Hitamkan salah satu jawaban)	Nomor Urut Rumah Tangga	Tuliskan Nama Kepala Rumah Tangga	Jumlah Usaha Rumah Tangga **)	Nomor Urut Usaha/Perusahaan	Tuliskan Nama Usaha/Perusahaan/Pemilik Usaha/Bangunan [ Jika Kolom (4) berkode 1 LANJUT KE SE2016-12 ] [ Jika Kolom (4) berkode 2 atau 3 dan Kolom (8) ada isian LANJUT KE KOLOM (10) ] [ Jika Kolom (4) berkode 4 atau 5 STOP ]	Kode lokasi tempat usaha rumah tangga ***)
			(1) (2) (3) (4) (5)						
			(1) (2) (3) (4) (5)						
			(1) (2) (3) (4) (5)						
			(1) (2) (3) (4) (5)						
			(1) (2) (3) (4) (5)						
			(1) (2) (3) (4) (5)						
			(1) (2) (3) (4) (5)						
			(1) (2) (3) (4) (5)						
			(1) (2) (3) (4) (5)						
			(1) (2) (3) (4) (5)						
			(1) (2) (3) (4) (5)						
			(1) (2) (3) (4) (5)						
			(1) (2) (3) (4) (5)						
			(1) (2) (3) (4) (5)						
			(1) (2) (3) (4) (5)						
			(1) (2) (3) (4) (5)						
			(1) (2) (3) (4) (5)						
			(1) (2) (3) (4) (5)						
			(1) (2) (3) (4) (5)						
			(1) (2) (3) (4) (5)						
			(1) (2) (3) (4) (5)						
			(1) (2) (3) (4) (5)						
			(1) (2) (3) (4) (5)						
			(1) (2) (3) (4) (5)						
			(1) (2) (3) (4) (5)						

A. Jumlah halaman ini	B. Jumlah kumudat sampai dengan halaman sebelumnya	C. Jumlah kumudat sampai dengan halaman ini	Jumlah Kolom (4)				Jumlah Kol (7)	Jumlah kolom (10)			
			Kode 1	Kode 2	Kode 3	Kode 4		Kode 1	Kode 2	Kode 3	Kode 4
								***) Kode Kolom (10). Kode lokasi tempat usaha rumah tangga : 1. Di dalam tempat tinggal rumah tangga 2. Di luar tempat tinggal dengan lokasi tetap dan perlengkapan usaha dipindah/dibongkar-pasang (K3) 3. Usaha keliling dan konstruksi perumahan 4. Usaha pertambangan dan pengalihan perumahan atau perawan rumah/hamar			

BLOK V : KETERANGAN PENDAFTARAN BANGUNAN DAN USAHA/PERUSAHAAN												
Diisi jika kolom (4) berkode 2 atau 3				Tuliskan Nama Usaha/Perusahaan/Pemilik Usaha/Bangunan [ Jika Kolom (4) berkode 1 LANJUT KE SE2016-L2 ] [ Jika Kolom (4) berkode 2 atau 3 dan Kolom (8) ada isian LANJUT KE KOLOM (10) ] [ Jika Kolom (4) berkode 4 atau 5 STOP ]							Kode lokasi tempat usaha rumah tangga *** (hitamkan salah satu jawaban) [ LANJUT KE SE2016-L2 ]	
Nomor Segmen	Nomor Bangunan Fisik	Nomor Bangunan Sensus	Kode Penggunaan Bangunan Sensus *)	Nomor Urut Rumah Tangga	Tuliskan Nama Kepala Rumah Tangga	Jumlah Usaha Rumah Tangga **)	Nomor Urut Usaha/Perusahaan	Kode lokasi tempat usaha rumah tangga *** (hitamkan salah satu jawaban) [ LANJUT KE SE2016-L2 ]		Kode lokasi tempat usaha rumah tangga *** (hitamkan salah satu jawaban) [ LANJUT KE SE2016-L2 ]		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)		
			(1) (2) (3) (4) (5)						(1) (2) (3) (4)			
			(1) (2) (3) (4) (5)						(1) (2) (3) (4)			
			(1) (2) (3) (4) (5)						(1) (2) (3) (4)			
			(1) (2) (3) (4) (5)						(1) (2) (3) (4)			
			(1) (2) (3) (4) (5)						(1) (2) (3) (4)			
			(1) (2) (3) (4) (5)						(1) (2) (3) (4)			
			(1) (2) (3) (4) (5)						(1) (2) (3) (4)			
			(1) (2) (3) (4) (5)						(1) (2) (3) (4)			
			(1) (2) (3) (4) (5)						(1) (2) (3) (4)			
			(1) (2) (3) (4) (5)						(1) (2) (3) (4)			
			(1) (2) (3) (4) (5)						(1) (2) (3) (4)			
			(1) (2) (3) (4) (5)						(1) (2) (3) (4)			
			(1) (2) (3) (4) (5)						(1) (2) (3) (4)			
			(1) (2) (3) (4) (5)						(1) (2) (3) (4)			
			(1) (2) (3) (4) (5)						(1) (2) (3) (4)			
			(1) (2) (3) (4) (5)						(1) (2) (3) (4)			

A. Jumlah halaman ini	B. Jumlah kumulatif sampai dengan halaman sebelumnya	C. Jumlah kumulatif sampai dengan halaman ini	Jumlah kolom (4)			Jumlah Kol (7)	***) Kode kolom (10): Kode lokasi tempat usaha rumah tangga: 1. Di dalam tempat tinggal rumah tangga 2. Di luar tempat tinggal dengan akses tetap dan perlengkapan usaha dipinahi/dibongkar-pasang (K2) 3. Usaha keliling dan konstruksi perumahan 4. Usaha perdagangan dan kegiatan perorangan atau perusahaan rumah tangga	Jumlah kolom (10)		
			Kode 1	Kode 2	Kode 3			Kode 1	Kode 2	Kode 3

\*) Kode Kolom (4): Kode Penggunaan Bangunan Sensus :  
1. Tempat usaha (langgung ke Kolom (8))  
2. Campuran  
3. Tempat tinggal  
4. Tempat badan, kantor organisasi profesi (langgung ke kolom (9)), parkir, pertokoan  
5. Tempat usaha pertanian, kantor pemerintah, konsulat, bangunan kosong/ruak (langgung ke Kolom (9))

\*\*) Kolom (7): di dalam tempat tinggal; di luar tempat tinggal dengan akses tetap dan perlengkapan usaha dapat dipinahi/dibongkar-pasang (K2); usaha keliling, usaha konstruksi perumahan dan kegiatan perorangan atau perusahaan rumah/nama

### B. 3. Daftar SE2016-L2



SE2016 - L2



**Tujuan dan Sasaran**  
 1. Mengumpulkan data dasar seluruh kegiatan ekonomi, kecuali sektor pertanian  
 2. Mendapatkan peta kegiatan ekonomi non pertanian baik di dalam maupun di luar rumah tangga

REPUBLIK INDONESIA  
**SENSUS EKONOMI 2016**  
 PENDAFTARAN USAHA/PERUSAHAAN

**Dasar Hukum**  
 Pelaksanaan kegiatan ini berdasarkan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik  
**Kerahasiaan**  
 Kerahasiaan data yang diberikan dijamin oleh Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997, tentang Statistik, pasal 21

**RAHASIA**

**BLOK I : KETERANGAN BANGUNAN DAN USAHA/PERUSAHAAN**

1. Provinsi : .....

2. Kabupaten/Kota \* ) : .....

3. Kecamatan : .....

4. Kelurahan/Desa/Nagari \* ) : .....

5. Nomor Blok Sensus : .....

6. Nomor Subblok Sensus \*\* ) : .....   
 [ Nomor 1 sd 6 → Disalin dari Daftar SE2016-L1, Blok I ]

7. Nomor Segmen : .....

8. Nomor Bangunan Fisik : .....

9. Nomor Bangunan Sensus : .....   
 [ Nomor 7 sd 9 → Disalin dari Daftar SE2016-L1, Blok V Kolom (1) sd (3) ]

10. Nomor Urut Usaha/Perusahaan  
 [ Disalin dari Daftar SE2016-L1, Blok V Kolom (8) ]

11. Nama, alamat, dan pengusaha/penanggung jawab usaha/perusahaan  
 a. Nama usaha/perusahaan :  
 .....  
 .....  
 .....  
 b. Alamat usaha/perusahaan :  
 [Khusus usaha KS/Usaha keliling/Konstruksi Perorangan/Pertambangan dan Penggalian Perorangan/Persewaan Rumah atau Kamar → yang dicatat adalah Alamat Rumah Tangganya]  
 .....  
 .....  
 RT :  RW :  Kode Pos :   
 Nomor Telepon  
 Kode area No Telepon Ekstensi  
    
 Nomor Faksimile :   
 E-mail :   
 Homepage/website :   
 c. Nama pengusaha/penanggung jawab usaha/perusahaan :  
 .....  
 d. Jenis kelamin :  1. Laki-laki  2. Perempuan

15. Kegiatan utama dan produk utama usaha/perusahaan :  
 a. Kegiatan utama (tuliskan selengkap-lengkapnnya) Kode Kategori   
 .....  
 .....  
 b. Produk utama (barang dan jasa) yang dihasilkan/dijual Kode KBLI diisi oleh PML   
 .....  
 .....  
 c. Jika Rincian 15.a berkode "P" (Usaha Konstruksi), pilih kode kualifikasi usaha  
 1. Perorangan  4. K3  7. B1  
 2. K1  5. M1  8. B2  
 3. K2  6. M2  9. Non-Kualifikasi  
 d. Jika Rincian 15.a berkode "I" (Khusus Akomodasi), pilih kode kualifikasi usaha  
 0. Hotel Melati  4. Hotel Bintang 4  
 1. Hotel Bintang 1  5. Hotel Bintang 5  
 2. Hotel Bintang 2  6. Akomodasi lainnya  
 3. Hotel Bintang 3

16. Jaringan usaha/perusahaan :  
 1. Tunggal → langsung ke Rincian 19  4. Perwakilan  
 2. Kantor pusat  5. Pabrik (manufaktur)  
 3. Cabang  6. Unit Pembantu/penunjang

17. Jika Rincian 16 berkode 2 (Kantor Pusat), maka tuliskan :  
 a. Jumlah kantor cabang/pabrik : .....   
 b. Jumlah kantor perwakilan : .....   
 c. Jumlah unit pembantu/penunjang : .....

18. Jika Rincian 16 berkode 3 s.d. 6, maka tuliskan :  
 a. Nama Kantor Pusat : .....   
 b. Alamat Kantor Pusat :  
 .....  
 .....  
 c. Provinsi / Negara \* ) : .....   
 d. Kabupaten/Kota \* ) : .....

19. a. Jumlah tenaga kerja : ..... orang   
 b. Bulan kerja  

Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

20. a. Nilai pengeluaran usaha/perusahaan selama 1 bulan :  
 Rp.   
 b. Nilai pengeluaran usaha/perusahaan selama 1 tahun :  
 Rp.

21. Apakah usaha/perusahaan ini memanfaatkan media internet (website/blog/e-mail/media sosial) ?  
 1. YA, untuk menjual atau membeli barang dan/atau jasa  
 2. YA, selain menjual atau membeli barang dan/atau jasa  
 3. Tidak memanfaatkan

22. a. Apakah usaha/perusahaan ini menerapkan sistem waralaba ?  
 1. Ya, sebagai pemberi waralaba (franchisor)  
 2. Ya, sebagai penerima waralaba (franchisee)  
 3. Tidak → langsung ke Rincian 23  
 b. Apakah usaha/perusahaan ini memiliki Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) ?  
 1. Ya  2. Tidak

23. a. Nilai produksi/penjualan/pendapatan usaha/perusahaan selama 1 bulan :  
 Rp.   
 b. Nilai produksi/penjualan/pendapatan usaha/perusahaan selama 1 tahun :  
 Rp.

12. a. Alamat/lokasi usahanya berada di :  
 .....  
 .....  
 b. Provinsi : .....

c. Kabupaten/Kota \* ) : .....

d. Kecamatan : .....

e. Kelurahan/Desa/Nagari \* ) : .....

13. Tahun mulai beroperasi

14. a. Kode status badan usaha :  
 1. PT/PT Persero/Perum  5. Yayasan  
 2. CV  6. Ijin khusus  
 3. Firma  7. Perwakilan perusahaan/embaga asing  
 4. Koperasi/Dana pensiun  8. Tidak berbadan usaha  
 b. Jika Rincian 14.a berkode 6 atau 8, apakah mempunyai laporan/catatan keuangan?  
 1. Ya  2. Tidak

\* ) Coret yang tidak sesuai      \*\* ) Diisi untuk blok sensus konsentrasi



CONTOH TULISAN : ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
1234567890

**PERHATIAN :**

- Gunakan pensil 2B untuk mengisi jawaban
- Hapus sampai bersih jika ingin mengubah jawaban
- Jaga dokumen agar tetap bersih, kering, serta tidak boleh terlipat

**KODE KATEGORI LAPANGAN USAHA PADA RINCIAN 15.a**

Pertambangan dan Penggalian.....	B	Aktivitas Keuangan dan Asuransi.....	K
Industri Pengolahan.....	C	Real Estat.....	L
Pengadaan Listrik, Gas, Uap/Air Panas dan Udara Dingin.....	D	Aktivitas Profesional, Ilmiah, dan Teknis.....	M
Pengelolaan Air, Pengelolaan Air Limbah, Pengelolaan dan Daur Ulang Sampah, dan Aktivitas Remediasi.....	E	Aktivitas Penyewaan dan Sewa Guna Usaha Tanpa Hak Opsi, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan dan Penunjang Usaha Lainnya.....	N
Konstruksi.....	F	Pendidikan.....	P
Perdagangan Besar dan Eceran, Reparasi dan Perawatan Mobil dan Sepeda Motor .....	G	Aktivitas Kesehatan Manusia dan Aktivitas Sosial.....	Q
Pengangkutan dan Pergudangan.....	H	Kesenian, Hiburan, dan Rekreasi.....	R
Penyediaan Akomodasi dan Penyediaan Makan Minum.....	I	Aktivitas Jasa Lainnya.....	S
Informasi dan Komunikasi.....	J	Aktivitas Badan Internasional dan Badan Ekstra Internasional Lainnya.....	U

**Usaha** adalah kegiatan ekonomi yang bertujuan menghasilkan barang/jasa untuk dijual (*market product*) atau ditukar dengan barang lain, dan ada seorang atau lebih yang bertanggungjawab/menanggung risiko usaha.

**Kegiatan utama** adalah kegiatan usaha yang mempunyai nilai produksi/penjualan/pendapatan paling besar. Catatan : Jika nilai produksi/penjualan/pendapatan besarnya sama, maka kegiatan utamanya ditentukan dari volume produksi/penjualan terbesar. Jika nilai produksi/penjualan/pendapatan dan volume produksi/penjualan sama maka kegiatan utama diambil dari waktu terbanyak yang digunakan. Jika nilai produksi/penjualan/pendapatan, volume, dan waktunya sama, maka penentuan kegiatan utama berdasarkan pada pernyataan responden.

**Pekerja** adalah semua orang yang terlibat secara langsung dalam pekerjaan/kegiatan di usaha/perusahaan, termasuk pekerja *outsourcing* yang terlibat dalam proses produksi dan administrasi.

**Nilai pengeluaran usaha/perusahaan** adalah seluruh pengeluaran usaha/perusahaan, terdiri dari pengeluaran untuk balas jasa pekerja, pengeluaran/biaya umum, dan pengeluaran/biaya khusus yang dikeluarkan oleh usaha/perusahaan.


**Nilai produksi/penjualan/pendapatan usaha/perusahaan** adalah seluruh nilai produksi/penjualan/pendapatan dari kegiatan utama usaha/perusahaan dan pendapatan dari kegiatan lainnya (sekunder).

**BLOK II : CATATAN**

**BLOK III : KETERANGAN PETUGAS DAN PEMBERI JAWABAN**

URAIAN	PETUGAS		PEMBERI JAWABAN
	PENCACAH	PENGAWAS/PEMERIKSA	
(1)	(2)	(3)	(4)
1. Nama			
2. NIP/NMS			
3. Nomor HP/Telepon			
4. E-mail			
5. Tanggal Pelaksanaan	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> sd <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> sd <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> sd <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
6. Tanda Tangan			


## B. 4. Daftar SE2016-L1.P



**RAHASIA**  
SALAH SATU DIMATRIK

REPUBLIK INDONESIA  
**SENSUS EKONOMI 2016**  
**PEMUTAKHIRAN BANGUNAN DAN USAHA/PERUSAHAAN**

SE2016 - L1.P



Jumlah Halaman Blok V: 3

**CONTOH TULISAN:**

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0  
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

BLOK I : PENGENALAN TEMPAT			
(1)	(2)	(3)	
101. Provinsi	JAWA TIMUR		3 5
102. Kabupaten/Kota *	SURABAYA		7 8
103. Kecamatan	PABEAN CANTIAN		2 4 0
104. Kelurahan/Desa/Nagari *	PERAK TIMUR		0 0 4
105. Nomor Blok Sensus	001B	0 0 1 B	
106. Nomor Subblok Sensus **)			
107. Nomor Kode Sampel			
108. Nomor dan Nama SLS			
109. Nama dan Kode Kriteria Kawasan Blok Sensus/ Subblok Sensus ***)			<input type="checkbox"/>

BLOK II : KETERANGAN PETUGAS			
URAIAN	PENCACAH	PENGAWAS/PEMERIKSA	
	(2)	(3)	
201. Nama			
202. NIP/NIMS			
203. Nomor HP/Telepon			
204. Tanggal Pelaksanaan	s.d.	s.d.	s.d.
205. Tanda Tangan			

BLOK III : REKAPITULASI	
(1)	(2)
301. Jumlah usaha pada bangunan khusus tempat usaha <i>[Disalin dari Blok V Baris C Kolom (8) Kode 1, halaman terakhir]</i>	<input type="text"/>
303. Jumlah usaha rumah tangga <i>[Disalin dari Blok V Baris C Kolom (8) Penjumlahan Kode 2 dan Kode 3, halaman terakhir]</i>	<input type="text"/>
304. Jumlah usaha/perusahaan yang ditemukan <i>[Disalin dari Blok V Kolom (9) nomor urut terbesar, halaman terakhir]</i>	<input type="text"/>
309. Jumlah usaha/perusahaan yang tutup <i>[Disalin dari Blok V Baris C Kolom (7) Kode 3, halaman terakhir]</i>	<input type="text"/>
310. Jumlah usaha/perusahaan yang tidak ditemukan <i>[Disalin dari Blok V Baris C Kolom (7) Kode 4, halaman terakhir]</i>	<input type="text"/>

\*) Coret yang tidak sesuai

\*\*) Dilihi untuk blok sensus konsentris

\*\*\*) Nama dan Kriteria Kawasan Blok Sensus/ Subblok Sensus

1. Pasar Tradisional
2. Pusat Perbelanjaan
3. Pusat Perkantoran
4. Kawasan Industri
5. Kawasan Pariwisata
6. Kawasan Permukiman
7. Lainnya

**Aktivitas Usaha** adalah kegiatan ekonomi yang bertujuan menghasilkan barang/jasa untuk dijual (*market product*) atau ditukar dengan barang lain, dan ada seorang atau lebih yang bertanggungjawab/menanggung risiko usaha.

**Badan Internasional** merupakan suatu organisasi yang dibuat oleh anggota masyarakat internasional secara sukarela atau atas dasar kesamaan yang bertujuan menciptakan perdamaian dunia dalam tata hubungan internasional.

**Rumah Tangga** adalah sekelompok orang yang mendiami sebagian atau seluruh bangunan fisik/sensus dan biasanya tinggal bersama serta makan dari satu dapur. Yang dimaksud dengan makan di satu dapur adalah jika pengurusan kebutuhan sehari-hari dikelola bersama menjadi satu.

**Tempat Usaha** adalah tempat beroperasi secara *de facto* atau lokasi dimana usaha tersebut dilakukan.

\*\*\*) **Nama dan Kriteria Kawasan Blok Sensus/Subblok Sensus**

**1.** Pasar Tradisional; **2.** Pusat Perbelanjaan; **3.** Pusat Perkantoran; **4.** Kawasan Industri; **5.** Kawasan Pariwisata; **6.** Kawasan Permukiman; dan **7.** Lainnya.

**BLOK IV : CATATAN**

CONTOH



**BLOK V : KETERANGAN PENDAFTARAN BANGUNAN DAN USAHA/PERUSAHAAN**

Nomor Segmen	Nomor Bangunan Fisik	Nomor Bangunan Sensus	ID IBR	Nama Usaha/Perusahaan/Pemilik Usaha	Alamat Usaha/Perusahaan	Kode Status Usaha/Perusahaan *)					Kode Penggunaan Bangunan Sensus **)					Nomor Urut Usaha/Perusahaan (Lanjut ke SE2016-L2.P)	
						1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
1			41590	ABE MANDIRI PRATA, PT	JL. PERAK TIMUR 158-B SURABAYA												
2			41620	BAHE SEJAHTERA, PT	JL. PERAK TIMUR NO. 162 SURABAYA												
3			131840	CAHAYA PATRIA PT	JL. PERAK TIMUR 68												
4			41692	DJASA BAHARI, PT	JL. PERAK TIMUR 194 SURABAYA												
5			41693	DJASA SUMATRA, PT	JL. PERAK TIMUR NO. 174 SURABAYA												
6			41700	EKA MULIYA JAYA, PT	JL. PERAK TIMUR NO. 56 SURABAYA												
7			41705	ESA EKSPRES, PT	JL. PERAK TIMUR 296 SURABAYA												
8			41718	GALAXI ARUNG SAMUDRA, PT	WISMA PULAU LAUT JL. PERAK TIMUR 5-11 SURABAYA												
9			41740	HANOMAN SAKTI PRATAMA, PT	JL. PERAK TIMUR 138 LT.2 SURABAYA												
*) Kode Kolom (7). Kode Status Usaha/Perusahaan: 1. Aktif dan ditemukan di dalam blok sensus/subblok sensus 2. Tutup sementara 3. Tutup (STOP) 4. Tidak ditemukan (STOP)						Jumlah tanda cek pada kolom (7) Kode Kode Kode Kode Kode 1 2 3 4					Jumlah tanda cek pada kolom (8) Kode Kode Kode Kode Kode 1 2 3 4 5					Kolom (8) (Kode 2 + Kode 3)	
**) Kode Kolom (8). Kode Penggunaan Bangunan Sensus: 1. Tempat usaha 2. Campuran 3. Tempat tinggal 4. Tempat ibadah, kantor organisasi (profesi, kemasyarakatan, sosial, politik), pranti sosial (STOP) 5. Tempat usaha pertanian, kantor pemerintah, kedutaan/konsulat, bangunan kosong/rusak (STOP)						A. Jumlah halaman ini B. Jumlah kumulatif sampai dengan halaman sebelumnya C. Jumlah kumulatif sampai dengan halaman ini											

**BLOK V : KETERANGAN PENDAFTARAN BANGUNAN DAN USAHA/PERUSAHAAN**

Nomor Segmen	Nomor Bangunan Fisik	Nomor Bangunan Sensus	ID IBR	Nama Usaha/Perusahaan/Pemilik Usaha	Alamat Usaha/Perusahaan	Kode Status Usaha/Perusahaan *)					Kode Penggunaan Bangunan Sensus **)					Nomor Urut Usaha/Perusahaan (Lanjut ke 5E2016-12.P)	
						[berikan tanda cek (v) pada salah satu kode]					[berikan tanda cek (v) pada salah satu kode]						
						1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
			(4)	(5)	(6)	(7)					(8)					(9)	
10			41743	HASPUL LOGISTIK INDONESIA, PT	JL. PERAK TIMUR 104 SURABAYA												
11			41758	INTRA PERAK MARITIM, PT PUSAT	JL. PERAK TIMUR NO. 114 SURABAYA												
12			41795	LINTAS BUANA KALOKA FREIGHT FOR, PT	JL. PERAK TIMUR NO. 50 SURABAYA												
13			41798	LINTAS NIAGA JAYA, PT	JL. PERAK TIMUR 52 B SURABAYA												
14			41805	MARLICH JASA KAGO, PT	JL. PERAK TIMUR NO. 208 SURABAYA												
15			41808	MEC NELS EXPRESS PRATAMA, PT	JL. PERAK TIMUR 42 E SURABAYA												
16			41822	MITRA JELAJAH MARITIM, PT	JL. PERAK TIMUR NO. 208 SURABAYA												
17			41853	PANALPINA NUSAJAYA TRANSPORT, PT	JL. PERAK TIMUR 512A-8 SURABAYA												
18			94416936	PT TELEKOMUNIKASI INDONESIA SELULER, GRAPARIKIOS PERAK - SBY UTARA	JL. PERAK TIMUR 40 B, PERAK, SURABAYA UTARA												
*) Kode Kolom (7). Kode Status Usaha/Perusahaan:				**) Kode Kolom (8). Kode Penggunaan Bangunan Sensus:												Kolom (8)	
1. Aktif dan ditemukan di dalam blok sensus/subblok sensus				1. Tempat usaha												Jumlah tanda cek pada kolom (8)	Kolom (8) Kode 2 + Kode 3)
2. Tutup sementara				2. Campuran													
3. Tutup (STOP)				3. Tempat tinggal												Jumlah tanda cek pada kolom (7)	Kolom (8) Kode 1 + Kode 2 + Kode 3 + Kode 4 + Kode 5
4. Tidak ditemukan (STOP)				4. Tempat ibadah, kantor organisasi (profesi, kemasyarakatan, sosial, politik), panji sosial (STOP)													
				5. Tempat usaha pertanian, kantor pemerintah, kedutaan/konsulat, bangunan kosong/rusak (STOP)													
				A. Jumlah halaman ini													
				B. Jumlah kumulatif sampai dengan halaman sebelumnya													
				C. Jumlah kumulatif sampai dengan halaman ini													

**BLOK V : KETERANGAN PENDAFTARAN BANGUNAN DAN USAHA/PERUSAHAAN**

Nomor Segmen	Nomor Bangunan Fisik	Nomor Bangunan Sensus	ID IBR	Nama Usaha/Perusahaan/Pemilik Usaha	Alamat Usaha/Perusahaan	Kode Status Usaha/Perusahaan *)					Kode Penggunaan Bangunan Sensus **)					Nomor Urut Usaha/Perusahaan (Lanjut ke SE2016-L2.P)				
						1	2	3	4	1	2	3	4	5	1		2	3	4	5
19			94416521	PT. KIMIA FARMA APOTEK, KANTOR CABANG SURABAYA	JL. PERAK TIMUR NO. 166 SURABAYA															
20			41877	RAGUIS MULTI TRANS, PT	JL. PERAK TIMUR 238 SURABAYA															
21			41900	SINERGI MITRA TRASINDO, PT	JL. PERAK TIMUR NO. 136 SURABAYA															
22			41918	TAGAYA FLORINDO INTERNATIONAL, PT	JL. PERAK TIMUR 52-B SURABAYA															
23			41919	TANU MULTI TRASINDO, PT	JL. PERAK TIMUR NO. 238 SURABAYA															
24			41920	TIA SENTOSA, PT	JL. PERAK TIMUR NO. 236 SURABAYA															
25			41929	UNIKARGO, PT	JL. PERAK TIMUR 512 SURABAYA															
*) Kode Kolom (7), Kode Status Usaha/Perusahaan:				**) Kode Kolom (8), Kode Penggunaan Bangunan Sensus:																
1. Aktif dan ditemukan di dalam blok sensus/subblok sensus				1. Tempat usaha																
2. Tutup sementara				2. Campuran																
3. Tutup (STOP)				3. Tempat tinggal																
4. Tidak ditemukan (STOP)				4. Tempat ibadah, kantor organisasi (profesi, kemasyarakatan, sosial, politik), panti sosial (STOP)																
				5. Tempat usaha pertanian, kantor pemerintah, kedutaan/konsulat, bangunan kosong/rusak (STOP)																
A. Jumlah halaman ini						Jumlah tanda cek pada kolom (7)					Jumlah tanda cek pada kolom (8)					Kolom (8) (Kode 2 + Kode 3)				
						Kode Kode Kode Kode Kode					Kode Kode Kode Kode Kode					Kode Kode Kode Kode Kode				
						1 2 3 4					1 2 3 4					1 2 3 4 5				
B. Jumlah kumulatif sampai dengan halaman sebelumnya																				
C. Jumlah kumulatif sampai dengan halaman ini																				

## B. 5. Daftar SE2016-L2.P



**RAHASIA** ID IBR : 94416936

**Tujuan dan Sasaran**

- Mengumpulkan data dasar seluruh kegiatan ekonomi, kecuali sektor pertanian
- Mendapatkan peta kegiatan ekonomi non pertanian di Indonesia



REPUBLIK INDONESIA

**SENSUS EKONOMI 2016**  
**PENUTAKHIRAN BANGUNAN DAN USAHA/PERUSAHAAN**



**Dasar Hukum**

Pelaksanaan kegiatan ini berdasarkan Undang-Undang nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik

**Serah terima**

Kerjasama data yang diberikan dijamin oleh Undang-Undang nomor 16 Tahun 1997, tentang Statistik, pasal 21

**BLOK I : KETERANGAN BANGUNAN DAN USAHA / PERUSAHAAN**

<p>1. Provinsi : JAWA TIMUR <input type="text" value="35"/></p> <p>2. Kabupaten/Kota * : SURABAYA <input type="text" value="78"/></p> <p>3. Kecamatan : PABEAN CANTIAN <input type="text" value="240"/></p> <p>4. Kelurahan/Desa/Nagari * : PERAK TIMUR <input type="text" value="004"/></p> <p>5. Nomor Blok Sensus : 001B <input type="text" value="001"/> <input type="text" value="B"/></p> <p>6. Nomor Subblok Sensus ** : <input type="text"/></p> <p><i>[ Nomor 6 → Diambil dari Daftar SE2016-L2.P, Blok I ]</i></p> <p>7. Nomor Segmen : <input type="text"/></p> <p>8. Nomor Bangunan Fisik : <input type="text"/></p> <p>9. Nomor Bangunan Sensus : <input type="text"/></p> <p><i>[ Nomor 7 sd 9 → Diambil dari Daftar SE2016-L2.P, Blok V kolom (1) sd (3) ]</i></p> <p>10. Nomor Urut Usaha/Perusahaan : <input type="text"/></p> <p><i>[ Diambil dari Daftar SE2016-L2.P, Blok V kolom (5) ]</i></p> <p>11. Nama, alamat, dan pengusaha/penanggung jawab usaha/perusahaan</p> <p>a. Nama usaha/perusahaan PT TELEKOMUNIKASI INDONESIA SELULER, GRAPARIKIOS PERAK • SBY UTARA</p> <p>b. Alamat usaha/perusahaan JL. PERAK TIMUR 48 B, PERAK, SURABAYA UTARA</p> <p>RT: <input type="text"/> RW: <input type="text"/> Kode Pos: <input type="text"/></p> <p>Nomor Telepon Kode area No telepon Ekitensi <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>Nomor Faksimile : <input type="text"/></p> <p>E-mail : <input type="text"/></p> <p>Homepage / website : <input type="text"/></p> <p>c. Nama pengusaha/penanggung jawab usaha/perusahaan <input type="text"/></p> <p>d. Jenis kelamin : 1. Laki-laki 2. Perempuan <input type="checkbox"/></p> <p>12. Rincian ini sengaja dikosongkan</p> <p>13. Tahun mulai beroperasi <input type="text"/></p> <p>14. a. Kode status badan usaha : <input type="checkbox"/></p> <p>1. PT/ PT Persero/ Perum 5. Yayasan 2. CV 6. Ijin khusus 3. Firma 7. Perwakilan perusahaan/lembaga asing 4. Koperasi/Dana pensiun 8. Tidak berbadan usaha</p> <p>b. Jika Rincian 14.a berkode 6 atau 8, apakah mempunyai laporan/catatan keuangan? <input type="checkbox"/></p> <p>1. Ya 2. Tidak</p>	<p>15. Kegiatan utama dan produk utama usaha/perusahaan:</p> <p>a. Kegiatan utama (tuliskan selengkap-lengkapnya) Kode Kategori <input type="text" value="G"/></p> <p>PENJUALAN PRODUK TELKOMSEL</p> <p>b. Produk utama (barang dan jasa) yang dihasilkan/dijual Kode KBLI <input type="text" value="47414"/> <input type="text" value="47414"/></p> <p>c. Jika Rincian 15.a berkode "F" (Usaha Konstruksi), pilih kode kualifikasi usaha</p> <table border="0"> <tr> <td>1. Perorangan</td> <td>4. K3</td> <td>7. B1</td> </tr> <tr> <td>2. K1</td> <td>5. M1</td> <td>8. B2</td> </tr> <tr> <td>3. K2</td> <td>6. M2</td> <td>9. Non-Kualifikasi</td> </tr> </table> <p>d. Jika Rincian 15.a berkode "F" (Khusus Akomodasi), pilih kode kualifikasi usaha</p> <table border="0"> <tr> <td>0. Hotel Melati</td> <td>4. Hotel Bintang 4</td> </tr> <tr> <td>1. Hotel Bintang 1</td> <td>5. Hotel Bintang 5</td> </tr> <tr> <td>2. Hotel Bintang 2</td> <td>6. Akomodasi lainnya</td> </tr> <tr> <td>3. Hotel Bintang 3</td> <td></td> </tr> </table> <p>16. Jaringan usaha/perusahaan :</p> <table border="0"> <tr> <td>1. Tunggal → <i>jangung ke Rincian 19</i></td> <td>4. Perwakilan</td> </tr> <tr> <td>2. Kantor pusat</td> <td>5. Pabrik (manufaktur)</td> </tr> <tr> <td>3. Cabang</td> <td>6. Unit Pembantu/penunjang</td> </tr> </table> <p>17. Jika Rincian 16 berkode 2 (Kantor Pusat), maka tuliskan :</p> <p>a. Jumlah kantor cabang/pabrik : <input type="text"/></p> <p>b. Jumlah kantor perwakilan : <input type="text"/></p> <p>c. Jumlah unit pembantu/penunjang : <input type="text"/></p> <p>18. Jika Rincian 16 berkode 3 s.d. 6, maka tuliskan :</p> <p>a. Nama Kantor Pusat PT TELEKOMUNIKASI INDONESIA SELULER</p> <p>b. Alamat Kantor Pusat WISMA MULIA, JL. JEND. GATOT SUBROTO NO. 42</p> <p>c. Provinsi / Negara * : DKI JAKARTA <input type="text" value="31"/></p> <p>d. Kabupaten/Kota * : JAKARTA SELATAN <input type="text" value="71"/></p> <p>19. a. Jumlah tenaga kerja : ..... orang <input type="text"/></p> <p>b. Bulan kerja</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Jan</th> <th>Feb</th> <th>Mar</th> <th>Apr</th> <th>Mei</th> <th>Jun</th> <th>Jul</th> <th>Ag</th> <th>Sep</th> <th>Okt</th> <th>Nov</th> <th>Des</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> <p>20. a. Nilai pengeluaran usaha/perusahaan selama 1 bulan : Rp. <input type="text"/></p> <p>b. Nilai pengeluaran usaha/perusahaan selama 1 tahun : Rp. <input type="text"/></p> <p>21. Apakah usaha/perusahaan ini memanfaatkan media internet (website /blog /e-mail /media sosial)? <input type="checkbox"/></p> <p>1. YA, untuk menjual atau membeli barang dan/atau jasa 2. YA, selain menjual atau membeli barang dan/atau jasa 3. Tidak memanfaatkan</p> <p>22. a. Apakah usaha/perusahaan ini menerapkan sistem waralaba ? <input type="checkbox"/></p> <p>1. Ya, sebagai pemberi waralaba (franchisor) 2. Ya, sebagai penerima waralaba (franchisee) 3. Tidak → <i>jangung ke Rincian 23</i></p> <p>b. Apakah usaha/perusahaan ini memiliki Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW)? <input type="checkbox"/></p> <p>1. Ya 2. Tidak</p> <p>23. a. Nilai produksi/penjualan/pendapatan usaha/perusahaan selama 1 bulan : Rp. <input type="text"/></p> <p>b. Nilai produksi/penjualan/pendapatan usaha/perusahaan selama 1 tahun : Rp. <input type="text"/></p>	1. Perorangan	4. K3	7. B1	2. K1	5. M1	8. B2	3. K2	6. M2	9. Non-Kualifikasi	0. Hotel Melati	4. Hotel Bintang 4	1. Hotel Bintang 1	5. Hotel Bintang 5	2. Hotel Bintang 2	6. Akomodasi lainnya	3. Hotel Bintang 3		1. Tunggal → <i>jangung ke Rincian 19</i>	4. Perwakilan	2. Kantor pusat	5. Pabrik (manufaktur)	3. Cabang	6. Unit Pembantu/penunjang	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ag	Sep	Okt	Nov	Des	<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"/>
1. Perorangan	4. K3	7. B1																																														
2. K1	5. M1	8. B2																																														
3. K2	6. M2	9. Non-Kualifikasi																																														
0. Hotel Melati	4. Hotel Bintang 4																																															
1. Hotel Bintang 1	5. Hotel Bintang 5																																															
2. Hotel Bintang 2	6. Akomodasi lainnya																																															
3. Hotel Bintang 3																																																
1. Tunggal → <i>jangung ke Rincian 19</i>	4. Perwakilan																																															
2. Kantor pusat	5. Pabrik (manufaktur)																																															
3. Cabang	6. Unit Pembantu/penunjang																																															
Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ag	Sep	Okt	Nov	Des																																					
<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"/>																																					

\*[Caret yang tidak sesuai]

\*\*[Diisi untuk blok sensus konsentrasi]

18

**CONTOH TULISAN**

1234567890

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

ID IBR adalah nomor identitas unik usaha/perusahaan berskala menengah/ besar yang telah tercatat datanya di direktori usaha terpadu untuk kepentingan statistik/ *Integrated Business Register (IBR)* Badan Pusat Statistik. Data yang tercatat dalam kuesioner ini adalah data usaha/ perusahaan berdasarkan data IBR hasil *profiling* laporan tahunan/ website perusahaan, hasil pengumpulan data sensus/ survei BPS terdahulu, dan/ atau data administratif hasil kerjasama BPS dengan Pemerintah dan Kementerian/ Lembaga/Dinas/ Asosiasi. Hasil SE2016 akan digunakan untuk memutakhirkan data IBR dalam rangka peningkatan kualitas sistem perstatistikan nasional.

**KODE KATEGORI LAPANGAN USAHA PADA RINCIAN 15<sub>a</sub>**

Pertambangan dan Penggalian .....	B	Aktivitas Keuangan dan Asuransi .....	K
Industri Pengolahan .....	C	Real Estat .....	L
Pengadaan Listrik, Gas, Uap/Air Panas dan Udara Dingin ..	D	Aktivitas Profesional, Ilmiah dan Teknis .....	M
Pengelolaan Air, Pengelolaan Air Limbah, Pengelolaan dan Daur Ulang Sampah, dan Aktivitas Remediasi .....	E	Aktivitas Penyewaan dan Sewa Guna Usaha Tanpa Hak Opsi, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan dan Penunjang Usaha Lainnya .....	N
Konstruksi .....	F	Pendidikan .....	P
Perdagangan Besar dan Eceran, Reparasi dan Perawatan Mobil dan Sepeda Motor .....	G	Aktivitas Kesehatan Manusia dan Aktivitas Sosial .....	Q
Pengangkutan dan Pergudangan .....	H	Kesenian, Hiburan, dan Rekreasi .....	R
Penyediaan Akomodasi dan Penyediaan Makan Minum ....	I	Aktivitas Jasa Lainnya .....	S
Informasi dan Komunikasi .....	J	Aktivitas Badan Internasional dan Badan Ekstra Internasional Lainnya .....	U

**Usaha** adalah kegiatan ekonomi yang bertujuan menghasilkan barang/jasa untuk dijual (*marker product*) atau ditukar dengan barang lain, dan ada seorang atau lebih yang bertanggungjawab/menanggung risiko usaha.

**Kegiatan utama** adalah kegiatan usaha yang mempunyai nilai produksi/penjualan/pendapatan paling besar. Catatan : Jika nilai produksi/penjualan/pendapatan besarnya sama, maka kegiatan utamanya ditentukan ditentukan dari volume produksi/penjualan terbesar. Jika nilai produksi/penjualan/pendapatan dan volume produksi/penjualan sama maka kegiatan utama diambil dari waktu terbanyak yang digunakan. Jika nilai produksi/penjualan/pendapatan, volume, dan waktunya sama, maka penentuan kegiatan utama berdasarkan pada pernyataan responden.

**Pekerja** adalah semua orang yang terlibat secara langsung dalam pekerjaan/kegiatan di usaha/perusahaan, termasuk pekerja *outsourcing* yang terlibat dalam proses produksi dan administrasi.

**Nilai pengeluaran usaha/perusahaan** adalah seluruh pengeluaran usaha/perusahaan, terdiri dari pengeluaran untuk balas jasa pekerja, pengeluaran/biaya umum, dan pengeluaran/biaya khusus yang dikeluarkan oleh usaha/perusahaan.

**Nilai produksi/penjualan/pendapatan usaha/perusahaan** adalah seluruh nilai produksi/penjualan/pendapatan dari kegiatan utama usaha/perusahaan dan pendapatan dari kegiatan lainnya (*sekunder*).

**BLOK II : CATATAN**

**BLOK III : KETERANGAN PETUGAS DAN PEMBERI JAWABAN**

URAIAN	PETUGAS		PEMBERI JAWABAN
	PENCACAH	PENGAWAS / PEMERIKSA	
(1)	(2)	(3)	(4)
1. Nama			
2. NIP/NMS			
3. Nomor HP/Telepon			
4. E-mail			
5. Tanggal Pelaksanaan	sd	sd	sd
6. Tanda Tangan			

28



RAHASIA ID IBR : 94416521



REPUBLIK INDONESIA

**SENSUS EKONOMI 2016**  
**PEMUTAKHIRAN BANGUNAN DAN**  
**USAHA/PERUSAHAAN**



**Tujuan dan Sasaran**  
1. Mengumpulkan data dasar seluruh kegiatan ekonomi, kecuali sektor pertanian  
2. Mendapatkan peta kegiatan ekonomi non pertanian di Indonesia

**Dasar Hukum**  
Pelaksanaan kegiatan ini berdasarkan Undang-Undang nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik  
**Kerahasiaan**  
Kerahasiaan data yang diberikan dijamin oleh Undang-Undang nomor 16 Tahun 1997, tentang Statistik, pasal 21

BLOK I : KETERANGAN BANGUNAN DAN USAHA / PERUSAHAAN	
1. Provinsi : JAWA TIMUR	35
2. Kabupaten/Kota * ) : SURABAYA	78
3. Kecamatan : PABEAN CANTIAN	240
4. Kelurahan/Desa/Nagari * ) : PERAK TIMUR	004
5. Nomor Blok Sensus : D01B	001 B
6. Nomor Subblok Sensus ** ) :	
[ Nomor 6 → Disalin dari Daftar SE2016-LI.P, Blok I ]	
7. Nomor Segmen :	
8. Nomor Bangunan Fisik :	
9. Nomor Bangunan Sensus :	
[ Nomor 7 sd 9 → Disalin dari Daftar SE2016-LI.P, Blok V kolom (2) sd (3) ]	
10. Nomor Urut Usaha/Perusahaan :	
[ Disalin dari Daftar SE2016-LI.P, Blok V kolom (9) ]	
11. Nama, alamat, dan pengusaha/penanggung jawab usaha/ perusahaan	15. Kegiatan utama dan produk utama usaha/perusahaan:
a. Nama usaha/perusahaan	a. Kegiatan utama (tuliskan selengkap-lengkapnya) Kode kategori <input type="text" value="G"/>
PT. KIMIA FARMA APOTEK, KANTOR CABANG SURABAYA	RITEL FARMASI
b. Alamat usaha/perusahaan	b. Produk utama (barang dan jasa) yang dihasilkan/dijual Kode KBLI diti oleh PML 47722
JL. PERAK TIMUR NO. 166 SURABAYA	
RT: <input type="text"/> RW: <input type="text"/> Kode Pos: <input type="text"/>	c. Jika Rincian 15.a berkode "F" (Usaha Konstruksi), pilih kode kualifikasi usaha
Nomor Telepon	1. Perorangan 4. K3 7. B1
Kode area No telepon Ekstensi	2. K1 5. M1 8. B2
031 355 0007	3. K2 6. M2 9. Non-Kualifikasi
Nomor Faksimile: 355 0007	d. Jika Rincian 15.a berkode "I" (Khusus Akomodasi), pilih kode kualifikasi usaha
E-mail: <input type="text"/>	0. Hotel Melati 4. Hotel Bintang 4
Homepage / website: <input type="text"/>	1. Hotel Bintang 1 5. Hotel Bintang 5
c. Nama pengusaha/penanggung jawab usaha/perusahaan	2. Hotel Bintang 2 6. Akomodasi lainnya
	3. Hotel Bintang 3
d. Jenis kelamin : 1. Laki-laki 2. Perempuan <input type="checkbox"/>	16. Jaringan usaha/perusahaan :
	1. Tunggal → langsung ke Rincian 19 4. Perwakilan <input type="checkbox"/>
	2. Kantor pusat 5. Pabrik (manufaktur)
	3. Cabang 6. Unit Pembantu/penunjang
	17. Jika Rincian 16 berkode 2 (Kantor Pusat), maka tuliskan :
	a. Jumlah kantor cabang/pabrik: <input type="text"/>
	b. Jumlah kantor perwakilan: <input type="text"/>
	c. Jumlah unit pembantu/penunjang: <input type="text"/>
	18. Jika Rincian 16 berkode 3 s.d. 6, maka tuliskan :
	a. Nama Kantor Pusat
	PT. KIMIA FARMA APOTEK
	b. Alamat Kantor Pusat
	JL. BUDI UTOMO NO. 1 JAKARTA PUSAT 10710
	c. Provinsi / Negara * ) : DKI JAKARTA 31
	d. Kabupaten/Kota * ) : JAKARTA PUSAT 73
	19. a. Jumlah tenaga kerja : ..... orang <input type="text"/>
	b. Bulan kerja
	Jan Feb Mar Apr Mei Jun Jul Ags Sep Okt Nov Des
	20. a. Nilai pengeluaran usaha/perusahaan selama 1 bulan : Rp. <input type="text"/>
	b. Nilai pengeluaran usaha/perusahaan selama 1 tahun : Rp. <input type="text"/>
12. Rincian ini sengaja dikosongkan	21. Apakah usaha/perusahaan ini memanfaatkan media internet (website /blog /e-mail /media sosial)?
	1. YA, untuk menjual atau membeli barang dan/atau jasa <input type="checkbox"/>
	2. YA, selain menjual atau membeli barang dan/atau jasa <input type="checkbox"/>
	3. Tidak memanfaatkan <input type="checkbox"/>
	22. a. Apakah usaha/perusahaan ini menerapkan sistem waralaba ? <input type="checkbox"/>
	1. Ya, sebagai pemberi waralaba (franchisor)
	2. Ya, sebagai penerima waralaba (franchisee)
	3. Tidak → langsung ke Rincian 23
	b. Apakah usaha/perusahaan ini memiliki Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW)?
	1. Ya 2. Tidak <input type="checkbox"/>
13. Tahun mulai beroperasi <input type="text"/>	23. a. Nilai produksi/penjualan/pendapatan usaha/perusahaan selama 1 bulan : Rp. <input type="text"/>
14. a. Kode status badan usaha :	b. Nilai produksi/penjualan/pendapatan usaha/perusahaan selama 1 tahun : Rp. <input type="text"/>
1. PT/ PT Persero/ Perum 5. Yayasan	
2. CV 6. Ijin khusus	
3. Firma 7. Perwakilan perusahaan/lembaga asing	
4. Koperasi/Dana pensiun 8. Tidak berbadan usaha	
b. Jika Rincian 14.a berkode 6 atau 8, apakah mempunyai laporan/catatatan keuangan?	
1. Ya 2. Tidak <input type="checkbox"/>	

\*\*[Coret yang tidak sesuai]

\*\*[Disi untuk blok sensus konsentrasi]

19

**CONTOH TULISAN**

1234567890

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

ID IBR adalah nomor identitas unik usaha/perusahaan berskala menengah/ besar yang telah tercatat datanya di direktori usaha terpadu untuk kepentingan statistik/ *Integrated Business Register (IBR)* Badan Pusat Statistik. Data yang tercatat dalam kuesioner ini adalah data usaha/ perusahaan berdasarkan data IBR hasil *profiling* laporan tahunan/ website perusahaan, hasil pengumpulan data sensus/ survei BPS terdahulu, dan/ atau data administratif hasil kerjasama BPS dengan Pemerintah dan Kementerian/ Lembaga/Dinas/ Asosiasi. Hasil SE2016 akan digunakan untuk memutakhirkan data IBR dalam rangka peningkatan kualitas sistem perstatistikan nasional.

**KODE KATEGORI LAPANGAN USAHA PADA RINCIAN 15<sub>a</sub>**

Pertambangan dan Penggalian .....	<b>B</b>	Aktivitas Keuangan dan Asuransi .....	<b>K</b>
Industri Pengolahan .....	<b>C</b>	Real Estat .....	<b>L</b>
Pengadaan Listrik, Gas, Uap/Air Panas dan Udara Dingin ..	<b>D</b>	Aktivitas Profesional, Ilmiah dan Teknis .....	<b>M</b>
Pengelolaan Air, Pengelolaan Air Limbah, Pengelolaan dan Daur Ulang Sampah, dan Aktivitas Remediasi .....	<b>E</b>	Aktivitas Penyewaan dan Sewa Guna Usaha Tanpa Hak Opsi, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan dan Penunjang Usaha Lainnya .....	<b>N</b>
Konstruksi .....	<b>F</b>	Pendidikan .....	<b>P</b>
Perdagangan Besar dan Eceran, Reparasi dan Perawatan Mobil dan Sepeda Motor .....	<b>G</b>	Aktivitas Kesehatan Manusia dan Aktivitas Sosial .....	<b>Q</b>
Pengangkutan dan Pergudangan .....	<b>H</b>	Kesenian, Hiburan, dan Rekreasi .....	<b>R</b>
Penyediaan Akomodasi dan Penyediaan Makan Minum ....	<b>I</b>	Aktivitas Jasa Lainnya .....	<b>S</b>
Informasi dan Komunikasi .....	<b>J</b>	Aktivitas Badan Internasional dan Badan Ekstra Internasional Lainnya .....	<b>U</b>

**Usaha** adalah kegiatan ekonomi yang bertujuan menghasilkan barang/jasa untuk dijual (*marker product*) atau ditukar dengan barang lain, dan ada seorang atau lebih yang bertanggungjawab/menanggung risiko usaha.

**Kegiatan utama** adalah kegiatan usaha yang mempunyai nilai produksi/penjualan/pendapatan paling besar. Catatan : Jika nilai produksi/penjualan/pendapatan besarnya sama, maka kegiatan utamanya ditentukan ditentukan dari volume produksi/penjualan terbesar. Jika nilai produksi/penjualan/pendapatan dan volume produksi/penjualan sama maka kegiatan utama diambil dari waktu terbanyak yang digunakan. Jika nilai produksi/penjualan/pendapatan, volume, dan waktunya sama, maka penentuan kegiatan utama berdasarkan pada pernyataan responden.

**Pekerja** adalah semua orang yang terlibat secara langsung dalam pekerjaan/kegiatan di usaha/perusahaan, termasuk pekerja *outsourcing* yang terlibat dalam proses produksi dan administrasi.

**Nilai pengeluaran usaha/perusahaan** adalah seluruh pengeluaran usaha/perusahaan, terdiri dari pengeluaran untuk balas jasa pekerja, pengeluaran/biaya umum, dan pengeluaran/biaya khusus yang dikeluarkan oleh usaha/perusahaan.

**Nilai produksi/penjualan/pendapatan usaha/perusahaan** adalah seluruh nilai produksi/penjualan/pendapatan dari kegiatan utama usaha/perusahaan dan pendapatan dari kegiatan lainnya (*sekunder*).

**BLOK II : CATATAN**

BLOK II : CATATAN
-------------------

**BLOK III : KETERANGAN PETUGAS DAN PEMBERI JAWABAN**

URAIAN	PETUGAS		PEMBERI JAWABAN
	PENCACAH	PENGAWAS / PEMERIKSA	
(1)	(2)	(3)	(4)
1. Nama			
2. NIP/NMS			
3. Nomor HP/Telepon			
4. E-mail			
5. Tanggal Pelaksanaan	sd	sd	sd
6. Tanda Tangan			

## B. 6. Daftar SE2016-RBL



REPUBLIK INDONESIA

### SENSUS EKONOMI 2016

REKAPITULASI HASIL PENDAFTARAN USAHA/PERUSAHAAN  
PER BLOK SENSUS/SUB BLOK SENSUS

SE2016-RBL



#### RAHASIA

##### Tujuan dan Sasaran

1. Mengumpulkan data dasar seluruh kegiatan ekonomi, kecuali sektor pertanian
2. Mendapatkan peta kegiatan ekonomi non pertanian baik di dalam maupun di luar rumah tangga

##### Dasar Hukum

Pelaksanaan kegiatan ini berdasarkan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik  
Kerahasaaan  
Kerahasaaan data yang diberikan dijamin oleh Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997, tentang Statistik, pasal 21

##### CONTOH TULISAN :

ABCDEFGHIJKLMN OPQRSTUVWXYZ

1234567890

##### PERHATIAN :

- Gunakan pensil 2B untuk mengisi jawaban
- Hapus sampai bersih jika ingin mengubah jawaban
- Jaga dokumen agar tetap bersih, kering, serta tidak boleh terlipat

#### BLOK I : PENGENALAN TEMPAT

(1)	(2)	(3)
101. Provinsi		<input type="text"/>
102. Kabupaten/Kota *)		<input type="text"/>
103. Kecamatan		<input type="text"/>
104. Kelurahan/Desa/Nagari *)		<input type="text"/>
105. Nomor Blok Sensus		<input type="text"/>
106. Nomor Subblok Sensus **)		<input type="text"/>
107. Nomor Kode Sampel		<input type="text"/>

\*) Coret yang tidak sesuai

\*\*) Diisi untuk blok sensus konsentrasi

#### BLOK II : BANYAKNYA USAHA/PERUSAHAAN HASIL PENDAFTARAN SE2016-L1.P DAN SE2016-L1

URAIAN	SE2016-L1.P	SE2016-L1
(1)	(2)	(3)
201. Jumlah usaha pada bangunan khusus tempat usaha [Kolom (2) disalin dari SE2016-L1.P, Blok III Rincian 301] [Kolom (3) disalin dari SE2016-L1, Blok III Rincian 301]	<input type="text"/>	<input type="text"/>
202. Jumlah rumah tangga [Kolom (3) disalin dari SE2016-L1, Blok III Rincian 302]		<input type="text"/>
203. Jumlah usaha rumah tangga [Kolom (2) disalin dari SE2016-L1.P, Blok III Rincian 303] [Kolom (3) disalin dari SE2016-L1, Blok III Rincian 303]	<input type="text"/>	<input type="text"/>
204. Jumlah usaha/perusahaan [Kolom (2) disalin dari SE2016-L1.P, Blok III Rincian 304] [Kolom (3) disalin dari SE2016-L1, Blok III Rincian 304]	<input type="text"/>	<input type="text"/>
205. Jumlah usaha di dalam tempat tinggal rumah tangga [Kolom (3) disalin dari SE2016-L1, Blok III Rincian 305]		<input type="text"/>
206. Jumlah usaha di luar tempat tinggal dengan lokasi tetap dan perlengkapan usaha dipindah/dibongkar-pasang (K5) [Kolom (3) disalin dari SE2016-L1, Blok III Rincian 306]		<input type="text"/>
207. Jumlah usaha keliling dan konstruksi perorangan [Kolom (3) disalin dari SE2016-L1, Blok III Rincian 307]		<input type="text"/>
208. Jumlah usaha pertambangan dan penggalian perorangan atau persewaan rumah/kamar [Kolom (3) disalin dari SE2016-L1, Blok III Rincian 308]		<input type="text"/>

#### BLOK III : KETERANGAN PETUGAS

URAIAN	PENGAWAS/PEMERIKSA	EDITOR KABUPATEN/KOTA
(1)	(2)	(3)
301. Nama		
302. Tanggal Pelaksanaan	<input type="text"/> <input type="text"/> sd <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> sd <input type="text"/> <input type="text"/>
303. Tanda Tangan		



## B. 7. Daftar SE2016-KB



SE2016 – KB



REPUBLIK INDONESIA

### SENSUS EKONOMI 2016

#### REKAPITULASI HASIL PENDAFTARAN USAHA/PERUSAHAAN PER BLOK SENSUS/SUB BLOK SENSUS

##### RAHASIA

###### Tujuan dan Sasaran

1. Mengumpulkan data dasar seluruh kegiatan ekonomi, kecuali sektor pertanian
2. Mendapatkan peta kegiatan ekonomi non pertanian baik di dalam maupun di luar rumah tangga

###### Dasar Hukum

Pelaksanaan kegiatan ini berdasarkan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik

###### Kerahasiaan

Kerahasiaan data yang diberikan dijamin oleh Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997, tentang Statistik, pasal 21

###### CONTOH TULISAN :

ABCDEFGHIJKLMN OPQRSTUVWXYZ

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

###### PERHATIAN :

- Gunakan pensil 2B untuk mengisi jawaban
- Hapus sampai bersih jika ingin mengubah jawaban
- Jaga dokumen agar tetap bersih, kering, serta tidak boleh terlipat

##### BLOK I : PENGENALAN TEMPAT

(1)	(2)	(3)
101. Provinsi		<input type="text"/>
102. Kabupaten/Kota *)		<input type="text"/>
103. Kecamatan		<input type="text"/>
104. Kelurahan/Desa/Nagari *)		<input type="text"/>
105. Nomor Blok Sensus		<input type="text"/> <input type="text"/>
106. Nomor Subblok Sensus **)		<input type="text"/>
107. Nomor Kode Sampel		<input type="text"/>

\*) Coret yang tidak sesuai \*\*\*) Diisi untuk blk sensus konsentrasi

##### BLOK II : REKAPITULASI

(1)	(2)
201. Jumlah usaha/perusahaan SE2016-L2 (jumlah lembar SE2016-L2 yang digunakan)	<input type="text"/>
202. Jumlah usaha/perusahaan SE2016-L2.P (jumlah lembar SE2016-L2.P yang digunakan)	<input type="text"/>

##### BLOK III : KETERANGAN PETUGAS

URAIAN	PENGAWAS/PEMERIKSA	EDITOR KABUPATEN/KOTA
(1)	(2)	(3)
301. Nama		
302. NIP/NMS		
303. Nomor HP/Telepon		
304. Tanggal Pelaksanaan	<input type="text"/> <input type="text"/> sd <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> sd <input type="text"/> <input type="text"/>
305. Tanda Tangan		

##### BLOK IV : CATATAN

## B. 8. Contoh SE2016-LF.KAB

SE2016-LF.KAB											
Halaman: 1 dari 2 halaman											
Provinsi : [31] DKI JAKARTA Kab/Kota : [70] JAKARTA BARAT											
No	Kode Kec	Nama Kecamatan	Kode Desa/Kel	Nama Desa/Kel	No BS	ID IBR	Nama Perusahaan	Nama Perusahaan	Alamat Perusahaan	Ditemukan di SE2016-L1 (berhans v)	Kode Status Lokasi 1. Aktif 2. Tidak ditemukan 3. Tidak berstatus 4. Tidak ditemukan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	
1					94752302	EGA FOOD			JL. KEDOYA RAYA NO. 34 A RT. 00607 KEL. KEDOYA UTARA KEC. KEBON JERUK		(11)
2					94752318	SEMBLAN NAGA			JL. H. AJA NO.35 RT.00607 KEL. MERUYA SELATAN KEC. KEMBANGAN		
3					94752504	BUNZ BENGKEL CAR WASH			JL. MENCENG RAYA RT. 00109 KEL. CENGGKARENG BARAT KEC. CENGGKARENG		
4					94752465	CB, HONY THE BOUTIQUE			TAMAN SURYA 3 BLOK, 53 KEL. PEGADUNGAN KEC. KALIDERES		
5					94752270	INDO PRIMA			JL.PULO MACAN IV/4 KEL. TOMANG KEC. GROGOL PETAMBURAN KALIDERES		
6					94752409	SINAR KIKAT			JL. KAMP. PINGGIR RAVIA RT.00404 NO. 8 KEL. PEGADUNGAN KEC. KALIDERES		
7					94752503	TRUE LOAVES			BUSINESS PARK KEBON JERUK BLOK I-26 JL. RAYA MERUYA IJIR NO.38 KEL. MERUYA UTARA KEC. KEMBANGAN		
8					94752377	BAKSO PAK GENDUT			JL. TAMAN ARIES BLOK A-5 NO. 49 KEL. MERUYA UTARA KEC. KEMBANGAN		
9					94752004	WISA PRO/TAMA LABEL			JL. BERDIKARI I NO. 18 RT. 01101 KEL. KAPUK KEC. CENGGKARENG		
10					94752513	ABADI BUNANA SURYA PRINT			JL. MASJID PEKOJAN IV/2 RT.00601 KEL. PEKOJAN KEC. TAMBOORA		
11					94752376	ABADI FOOD			JL. KAPUK SAWAH RT.03010 KEL. KAPUK KEC. CENGGKARENG		
12					94806083	ABADI LAU SELAJTERA			JL. TAMAN ARIES BLOK A-1 NO. 2-J KEL. MERUYA UTARA KEC. KEMBANGAN		
13					94913443	ABISIS			PERKANTORAN TOMANG TOL RAYA BLOK A 1 NO. 50 LT.1 KEL. KEDOYA SELATAN, KEC. KEBON JERUK		
14					94910712	ABUN ABADI			JL RAYA KEBAYORAN LAMA NO. 14K, RT. 007 RW. 002 KEL. SUKABUMI SELATAN, KEC. KEBON JERUK		
15					37010	ADI BAHARI NUANSA			TAMAN RATU BLOK A127 RT.001013 KEL. DURI KEPA, KEC. KEBON JERUK		
16					94752642	ADICPTA BOGA INTIPRIMA			JL. KEMANGGISAN RAYA NO. 1 RT.00605 KEBON JERUK		
17					94915685	ADIEKA RAYA PERSADA			WISMA AKR JL. PANJANG NO.5 KEBON JERUK		

## B. 9. Contoh SE2016-LF.KEC

SE2016-LF.KEC										
Halaman: 1 dari 2 halaman										
No	Kode Kec	Nama Kecamatan	Kode Desa/Kel	Nama Desa/Kel	No BS	ID IBR	Nama Perusahaan	Alamat Perusahaan	Ditemukan di SE2016L1 (berlamb v)	Kode Status Lokasi 1. Atr dan ditemukan 2. Tidak Sempurna 3. Tidak 4. Tidak ditemukan (1)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	010	KEMBANGAN			94687805		ALAM KEMBANG PERMAI	JL. H. MADING RT. 007 RW. 002 KEL. KEMBANGAN UTARA KEC. KEMBANGAN		
2	010	KEMBANGAN			195118		ANUGERAH MARO PERMAI PT	JL. TANJUNG DUREN BARAT IHA TOMANG.		
3	010	KEMBANGAN			20021		ANUGERAH MITRA DHARMA GRHA PT	JL. SANGGRAHAN 5-A RT 00209, MERUYA ILIR, KEMBANGAN JAKARTA, 11620		
4	010	KEMBANGAN			195119		ARWANA CITRAIKAN HIAS IND. PT	JL. SRENGSENG RAYA NO. 169 RT. 0108 KEL. SRENGSENG KEC. KEMBANGAN.		
5	010	KEMBANGAN			19993		ASIA MEDIA NUSANTARA PT	JL. TAMAN DUTA MAS BL B-21, JAKARTA BARAT		
6	010	KEMBANGAN			94651918		BANK MAYAPADA INTERNASIONAL TBK, CAPEM PASAR PAGI ASENIKA	JL PASIR PAGI NO 84 JAKARTA BARAT		
7	010	KEMBANGAN			94651888		BANK MAYAPADA INTERNASIONAL TBK, CAPEM PURI INDAH	JL PURI INDAH RAYA BLOK 1 NO 2 JAKARTA BARAT		
8	010	KEMBANGAN			94687971		BEDUN MOTOR	JL. RAYA JOGLO, RT. 0040035		
9	010	KEMBANGAN			94687816		BEDUN MOTOR	JL. RAYA JOGLO NO.79RT. 004008		
10	010	KEMBANGAN			94422041		BTM KANTOR LAYANAN SYARIAH KEMBANGAN	KOMP. RUKO PURI INDAH BLOK I NO. 10, KEMBANGAN - JAKARTA BARAT, JAKARTA HARMONI, JAKARTA HARMONI		
11	010	KEMBANGAN			94687574		BUNDA TEXTILE	KAY. DRI BLOK 37 NO.29RT. 003001		
12	010	KEMBANGAN			94675681		CARREFOUR INDONESIA, PT	JL. PURI KEMBANGAN BLOK Q NO. 1		
13	010	KEMBANGAN			94687075		CV. DAYA MAKMUR MOBIL	JL. MERUYA ILIR RAYA NO.7.		
14	010	KEMBANGAN			94687701		CV. FAFA QUILTS CRAFTS	TAMAN MERUYA ILIR BLOK A XIII 2RT. 006004		
15	010	KEMBANGAN			94687992		CV. HWS MOBILINDO	JL. MERUYA ILIR NO.16RT. 005003		
16	010	KEMBANGAN			94687392		CV. PALM MOTOR	JL. JOGLO RAYA 37 ART. 001006		
17	010	KEMBANGAN			94688122		CV. RAMUS MULYA ABADI	KP. BARU NO. RT. 009010		
18	010	KEMBANGAN			94687579		CV. SINAR MAKMUR MACA	JL. JOGLO RAYA NO. 64RT. 003006		
19	010	KEMBANGAN			94682795		ECC MERUYA	RUKO TAMAN MERUYA PLAZA, BOK E14 NO. 38-40, MERUYA ILIR, JAKARTA BARAT, DKI JAKARTA		
20	010	KEMBANGAN			21398		ELSHINTA PT RADIO RADIO ELSHINTA NEWS AND TALKIN 90.00 MHz	JALAN RAYA JOGLO 70 RT 00604 JAKARTA		

## B. 10. Contoh SE2016-LF.DESA

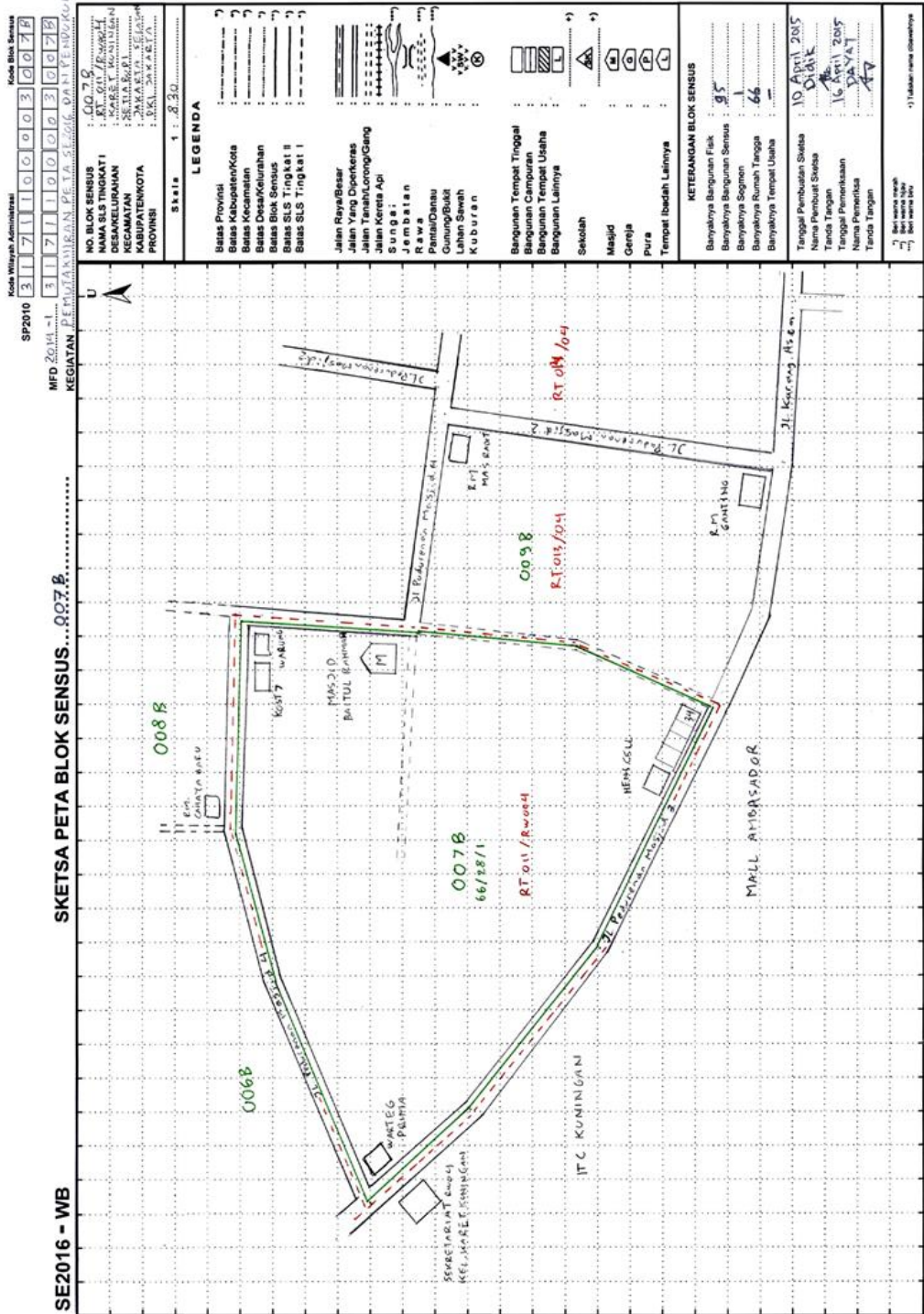
Preinsial : [5] DIB JAWABTA Kantelis : [9] JAWABTA BARAT		SE2016-LF.DESA		Halaman 1 dari 2 halaman						
No	Kode Kec	Nama Kecamatan	Kode Desa (Kel)	Nama Desa/Kel	No BS	ID IBR	Nama Perusahaan	Alamat Perusahaan	Ditemukan di SE2016-L1 (bertanda v)	Kode Status Lokasi 1. Aktif dan ditemukan 2. Tumpang Sempurna 3. Tumpang 4. Tidak ditemukan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	010	KEMBANGAN	001	JOGLO	94856240	94856240	ALPHA OMEGA NUSANTARA, PT	JOGLO, MAISONETTE REGENCY KEBON JERUK KAW		
2	010	KEMBANGAN	001	JOGLO	94825340	94825340	ASIA PACIFIC KONSTRUKSI REKAYASA, PT THN 2012	PURI BOTANICAL MEGA KEBON JERUK J.L. MERUYA SELATAN H620		
3	010	KEMBANGAN	001	JOGLO	94825360	94825360	BANGUN MULTI GRIYA ABADI, PT	RUKO MEGA KEBON JERUK BLOK I 10 NO.36 RT.008008		
4	010	KEMBANGAN	001	JOGLO	93842	93842	CITRA CEMERLANG PT	KOMP. JOGLO BARU BLOK D NO.1		
5	010	KEMBANGAN	001	JOGLO	94825418	94825418	DANUJAN MANUNGGA, PT	JL. RESMI NO.25 RT.00108		
6	010	KEMBANGAN	001	JOGLO	94866262	94866262	DINAMIKA SENTOSA JAYA, PT	MAISONETTE REGENCY KEBON JERUK NO.7		
7	010	KEMBANGAN	001	JOGLO	94825457	94825457	FAAR SUMBER REJEKI, PT TRN KLS	RUKO BOTANIC JUNCTION 2 BLOK I 103 LT.DASAR JL. JOGLO RAYA		
8	010	KEMBANGAN	001	JOGLO	94856273	94856273	GARTINI KREASI, CV	KAWLING HANIKAM BLOK D II NO 6		
9	010	KEMBANGAN	001	JOGLO	94825468	94825468	GELAR KARYA PERTAMA, PT	JL. MERUYA SELATAN BLOK D NO.7 RT.01501		
10	010	KEMBANGAN	001	JOGLO	93843	93843	GLOBAL PRIMA TEKNOPLAH PT	JL. JOGLO NO. 48		
11	010	KEMBANGAN	001	JOGLO	94825533	94825533	JAMIC MONROE STAR, CV THN 2012	RUKO BOTANIC JUNCTION 2 BLOK I 103 LT.2, JOGLO RAYA		
12	010	KEMBANGAN	001	JOGLO	94825544	94825544	KARSA CIPITA ARNIESTAWA, PT	JL. RAYA JOGLO NO.17		
13	010	KEMBANGAN	001	JOGLO	93940	93940	KARSHAGO INCC, CV	JL. RAYA JOGLO NO.17		
14	010	KEMBANGAN	001	JOGLO	94825517	94825517	KARUNACON INDIOTAMA, PT	PURI BOTANICAL RESIDENCES J.L. RAYA JOGLO BLOK I 10 NO.25		
15	010	KEMBANGAN	001	JOGLO	94825625	94825625	NITA JAYA PRATAMA, PT NAIK KLS	RUKAN PURI BOTANIC RESIDENCES BLOK I 10 NO.25 MEGA KEBON JERUK J.L. JOGLO RAYA		
16	010	KEMBANGAN	001	JOGLO	94427032	94427032	PT SUMBER ALFARIA TRIJAYA TBK, CIKOKOL BRANCH, TOKO ALFAMART BUKIT GOLF MEDITERANIA	KOMP. BUKIT GOLF MEDITERANIA, RUKAN BLOK C 8, PANTAI INDAH KAPIK, KAWAL, KEC. PENURINGAN, JAKARTA UTARA		
17	010	KEMBANGAN	001	JOGLO	95147177	95147177	PT. SAKURA MITRA SELATI	JL. JOGLO RAYA NO. 46 C, JAWARTABARAT 11640 DESMET TELKOM		
18	010	KEMBANGAN	001	JOGLO	95118455	95118455	PT. SECURINDO PACKTAMA INDONESIA	JL. RAYA JOGLO NO. 48		
19	010	KEMBANGAN	001	JOGLO	94856518	94856518	PUSAKA GRAHATEKNIK, PT	RUKAN PURI BOTANICAL BLOK H7 NO.16, JL. JOGLO RAYA		
20	010	KEMBANGAN	001	JOGLO	94866352	94866352	PUTRA JUARA, ARYTO SUKSES, CV	JL. JOGLO RAYA RUKO BOTANICAL BINO 3		
21	010	KEMBANGAN	001	JOGLO	94825663	94825663	PURTA NUSA CEMERLANG, CV	RUKO BOTANIC JUNCTION 2 BLOK I 10 NO.3 LT.2.L. JOGLO RAYA		
22	010	KEMBANGAN	001	JOGLO	94827528	94827528	SDN JOGLO 04 PT.	JL. KOMP. DIKI JOGLO		
23	010	KEMBANGAN	001	JOGLO	94827602	94827602	SDS CITRA AZ-ZAHRA	MAS.JD AL MUHSININ TAMAN ALFA INDAH BLOK G1		
24	010	KEMBANGAN	001	JOGLO	339971	339971	SDS HIGH SCOPE IND. UNIT ALFA INDAH	JL. TAMAN ALFA INDAH BLOK A9		

## B. 11. Contoh SE2016-LF.BS

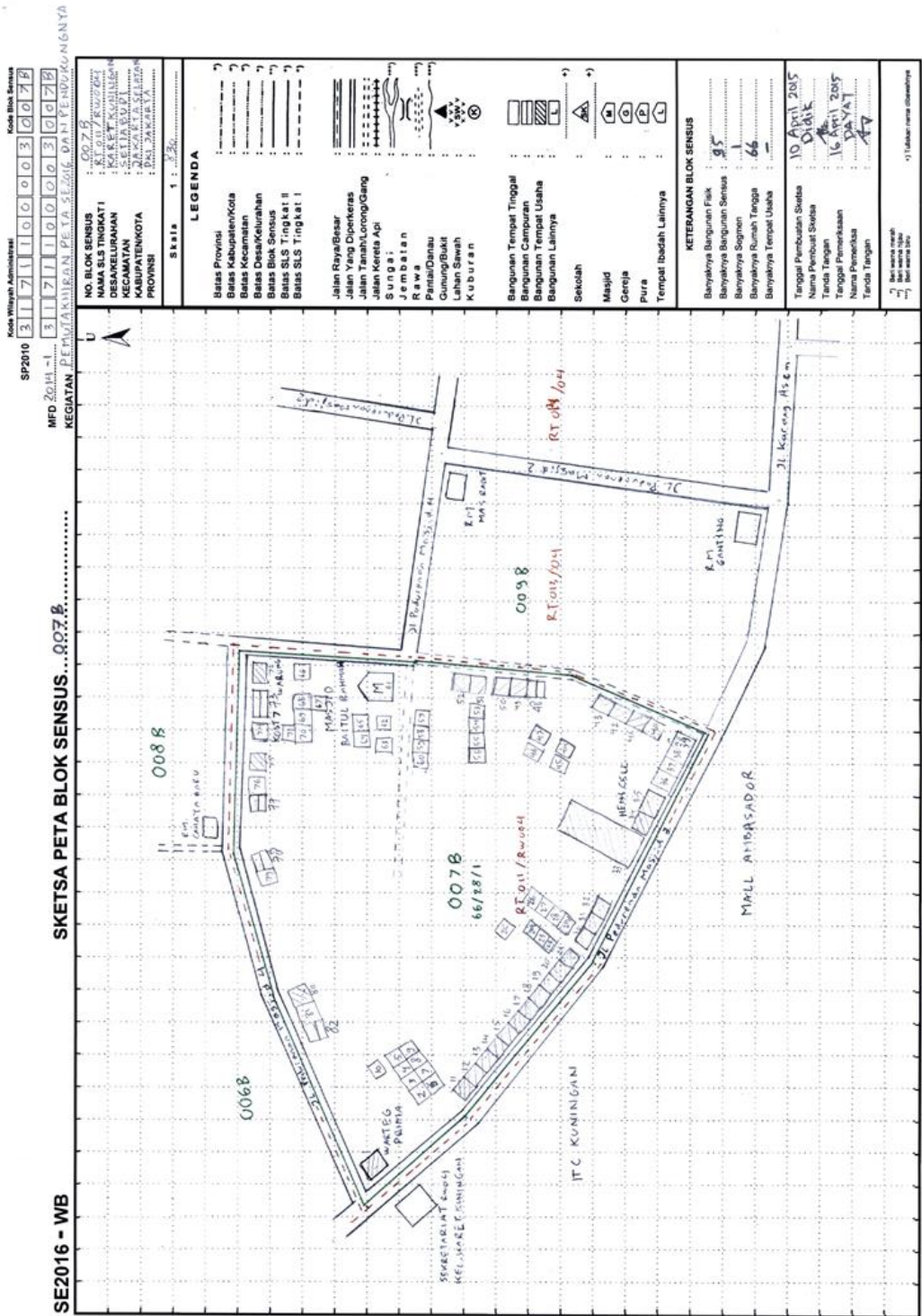
Provinsi : [B1] DKI JAKARTA Kab/Kota : [T1] JAKARTA SELATAN		Kecamatan : [B10] JAGAKARSA Desa/Kelurahan : [D06] LENTENG AGUNG		SE2016-LF.BS		
Halaman: 2 dari 2 halaman						
No	No BS	ID IBR	Nama Perusahaan	Alamat Perusahaan	Ditemukan di SE2016-L1 (berdasarkan v)	Kode Status Usaha 1. Aktif dan dibumikan 2. Tidak dibumikan 3. Tidak 4. Tidak dibumikan (7)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
30	88821		TRIPLE ERATAMA PT	JL. RAYA LENTENG AGUNG NO. 36		
31	0108	94434666	PT. POS INDONESIA, KANTOR POS CABANG DALAM KOTA JAKARTASELATAN, LENTENGAGUNG	JL. AGUNG RAYA		
32	0158	338357	SDN LENTENG AGUNG 08 PT	JL. RAYA DEPOK GANG SUBUR		
33	0158	341431	SMP NEGERI 242	JL. SUBUR LENTENG AGUNG JAGAKARSA JAKARTA SELATAN		
34	021B	343272	SMK 62	JL. CAMAT GABUN 2		
35	023B	246079	KOPERASI PEGAWAI NEGERI SIPIL SMP 98	JL. DEPOK SRENGSENG SAWAH KEL. SRENGSENG SAWAH		
36	023B	342510	MAN 13 JAKARTA	JL. SYUKUR LENTENG AGUNG		
37	023B	342355	SMA NEGERI 38	JL. RAYA LENTENG AGUNG		
38	023B	341098	SMP NEGERI 98	JL. RAYA DEPOK LENTENG AGUNG		
39	024B	245127	KOPERASI GURU SMA NEGERI 38	JAKARTA SELATAN		
40	051B	339366	SDN LENTENG AGUNG 05 PG	JL. AGUNG RAYA II RT. 00204		
41	051B	338449	SDN LENTENG AGUNG 06 PG	JL. AGUNG RAYA II RT. 00204 NO. 99A KEC. JAGAKARSA		
42	084B	338635	SDN LENTENG AGUNG 11 PG	JL. WASPADAI II RT. 014 RW 05		
43	084B	337438	SDN LENTENG AGUNG 12 PT	JL. WASPADAI RT. 1405 LENTENG AGUNG		
44	087B	9442273	PT. KERETA API INDONESIA PERSERO, STASUN LENTENG AGUNG	JL. LENTENG AGUNG TIMUR		
45	089B	9442282	PT. KERETA API INDONESIA PERSERO, STASUN UNIVERSITAS PANCASILA	L. SRENGSENG SAWAH NO. 1		
46	089B	337157	SDN LENTENG AGUNG 01 PG	JL. LONTAR RT. 004 03 NO. 37		
47	098B	337296	SDN LENTENG AGUNG 02 PT	JL. LONTAR RT. 004 03		
48	098B	338355	SDN LENTENG AGUNG 03 PG	JL. LONTAR RT. 00403 NO. 36		
49	098B	338430	SDN LENTENG AGUNG 04 PT	JL. LONTAR NO. 38 RT. 00403		
50	111B	246364	KSU LENTENG AGUNG	KEL. LENTENG AGUNG		
51	112B	339368	SDN LENTENG AGUNG 07 PAGI	JL. RAYA DEPOK GANG SUBUR		
52	132B	245121	KOPERASI ANGRUTAN LINTAS JABOTABEK BUS MADYA	JL. RAYA TANJUNGG BARAT		
53	133B	340161	SDN LENTENG AGUNG 09 PG	JL. JOE RT. 001 06		
54	133B	337096	SDN LENTENG AGUNG 10 PAGI	JL. JOE RT. 001 06		
55	135B	342599	SMA/BN 02 JAKARTA	JL. RAYA LENTENG AGUNG NO. 1 RT. 011011		



## B. 12. Contoh SE2016-WB 317110003007B

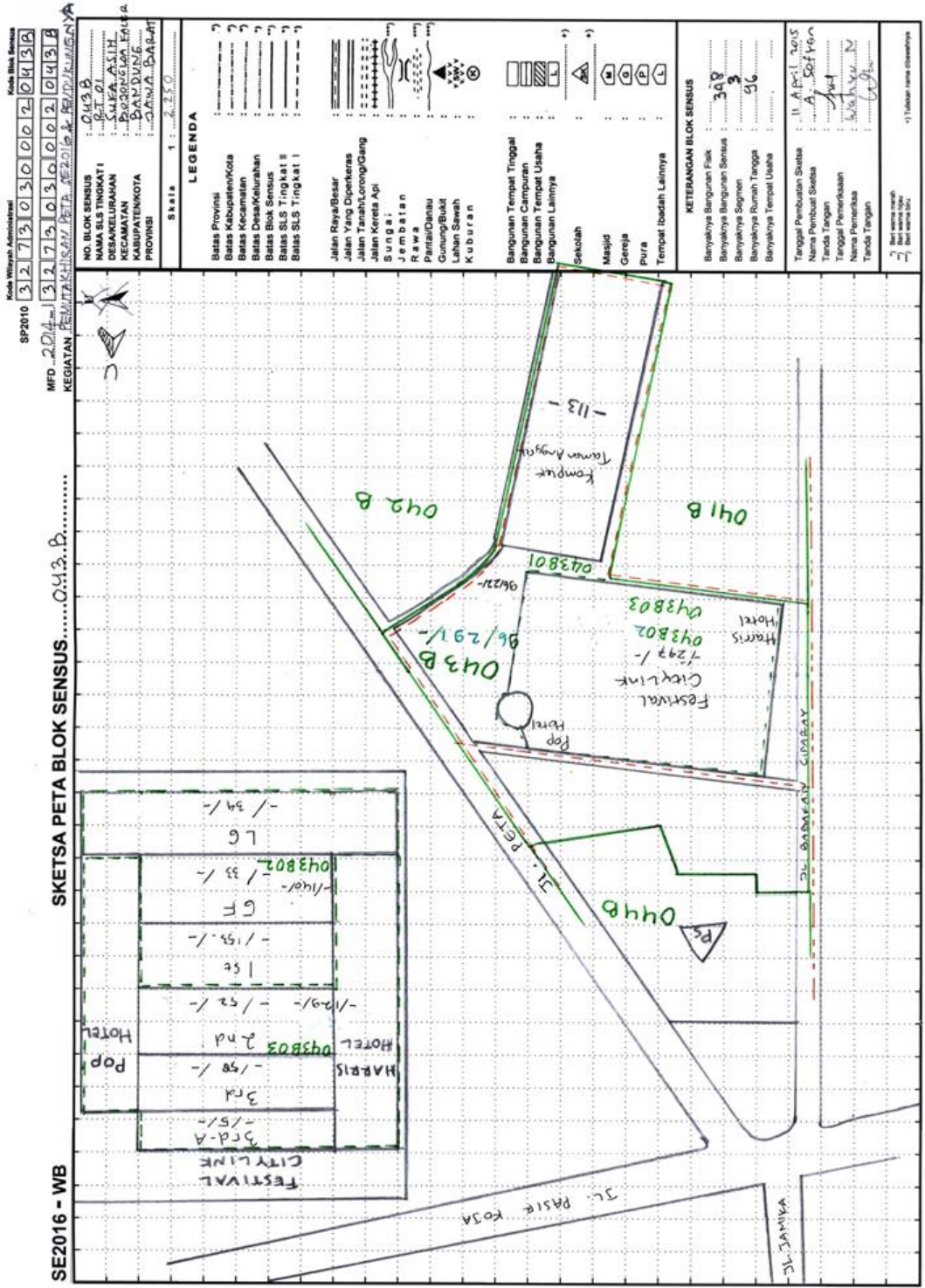


### B. 13. Contoh SE2016-WB 317110003007B setelah dilakukan listing



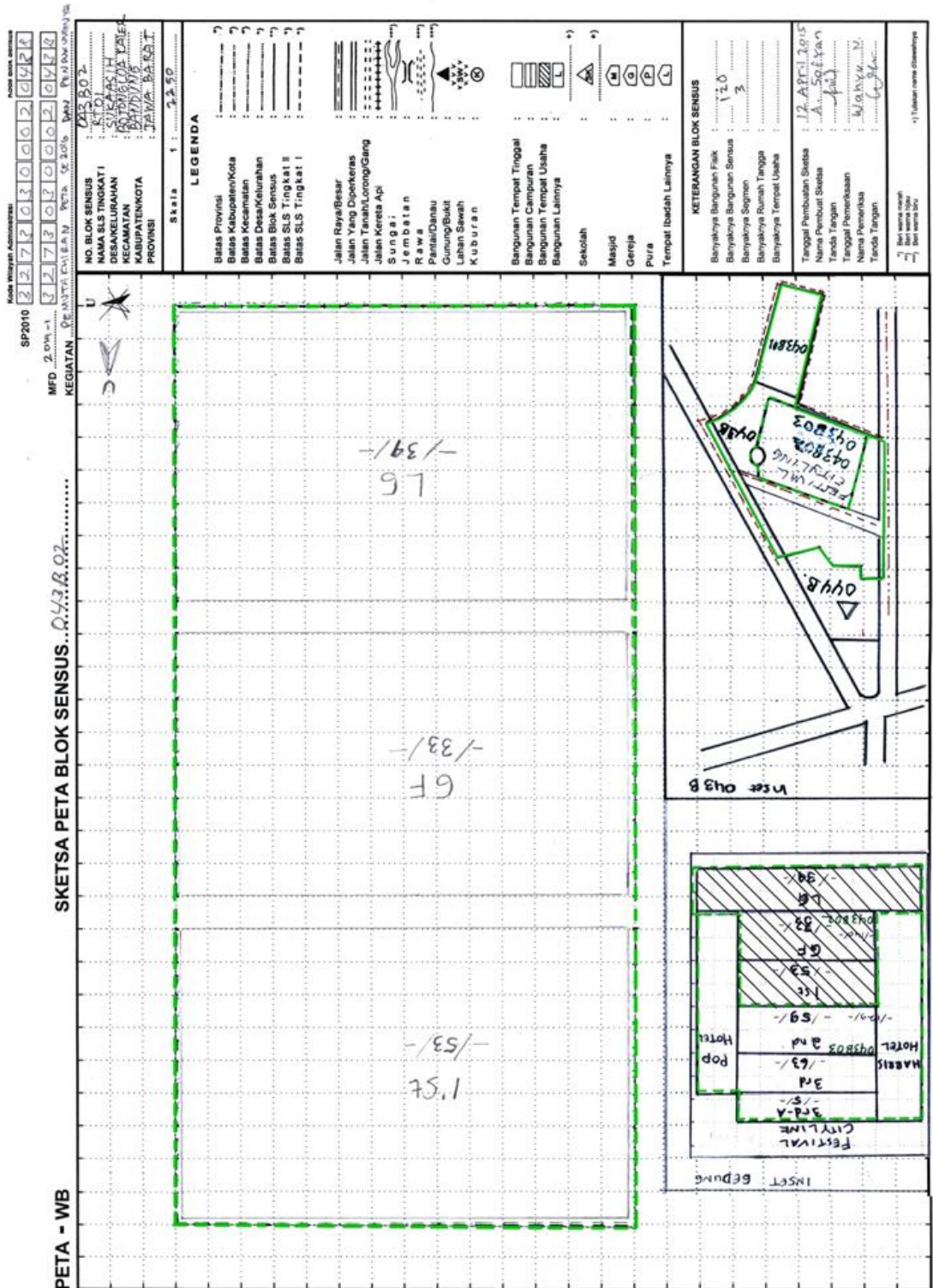


**B. 14. Contoh SE2016-WB 327303002043B untuk BS yang memiliki sub blok sensus**





### B. 15. Contoh SE2016-WB 3273030002043 pada sub blok sensus B02



# B. 16. Contoh SE2016-WB 3273030002043 sub blok sensus B02 hasil listing

