

## KATA PENGANTAR

Kegiatan pendaftaran usaha/perusahaan atau *listing* dalam Sensus Ekonomi 2016 (SE2016) melibatkan petugas lapangan (PML dan PCL) dalam jumlah yang sangat besar. Untuk menggaransi kualitas hasil SE2016, kinerja tim pencacah perlu dipantau secara sistematis, berjenjang dan berkala. Karena alasan ini dalam organisasi lapangan SE2016 dibentuk Koordinator Sensus Kecamatan (Koseka) dan Koordinator Lapangan (Korlap) di setiap kecamatan.

Peran utama Koseka dan Korlap adalah mengkoordinasikan, memantau dan mengawasi kegiatan lapangan semua tim pencacah yang ada di wilayah kerja masing-masing. Sebagai pengawas, tugas Koseka dan Korlap adalah meyakinkan bahwa semua prosedur, metodologi dan jadwal kegiatan lapangan dilaksanakan sesuai ketentuan.

Buku ini dirancang sebagai pedoman bagi Koseka dan Korlap dalam melaksanakan tugas yang dibebankan. Saya percaya Saudara memiliki kemampuan, keterampilan serta tekad yang kuat untuk mengemban amanat ini dengan bertugas secara sungguh-sungguh dan penuh tanggung jawab. Buku pedoman ini juga dimaksudkan sebagai bagian dari *Standard Operating Procedure* (SOP) dalam pelaksanaan kegiatan pendaftaran usaha/*Listing* SE2016.

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

Jakarta, Agustus 2015  
Kepala Badan Pusat Statistik,



**Dr. Suryamin, MSc**



# DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISTILAH .....</b>	<b>v</b>
<b>BAB I. PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Umum .....	1
1.2 Tujuan .....	2
<b>BAB II. FUNGSI DAN TUGAS KOSEKA/KORLAP .....</b>	<b>3</b>
2.1 Fungsi Koseka .....	3
2.2 Tugas Koseka .....	5
2.3 Fungsi Korlap .....	6
2.4 Tugas Korlap .....	6
<b>BAB III. KEGIATAN KOSEKA DAN KORLAP DI TINGKAT KECAMATAN .....</b>	<b>9</b>
3.1 Koordinasi dan Publisitas .....	9
3.2 Rekrutmen Petugas .....	10
3.3 Pelatihan Petugas .....	14
3.4 Pembagian Tugas (PML dan PCL) .....	16
3.5 Pengawasan Lapangan .....	17
3.6 <i>Data Cleaning</i> dan Evaluasi .....	19
3.7 Pengumpulan Dokumen Hasil Pencacahan .....	20
3.8 Pengiriman Dokumen Hasil Pencacahan .....	21
<b>BAB IV. PENUTUP .....</b>	<b>23</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>25</b>

## DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1. Biodata Calon Petugas SE2016.....	27
LAMPIRAN 2. Daftar Calon Pencacah Lapangan (PML dan PCL) SE2016 .....	28
LAMPIRAN 3. Jadwal Pelatihan Inda/Koseka/Korlap Kegiatan <i>Listing</i> SE2016.....	29
LAMPIRAN 4. Jadwal Pelatihan Petugas (PML/PCL) Kegiatan <i>Listing</i> SE2016 .....	30
LAMPIRAN 5. Formulir C1/C2/C3 .....	31
LAMPIRAN 6. Formulir D1 .....	32
LAMPIRAN 7. Formulir E1/E2/E3.....	33
LAMPIRAN 8. Contoh Kartu Kendali dalam Pelaksanaan <i>Listing</i> SE2016.....	34
LAMPIRAN 9. Contoh Surat Permintaan Bantuan Tenaga Untuk Petugas SE2016.....	35
LAMPIRAN 10. Contoh Surat Permohonan Pinjam Ruangan untuk Pelatihan SE2016 .....	37
LAMPIRAN 11. Contoh Surat Tugas Pelaksanaan SE2016 .....	38
LAMPIRAN 12. Contoh Surat Permohonan Izin Melakukan Pelaksanaan SE2016 .....	39
LAMPIRAN 13. Contoh Surat Undangan Pembukaan Pelatihan Petugas SE2016 .....	40
LAMPIRAN 14. Contoh Surat Undangan Untuk Mengikuti Pelatihan SE2016 .....	41

## 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>
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>
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
UU	: Undang-Undang

## 1.1. Umum

Inti kegiatan Sensus Ekonomi 2016 (SE2016) adalah pendaftaran seluruh usaha/perusahaan (*listing*) di seluruh wilayah Indonesia. Untuk menunjang keberhasilan kegiatan *listing* SE2016, diperlukan petugas lapangan yang mempunyai kemampuan dan tanggung jawab yang tinggi dalam jumlah yang banyak. Selain tersedianya petugas lapangan dengan kualifikasi yang baik, juga diperlukan adanya koordinasi yang baik antar petugas.

Koordinator Sensus Kecamatan (Koseka) merupakan pegawai atau orang yang ditugaskan BPS di tingkat kecamatan yang mempunyai peran untuk membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota. Peran tersebut terutama berkaitan dengan pengerahan petugas lapangan, pengkoordinasian pelaksanaan sensus, dan sebagai penanggung jawab kegiatan sensus baik teknis maupun administratif di tingkat kecamatan, sehingga pelaksanaan SE2016 dapat berjalan dengan baik sesuai dengan rencana dan jadwal yang telah ditetapkan. Jumlah Koseka pada setiap kecamatan bervariasi, tergantung banyaknya blok sensus/subblok sensus (BS/SBS) dan tim (PML dan PCL) yang bertugas pada kecamatan bersangkutan. Koordinasi yang dilakukan Koseka tidak terbatas sebagai penghubung antara BPS Kabupaten/Kota dengan tim pencacah namun lebih luas lagi yaitu penghubung BPS dengan masyarakat.

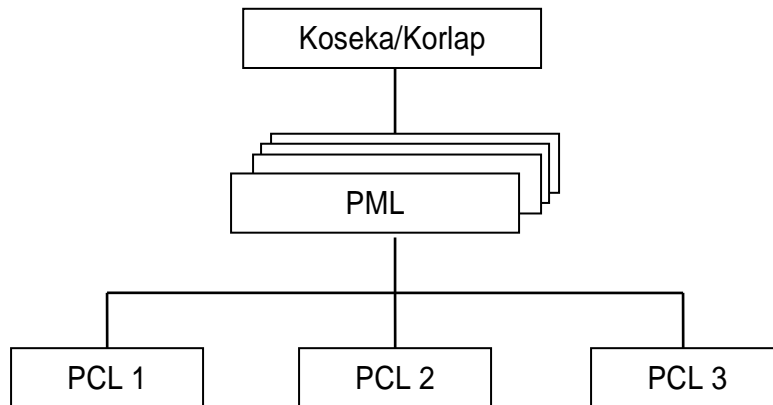
Koseka juga mempunyai peran penting, selain berkaitan dengan aspek lapangan, tetapi juga berkaitan dengan aspek kualitas data. Aspek lapangan, memberikan arti bahwa Koseka mempunyai tanggung jawab dalam hal ketepatan waktu dan sasaran serta kelancaran aktivitas pelaksanaan tugas pencacah di lapangan. Sedangkan aspek kualitas, lebih ditekankan kepada bagaimana seorang Koseka dapat melakukan pemeriksaan kualitas isian sesuai dengan rambu-rambu yang telah ditetapkan dari instrumen yang digunakan, sehingga dapat menghasilkan data yang berkualitas.

Tugas penting lain Koseka adalah melakukan rekrutmen petugas, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan lapangan, memeriksa hasil, dan membuat laporan kegiatan lapangan.

## **1.2. Tujuan**

Secara umum tujuan penyusunan buku ini adalah agar pelaksanaan *listing* SE2016 dapat dilaksanakan sesuai prosedur yang benar, sehingga data yang diperoleh akurat, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan. Secara khusus buku ini bertujuan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas dan kewajiban bagi Koseka/Korlap.





**Gambar 1. BAGAN ORGANISASI LAPANGAN *LISTING* SE2016**

### 2.1. Fungsi Koordinator Sensus Kecamatan (Koseka)

Tugas utama Koordinator Sensus Kecamatan (Koseka) adalah sebagai koordinator pelaksanaan kegiatan *Listing* SE2016 di tingkat kecamatan. Koseka diutamakan Koordinator Statistik Kecamatan (KSK) pada kecamatan dengan KSK definitif. Apabila dalam suatu kecamatan belum ada KSK yang definitif, maka BPS Kabupaten/Kota harus mengangkat salah seorang staf yang memenuhi persyaratan tertentu untuk menjalankan fungsi Koseka di kecamatan tersebut. Namun jika KSK

Tugas utama Koseka adalah sebagai koordinator pelaksanaan kegiatan *Listing* SE2016 di tingkat Kecamatan

definitif atau staf BPS Kabupaten/Kota sudah tidak memungkinkan, maka BPS Kabupaten/Kota dapat mengangkat salah seorang Mitra Senior Mitra yang telah diberi tugas dan di-SK-kan oleh Kepala BPS Kabupaten/Kota sebagai KSK di suatu kecamatan yang memenuhi persyaratan tertentu untuk menjalankan fungsi Koseka. Fungsi Koseka mencakup fungsi koordinasi, fungsi pengawasan kegiatan lapangan, dan fungsi pemeriksaan hasil.

### 2.1.1. Fungsi Koordinasi

Fungsi koordinasi Koseka dalam kegiatan *listing* SE2016 mencakup:

- 1) Koseka harus mampu berkoordinasi dengan tokoh masyarakat (camat, kepala desa/lurah, dan ketua satuan lingkungan setempat/SLS) secara baik, misalnya mampu berkomunikasi, melaporkan perkembangan persiapan dan pelaksanaan sensus kepada tokoh masyarakat, sehingga pelaksanaan *listing* SE2016 dapat berjalan sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
- 2) Koseka harus mampu berkoordinasi dengan tokoh masyarakat karena:
  - a. Petugas akan melakukan aktivitas mengunjungi semua penduduk dan semua bangunan yang ada di wilayah mereka.
  - b. Tokoh masyarakat (camat, kepala desa/lurah atau ketua satuan lingkungan setempat/SLS) lebih mengenal seluk beluk wilayahnya, sehingga petugas terbantu dalam hal menghindari kemungkinan lewat cacah ataupun cacah ganda.
  - c. Keberhasilan petugas tergantung pada penerimaan masyarakat, dimana petugas akan diterima jika mendapat dukungan tokoh masyarakat (camat, kepala desa/lurah atau ketua satuan lingkungan setempat/SLS).
- 3) Koseka adalah koordinator seluruh petugas yang ada di dalam satu kecamatan, yang bertindak untuk dan atas nama BPS.
- 4) Koseka mengambil keputusan tentang hal yang tidak dapat diputuskan sendiri oleh Korlap, PML maupun PCL tentang jalan keluar penyelesaian masalah yang timbul di lapangan.
- 5) Koseka harus menyampaikan atau meneruskan instruksi kepada Korlap yang diperoleh dari atasannya (BPS Kabupaten/Kota).
- 6) Koseka mengkoordinasikan seluruh pengawas dan pencacah untuk melakukan evaluasi, pemeriksaan daftar, dan perbaikan hasil *listing* yang diadakan pada tanggal 9, 18, dan 27 Mei 2016
- 7) Dibantu Korlap, Koseka mengkoordinasikan seluruh pengawas untuk melakukan *data cleaning* (perapihan isian) pada tanggal 1 dan 2 Juni 2016.

### **2.1.2. Fungsi Pengawas Lapangan**

Fungsi pengawas lapangan Koseka dalam kegiatan *listing* SE2016 mencakup:

- 1) Koseka secara langsung melakukan pengawasan seluruh petugas di lapangan dengan cara memantau proses pencacahan secara bergantian.
- 2) Koseka memperhatikan perkembangan pelaksanaan hari demi hari dari masing-masing petugas, apakah sudah sesuai dengan jadwal. Seandainya tidak sesuai (lebih cepat atau lebih lambat), Koseka harus mengetahui permasalahannya dan menyelesaikannya. Koseka harus mudah dihubungi Korlap apabila ditemui permasalahan, sehingga dapat membantu mengatasi permasalahan sedini mungkin.
- 3) Secara berkala Koseka melapor ke BPS Kabupaten/Kota mengenai kegiatan pencacahan di kecamatan yang menjadi wewenangnya, serta masalah-masalah di lapangan yang tidak bisa diselesaikan. Dengan demikian akan terjamin kelancaran pencacahan dan kualitas hasilnya.

### **2.1.3 Fungsi Pemeriksaan Daftar**

Koseka bersama dengan Korlap dan seluruh PML melakukan pemeriksaan daftar untuk menemukan kesalahan yang mungkin terjadi. Setelah ditemukan, lalu diperbaiki oleh PML yang bertanggung jawab (seandainya PML tidak mampu, maka dikembalikan kepada pencacah lengkap/PCL). Kegiatan ini sudah dijadwalkan pada tanggal 1 dan 2 Juni 2016.

Selain itu, Koseka juga harus melakukan *check list* pada daftar SE2016-LF untuk usaha/perusahaan yang telah ada/tercacad dalam SE2016-L1 dan SE2016-L2.

## **2.2. Tugas Koseka**

Dalam pelaksanaan *listing* SE2016, Koseka mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- 1) Membantu dalam rekrutmen dan seleksi petugas lapangan yang dilakukan oleh tim rekrutmen BPS Kabupaten/Kota.
- 2) Bersama tim yang dibentuk BPS Kabupaten/Kota membagi wilayah kerja dan

menentukan alokasi PML dan PCL.

- 3) Mengikuti pelatihan *listing* SE2016.
- 4) Mempersiapkan dan mengatur pembagian perlengkapan petugas termasuk **tanda pengenal** dan **surat tugas**.
- 5) Mengawasi pelaksanaan lapangan dan membantu petugas memecahkan masalah yang ditemui di lapangan.
- 6) Membuat laporan secara berkala pelaksanaan lapangan kepada BPS Kabupaten/Kota.
- 7) Memastikan proses kegiatan pemeriksaan daftar berjalan dengan baik dan memastikan kesalahan yang dicatat telah diperbaiki.
- 8) Mengumpulkan dokumen hasil pencacahan dari PML, memeriksa kebenaran semua identitas, serta mengirimkan ke BPS Kabupaten/Kota.
- 9) Menyampaikan hasil diseminasi resmi kepada camat dan kepala desa/lurah.
- 10) Melakukan tugas lain yang diperintahkan BPS Kabupaten/Kota.

### **2.3. Fungsi Korlap**

Jika jumlah PML dalam satu kecamatan lebih dari 50 orang maka Koseka akan dibantu oleh Koordinator Lapangan (Korlap). Korlap adalah seorang yang direkrut untuk membantu tugas Koseka di bidang teknis. Jika dalam suatu kecamatan terdapat tidak lebih dari 50 PML, maka Koseka merangkap sebagai Korlap. Korlap dapat direkrut dari Staf BPS Provinsi, Staf BPS Kabupaten/Kota, atau dari Mitra Statistik yang dianggap mampu, berpendidikan minimal SLTA, berwibawa, mampu memimpin, dan hasil pelatihannya baik.

Fungsi Korlap pada prinsipnya sama seperti fungsi Koseka. Korlap membantu Koseka dalam menyukseskan pelaksanaan lapangan.

### **2.4. Tugas Korlap**

Dalam pelaksanaan *listing* SE2016, Korlap mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- 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.
- 7) Melakukan pemeriksaan dan melengkapi identitas usaha/perusahaan antara SE2016-LF dengan SE2016-L1.



## KEGIATAN KOSEKA DAN KORLAP DI TINGKAT KECAMATAN

# 3

Secara garis besar, agenda *listing* SE2016 yang terkait dengan Koseka di tingkat kecamatan adalah:

- 1) Koordinasi dan publisitas.
- 2) Rekrutmen petugas (PML dan PCL).
- 3) Pelatihan petugas (PML dan PCL).
- 4) Pembagian tugas dan pendistribusian dokumen ke petugas (PML dan PCL).
- 5) Pengawasan lapangan.
- 6) *Data cleaning* dan evaluasi.
- 7) Pengumpulan dokumen hasil pencacahan.
- 8) Pengiriman dokumen hasil pencacahan.

### 3.1. Koordinasi dan Publisitas

Kegiatan koordinasi dan publisitas meliputi:

- 1) Menyampaikan penjelasan tentang SE2016 kepada camat dan kepala desa/lurah atau aparat dinas/instansi lainnya. Hal-hal pokok yang harus disampaikan adalah:
  - a) Penjelasan umum tentang SE2016.
  - b) Pentingnya data hasil SE2016.
  - c) Kedudukan dan peranan camat dan kepala desa/lurah.
  - d) Tahapan kegiatan SE2016.
  - e) Jadwal SE2016.
- 2) Meminta dukungan yang mencakup antara lain:
  - a) Dukungan pelaksanaan sosialisasi oleh aparat kecamatan dan aparat desa/kelurahan.
  - b) Penyediaan fasilitas kegiatan persiapan dan pelaksanaan pencacahan, misalnya dalam penyediaan Posko SE2016.
  - c) Rekomendasi petugas lapangan.

- d) Kelonggaran waktu bagi aparat yang direkrut menjadi petugas SE2016.
  - e) Bantuan koordinasi dalam pengamanan dan kelancaran kegiatan SE2016.
  - f) Meminta seluruh kepala desa/lurah dan ketua SLS agar mendukung kegiatan SE2016 di lapangan.
  - g) Menjelaskan kepada masyarakat tentang SE2016.
  - h) Meminta masyarakat agar bersedia diwawancarai oleh petugas SE2016.
- 3) Menjalankan program publisitas/kampanye SE2016.

### 3.2. Rekrutmen Petugas

Rekrutmen petugas perlu dipersiapkan secara serius karena hasilnya akan sangat mempengaruhi proses dan kinerja kegiatan selanjutnya, yaitu pelatihan petugas dan pelaksanaan lapangan. Untuk memperlancar kegiatan rekrutmen petugas, BPS Kabupaten/Kota melalui Koseka, perlu secara proaktif meminta masukan, konsultasi atau kerjasama dengan aparat pemerintah daerah (pemda) seperti camat dan kepala desa/lurah. Petugas *listing* SE2016 diupayakan berasal dari wilayah setempat.

Petugas yang direkrut haruslah orang yang benar-benar siap dan bersedia melaksanakan tugas *Listing* SE2016 yang dinyatakan dengan **perjanjian kontrak kerja**

Petugas *listing* SE2016 dapat berasal dari pegawai instansi pemerintah atau dari anggota masyarakat. Petugas sensus tersebut akan diangkat secara sah/resmi oleh Kepala BPS Kabupaten/Kota atau pejabat lain yang ditunjuk. Petugas yang direkrut hendaknya adalah orang yang benar-benar bersedia dan siap melaksanakan pendataan *listing* SE2016 selama bulan Mei 2016 yang dinyatakan dengan surat perjanjian kontrak kerja antara petugas dengan BPS. Surat perjanjian sudah ditanda tangani sebelum mengikuti pelatihan.

Sesuai dengan kebutuhan, petugas SE2016 yang akan direkrut adalah:

- 1) Koordinator Lapangan (Korlap)
- 2) Pengawas Lapangan (PML) yang berfungsi sebagai pengawas/pemeriksa.
- 3) Pencacah Lapangan (PCL).

Korlap, PML, dan PCL akan dilatih sesuai dengan tugas dan jabatannya dalam kegiatan *listing* SE2016.



Semua petugas di lapangan yang telah diangkat oleh Kepala BPS Kabupaten/Kota atau pejabat yang ditunjuk, dalam melaksanakan tugasnya memiliki kewajiban sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan tugas sebagaimana tertuang dalam kontrak (perjanjian) kerja atau sesuai perintah dan arahan BPS.
- 2) Memperlihatkan surat tugas atau tanda pengenal kepada responden atau aparat pemda setempat (kelurahan/desa/nagari).
- 3) Menggunakan peralatan berlogo SE2016 (pensil, penghapus, ballpoint, tas, rompi, dll) pada saat melaksanakan pencacahan.
- 4) Memperhatikan nilai agama, adat istiadat, tata krama, serta selalu menjaga ketertiban umum.
- 5) Menyerahkan hasil *listing* SE2016 secara berjenjang, dan tidak melakukan rekayasa hasil (dikurangi ataupun ditambah).
- 6) 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.

Setiap petugas sensus wajib memegang rahasia atas keterangan yang diberikan responden, baik yang menyangkut *listing* maupun pencacahan lengkap serta kegiatan pengumpulan data lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan *listing* SE2016. Pelanggaran terhadap ketentuan ini dapat dikenakan tuntutan pidana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dan Pasal 36 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik.

Jumlah petugas *listing* SE2016 yang direkrut didasarkan pada alokasi beban tugas yaitu:

- 1) Koseka akan membawahi seluruh PML yang berada di kecamatan yang bersangkutan.
- 2) Seorang Korlap akan membawahi maksimal 50 orang PML
- 3) Seorang PML akan membawahi 3 (tiga) orang PCL.
- 4) Seorang PCL mempunyai beban tugas 2 - 3 BS/SBS atau 1 desa.

Persyaratan umum yang diperlukan dalam merekrut Korlap antara lain:

- 1) Berpendidikan minimal tamat SLTA atau sederajat.
- 2) Berwibawa dan bertanggung jawab.
- 3) Mampu bekerjasama dengan Koseka.
- 4) Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan PML.
- 5) Dapat berbahasa Indonesia dengan baik.
- 6) Mengenal wilayah tugasnya dengan baik.
- 7) Diutamakan yang sudah berpengalaman sebagai petugas dalam sensus atau survei yang diselenggarakan oleh BPS.
- 8) Calon petugas yang berstatus PNS melampirkan surat izin dari instansinya.

Calon petugas yang berstatus PNS melampirkan surat izin dari instansinya

Banyaknya PML di setiap kecamatan tergantung tergantung jumlah BS/SBS dan banyaknya desa konsentrasi/nonkonsentrasi pada kecamatan tersebut. Tugas utama PML adalah melakukan pengawasan lapangan dan pemeriksaan hasil pencacahan PCL. Persyaratan umum yang harus dipenuhi seorang PML antara lain:

- 1) Berpendidikan minimal SLTA atau sederajat.
- 2) Berdisiplin dan berkomitmen pada tugas-tugas PML.
- 3) Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan 3 orang petugas pencacah (PCL).
- 4) Mampu berkoordinasi dan bekerja sama dengan PML lain, Korlap, Koseka, pegawai BPS, pihak Pemda, dan tokoh masyarakat (RT/RW/Dukuh/Ketua SLS).
- 5) Mampu berkomunikasi dengan masyarakat di wilayah tugasnya.
- 6) Diutamakan yang berpengalaman sebagai petugas sensus/survei BPS.
- 7) Diutamakan berasal dari wilayah kerja yang akan menjadi beban tugasnya, atau pensiunan BPS yang potensial.
- 8) Mengikuti kegiatan pelatihan petugas *Listing* SE2016
- 9) Calon petugas yang berstatus PNS melampirkan surat izin dari instansinya.

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. Oleh karena itu PCL harus mampu berkomunikasi dengan respondennya. Setiap PCL akan diberi tugas

mencacah sekitar 2-3 BS/SBS atau 1 desa. Dalam rekrutmen PCL persyaratan umum yang harus dipenuhi antara lain:

- 1) Diutamakan berpendidikan SLTA atau sederajat.
- 2) Disiplin dan berkomitmen pada tugas sebagai PCL.
- 3) Mampu berkomunikasi dengan baik dengan responden.
- 4) Mampu bekerjasama dan berkoordinasi dengan sesama PCL/PML, pegawai BPS, dan tokoh masyarakat (RT/RW/Dukuh/Ketua SLS).
- 5) Mampu berkomunikasi dengan masyarakat di wilayah tugasnya.
- 6) Diutamakan berasal dari wilayah kerja yang akan menjadi beban tugasnya, atau pensiunan BPS yang potensial.
- 7) Mengikuti kegiatan pelatihan petugas *Listing* SE2016.
- 8) Calon petugas yang berstatus PNS melampirkan surat izin dari instansinya.

Koseka harus mengetahui situasi dan kondisi lapangan di kecamatan wilayah tugasnya, dan mempunyai jejaring kerja dengan Mitra Statistik. Hal-hal berikut ini harus menjadi perhatian Koseka dalam melaksanakan rekrutmen petugas, yaitu:

- 1) Koseka mengajukan calon petugas: Korlap, PML dan PCL. Calon petugas ini diperoleh dari jejaringnya maupun saran dari camat atau kepala desa/lurah. Bisa juga diperoleh melalui pendaftaran terbuka yang diumumkan di kecamatan atau desa/kelurahan. Semakin banyak calon petugas, maka semakin leluasa memilih yang terbaik. Penentuan ikut atau tidaknya calon yang diajukan merupakan wewenang tim rekrutmen petugas BPS Kabupaten/Kota.
- 2) Setiap calon petugas diminta mengisi sendiri biodata pada lembar baku dengan huruf kapital, sesuai ketentuan penulisan daftar SE2016-L1 dan SE2016-L2. Cara ini dimaksudkan untuk mengetahui apakah calon petugas dapat menulis sesuai dengan standar penulisan daftar SE2016-L1 dan SE2016-L2. Perlu diketahui bahwa tulisan huruf kapital seseorang relatif tidak mudah diubah.
- 3) Setiap calon petugas diamati sikap kedewasaan, sopan santun, penampilan, dan hal-hal kepribadian lain yang sederhana. Hal ini sulit dirumuskan dengan kriteria yang tegas, namun Koseka harus bisa melihat sendiri dan menilai secara garis besar apakah ia pantas menjadi petugas SE2016. Petugas yang akan dipilih harus mempunyai sifat ulet dan rajin, bisa berkomunikasi dengan baik, dan bisa membawa diri atas nama BPS dan pemerintah.

4) Koseka harus pernah berkomunikasi langsung dengan setiap calon petugas, sehingga bertanggung jawab dalam pencalonannya. Koseka adalah pemberi rekomendasi utama atas pencalonan seseorang menjadi petugas. Rekomendasi dari camat atau kepala desa/lurah juga diperlukan, namun rekomendasi Koseka yang bersangkutan harus yang lebih menentukan.

Koseka harus pernah berkomunikasi langsung dengan setiap calon petugas, sehingga bertanggung jawab dalam pencalonannya

5) Koseka sebaiknya mengajukan lebih banyak calon dari yang dibutuhkan di kecamatan masing-masing. Oleh sebab itu, dalam penyusunan daftar calon petugas perlu diurutkan dari mulai yang paling disarankan sampai yang paling tidak disarankan. Dengan demikian, apabila tim rekrutmen BPS Kabupaten/Kota melakukan seleksi, maka dengan mudah diambil pada urutan teratas. Koseka perlu memberi catatan atau keterangan pada setiap nama calon.

### 3.3. Pelatihan Petugas

Keberhasilan rekrutmen petugas sangat mempengaruhi keberhasilan proses pelatihan calon petugas *listing* SE2016. Pada gilirannya, keberhasilan dalam menyelenggarakan pelatihan ini sangat menentukan keberhasilan pencacahan di lapangan. Oleh karena itu, penyelenggara pelatihan berkewajiban untuk memiliki perhatian yang lebih serta komitmen yang tinggi untuk memastikan keberhasilan proses pelatihan ini.

Proses pelatihan calon petugas akan lebih baik jika calon peserta sebelumnya telah memahami ruang lingkup wilayah dan jadwal kerja, kewajiban serta hak mereka nantinya selaku petugas lapangan SE2016 yang tertuang dalam kontrak kerja. Dengan demikian perlu ada semacam *briefing* singkat mengenai kontrak kerja sebelum proses pelatihan dimulai.

Pelatihan untuk PML berlangsung selama 4 (empat) hari, sementara untuk PCL 3 (tiga) hari. Pengajar bagi pelatihan PML dan PCL adalah Instruktur Daerah (Inda) yang telah dilatih terlebih dahulu bersama dengan Koseka. Pelatihan harus dilaksanakan sesuai dan jadwal dan mengikuti rincian jadwal per hari yang telah ditentukan.

Keberhasilan pelatihan petugas akan lebih baik jika didukung oleh fasilitas pelatihan antara lain lokasi pusat pelatihan, akomodasi, kondisi serta fasilitas yang tersedia di pusat pelatihan memenuhi persyaratan minimal. Persyaratan itu antara lain sebagai berikut:

- 1) Tersedianya akomodasi yang memadai.
- 2) Tersedia ruangan kelas yang jumlahnya sesuai dengan kebutuhan.
- 3) Tersedia fasilitas kelas seperti papan tulis (*white board*), meja dan kursi belajar, *viewer* (untuk pelatihan Inda/Koseka), penerangan yang cukup dan lain-lain
- 4) Tidak terganggu oleh suara atau keramaian.
- 5) Mudah dicapai dengan kendaraan umum.
- 6) Tarif akomodasi dan konsumsi serta transportasi peserta ke pusat pelatihan terjangkau oleh biaya yang tersedia tanpa harus mengurangi hari atau jam pelatihan yang telah ditetapkan.
- 7) Pelatihan dapat diselenggarakan di ibukota kabupaten/kota atau ibukota kecamatan. Lebih diutamakan jika tempat pelatihan mempunyai fasilitas pelatihan dengan menginap.
- 8) Syarat mutlak yang harus dipenuhi dalam menentukan suatu pusat pelatihan adalah dilaksanakannya *try-out* oleh peserta. Jika jumlah peserta sangat besar, sebaiknya *try-out* tidak dilakukan di satu lokasi, karena selain sulit dikendalikan juga akan mengganggu masyarakat setempat. *Try-out harus dilakukan, tidak boleh ditukar dengan role playing.*

**Syarat mutlak** yang harus dipenuhi dalam menentukan suatu pusat pelatihan adalah dilaksanakannya *try-out* oleh peserta.

***Try-out harus dilakukan, tidak boleh ditukar dengan role playing.***

Beberapa hal yang perlu disiapkan sebelum pelatihan petugas dilaksanakan antara lain:

- 1) Membentuk panitia pelatihan yang jumlah anggotanya disesuaikan dengan kebutuhan dan aturan yang berlaku.
- 2) Menyiapkan tempat/kelas dan fasilitas pelatihan (kursi, meja, papan tulis/*white board*, serta *viewer* untuk pelatihan Inda/Koseka) yang disesuaikan dengan jumlah petugas yang akan dilatih dan banyaknya instruktur yang telah dilatih.
- 3) Menyiapkan bahan pelatihan dan meneliti kelengkapannya, termasuk perlengkapan

petugas dan dokumen yang diperlukan.

- 4) Menata letak kursi peserta, meja instruktur, papan tulis, layar, dan alat peraga.
- 5) Menyiapkan lokasi *try-out* di sekitar pusat pelatihan.
- 6) Menyediakan alat tulis untuk keperluan pelatihan sekaligus untuk pelaksanaan lapangan (spidol, pensil, penghapus, dan peralatan lain).
- 7) Memanggil secara resmi (dengan surat) petugas ke tempat pelatihan.

Pelatihan petugas dibedakan antara pelatihan Inda/Koseka dengan pelatihan PML/PCL. Agar proses pelatihan berjalan dengan baik, maka setiap kelas maksimal 30 orang peserta dan rata-rata 25 peserta per kelas. Pengajar pada pelatihan Inda/Koseka adalah Innas. Pengajar pada pelatihan PML/PCL adalah Inda.

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

### **3.4. Pembagian Tugas (PML dan PCL)**

Pembagian tugas berdasarkan pertimbangan Koseka dan Korlap serta persetujuan BPS Kabupaten/Kota. Semua petugas dalam satu kecamatan atau dalam satu kabupaten/kota merupakan satu kesatuan tim besar petugas lapangan SE2016.

Secara teknis Korlap membawahi maksimal 50 PML. Dengan demikian Korlap harus memastikan seluruh petugas yang ada dalam pengawasannya sudah melakukan tugasnya dengan baik dan benar. Untuk menjamin hal tersebut, upaya yang harus dilakukan oleh Korlap antara lain:

- 1) Membuat jadwal dan melakukan pemantauan pelaksanaan pencacahan pada setiap petugas yang berada dalam tanggung jawabnya.
- 2) Membantu memecahkan permasalahan yang ditemui di lapangan oleh masing-masing petugas.

### 3.5. Pengawasan Lapangan

Kegiatan pengawasan dan pemeriksaan daftar merupakan kegiatan yang tidak dapat dipisahkan dari kegiatan lapangan. Sangat tidak baik jika ada upaya/niat dari para petugas pengawas/pemeriksa untuk kurang perhatian dalam pengawasan lapangan dan pemeriksaan daftar, apalagi jika tidak melakukannya sama sekali. Oleh karena itu dalam SE2016 pengawasan lapangan secara berjenjang dilakukan mulai dari tingkat kabupaten/kota (*Task Force/TF*), kecamatan (Koseka dan Korlap), sampai tingkat lapangan (PML).

Prinsip pengawasan dan pemeriksaan dokumen SE2016 yang dilakukan oleh PML adalah daftar isian harus sudah *clean* di lapangan. Hal-hal yang dipantau dalam pengawasan terutama diarahkan pada kedisiplinan menjalankan semua prosedur, metode, dan jadwal pencacahan. Hal-hal yang dicermati dalam pemeriksaan daftar adalah kelengkapan, kewajaran isian, cara pengisian/penulisan, serta ketelitian konsistensi isian. Dengan pengawasan dan pemeriksaan di lapangan, diharapkan akan diperoleh data berkualitas atau data akurat dan benar.

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 jadwal 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.

Pengawasan yang bersifat teknis dilakukan oleh Korlap dan PML. Koseka dan Korlap adalah tim pengawas di tingkat kecamatan yang mengawasi setiap tim pencacah yang ada di bawah tanggung jawabnya. Korlap tidak boleh menunggu laporan dari PML, melainkan harus aktif mengunjungi setiap tim pencacah dan memastikan setiap tim pencacah sudah bekerja sesuai prosedur. Setiap dokumen yang masuk dari PML juga harus diperiksa kembali oleh Koseka, dan apabila terdapat kesalahan isian pada dokumen hasil pencacahan maka wajib diperbaiki.

PML mempunyai tiga jenis tugas yaitu sebagai administrator, pengawas, dan pemeriksa. PML sebagai administrator harus mengenal PCL dan wilayah kerja yang berada di bawah tanggung jawabnya dengan baik. Mengetahui PCL dengan baik sangat diperlukan untuk memperlancar komunikasi, sedangkan mengetahui wilayah kerja dengan baik sangat diperlukan untuk menghindari lewat cacah dan cacah ganda. PML

sebagai administrator juga dituntut harus mampu mengelola semua dokumen SE2016 yang menjadi tanggung jawabnya secara baik.

PML sebagai pengawas lapangan harus mengawasi langsung pencacahan di lapangan. Hal ini dilakukan agar PCL mudah bertanya kepada PML apabila ditemui permasalahan di lapangan dan PML 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 lainnya segera diatasi dengan solusi terbaik. Untuk itu PML harus selalu berada di sekitar PCL ketika melakukan pencacahan.

Korlap maupun PML juga harus memahami bahwa pengawas adalah pelayan bagi anggotanya, bukan untuk ditakuti tapi lebih untuk disegani, karena tugasnya adalah memastikan semua prosedur dan metode dijalankan tim sesuai ketentuan. Dalam menjalankan tugas dan fungsi itulah Koseka maupun PML harus selalu berkomunikasi dua arah dengan anggotanya, mendengarkan, mengamati, menimbang, dan mengatakan hal-hal yang penting untuk kelancaran tugas. Koseka maupun PML juga harus memelihara semangat tim, memberi pujian untuk yang baik dan memberi koreksi untuk yang kurang baik.

PML harus langsung memeriksa hasil pencacahan setiap selesai satu kunjungan PCL ke rumah tangga atau usaha/perusahaan. Pemeriksaan yang paling efektif untuk perbaikan adalah pemeriksaan terhadap dokumen yang dikerjakan di awal pencacahan. Ungkapkan kesalahan dengan santun dan sarankan cara untuk memperbaiki, lalu amati perkembangannya, apakah PCL melakukan kesalahan yang sama. Jika kesalahan yang sama selalu berulang, maka berikan penjelasan yang lebih terperinci.

Pemeriksaan meliputi kelengkapan, kebenaran, kewajaran, kecermatan, konsistensi, dan cara penulisan. Kesalahan PCL harus diperbaiki saat itu juga agar tidak terulang. Jika diperlukan PCL bersama PML melakukan kunjungan ulang ke rumah responden.

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.



### 3.6. *Data Cleaning* dan Evaluasi

Kegiatan *data cleaning* meliputi:

- 1) Masing-masing PML menyiapkan dokumen lengkap (daftar SE2016-L1, SE2016-L1.P, SE2016-L2, peta WB, dan dokumen pendukung lainnya seperti laporan PML, daftar isian hasil pencacahan PML, sisa dokumen, dll). Rata-rata jumlah BS per PML adalah 3-9 BS/SBS.
- 2) Koseka dan Korlap mengatur dokumen dari satu PML. Pemeriksaan ini lebih dikonsentrasikan pada lima variabel pokok: kegiatan utama, produk utama, jaringan usaha, jumlah tenaga kerja, bulan kerja, nilai pengeluaran, dan nilai produksi/penjualan/pendapatan. Tata cara pemeriksaan variabel-variabel tersebut merujuk pada Buku 4 (Pedoman Pengawas).
- 3) Kesalahan yang ditemukan harus diperbaiki oleh PML yang bersangkutan. Hasil pemeriksaan dicatat dalam lembar kerja (LK) yang sudah dirancang sebagai daftar kesalahan. Daftar kesalahan mencakup antara lain:
  - a) Salah (beda) identitas antar jenis dokumen pada wilayah atau responden yang sama.
  - b) Berbeda antara SE2016-L1 dan SE2016-L2, antara SE2016-L1 dan WB, tidak konsisten tanpa dilengkapi penjelasan.
  - c) Tidak lengkap isian.
  - d) Tidak konsisten antar isian.
  - e) Tidak wajar.
- 4) Menyelesaikan adanya kemungkinan pengaduan lewat cacah.
- 5) Menyelesaikan pekerjaan siap *batching*: merapikan boks, mencocokkan identitas boks dengan isinya, merapikan susunan dokumen dalam boks, membuat catatan (jika ada) pada setiap boks sedang/kecil.
- 6) Mengirim dokumen yang sudah *clean* ke BPS Kabupaten/Kota melalui KSK.

### Hasil yang diharapkan:

- 1) Hasil lapangan terkoreksi dengan sistem pemeriksaan kualitas yang ketat dan dilakukan oleh petugas yang menguasai teknis dan konsep.
- 2) Apabila ditemukan masalah kelengkapan, kewajaran, dan konsistensi isian, lebih memungkinkan kembali ke lapangan.
- 3) Isian antar daftar konsisten yaitu antara SE2016-L1 dengan SE2016-L2; antara SE2016-L1.P dengan SE2016-L2.P antara SE2016-L1 dan SE2016-L1.P dengan WB; dan antar karakteristik satu usaha/perusahaan dengan usaha/perusahaan lain.
- 4) Isian antar variabel dalam satu daftar konsisten:
  - a) Penomoran antar bangunan, penggunaan bangunan, jumlah usaha rumah tangga, dan penomoran usaha/perusahaan di dalam daftar SE2016-L1 dan SE2016-L1.P.
  - b) Keterangan usaha/perusahaan dan alur pertanyaan.
  - c) Karakteristik usaha/perusahaan.
- 5) Tulisan dalam kuesioner jelas dan sesuai dengan yang diharapkan, baik *marking* maupun tulisan karakter (angka dan huruf).
- 6) Pemeriksaan daftar menjamin dokumen sudah lebih *clean* sebelum diserahkan untuk pemeriksaan ulang.
- 7) Dokumen SE2016 yang tidak terpakai dapat dikendalikan dan dibukukan.

### **3.7. Pengumpulan Dokumen Hasil Pencacahan**

Penerimaan dokumen hasil pencacahan pada prinsipnya dilakukan secara berjenjang dari PCL kepada PML; dari PML kepada Koseka/Korlap; dari Koseka/Korlap kepada BPS Kabupaten/Kota; dan dari BPS Kabupaten/Kota kepada BPS Provinsi.

Peta WB dan daftar SE2016-RBL disimpan/diolah di BPS Kabupaten/Kota. Daftar SE2016-L1, SE2016-L1.P, SE2016-L2, SE2016-L2.P, dan SE2016-KB disimpan/diolah di BPS Provinsi.

Beberapa ketentuan berikut ini perlu dipedomani:

- 1) Dokumen SE2016-L1, SE2016-L1.P, SE2016-L2, SE2016-RBL, SE2016-KB, dan peta WB, dikumpulkan secara bersamaan, setelah dilakukan pemeriksaan oleh PML. Dokumen yang diserahkan kepada Koseka harus lengkap dan *clean*, yakni: kesalahan-kesalahan yang ada sudah diperbaiki dengan benar, identitas dokumen

sudah sama dengan identitas yang tertulis dalam boksnya, dan jumlah dokumen sudah lengkap.

- 2) Korlap/Koseka menerima hasil pencacahan dari PML yang telah *clean*. Korlap/Koseka segera memeriksa, dan segera menyerahkan kepada BPS Kabupaten/Kota.
  - a) Pemeriksaan meliputi kelengkapan jumlah dokumen, kelengkapan jenis dokumen, kelengkapan isian terutama identitas. Jika belum lengkap atau ada kesalahan agar dikonfirmasi segera ke PML/PCL untuk diperbaiki.
  - b) Setiap penerimaan dokumen dari PML/PCL dicatat dalam buku penerimaan dokumen yang dibuat oleh Koseka.
  - c) Daftar SE2016-RBL diserahkan kepada BPS Kabupaten/Kota segera setelah selesai diperiksa tanpa menunggu dokumen lainnya.
  - d) Seluruh daftar SE2016-L2 dan daftar SE2016-KB yang sudah *clean* dari suatu BS segera diserahkan kepada BPS Kabupaten/Kota. Penyerahan tidak perlu menunggu penyelesaian BS lainnya. Masukkan seluruh daftar SE2016-L1, SE2016-L2, SE2016-L1.P dan SE2016-KB di setiap BS ke dalam satu boks sedang, kalau tidak cukup ditambah dengan boks kecil. Dokumen SE2016-L2 disusun berdasarkan nomor urut usaha/perusahaan. Susunan dokumen paling atas ialah daftar peta WB, kemudian SE2016-L1.P, SE2016-L1, SE2016-KB, dan terakhir SE2016-L2 dengan nomor urut usaha/perusahaan terkecil sampai nomor urut usaha/perusahaan terakhir.
- 3) Korlap/Koseka harus aktif menanyakan PML apakah sudah ada daftar SE2016-L1 dan SE2016-L1.P yang sudah selesai diperiksa dan direkap oleh PML.

### **3.8. Pengiriman Dokumen Hasil Pencacahan**

Dokumen hasil pencacahan diserahkan kepada Subbagian Tata Usaha BPS Kabupaten/Kota dengan disertai surat pengantar dan tanda terima.

Penyampaian daftar SE2016-RBL bersifat sangat segera karena akan digunakan sebagai input olah cepat.



Buku ini menjelaskan fungsi dan tugas Koseka dan Korlap secara jelas dalam pelaksanaan kegiatan *listing* SE2016, baik dalam perencanaan, pelaksanaan lapangan, maupun pasca pelaksanaan lapangan. Buku ini harus dipelajari secara cermat serta dipedomani secara konsisten oleh seluruh Koseka dan Korlap.

Seorang Koseka atau Korlap harus mampu melaksanakan tugas teknis maupun administratif yang menjadi tanggung jawabnya dengan paripurna.

*Data Cleaning* merupakan salah satu kegiatan dalam SE2016 yang harus dilaksanakan secara baik dan benar. *Data Cleaning* merupakan tahapan akhir pemeriksaan dokumen yang akan menggaransi kualitas pencacahan lapangan.

Seluruh 'aturan main' dalam buku ini bukan merupakan pilihan, melainkan keharusan. Perlu diingat, pengawasan, dan pemeriksaan yang efektif terutama pada saat pencacahan berlangsung akan menentukan kualitas data SE2016 yang diperoleh.



# LAMPIRAN





# Lampiran 1. 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"/> 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.....



**Lampiran 3. Jadwal Pelatihan Inda/Koseka/Korlap Kegiatan Listing SE2016**

<b>Hari</b>	<b>Jam</b>	<b>Materi Pelatihan</b>	<b>Peserta</b>
<b>(1)</b>	<b>(2)</b>	<b>(3)</b>	<b>(4)</b>
<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 - 18.30 18.30 - 19.30 19.30 - 21.30	Tata cara pemeriksaan SE2016-L1, SE2016-L2, SE2016-LI.P, 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>

**Lampiran 4. Jadwal Pelatihan Petugas (PML/PCL) Kegiatan *Listing* SE2016**

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

## Lampiran 5. FORMULIR C1/C2/C3\*\*\*)



SENSUS EKONOMI 2016

Buku Penerimaan Dokumen dan Perlengkapan SE2016

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

Jenis Dokumen/ Perlengkapan	Satuan	Jumlah Dokumen/Perlengkapan Diterima Tanggal:					Ket
		.....	.....	.....	.....	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
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 PCL	Buku						
13. Buku 4 Pedoman PML	Buku						
14. Buku 5 Pedoman Koseka/Korlap	Buku						
15. Buku 6 Buku Saku	Buku						
16. Buku 7 Pedoman Pengolah	Buku						
17. Buku 8 Pedoman <i>Editor</i>	Buku						
18. Buku 9 Pedoman Olah Cepat	Set						
19. Daftar SE2016-L1	Set						
20. Daftar SE2016-L2	Set						
21. Daftar SE2016-L1.P	Set						
22. Daftar SE2016-L2.P	Set						
23. Daftar SE2016-RBL	Set						
24. Daftar SE2016-KB	Set						
25. Daftar SE2016-DSBS	Set						
26. Peta Blok Sensus	Set						
27. Sertifikat	Lembar						
28. Piagam Penghargaan	Lembar						
29. Leaflet Publisitas/Sosialisasi	Set						
30. Blanko Surat Tugas	lembar						
31. Kaset radio spot	buah						
32. Poster	lembar						
33. ....	.....						

\*) 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





**Lampiran 8. Contoh Kartu Kendali dalam Pelaksanaan *Listing* SE2016**

**KARTU KENDALI – MONITORING PML**

Nama PML :  
 Wilayah Tugas :  
 Provinsi : Kab/Kota :  
 Kecamatan : Desa/Kel/Nagari :  
 No Blok Sensus :

No	Tanggal	Hari	Kegiatan	Permasalahan	Output/Pemecahan masalah	Ttd PCL/ Korlap
1.	31 April 2016	Sabtu	Mengenali wilayah kerja bersama PCL sebelum melakukan pendaftaran bangunan atau usaha/perusahaan			
2.	1 Mei 2016	Minggu	Mendampingi di hari pertama pencacahan PCL 1 (nama:.....)			
			Memeriksa dokumen hasil pendaftaran Usaha/Perusahaan			
10.	9 Mei 2016	Senin	Mengikuti pertemuan dengan Korlap			
			Memeriksa dokumen hasil pendaftaran Usaha/Perusahaan			
50.	3 Juni 2016	Jum'at	Menghimpun dan menyerahkan seluruh dokumen ke Koseka/Korlap			
Menyetujui, Koseka/Korlap Kecamatan..... .....				Yang Melaporkan .....		



## Lampiran 9. Contoh Surat Permintaan Bantuan Tenaga untuk Petugas SE2016



# **BADAN PUSAT STATISTIK KOTA PADANG**

Nomor : B-006/BPS/13711/02/2016  
Lampiran : 1 (satu) lembar  
Perihal : Permintaan Bantuan Tenaga  
untuk Petugas SE2016

Padang, 8 Februari 2016

Kepada Yang Terhormat:

1. Bapak Camat Padang Barat
2. Ketua PGRI Kecamatan Padang Barat

di -

...Padang...

Badan Pusat Statistik akan melaksanakan kegiatan Sensus Ekonomi 2016 (SE2016). Untuk itu kegiatan tersebut, diperlukan sekitar 200 orang petugas dengan kualifikasi lulusan SLTA dan diutamakan yang pernah menjadi mitra dalam kegiatan yang dilakukan oleh BPS.

Petugas Pengumpul Data akan dilatih selama 4 (empat) hari, kemudian bertugas mengumpulkan data ke rumah-rumah selama bulan Mei 2016, dan mereka akan diminta melakukan kontrak kerja dengan BPS.

Untuk itu kami memohon kiranya Bapak/Ibu berkenan mengizinkan staf kecamatan/desa/kelurahan atau para Guru untuk dapat berpartisipasi dalam kegiatan ini.

Demikian permohonan ini kami sampaikan dan atas perkenannya kami sampaikan terima kasih.

Koordinator Sensus  
Kecamatan Padang Barat,

Cardinal  
NIP. 197504231994011001

### **Syarat dan Kualifikasi Petugas**

Syarat Petugas Lapangan (Pencacah dan Pengawas)

1. Tamat Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA) atau sederajat.
2. Berusia antara 18-50 tahun.
3. Mampu menulis dengan menggunakan format tulisan standar (format komputer), bukan tulisan keriting.
4. Mengetahui wilayah tugasnya dengan baik.
5. Mampu berkomunikasi dengan baik dengan masyarakat setempat yang menjadi wilayah tugasnya.
6. Bersedia bekerja penuh waktu dan menandatangani kontrak kerja dengan perwakilan BPS di daerah.
7. Bersedia mengikuti pelatihan.
8. Menguasai Bahasa Indonesia dengan baik agar dapat mengikuti pelatihan dan menerima petunjuk-petunjuk yang diberikan oleh Instruktur Daerah (Inda).

Selain persyaratan tersebut, petugas sebaiknya berasal dari wilayah setempat dan mempunyai pengalaman sebagai Mitra Statistik dengan *track record* yang baik. Petugas boleh berasal dari aparat satuan lingkungan setempat/SLS, seperti Staf Kecamatan/Kelurahan/Desa atau Ketua RT atau Ketua RW atau Guru/Staf Dinas Pendidikan yang tidak terkait dengan jam kerja.

Apabila di daerah setempat tidak diperoleh calon petugas yang memenuhi kriteria (misalnya tidak diperoleh calon petugas yang sudah menamatkan pendidikan SLTA), maka petugas dapat direkrut dari daerah lain, dengan tetap mengedepankan persyaratan tersebut. Namun, apabila pada daerah lain tidak diperoleh calon petugas yang sudah menamatkan pendidikan SLTA, maka KSK diperbolehkan untuk merekrut lulusan SLTP sebagai petugas dengan syarat mempunyai pengalaman kerja sebagai Mitra Statistik paling sedikit pada satu kegiatan sensus atau survei yang dilaksanakan oleh BPS.

## Lampiran 10. Contoh Surat Permohonan Pinjam Ruangan untuk Pelatihan SE2016



# **BADAN PUSAT STATISTIK KOTA PADANG**

Nomor : B-007/BPS/13711/02/2016  
Lampiran : -  
Perihal : Permohonan Pinjam Ruangan  
untuk Pelatihan SE2016

Padang, 22 Februari 2016

Kepada Yang Terhormat:

1. Bapak Camat Padang Barat
2. Ketua PGRI Kecamatan Padang Barat

di

...Padang...

Badan Pusat Statistik akan melaksanakan kegiatan Sensus Ekonomi 2016 (SE2016). Sebelum pelaksanaan kegiatan Pengumpulan Data SE2016, maka seluruh petugas akan dilatih selama 4 (empat) hari, sehingga seluruh petugas mempunyai pemahaman yang sama tentang konsep definisi, tata cara dan aturan pengisian dokumen.

Untuk itu kami memohon kiranya Bapak/Ibu berkenan mengijinkan kami untuk menggunakan Aula Kantor Kecamatan/Aula Desa/Gedung Sekolah ..... untuk digunakan sebagai tempat pelatihan.

Demikian permohonan ini kami sampaikan dan atas perkenannya kami sampaikan terima kasih.

Koordinator Sensus  
Kecamatan Padang Barat,

Cardinal  
NIP. 197504231994011001

## Lampiran 11. Contoh Surat Tugas Pelaksanaan SE2016



### **BADAN PUSAT STATISTIK KOTA PADANG**

#### **SURAT TUGAS**

Nomor: B-008/BPS/13711/04/2016

Menimbang : a. bahwa ....  
b. bahwa

Mengingat : 1. ....  
2. ....

Memberi Perintah;

Kepada : 1. ....  
2. ...  
3. Dst

Untuk : 1. ....  
2. ...  
3. Dst

Padang, 26 April 2016  
Kepala Badan Pusat Statistik  
Kota Padang,

RIZAL.S.ST  
NIP. 196012311982031085

Jln. By Pass KM. 13 Kel Sungai Sapih Kec. Kuranji Kota Padang 25159 Telp (0751) 497515

## Lampiran 12. Contoh Surat Izin Melakukan Pelaksanaan SE2016



# **BADAN PUSAT STATISTIK KOTA PADANG**

Nomor : B-012/BPS/13711/04/2016  
Lampiran : -  
Perihal : Permohonan Izin Melakukan  
Pelaksanaan SE2016

Padang, 26 April 2016

Kepada Yang Terhormat:  
Bapak Camat Padang Barat  
di

...Padang...

Menyambung surat kami terdahulu tentang rencana pelaksanaan kegiatan SE2016. Maka bersama ini kami mohon izin agar petugas kami diperkenankan untuk melaksanakan kegiatan pengumpulan data ke seluruh rumah tangga di Kecamatan Padang Barat.

Pada tahap awal petugas hanya melakukan pendaftaran seluruh bangunan dan rumah tangga, kemudian dilanjutkan dengan pencacahan ke semua penduduk atau seluruh anggota rumah tangga yang mempunyai usaha/perusahaan. Pelaksanaan pendataan akan dilakukan selama satu bulan penuh, dimulai pada tanggal 1 Mei 2016.

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas izin dan dukungannya kami sampaikan terima kasih.

Koordinator Statistik  
Kecamatan Padang Barat,

Cardinal  
NIP. 197504231994011001

Tembusan :

1. Yth Ibu Walikota Padang
2. Yth Kepala BPS Kota Padang
3. Yth Kepala Polsek Kecamatan Padang Barat

## Lampiran 13. Contoh Surat Undangan Pembukaan Pelatihan Petugas SE2016



# **BADAN PUSAT STATISTIK KOTA PADANG**

Nomor : B-017/BPS/13711/04/2016  
Lampiran : -  
Perihal : Undangan Pembukaan  
Pelatihan Petugas SE2016

Padang, 7 April 2016

Kepada Yang Terhormat :

1. Camat Padang Barat
2. Kepala Dinas Pendidikan  
Kecamatan Padang Barat
3. Kapolsek Padang Barat
4. Tokoh Masyarakat  
di Kecamatan Padang Barat

Dalam rangka persiapan pelaksanaan Sensus Ekonomi 2016 (SE2016) di Kecamatan Padang Barat, maka kami bermaksud menyelenggarakan Pelatihan Petugas SE2016.

Untuk itu, kami mohon kesediaan Bapak/Ibu/Saudara untuk berkenan hadir dalam pembukaan Pelatihan Petugas SE2016 yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Jumat, 9 April 2016  
Waktu : Pukul 08.00 - selesai  
Tempat : Aula Kecamatan Padang Barat

Demikian undangan ini kami sampaikan. Atas kesediaan Bapak/Ibu/Saudara/i untuk hadir tepat pada waktunya kami mengucapkan terima kasih.

Kepala Badan Pusat Statistik  
Kabupaten Padang Barat,

RIZAL.S.ST  
NIP. 196012311982031085

Jln. By Pass KM. 13 Kel Sungai Sapih Kec. Kuranji Kota Padang 25159 Telp (0751) 49751

## Lampiran 14. Contoh Surat Undangan untuk Mengikuti Pelatihan SE2016



# **BADAN PUSAT STATISTIK KOTA PADANG**

Nomor : B-018/BPS/13711/04/2016 Padang, 7 April 2016  
Lampiran : 1 (satu) set  
Perihal : Undangan untuk Mengikuti  
Pelatihan SE2016

Dalam rangka persiapan pelaksanaan Sensus Ekonomi 2016 (SE2016) di Kecamatan Kijang Kota, maka kami bermaksud menyelenggarakan pelatihan SE2016.

Untuk itu, kami memohon kesediaan Bapak/Ibu/Saudara/i untuk hadir dan mengikuti pelatihan yang akan diselenggarakan pada

Hari : Jum'at sampai Minggu  
Tanggal : 9-11 April 2016  
Waktu : 08.00 – 17.30  
Tempat : Aula Kecamatan Padang Barat

Demikian undangan ini kami sampaikan, atas kehadiran Bapak/Ibu/Saudara kami mengucapkan terima kasih.

Kepala Badan Pusat Statistik  
Kabupaten Padang Barat,

RIZAL,S.ST  
NIP. 196012311982031085