

SUSENAS

[SURVEI SOSIAL EKONOMI NASIONAL] (MODUL KONSUMSI 2007)

PEDOMAN PENCACAHAN



Badan Pusat Statistik, Jakarta-Indonesia

DAFTAR ISI

	Halaman
DAFTAR ISI	i
DAFTAR ISTILAH	iii
I. PENDAHULUAN	1
A. Umum	1
B. Tujuan	2
C. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Susenas Modul Konsumsi 2007	2
D. Statistik yang Dihasilkan	3
II. METODOLOGI	5
A. Metode Pengumpulan Data	5
B. Jenis Daftar dan Dokumen yang Digunakan	5
III. TATA CARA PELAKSANAAN SUSENAS MODUL KONSUMSI 2007	7
A. Tugas dan Kewajiban Pencacah	7
B. Etika Bertamu dan Berwawancara	7
C. Referensi Waktu Survei	9
D. Tata Tertib dan Tata Cara Pengisian Daftar	9
IV. PENDAFTARAN BANGUNAN DAN RUMAH TANGGA (VSENP07.L)	11
A. Umum	11
B. Cara Pendaftaran Bangunan dan Rumah Tangga	11
C. Pengisian Daftar VSENP07.L	12
V. KETERANGAN POKOK RUMAH TANGGA DAN ANGGOTA RUMAH TANGGA (VSENP07.K)	23
A. Umum	23
B. Blok I. Pengenalan Tempat	23
C. Blok II. Keterangan Rumah Tangga	24
D. Blok III. Keterangan Petugas	25
E. Blok IV. Keterangan Anggota Rumah Tangga	25
F. Blok V. Keterangan Perorangan Tentang Kesehatan, Pendidikan, Ketenagakerjaan, serta Fertilitas dan KB	32
G. Blok V.A. Keterangan Kesehatan (untuk semua umur)	33
H. Blok V.B. Kesehatan Balita (untuk art umur 0-59 bulan)	39
I. Blok V.C. Keterangan Pendidikan (untuk art 5 tahun ke atas)	44
J. Blok V.D. Ketenagakerjaan (untuk art berumur 10 tahun ke atas)	53
K. Blok V.E. Fertilitas dan Keluarga Berencana	79
L. Blok VI. Perumahan	85
M. Blok VII. Keterangan Sosial Ekonomi Lainnya	95

VI. KETERANGAN KONSUMSI/PENGELUARAN DAN PENDAPATAN RUMAH TANGGA (DAFTAR VSENP07.M)	99
A. Umum	99
B. Konsep dan Definisi	105
B.1. Referensi Waktu	105
B.2. Konsumsi Makanan, Minuman, dan Tembakau	107
B.3. Pengeluaran untuk Barang-barang Bukan Makanan	114
B.4. Pendapatan, Penerimaan, dan Pengeluaran Bukan Konsumsi	123
C. Cara Pengisian Kuesioner	137
C.1. Blok I. Pengenalan Tempat	137
C.2. Blok II. Keterangan Rumah Tangga	137
C.3. Blok III. Keterangan Petugas	137
C.4. Blok IV.1. Konsumsi Makanan, Minuman dan Tembakau selama Seminggu Terakhir	138
C.5. Lembar Pembantu Konsumsi Makanan dan Minuman Jadi (Daftar VSENP07.LPK)	141
C.6. Blok IV.2. Pengeluaran untuk Barang-barang Bukan Makanan selama Sebulan dan 12 Bulan Terakhir	145
C.7. Blok IV.3.1. Rekapitulasi Konsumsi Makanan, Minuman, dan Tembakau	160
C.8. Blok IV.3.2. Rekapitulasi Pengeluaran untuk Barang-barang Bukan Makanan	162
C.9. Blok V. Pendapatan, Penerimaan, dan Pengeluaran Bukan Konsumsi	163

DAFTAR LAMPIRAN:

1. Contoh Pengisian Daftar VSENP07.L	173
2. Contoh Pengisian Daftar VSENP07.DSRT	180
3. Contoh Pengisian Daftar VSENP07.K	183
4. Contoh Pengisian Daftar VSENP07.M	194
5. Contoh Pengisian Daftar VSENP07.LPK	222
6. Contoh Pengisian Daftar VSENP07.BDT	225
7. Contoh Pengisian Daftar VSENP07.PHP	226
8. Contoh Pengisian Daftar VSENP07.RH	227
9. Maksimum Konsumsi per Kapita Seminggu Tahun 2007	233

Daftar Istilah/Singkatan

Istilah/Singkatan	Penjelasan
AKDR	Alat Kontrasepsi Dalam Rahim
Alwali	Alat Kontrasepsi Bawah Kulit
Angka Random	Daftar angka-angka yang digunakan dalam pemilihan sample secara acak
Art	Anggota rumah tangga
ASI	Air Susu Ibu
Askes	Asuransi Kesehatan
Astek	Asuransi Tenaga Kerja
BA/RA	Bustanul Athfal/Raudhatul Athfal
BBLR	Berat Badan Lahir Rendah
Blok sensus	Bagian dari suatu wilayah desa/kelurahan yang merupakan daerah kerja dari seorang pencacah
BPAM	Badan Pengelola Air Minum
BPS	Badan Pusat Statistik
BUMN	Badan Usaha Milik Negara
DBL	Istilah obat modern yaitu nama dagang bebas luar
DKL	Istilah obat modern yaitu nama dagang obat keras lokal
DTL	Istilah obat modern yaitu nama dagang terbatas luar
Entri data	Proses memasukkan/memindahkan data dari kuesioner ke komputer
GN-OTA	Gerakan Nasional Orang Tua Asuh
Innas	Instruktur Nasional
Intama	Instruktur Utama
IUD	Intra Uterus Device/Spiral
KBLI	Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia
KCI	Kerangka Contoh Induk
Kelseg	Kelompok Segmen
Kesra	Kesejahteraan rakyat
KLUI	Klasifikasi Lapangan Usaha Indonesia
Krt	Kepala rumah tangga
KMS	Kartu Menuju Sehat
KPU.UWB	Sketsa up dating peta blok P4B
Kuesioner	Alat survei yang terdiri atas serangkaian pertanyaan tertulis; daftar pertanyaan
MFD	Master File Desa
MI	Madrasah Ibtidaiyah
MOP	Medis Operasi Pria
MOW	Medis Operasi Wanita
MTs	Madrasah Tsanawiyah
NIP	Nomor Induk Pegawai
NKS	Nomor Kode Sampel
ONH	Ongkos Naik Haji
PAM	Perusahaan Air Minum
PBB	Pajak Bumi dan Bangunan
PDAM	Perusahaan Daerah Air Minum
Penyandian	Proses cara pemberian kode pada dokumen dengan memperhatikan sistematikanya
Penyuntingan	Proses cara menyiapkan dokumen untuk diolah dengan memperhatikan segi sistematikanya; pengeditan
PLKB	Petugas Lapangan Keluarga Berencana
PLN	Perusahaan Listrik Negara

PM-ASI	Pemberian Makanan Air Susu Ibu
PMT	Pemberian makanan tambahan
Polindes	Pondok bersalin desa
Posyandu	Pos pelayanan terpadu
PPKBD	Pembantu Pembina Keluarga Berencana Desa
PPS	Probability Proportional to Size
Praktek Petkes	Praktek petugas kesehatan
Praktek Batra	Praktek pengobatan tradisional
Raskin	Beras murah untuk penduduk miskin
Referensi waktu survey	Waktu yang dipakai untuk mendapatkan keterangan lebih lanjut; acuan waktu pencacahan
Responden	Orang yang diwawancarai dalam pencacahan
RSPAD	Rumah Sakit Umum Angkatan Darat
RSUP	Rumah Sakit Umum Pusat
Rt	Rumah tangga
RT	Rukun Tetangga
RW	Rukun Warga
Sampel	Contoh
SD	Sekolah Dasar
Segmen	Satuan terkecil wilayah pencacahan
SIM	Surat Izin Mengemudi
SKS	Sistem Kredit Semester
SLS	Satuan Lingkungan Setempat
SMP	Sekolah Menengah Pertama
SMA	Sekolah Menengah Atas
SMAK	Sekolah Menengah Atas Kejuruan
Sosbud	Sosial budaya
SP2000	Sensus Penduduk 2000
SP2000-SWB	Sketsa peta blok Sensus Penduduk 2000
SPAL	Sistem Pembuangan Air Limbah
ST93	Sensus Pertanian 1993
ST2003-UWB	Sketsa up dating peta blok Sensus Pertanian 2003
Supas	Survei Penduduk Antar Sensus
Survei	Teknik riset/penelitian untuk mengadakan pemeriksaan, penyelidikan; peninjauan
Susenas	Survei Sosial Ekonomi Nasional
TAR	Tabel Angka Random
TK	Taman Kanak-kanak
TKI	Tenaga Kerja Indonesia
TPA	Tempat Penitipan Anak
TPA	Tempat Pembuangan Akhir
TR	Istilah obat tradisional yaitu Tradisional
TRI	Istilah obat tradisional yaitu Tradisional Impor
TRL	Istilah obat tradisional yaitu Tradisional Luar
USG	Ultrasonografi
VSENP07.DSRT	Daftar sampel rumah tangga terpilih

A. Umum

Badan Pusat Statistik (BPS) bertanggung jawab atas tersedianya data yang diperlukan untuk perencanaan pembangunan sektoral maupun lintas sektoral. Selain untuk melihat keadaan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan program pembangunan, ketersediaan data yang berkesinambungan juga diperlukan untuk melakukan koreksi terhadap program pembangunan yang sedang dilaksanakan. Dalam bidang sosial kependudukan, data yang dihasilkan BPS dikumpulkan antara lain melalui Sensus Penduduk (SP), Survei Penduduk Antar Sensus (Supas), Survei Angkatan Kerja Nasional (Sakernas), dan Survei Sosial Ekonomi Nasional (Susenas).

Susenas adalah survei yang dirancang untuk mengumpulkan data sosial kependudukan yang cakupannya relatif sangat luas. Data yang dikumpulkan antara lain menyangkut bidang pendidikan, kesehatan/gizi, perumahan, sosial ekonomi lainnya, kegiatan sosial budaya, konsumsi/pengeluaran dan pendapatan rumah tangga, perjalanan, dan pendapat masyarakat mengenai kesejahteraan rumah tangganya. Sejak tahun 1992, BPS melalui Susenas mengumpulkan data kor (keterangan pokok) dan data modul (keterangan khusus) setiap tahun. Data modul dikumpulkan bersamaan dengan data kor setiap 3 tahun sekali, mencakup modul konsumsi dan pengeluaran rumah tangga, modul pendidikan dan sosial budaya, serta modul perumahan dan kesehatan.

Dengan tingginya tuntutan terhadap data kemiskinan dan mempertimbangkan bahwa sampel 10.000 hanya mampu menyajikan angka kemiskinan pada level nasional, maka BPS akan melaksanakan Susenas Modul Konsumsi pada bulan Februari 2007 dengan jumlah sampel sekitar 69.000 rumah tangga. Dengan jumlah sampel tersebut, angka kemiskinan yang diperoleh diharapkan dapat lebih cermat dan mampu menyajikan angka kemiskinan sekaligus melihat tingkat kesejahteraan masyarakat hingga tingkat provinsi.

Secara umum tujuan pengumpulan data melalui Susenas Modul Konsumsi 2007 adalah tersedianya data tentang kesejahteraan masyarakat dalam hal pendidikan, kesehatan, dan kemampuan daya beli. Sedangkan secara khusus, tujuannya adalah: (i) Tersedianya data pokok tentang kesejahteraan masyarakat yang sangat dibutuhkan untuk perencanaan, monitoring, dan evaluasi keberhasilan pembangunan; (ii) Tersedianya data rinci tentang kesejahteraan rumah tangga seperti, sosial budaya, pendidikan, kesehatan, fertilitas/KB, dan data kependudukan menurut golongan umur, jenis kelamin, dan status perkawinan, serta (iii) tersedianya angka kemiskinan sampai pada tingkat provinsi.

B. Tujuan

Tujuan umum pembuatan buku ini adalah untuk memberikan pedoman bagi petugas pencacah, koordinator tim, dan koordinator kabupaten/kota dalam melaksanakan pencacahan rumah tangga Susenas Modul Konsumsi 2007.

Sedangkan tujuan khususnya adalah memberikan panduan mengenai:

1. Tata cara pengisian Daftar VSENP07.L
2. Tata cara pengisian Daftar VSENP07.K
3. Tata cara pengisian Daftar VSENP07.M
4. Tata cara pengisian Daftar VSENP07.LPK

C. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Susenas Modul Konsumsi 2007

Kegiatan	Waktu
1. Pengiriman dokumen dari BPS	Desember 2006
2. Pelatihan	
a. Instruktur utama (Intama)	20–24 November 2006
b. Instruktur nasional (Innas)	11–14 Desember 2006
c. Petugas daerah	12–23 Januari 2007
3. Pelaksanaan lapangan	
a. Pendaftaran rumah tangga *)	22–31 Januari 2007
b. Pencacahan rumah tangga	1 Februari – 13 Maret 2007
c. Pemeriksaan daftar	1 Februari – 13 Maret 2007
4. Supervisi	9 Februari – 19 Maret 2007
5. Entri data Kor dan Modul di BPS Provinsi	15 Maret – 15 Mei 2007
6. Pengiriman hasil entri data ke BPS Pusat (up. Direktorat Statistik Kesra)	22 Maret – 22 Mei 2007
7. Pengiriman VSENP07.DSBS (up. Direktorat Metodologi Statistik)	22 Maret – 22 Mei 2007
8. Revalidasi dan Tabulasi	22 Mei – 18 Juni 2007
9. Evaluasi dan pembahasan hasil	19 Juni – 31 Juli 2007
10. Publikasi	Agustus 2007

*) Blok Sensus yang memerlukan listing baru

D. Statistik yang Dihasilkan

Statistik yang dapat dihasilkan dari Susenas Modul Konsumsi 2007 antara lain adalah statistik/indikator kesejahteraan rakyat dan angka kemiskinan:

1. Statistik/Indikator Kesejahteraan Rakyat (Kesra)

Statistik/indikator kesra yang dapat disusun dari hasil pengumpulan data Kor, antara lain adalah angka partisipasi sekolah, rata-rata lama sekolah, angka melek huruf (bidang pendidikan), angka kesakitan (bidang kesehatan), rata-rata umur perkawinan pertama, angka partisipasi KB (bidang fertilitas), rata-rata luas hunian rumah per kapita, persentase penggunaan air bersih (bidang perumahan), dan lain-lain.

2. Indikator Kemiskinan

Angka kemiskinan dihitung dari data pengeluaran rumah tangga yang diperoleh dari pengumpulan data modul, baik yang berasal dari kelompok makanan maupun non-makanan. Angka kemiskinan diharapkan dapat disajikan sampai tingkat provinsi.

II.**METODOLOGI****A. Metode Pengumpulan Data**

Pengumpulan data di setiap rumah tangga terpilih dilakukan melalui wawancara langsung oleh tim pencacah dengan responden. Pertanyaan-pertanyaan individu dalam kuesioner diusahakan bersumber dari individu yang bersangkutan, sedangkan keterangan tentang rumah tangga dapat dikumpulkan melalui wawancara dengan kepala rumah tangga, suami/istri kepala rumah tangga, atau anggota rumah tangga lain yang mengetahui tentang karakteristik yang ditanyakan.

B. Jenis Daftar dan Dokumen yang Digunakan

No.	Jenis Daftar	Kegunaan	Dikerjakan oleh	Disimpan di
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	VSENP07.DSBS	Mengetahui blok sensus terpilih	Koordinator Kab/Kota	BPS Pusat
2.	VSENP07.DSRT	Daftar sampel rumah tangga terpilih	BPS Pusat/ Koordinator Tim	BPS Provinsi
3.	VSENP07.BDT	Biodata petugas	Setiap petugas	BPS Provinsi
4.	VSENP07.KBTT	Mengetahui komposisi dan beban tugas tim	Koordinator Kab/Kota	BPS Provinsi
5.	VSENP07.WTT	Mengetahui wilayah tugas tim	Koordinator Kab/Kota	BPS Provinsi
6.	VSENP07.WTP	Mengetahui wilayah tugas pencacah dalam satu NKS	Koordinator Tim	BPS Kab/Kota
7.	VSENP07.PHP	Mengetahui perkembangan hasil pencacahan	Pencacah	BPS Kab/Kota
8.	VSENP07.RPHP	Rekap perkembangan hasil pencacahan	Koordinator Tim	BPS Provinsi
9.	VSENP07.L	Pendaftaran bangunan dan rumah tangga	Pencacah	BPS Kab/Kota
10.	VSENP07.LK	Memilih sub blok sensus untuk blok sensus dengan jumlah rumah tangga > 150	Koordinator Kab/Kota	BPS Pusat
11.	VSENP07.K	Pencacahan Kor rumah tangga	Pencacah	BPS Provinsi
12.	VSENP07.M	Pencacahan Modul Konsumsi/Pengeluaran	Pencacah	BPS Provinsi
13.	VSENP07.LPK	Lembar pembantu konsumsi makanan/minuman jadi	Pencacah	BPS Provinsi
14.	VSENP07.RH	Mengetahui rentang harga komoditi dalam satu Kecamatan	Koordinator Kab/Kota	BPS Provinsi

Selain daftar di atas juga diperlukan daftar pendukung untuk penelusuran wilayah dan rumah tangga sampel yaitu:

- VSEN2005.SWB
- VSEN2005.L
- VSEN2005.DSRT

No.	Jenis Dokumen	Kegunaan
(1)	(2)	(3)
1.	Pedoman I	Pedoman Kepala BPS Provinsi dan Kab/Kota
2.	Pedoman II	Pedoman Pencacahan
3.	Pedoman III	Pedoman Pemeriksaan

A. Tugas dan Kewajiban Pencacah

1. Mengikuti pelatihan petugas lapangan Susenas Modul Konsumsi 2007.
2. Bersama dengan Kortim berupaya mengenali blok sensus yang akan menjadi beban tugas tim serta menemukan alamat rumah tangga terpilih berdasarkan VSENP07.DSRT.
3. Melakukan wawancara terhadap responden terpilih berdasarkan pembagian tugas yang telah dialokasikan Kortim pada daftar VSENP07.WTP.
4. Menciptakan/menjalin kerjasama yang baik dengan semua responden.
5. Bersama dengan Kortim mencari responden pengganti apabila diperlukan.
6. Melakukan listing (untuk pencacah yang ditunjuk oleh Kortim) apabila ada blok sensus pengganti (baru).
7. Mendatangi kembali responden yang pada kunjungan terdahulu belum dapat ditemui.
8. Mengoreksi dan memastikan kebenaran dan kelengkapan jawaban/pengisian untuk menyakinkan bahwa semua pertanyaan telah diajukan ke responden dan semua jawaban responden telah dicatat dengan benar.
9. Mendiskusikan kesulitan yang ditemui dengan Kortim dan bersama-sama mencari pemecahannya.
10. Di bawah Kortim, melakukan *cross check* terhadap konsistensi, kelengkapan, dan akurasi hasil dengan melakukan pengecekan silang dengan pencacah lain.
11. Mencatat progres penyelesaian pencacahan setiap hari dengan daftar VSENP07.PHP.

B. Etika Bertamu dan Berwawancara

Pengumpulan data dalam Susenas Modul Konsumsi 2007 dilakukan dengan mengunjungi rumah tangga dan mengadakan wawancara langsung dengan anggota rumah tangga sesuai dengan pedoman yang diberikan dalam buku ini. Untuk memperoleh hasil yang maksimal, harap diperhatikan tata cara berwawancara berikut ini:

1. Usahakan agar kunjungan dapat diatur sedemikian rupa sehingga orang yang diwawancarai (responden) sedang berada di rumah. Jangan mengadakan wawancara jika ada kesibukan dalam rumah tangga tersebut, misalnya pesta dan upacara;

2. Tidak seorangpun diperkenankan menemani pencacah pada saat berwawancara dengan responden kecuali koordinator tim. Koordinator tim akan memberikan bimbingan dan pemeriksaan pada semua tahap pencacahan dan membantu memecahkan semua persoalan yang ditemui dalam pelaksanaan, terutama bila persoalan tersebut tidak dijelaskan dalam buku pedoman;
3. Pada saat berkunjung hendaknya berpakaian yang wajar dan sopan. Sebelum memasuki rumah untuk mengadakan wawancara, mintalah izin terlebih dahulu dengan mengucapkan salam, mengetuk pintu atau dengan cara lain yang biasa berlaku;
4. Sebelum melakukan wawancara perhatikan suasana pada saat itu. Apabila saatnya kurang baik pencacahan dapat ditunda pada waktu/hari lain asalkan tidak melampaui batas waktu yang telah ditentukan;
5. Awali wawancara dengan memperkenalkan diri dan menjelaskan maksud kedatangan pencacah, mengapa wawancara diperlukan. Bila perlu tunjukkan surat tugas dan tanda pengenal petugas;
6. Mengerti dan mengetahui siapa yang seharusnya diwawancarai. Jangan mewawancarai tamu, saudara atau tetangga yang sedang berkunjung ke rumah responden;
7. Untuk memperoleh keterangan yang baik, lakukan wawancara dalam bahasa daerah bila responden lebih menyukainya agar responden tidak merasa segan untuk memberikan jawaban yang tepat dan benar;
8. Sebelum mulai mengajukan pertanyaan, jelaskan pentingnya survei ini diadakan dan yakinkan responden bahwa keterangan yang diberikan akan dirahasiakan, sesuai dengan Undang-Undang No. 16 Tahun 1997 tentang Statistik;
9. Pada saat melakukan pencacahan, banyak ditemui berbagai macam sikap dan tingkah laku responden sebagian diantaranya terus terang (jujur) dan senang membantu, beberapa orang ragu-ragu dan tidak tegas, sebagian kecil curiga dan bersikap menantang. Gunakan kecakapan, kesabaran, keramahan selama berwawancara;
10. Jika responden membelokkan percakapan kepada hal-hal yang menyimpang dari pelaksanaan Susenas, kembalikanlah pembicaraan secara bijaksana ke arah daftar isian;
11. Jangan memberikan tanggapan yang tidak baik terhadap jawaban yang diberikan dan jangan kehilangan kesabaran. Bersikaplah tenang dalam menghadapi suasana yang tidak diinginkan;

12. Bersabarlah terhadap rasa ingin tahu responden dan jawablah pertanyaan responden dengan tepat dan jelas;
13. Setelah selesai melakukan pencacahan, jangan lupa mengucapkan terima kasih dan memberitahukan tentang kemungkinan kunjungan ulang bila masih ada keterangan yang diperlukan;
14. Lakukan kunjungan ulang jika diperlukan. Hal ini mungkin terjadi jika pada kunjungan pertama keterangan yang diperlukan tidak berhasil diperoleh.

C. Referensi Waktu Survei

Dalam Susenas Modul Konsumsi 2007, referensi waktu survei yang digunakan untuk pengumpulan data dihitung berdasarkan satu periode yang berakhir *sehari sebelum tanggal pencacahan rumah tangga*, berlaku untuk:

1. Keterangan kegiatan anggota rumah tangga berumur 10 tahun ke atas dan konsumsi makanan rumah tangga dengan referensi waktu survei *seminggu terakhir*;
2. Keterangan kesehatan anggota rumah tangga dan konsumsi makanan rumah tangga dengan referensi waktu survei *1 bulan terakhir* dan *1 tahun terakhir*;
3. Keterangan mendapatkan pelayanan kesehatan gratis dengan referensi waktu survei *6 bulan terakhir*;
4. Keterangan membeli beras murah/raskin dengan referensi waktu survei *3 bulan terakhir*;

D. Tata Tertib dan Tata Cara Pengisian Daftar

1. Tata tertib pengisian daftar
 - a. Kuasai konsep, definisi, maksud, dan tujuan survei;
 - b. Tulis semua isian dengan pulpen hitam sejelas-jelasnya agar mudah dibaca dan pada tempat yang telah disediakan, dan diteliti kembali isian daftar serta perbaiki bila terdapat kesalahan pengisian sebelum diserahkan ke Pemeriksa. Apabila terdapat kesalahan, coret yang salah dan tuliskan perbaikannya.

2. Tata cara pengisian daftar

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

- a. Menuliskan nama/keterangan di tempat yang tersedia kemudian membubuhkan kode nama/keterangan yang dimaksud pada kotak yang tersedia;

Contoh: Pada Rincian 1 dan 2, Blok I, VSENP07.K

I. PENGENALAN TEMPAT			
1	Provinsi	JAWA TENGAH	<input type="text" value="3"/> <input type="text" value="3"/>
2	Kabupaten/Kota*)	BANYUMAS	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/>

*) Coret yang tidak perlu

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

Contoh: Pada Rincian 5, Blok I, VSENP07.K

5	Klasifikasi desa/kelurahan	1. Perkotaan <input checked="" type="radio"/> 2. Perdesaan	<input type="text" value="2"/>
---	----------------------------	---	--------------------------------

- c. Mengisikan jawaban responden langsung pada kotak yang tersedia;

Contoh: Pada Rincian 3, Blok V.A, VSENP07.K

3.	Lamanya terganggu: <input type="text" value="3"/> hari	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="3"/>
----	--	---

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

Contoh: Pada Rincian 13 s.d. 15 Blok V.C, VSENP07.K

13.	Partisipasi bersekolah: 1. Tidak/belum pernah bersekolah [R.18] <input checked="" type="radio"/> 2. Masih bersekolah [R.15] 3. Tidak bersekolah lagi	<input type="text" value="2"/>
14.	Kapan berhenti bersekolah? [Isikan '00 dan 0000' bila berhenti sebelum tahun 1997] Bulan: Tahun:	
15.	Jenjang dan jenis pendidikan tertinggi yang pernah/ sedang diduduki: <input checked="" type="radio"/> 1. Sekolah Dasar 7. S M K 2. Madrasah Ibtidaiyah 8. Program D.I/D.II 3. SMP Umum/Kejuruan 9. Program D.III 4. Madrasah Tsanawiyah 10. Program D.IV/S.1 5. S M A 11. S.2/S.3 6. Madrasah Aliyah	<input type="text" value="1"/>

A. Umum

Pendaftaran bangunan dan rumah tangga dengan menggunakan Daftar VSENP07.L dilakukan apabila: (i) keseluruhan nama-nama yang ada pada Daftar VSENP07.DSRT tidak ditemukan di lapangan, (ii) Blok sensus baru pada provinsi pemekaran (Sulawesi Barat, Sulawesi Selatan, Irian Jaya Barat, dan Papua) atau karena penggantian blok sensus. Tujuan dari pendaftaran rumah tangga adalah untuk membentuk kerangka sampel pemilihan rumah tangga. Di dalam pendaftaran rumah tangga dikumpulkan keterangan mengenai nama kepala rumah tangga, jenis rumah tangga, banyaknya anggota rumah tangga dan pengeluaran rumah tangga sebulan. Dalam melakukan pendaftaran, petugas yang ditunjuk hendaknya berhati-hati agar tidak ada bangunan atau rumah tangga yang terlewat atau tercatat dua kali. Hasil pendaftaran rumah tangga ini merupakan dasar untuk pemilihan sampel rumah tangga yang akan dicacah dengan daftar VSENP07.K dan VSENP07.M.

B. Cara Pendaftaran Bangunan dan Rumah Tangga

Untuk menghindari tercacahnya bangunan di luar (sub) blok sensus terpilih dan terlewatnya bangunan di dalam (sub) blok sensus terpilih, maka sebelum melakukan pendaftaran rumah tangga, dengan berbekal sketsa peta (sub) blok sensus hasil *scanning*, pencacah melakukan listing didampingi oleh koordinator tim harus terlebih dahulu mengelilingi (sub) blok sensus yang menjadi wilayah tugasnya. Ketika mengelilingi (sub) blok sensus tersebut pencacah yang ditunjuk diharapkan sudah mendapatkan gambaran tentang keadaan (sub) blok sensus terpilih sehingga dapat menyusun strategi pendaftaran rumah tangga dan bangunan dengan baik.

Pada waktu pendaftaran bangunan dan rumah tangga, pencacah menambahkan gambar bangunan fisik beserta nomornya secara berurutan pada sketsa peta (sub) blok sensus untuk memudahkan dalam melakukan pendaftaran rumah tangga sehingga tidak terjadi lewat cacah atau cacah ganda. Nomor bangunan diperlukan untuk pencacahan rumah tangga terpilih Susenas Modul Konsumsi 2007.

Langkah-langkah dalam pendaftaran rumah tangga:

1. Pendaftaran bangunan dan rumah tangga serta pemberian simbol dan pemberian nomor bangunan fisik pada sketsa peta (sub) blok sensus, mulai dari segmen dengan nomor terkecil.
2. Pemberian nomor bangunan mulai dari bangunan yang terletak di ujung barat daya pada segmen dengan nomor terkecil selanjutnya bergerak ke timur secara berurutan dalam segmen yang sama sampai seluruh bangunan selesai didaftar.
3. Selesaikan dulu pendaftaran dalam satu segmen, baru dilanjutkan ke segmen berikutnya yang terdekat.
4. Pendaftaran harus diselesaikan sesuai dengan jumlah rumah tangga yang ada dalam (sub) blok sensus.

C. Pengisian Daftar VSENP07.L

Daftar VSENP07.L digunakan untuk mendaftarkan seluruh bangunan dan rumah tangga yang ada dalam satu (sub) blok sensus. Daftar VSENP07.L yang telah terisi dari (sub) blok sensus terpilih digunakan sebagai dasar pengambilan sampel rumah tangga Susenas Modul Konsumsi 2007 pada blok sensus yang belum ada sampel rumah tangganya. Pengisian daftar VSENP07.L dilakukan bersamaan dengan penggambaran simbol bangunan fisik serta pemberian nomor bangunan fisik pada sketsa peta.

1. Blok I. Pengenalan Tempat

Tuliskan nama provinsi, kabupaten/kota, kecamatan, desa/kelurahan, klasifikasi desa/kelurahan, nomor (sub) blok sensus (nomor segmen), dan nomor kode sampel (NKS) Susenas pada Rincian 1 s.d. 7 sesuai dengan daftar sampel (sub) blok sensus terpilih (VSENP07.DSBS).

I. PENGENALAN TEMPAT			
1	Provinsi		<input type="text"/>
2	Kabupaten/Kota *)		<input type="text"/>
3	Kecamatan		<input type="text"/>
4	Desa/Kelurahan *)		<input type="text"/>
5	Klasifikasi desa/kelurahan	1. Perkotaan 2. Perdesaan	<input type="text"/>
6	a. Nomor blok sensus		<input type="text"/>
	b. Nomor sub blok sensus (nomor segmen)		
7	Nomor kode sampel		<input type="text"/>

*) Coret yang tidak perlu

Jika terdapat perubahan nama wilayah administrasi sesudah Juni 2004 atau terdapat perbedaan identitas wilayah, maka harus ditulis sesuai dengan yang terdapat pada VSENPO7.DSBS, untuk keperluan pengolahan (sebagai master pengolahan), sedangkan identitas yang berbeda dituliskan pada Blok Catatan.

2. Blok II. Ringkasan

Tujuannya untuk mengetahui rekapitulasi hasil pendaftaran bangunan dan rumah tangga (rt) pada Blok IV. Blok ini diisi setelah pendaftaran bangunan dan rumah tangga pada (sub) blok sensus terpilih selesai. Sebelum disalin, Blok IV harus diperiksa terlebih dahulu.

II. RINGKASAN													
1	Banyaknya rumah tangga (Kolom 5 Baris terakhir, Blok IV halaman terakhir)	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	3. Banyaknya rt menurut golongan pengeluaran rt sebulan (Kolom 8 s.d. 10, Baris C, Blok IV halaman terakhir) <table border="1"> <thead> <tr> <th>Golongan pengeluaran</th> <th>Banyaknya rt</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a.</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>d. J u m l a h</td> <td>.....</td> </tr> </tbody> </table>	Golongan pengeluaran	Banyaknya rt	a.	b.	c.	d. J u m l a h
Golongan pengeluaran	Banyaknya rt												
a.												
b.												
c.												
d. J u m l a h												
2	Banyaknya anggota rumah tangga (Kolom 7 Baris C, Blok IV halaman terakhir)	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>											

Rincian 1: Banyaknya rumah tangga

Disalin dari Kolom 5 di Baris terakhir pada Blok IV halaman terakhir.

Rincian 2: Banyaknya anggota rumah tangga

Disalin dari Kolom 7 di Baris C pada Blok IV halaman terakhir.

Rincian 3: Banyaknya rt menurut golongan pengeluaran rt sebulan

Disalin dari Kolom 8 s.d. 10 di Baris C pada Blok IV halaman terakhir.

3. Blok III: Keterangan Petugas

Dalam blok ini dicatat keterangan tentang petugas yang melakukan pendaftaran dan pemeriksaan daftar.

III. KETERANGAN PETUGAS			
1	Kode Petugas Pendaftaran	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> </div>	
2	Nama Petugas Pendaftaran:	Tanggal Pendaftaran:	Tanda Tangan:
3	Nama Koordinator Tim:	Tanggal Pemeriksaan:	Tanda Tangan:

Rincian 1 dan 2: Kode dan nama Petugas Pendaftaran, Tanggal Pendaftaran, dan Tanda Tangan

Isikan kode dan nama petugas yang ditunjuk untuk melakukan pendaftaran rumah tangga, tanggal pada saat melakukan pendaftaran dan tanda tangan. Kode petugas pendaftaran (salah satu pencacah dalam tim yang ditunjuk) diperoleh dari VSEN07.KBTT yang dibuat oleh Koordinator Kabupaten/Kota.

Rincian 3: Nama Koordinator Tim, Tanggal Pemeriksaan, dan Tanda Tangan

Isikan nama Koordinator Tim, tanggal pada saat melakukan pemeriksaan.

Sebelum membubuhkan tanda tangannya, pencacah dan pemeriksa diharuskan memeriksa kebenaran dan kelengkapan isian daftar VSEN07.L.

4. Blok IV. Pendaftaran Bangunan dan Rumah tangga

Blok ini digunakan untuk mendaftar seluruh bangunan, rumah tangga dan keterangan lain pada (sub) blok sensus terpilih. Pada bagian kanan atas setiap lembar Blok IV tertulis "*Halaman dari halaman*", yang pengisiannya dilakukan setelah seluruh pendaftaran dalam satu (sub) blok sensus selesai.

IV. PENDAFTARAN BANGUNAN DAN RUMAH TANGGA									
No. segmen	Satuan lingkungan setempat (RT, RW, Dusun, Nama Jalan)	No. urut bangunan fisik	No. urut bangunan sensus	No. urut rumah tangga biasa	Nama kepala rumah tangga	Banyaknya art	Golongan pengeluaran rt sebulan diisi dengan tanda cek (✓)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
A. Jumlah halaman ini									
B. Jumlah kumulatif halaman sebelumnya									
C. Jumlah kumulatif halaman ini (A+B)									

Pencacah harus melakukan pendaftaran seluruh bangunan dan rumah tangga pada (sub) blok sensus terpilih

Contoh:

Jika dalam (sub) blok sensus terpilih terdapat 74 rumah tangga, dan jumlah halaman Blok IV yang terpakai ada 5 (lima) halaman, maka pengisiannya sebagai berikut:

Pada halaman pertama Blok IV diisi *Halaman 2 dari 6 halaman*, dan seterusnya sehingga halaman terakhir diisi *Halaman 6 dari 6 halaman*.

Ketidakiengkapan pendaftaran bangunan dan rumah tangga pada (sub) blok sensus terpilih, akan menyebabkan terjadinya kesalahan dalam memperkirakan angka populasi

Kolom 1: Nomor segmen

Tuliskan nomor segmen di depan nomor bangunan fisik pertama di setiap segmen, misalnya 010, 020, dst. Berdasarkan sketsa peta (sub) blok sensus.

Kolom 2: Satuan lingkungan setempat (RT, RW, Dusun, Nama jalan)

Tuliskan nama satuan lingkungan setempat seperti RT, RW, dusun, dan nama jalan.

Kolom 3: Nomor urut bangunan fisik

Berikan nomor pada setiap bangunan fisik, secara berurutan mulai dari nomor 1 sampai dengan nomor terakhir.

Contoh bangunan fisik bukan tempat tinggal:

Hotel, toko, pabrik, sekolah, masjid, kuil, gereja, gedung kantor, balai pertemuan, dan sebagainya.

Susenas Modul Konsumsi 2007 tidak mencakup rumah tangga yang tinggal bukan di bangunan fisik seperti bangunan liar di bawah jembatan, di pinggir rel kereta api, di gerbong kereta, di bantaran sungai, dan sejenisnya.

Pemberian nomor urut bangunan fisik dimulai dari nomor 1 sampai dengan nomor terakhir didasarkan pada jumlah bangunan fisik yang ada dalam (sub) blok sensus dimulai dari segmen yang terkecil

Untuk bangunan fisik bukan tempat tinggal tuliskan kegunaan dari bangunan tersebut pada Kolom 6.

Kolom 4: Nomor urut bangunan sensus

Cara pengisiannya sama dengan cara pengisian Kolom 3, yaitu bangunan sensus pertama diberi nomor urut 1, bangunan sensus kedua diberi nomor urut 2, dan seterusnya hingga nomor terakhir dari banyaknya bangunan sensus yang ada pada (sub) blok sensus terpilih.

Kolom 5: Nomor urut rumah tangga biasa

Isikan nomor urut rumah tangga biasa mulai dari nomor 1 s.d. nomor terakhir. Jika dalam satu bangunan sensus ada 2 rumah tangga, tuliskan nomor urut untuk masing-masing rumah tangga.

Penjelasan:

1. Bila pada saat pendaftaran ditemui bangunan tempat tinggal yang rumah tangganya sedang bepergian, nomor urut rumah tangganya tetap dituliskan sementara isian pada Kolom 7 s.d. 10 dibiarkan kosong (diisi pada saat rumah tangga tersebut bisa ditemui).
2. Bila sampai dengan berakhirnya pendaftaran rumah tangga yang bepergian tersebut belum kembali maka Kolom 7 s.d. 10 dikosongkan, beri catatan di Blok VI bahwa nomor rumah tangga tersebut tidak dapat ditemui.
3. Jika pada saat ditemui diketahui bahwa jumlah rumah tangga dalam bangunan tersebut lebih dari satu maka rumah tangga berikutnya (pada bangunan tersebut) terpaksa dituliskan setelah nomor urut rumah tangga terakhir yang telah dilisting.

Rumah tangga biasa adalah seorang atau sekelompok orang yang mendiami sebagian atau seluruh bangunan fisik atau sensus, dan biasanya tinggal bersama serta makan dari satu dapur. Rumah tangga biasa umumnya terdiri dari bapak, ibu, dan anak. Juga dianggap sebagai rumah tangga biasa antara lain:

1. Seseorang yang menyewa kamar atau sebagian bangunan sensus tetapi makannya diurus sendiri;
2. Keluarga yang tinggal terpisah di dua bangunan sensus tetapi makannya dari satu dapur, asal kedua bangunan sensus tersebut masih dalam (sub) blok sensus yang sama dianggap sebagai satu rumah tangga;
3. Pondokan dengan makan (indekos) yang pemondoknya kurang dari 10 orang. Pemondok dianggap sebagai anggota rumah tangga induk semangnya;
4. Beberapa orang yang bersama-sama mendiami satu kamar dalam satu bangunan sensus walaupun mengurus makannya sendiri-sendiri dianggap satu rumah tangga biasa.

Penjelasan:

1. Rumah tangga yang menerima pondokan dengan makan (indekos) kurang dari 10 orang dianggap sebagai satu rumah tangga biasa dengan yang indekos. Jika yang mondok dengan makan 10 orang atau lebih, maka rumah tangga yang menerima pondokan dengan makan merupakan rumah tangga biasa, sedang yang mondok dengan makan dianggap sebagai rumah tangga khusus.
2. Pengurus asrama, pengurus panti asuhan, pengurus lembaga pemasyarakatan, dan sejenisnya yang tinggal sendiri maupun bersama anak istri serta anggota rumah tangga lainnya dianggap rumah tangga biasa.

Rumah tangga khusus tidak dicacah

Rumah tangga khusus mencakup:

1. Orang-orang yang tinggal di asrama, yaitu suatu tempat tinggal yang pengurusan kebutuhan sehari-harinya diatur oleh suatu yayasan atau badan, misalnya asrama perawat, asrama mahasiswa, asrama TNI (tangsi). Anggota TNI yang tinggal di asrama bersama keluarganya dan mengurus sendiri kebutuhan sehari-harinya bukan rt khusus.
2. Orang-orang yang tinggal di lembaga pemasyarakatan, panti asuhan, rumah tahanan dan sejenisnya.
3. Sekelompok orang yang mondok dengan makan (indekos) yang berjumlah lebih besar atau sama dengan 10 orang.

Kolom 6: Nama kepala rumah tangga

Isikan nama kepala rumah tangga dengan huruf kapital yang jelas agar mudah dibaca.

Kepala rumah tangga (krt) adalah seorang dari sekelompok anggota rumah tangga yang bertanggung jawab atas kebutuhan sehari-hari rumah tangga, atau orang yang dianggap/ditunjuk sebagai kepala rumah tangga.

Penjelasan:

Kepala rumah tangga yang mempunyai tempat tinggal lebih dari satu, hanya dicatat di salah satu tempat tinggal yang paling lama didiami. Khusus untuk kepala rumah tangga yang mempunyai kegiatan/usaha di tempat lain dan pulang ke rumah istri dan anak-anaknya secara berkala (setiap minggu, setiap bulan, setiap 3 bulan) tetapi kurang dari 6 bulan, tetap dicatat sebagai kepala rumah tangga di rumah istri dan anak-anaknya.

Kolom 7: Banyaknya art

Tuliskan banyaknya anggota rumah tangga dalam setiap rumah tangga.

Anggota rumah tangga (art) adalah semua orang yang tercakup dalam suatu rumah tangga. Orang yang telah tinggal dalam satu lingkungan rumah tangga selama 6 bulan atau lebih atau yang telah tinggal kurang dari 6 bulan tetapi berniat menetap/berencana tinggal selama 6 bulan atau lebih dianggap sebagai anggota rumah tangga. Sebaliknya anggota rumah tangga yang telah bepergian 6 bulan atau lebih, dan anggota rumah tangga yang bepergian kurang dari 6 bulan tetapi dengan tujuan pindah/akan meninggalkan rumah 6 bulan atau lebih, tidak dianggap sebagai anggota rumah tangga.

Penjelasan:

Pembantu rumah tangga atau sopir yang tinggal dan makan di rumah majikannya dianggap sebagai anggota rumah tangga majikannya, tetapi yang hanya makan atau tinggal saja dianggap bukan anggota rumah tangga majikannya.

Contoh:

1. Ayu indekost di Kota Depok dekat dengan kampus Universitas Indonesia karena kuliah di Fakultas Teknik UI, sedang orang tua beserta adik-adiknya tinggal di Kelurahan Duren Sawit, Jakarta Timur. Setiap hari Minggu Ayu pulang ke Jakarta, maka Ayu dicatat sebagai penduduk Kota Depok.

2. Kusbianto adalah pegawai BPS yang seluruh anggota rumah tangganya tinggal di Kabupaten Bogor. Untuk menghemat biaya transpor, ia pulang ke Bogor hanya setiap hari Jum'at sore sampai hari Senin pagi. Karena Kusbianto kembali ke anak istrinya kurang dari 6 bulan dan dia kepala rumah tangga, maka ia tetap dicatat sebagai penduduk Kabupaten Bogor.
3. Udin seorang kepala rumah tangga dengan anggota rumah tangga sebanyak 5 orang tinggal di Desa Kamojang Kabupaten Garut. Sejak bulan April 2006 hingga saat pencacahan ia tinggal di Jakarta dan tidak pernah pulang. Dalam kasus ini Udin dicatat sebagai penduduk Jakarta, karena lebih dari 6 bulan tinggal di Jakarta.
4. Mardani mempunyai 5 orang anak yaitu Didik tinggal di Semarang, Ucup tinggal di Solo, Ayu tinggal di Yogyakarta, Aan tinggal di Jakarta dan Ika tinggal di Bandung. Secara bergantian Mardani mengunjungi anak-anaknya dan berada di tempat anaknya sekitar satu bulan. Tepat pada saat pencacahan Mardani sedang tinggal di rumah Aan, maka Mardani dicatat sebagai anggota rumah tangga Aan di Jakarta.

Kolom 8 s.d. 10: Golongan pengeluaran rt sebulan

Isikan tanda cek (✓) sesuai dengan golongan pengeluarannya.

Golongan pengeluaran rumah tangga sebulan (VSENP07.L, Blok IV, Kolom 8 s.d. 10) untuk setiap provinsi tidak sama, karena tingkat biaya hidup masyarakat setiap daerah berbeda terutama dalam mencukupi kebutuhan hidup sehari-hari/pengeluaran rumah tangga. BPS telah menyiapkan golongan pengeluaran dalam tiga kelompok untuk masing-masing provinsi di seluruh Indonesia, seperti yang tercantum pada **Tabel 1**.

Pencacah agar berhati-hati mencantumkan golongan pengeluaran pada titik-titik di Kolom 8 s.d. 10 Blok IV sesuai provinsinya, karena kolom-kolom tersebut digunakan sebagai dasar pengambilan sampel rumah tangga. Kesalahan penggunaan golongan pengeluaran rt berakibat pada ketidakcermatan estimasi.

Pengeluaran rumah tangga sebulan adalah rata-rata biaya yang dikeluarkan rumah tangga sebulan untuk konsumsi rumah tangga. Konsumsi rumah tangga dibedakan menjadi dua yaitu:

- (i) Konsumsi makanan termasuk makanan jadi
- (ii) Bukan makanan, seperti biaya perumahan, pendidikan, kesehatan, aneka barang dan jasa, pakaian dan barang tahan lama.

Pengeluaran rumah tangga terbatas pada pengeluaran untuk kebutuhan rumah tangga saja, tidak termasuk untuk keperluan usaha rumah tangga atau yang diberikan kepada pihak lain. Dalam pelaksanaannya hendaknya petugas menuliskan dahulu rincian pengeluaran secara garis besar pada kertas catatan, dijumlahkan seluruhnya, baru diberikan tanda cek sesuai dengan besarnya pengeluaran.

Agar memperoleh jawaban yang cukup cermat tanyakan berapa rata-rata biaya yang dikeluarkan rumah tangga per bulan, masing-masing untuk:

- (i) Makanan (termasuk makanan jadi)
- (ii) Bukan makanan (antara lain: untuk sewa/perkiraan sewa rumah, penerangan, bahan bakar, air, aneka barang dan jasa, pendidikan, kesehatan, pakaian, barang tahan lama, pajak dan asuransi).

Tabel 1: Golongan Pengeluaran Rumah Tangga Sebulan
(Dicantumkan pada Daftar VSENP07.L, Blok IV, Kolom 8 s.d. 10)

No. urut	Provinsi	Perkotaan			Perdesaan		
		Kolom 8	Kolom 9	Kolom 10	Kolom 8	Kolom 9	Kolom 10
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	N A D	< 935.000	935.000 - 1.715.000	> 1.715.000	< 675.000	675.000 - 1.040.000	> 1.040.000
2	Sumatera Utara	< 905.000	905.000 - 1.510.000	> 1.510.000	< 655.000	655.000 - 1.055.000	> 1.055.000
3	Sumatera Barat	< 960.000	960.000 - 1.720.000	> 1.720.000	< 660.000	660.000 - 1.115.000	> 1.115.000
4	Riau	< 1.265.000	1.265.000 - 2.125.000	> 2.125.000	< 810.000	810.000 - 1.315.000	> 1.315.000
5	Jambi	< 860.000	860.000 - 1.465.000	> 1.465.000	< 605.000	605.000 - 1.010.000	> 1.010.000
6	Sumatera Selatan	< 765.000	765.000 - 1.375.000	> 1.375.000	< 560.000	560.000 - 865.000	> 865.000
7	Bengkulu	< 865.000	865.000 - 1.580.000	> 1.580.000	< 560.000	560.000 - 915.000	> 915.000
8	Lampung	< 765.000	765.000 - 1.430.000	> 1.430.000	< 510.000	510.000 - 820.000	> 820.000
9	Kep. Bangka Belitung	< 1.025.000	1.025.000 - 1.740.000	> 1.740.000	< 820.000	820.000 - 1.280.000	> 1.280.000
10	Kep. Riau	< 960.000	960.000 - 1.415.000	> 1.415.000	< 660.000	660.000 - 960.000	> 960.000
11	DKI Jakarta	< 1.375.000	1.375.000 - 2.545.000	> 2.545.000	-	-	-
12	Jawa Barat	< 865.000	865.000 - 1.530.000	> 1.530.000	< 560.000	560.000 - 915.000	> 915.000
13	Jawa Tengah	< 715.000	715.000 - 1.220.000	> 1.220.000	< 510.000	510.000 - 815.000	> 815.000
14	DI Yogyakarta	< 765.000	765.000 - 1.530.000	> 1.530.000	< 510.000	510.000 - 865.000	> 865.000
15	Jawa Timur	< 710.000	710.000 - 1.270.000	> 1.270.000	< 460.000	460.000 - 765.000	> 765.000
16	Banten	< 1.070.000	1.070.000 - 1.785.000	> 1.785.000	< 665.000	665.000 - 1.020.000	> 1.020.000
17	Bali	< 965.000	965.000 - 1.680.000	> 1.680.000	< 765.000	765.000 - 1.220.000	> 1.220.000
18	Nusa Tenggara Barat	< 565.000	565.000 - 1.075.000	> 1.075.000	< 460.000	460.000 - 715.000	> 715.000
19	Nusa Tenggara Timur	< 825.000	825.000 - 1.495.000	> 1.495.000	< 465.000	465.000 - 770.000	> 770.000
20	Kalimantan Barat	< 1.015.000	1.015.000 - 1.775.000	> 1.775.000	< 610.000	610.000 - 965.000	> 965.000
21	Kalimantan Tengah	< 905.000	905.000 - 1.460.000	> 1.460.000	< 655.000	655.000 - 1.005.000	> 1.005.000
22	Kalimantan Selatan	< 905.000	905.000 - 1.510.000	> 1.510.000	< 605.000	605.000 - 905.000	> 905.000
23	Kalimantan Timur	< 1.270.000	1.270.000 - 2.235.000	> 2.235.000	< 865.000	865.000 - 1.575.000	> 1.575.000
24	Sulawesi Utara	< 1.020.000	1.020.000 - 1.530.000	> 1.530.000	< 665.000	665.000 - 1.020.000	> 1.020.000
25	Sulawesi Tengah	< 915.000	915.000 - 1.575.000	> 1.575.000	< 560.000	560.000 - 915.000	> 915.000
26	Sulawesi Selatan	< 815.000	815.000 - 1.425.000	> 1.425.000	< 560.000	560.000 - 915.000	> 915.000
27	Sulawesi Tenggara	< 915.000	915.000 - 1.625.000	> 1.625.000	< 610.000	610.000 - 1.065.000	> 1.065.000
28	Gorontalo	< 765.000	765.000 - 1.325.000	> 1.325.000	< 460.000	460.000 - 715.000	> 715.000
29	Sulawesi Barat	< 715.000	715.000 - 1.120.000	> 1.120.000	< 510.000	510.000 - 865.000	> 865.000
30	Maluku	< 1.060.000	1.060.000 - 1.565.000	> 1.565.000	< 710.000	710.000 - 1.060.000	> 1.060.000
31	Maluku Utara	< 1.120.000	1.120.000 - 1.990.000	> 1.990.000	< 665.000	665.000 - 1.070.000	> 1.070.000
32	Irian Jaya Barat	< 1.110.000	1.110.000 - 1.870.000	> 1.870.000	< 605.000	605.000 - 1.010.000	> 1.010.000
33	Papua	< 1.215.000	1.215.000 - 1.770.000	> 1.770.000	< 655.000	655.000 - 1.160.000	> 1.160.000

Baris A-C: Pengisian Kumulatif Tiap Halaman

Setelah pendaftaran selesai, jumlahkan isian pada Kolom 7 s.d. 10 serta jumlahkan tanda cek (✓) pada Kolom 8 s.d. 10. Lengkapi isian jumlah pada baris A-C sebagai berikut:

A. Jumlah halaman ini

Merupakan jumlah isian pada Kolom 7 s.d. 10 atau jumlah tanda cek (✓) pada Kolom 8 s.d. 10.

B. Jumlah kumulatif halaman sebelumnya

Diisi jika Blok IV halaman sebelumnya ada isian. Untuk halaman pertama Kolom 7 s.d. 10 diisi tanda strip (-).

C. Jumlah sampai dengan halaman ini (A+B)

Adalah penjumlahan Baris A dan B untuk setiap halaman.

5. Blok V. Keterangan Pemilihan Sampel Rumah Tangga

Blok ini diisi oleh Koordinator Tim.

V.

KETERANGAN POKOK RUMAH TANGGA DAN ANGGOTA RUMAH TANGGA (VSENP07.K)

A. Umum

Daftar ini digunakan untuk mencatat keterangan pokok rumah tangga dan anggota rumah tangga yang meliputi keterangan demografi, kesehatan, pendidikan, ketenagakerjaan, fertilitas, keluarga berencana, perumahan, dan keterangan sosial ekonomi lainnya.

B. Blok I. Pengenalan Tempat

I. PENGENALAN TEMPAT			
1	Provinsi		<input type="text"/>
2	Kabupaten/Kota*)		<input type="text"/>
3	Kecamatan		<input type="text"/>
4	Desa/Kelurahan*)		<input type="text"/>
5	Klasifikasi desa/kelurahan	1. Perkotaan 2. Perdesaan	<input type="text"/>
6	Nomor blok sensus		<input type="text"/>
	Nomor sub blok sensus (nomor segmen)		
7	Nomor kode sampel		<input type="text"/>
8	Nomor urut rumah tangga sampel		<input type="text"/>
9	Apakah rumah tangga ini sampel Susenas 2005?	1. Ya 2. Tidak, rt pengganti 3. Tidak, sampel baru	<input type="text"/>
10	Alamat (nama jalan, gang, RT/RW)		

*) Coret yang tidak perlu

Rincian 1 s.d. 7: Identitas tempat

Tuliskan nama dan kode provinsi, kabupaten/kota, kecamatan, desa/kelurahan, klasifikasi desa/kelurahan, nomor (sub) blok sensus (nomor segmen), dan nomor kode sampel (NKS). Rincian ini berasal dari Rincian 1 s.d. 7 Blok I daftar VSENP07.DSRT.

Rincian 8: Nomor urut rumah tangga sampel

Nomor urut rumah tangga sampel berasal dari Kolom 1 Blok IV daftar VSENP07.DSRT.

Rincian 9: Apakah rumah tangga ini sampel Susenas 2005?

Lingkari kode jawaban yang sesuai.

Kode 1: *Ya*, jika rumah tangga ini juga merupakan sampel dari Susenas 2005

Kode 2: *Tidak, rumah tangga pengganti*, jika pada bangunan sensus yang sama/lama telah dihuni oleh rumah tangga baru, sedangkan rumah tangga lama yang sebelumnya menempati bangunan sensus tersebut telah pindah ke blok sensus lain.

Kode 3: *Tidak, sampel baru*, jika pada bangunan sensus yang sama/lama tidak dihuni lagi (bangunan kosong) sampai akhir pencacahan, sehingga dilakukan penggantian sampel rumah tangga dari Daftar VSEN07.L di atas atau di bawah pada golongan pengeluaran yang sama, atau apabila rumah tangga, sampel berasal dari blok sensus baru.

Rincian 10: Alamat (nama jalan, gang, RT/RW)

Tuliskan selengkapnya alamat rumah tangga sampel.

C. Blok II. Keterangan Rumah Tangga

Blok ini berisi keterangan rumah tangga, berupa nama kepala rumah tangga dan jumlah anggota rumah tangga menurut kelompok umur yang diperoleh dari Blok IV daftar VSEN07.K. Oleh karena itu pengisian blok ini dilakukan setelah Blok IV selesai diisi seluruhnya (**Perhatikan jika ada lembar/kuesioner tambahan**).

Rincian 1: Nama kepala rumah tangga

Tuliskan nama kepala rumah tangga dari rumah tangga terpilih Susenas Modul Konsumsi 2007. Salin nama yang tertulis pada Baris 1 Kolom 2 Blok IV. Nama kepala rumah tangga ini harus sama dengan yang tercantum di Kolom 6 Blok IV daftar VSEN07.DSRT. Apabila berbeda, beri penjelasan di Blok V (Catatan).

Catatan:

1. Apabila nama yang di daftar VSEN07.DSRT Kolom 6 meninggal, tuliskan tanggal, bulan dan tahun meninggal di Blok V (Catatan) daftar VSEN07.DSRT.
2. Apabila nama yang di daftar VSEN07.DSRT Kolom 6 pindah, tuliskan tanggal, bulan dan tahun pindah di Blok V (Catatan) daftar VSEN07.DSRT.

3. Apabila nama yang di daftar VSENP07.DSRT adalah nama panggilan, tuliskan di daftar VSENP07.K nama panggilannya di dalam tanda kurung, setelah nama lengkapnya.

Rincian 2: Jumlah anggota rumah tangga (art)

Isikan jumlah anggota rumah tangga dari rumah tangga sampel tersebut. Isian berdasarkan kelompok usia, yaitu 0 - 4 tahun, 5 – 9 tahun, dan 10 tahun ke atas.

D. Blok III. Keterangan Petugas

Blok ini mencatat keterangan tentang petugas yang bertanggung jawab melakukan pencacahan dan pemeriksaan daftar VSENP07.K.

Rincian 1: Kode Pencacah

Isikan kode pencacah pada kotak yang telah disediakan.

Rincian 2: Keterangan Pencacah

Tuliskan nama pencacah, tanggal saat melakukan pencacahan, dan tanda tangan.

Rincian 3: Keterangan Pemeriksa

Isikan nama koordinator tim, tanggal saat melakukan pemeriksaan, dan tanda tangan.

E. Blok IV. Keterangan Anggota Rumah Tangga

Blok ini digunakan untuk mencatat keterangan pokok anggota rumah tangga. Keterangan yang dicatat meliputi nama, hubungan dengan kepala rumah tangga, jenis kelamin, umur, status perkawinan, kepemilikan akte kelahiran, dan partisipasi pendidikan pra sekolah.

Kolom 1: Nomor urut

Nomor urut sudah tertulis dari nomor 1 s.d. 10. Jika banyaknya anggota rumah tangga lebih dari 10 orang, gunakan lembar atau kuesioner tambahan dengan memberikan keterangan "*bersambung*" di sudut kanan atas pada kuesioner pertama dan keterangan "*sambungan*" pada sudut kanan atas kuesioner tambahan. Salin keterangan pengenalan tempat pada daftar

VSENP07.K tambahan dan ganti nomor urut pada Kolom 1 Blok IV menjadi 11, 12 dan seterusnya.

Kolom 2: Nama anggota rumah tangga

Tuliskan nama semua anggota rumah tangga diurutkan mulai dari kepala rumah tangga, istri/suami, anak yang belum kawin, anak yang sudah kawin, menantu, cucu, dan sebagainya. Nama tidak boleh disingkat dan tanpa menggunakan kata sebutan, misalnya; Tuan, Nyonya, Bapak, Ibu, dan lain-lain. Setelah semua selesai dicatat, bacakan kembali nama-nama tersebut untuk memastikan adanya:

1. Orang yang namanya belum tercatat karena lupa atau dianggap bukan anggota rumah tangga seperti bayi atau anak kecil, pembantu, teman/tamu yang sudah/bermaksud tinggal 6 bulan atau lebih, keponakan, anak indekos dan sebagainya yang biasa tinggal dalam lingkungan rumah tangga tersebut; dan orang yang sedang bepergian kurang dari 6 bulan tetapi biasanya tinggal dalam lingkungan rumah tangga tersebut. Tambahkan nama-nama yang tertinggal tersebut pada baris-baris sesuai dengan urutan kode hubungan dengan kepala rumah tangga;
2. Orang yang dianggap anggota rumah tangga karena biasanya tinggal dalam lingkungan rumah tangga tersebut tetapi sedang bepergian selama 6 bulan atau lebih. Hapus nama dari daftar, bila sudah terlanjur ditulis pada Blok IV ini. Urutkan kembali nama-nama anggota rumah tangga sesuai dengan urutan kode hubungan dengan kepala rumah tangga.

Urutan bertanya:

- a. Tanyakan dan tuliskan nama kepala rumah tangga.
- b. Isikan Kolom 2 dan 3 secara berturut-turut dengan menanyakan dan menulis nama istri/suami, anak yang belum kawin, anak yang sudah kawin, dan seterusnya sampai dengan anggota rumah tangga terakhir.
- c. Kemudian tanyakan satu-persatu keterangan yang dibutuhkan mulai Kolom 4 s.d. 8 untuk setiap anggota rumah tangga.

Kolom 3: Hubungan dengan kepala rumah tangga

Tanyakan hubungan setiap anggota rumah tangga dengan kepala rumah tangga dan isikan kode yang sesuai pada kotak yang tersedia. Anggota rumah tangga pertama harus kepala rumah tangga, sehingga kode di Kolom 3 sudah tertulis berkode 1, diikuti berturut-turut oleh:

Kode 2: *Istri/suami* adalah istri/suami dari kepala rumah tangga;

Kode 3: *Anak*, mencakup anak kandung, anak tiri, dan anak angkat kepala rumah tangga;

Kode 4: *Menantu*, yaitu suami/istri dari anak kandung, anak tiri, atau anak angkat;

Kode 5: *Cucu*, yaitu anak dari anak kandung, anak tiri, atau anak angkat;

Kode 6: *Orang tua/mertua*, yaitu bapak/ibu dari kepala rumah tangga atau bapak/ibu dari istri/suami kepala rumah tangga;

Kode 7: *Famili lain*, yaitu mereka yang ada hubungan famili dengan kepala rumah tangga atau dengan istri/suami kepala rumah tangga, misalnya adik, kakak, bibi, paman, kakek, atau nenek;

Kode 8: *Pembantu rt*, yaitu orang yang bekerja sebagai pembantu yang menginap di rumah tangga tersebut dengan menerima upah/gaji baik berupa uang ataupun barang;

Kode 9: *Lainnya*, yaitu orang yang tidak ada hubungan famili dengan kepala rumah tangga atau istri/suami kepala rumah tangga yang berada/berniat tinggal di rumah tangga tersebut lebih dari 6 bulan, seperti tamu, teman dan orang yang mondok dengan makan (indekos), termasuk anak pembantu yang juga tinggal dan makan di rumah tangga majikannya.

Penjelasan:

1. Mantan menantu yang tidak ada hubungan famili dengan kepala rumah tangga dicatat sebagai lainnya; yang ada hubungan famili dicatat sebagaimana status hubungan dengan kepala rumah tangga sebelum menikah.
2. Famili yang dipekerjakan sebagai pembantu (diberi upah/gaji) dianggap sebagai pembantu rumah tangga.

3. Sopir dan tukang kebun yang menjadi anggota rumah tangga majikan (makan dan menginap di rumah majikan), maka sopir dicatat sebagai lainnya, sedang tukang kebun sebagai pembantu.
4. Anak pembantu rumah tangga yang ikut tinggal dalam rumah tangga, apabila diperlakukan sebagai pembantu rumah tangga, status hubungan dengan kepala rumah tangga dicatat sebagai pembantu rumah tangga. Apabila anak tersebut tidak diperlakukan sebagai pembantu rumah tangga, maka dicatat sebagai lainnya.

Kolom 4: Jenis kelamin

Isikan kode jenis kelamin untuk masing-masing anggota rumah tangga pada kotak yang tersedia, kode 1 untuk "*Laki-laki*" dan kode 2 untuk "*Perempuan*". Jangan menduga jenis kelamin seseorang berdasarkan namanya. Bila anggota rumah tangga yang bersangkutan tidak ada pada saat wawancara, tanyakan pada anggota rumah tangga lain apakah anggota rumah tangga tersebut laki-laki atau perempuan.

Kolom 5: Umur (tahun)

Tanyakan umur responden dan isikan jawabannya dalam kotak. Umur dihitung dalam tahun dengan pembulatan ke bawah atau umur pada waktu ulang tahun yang terakhir. Perhitungan umur didasarkan pada kalender Masehi.

Penjelasan:

1. Jika umur responden 27 tahun 9 bulan, dicatat 27 tahun.
2. Jika umurnya kurang dari 1 tahun, dicatat 0 tahun.

Pada umumnya apabila ditanyakan mengenai umur, ada kecenderungan responden memberikan jawaban umur yang berakhiran 5 atau 0. Sehingga apabila pencacah menemukan hal tersebut, maka pencacah diharapkan untuk melakukan pertanyaan lebih mendalam

Apabila responden tidak mengetahui umurnya dengan pasti, usahakan untuk memperoleh keterangan mengenai umurnya dengan cara sebagai berikut:

1. Melalui akte kelahiran, surat kenal lahir, kartu dokter, kartu imunisasi, dan Kartu Menuju Sehat (KMS) atau catatan lain yang dibuat oleh orang tuanya. Perhatikan tanggal dikeluarkannya surat-surat tersebut (misalnya KTP atau kartu keluarga) bila yang tercatat di sana adalah umur (bukan tanggal lahir).
2. Menghubungkan waktu kelahiran responden dengan tanggal, bulan dan tahun kejadian atau peristiwa penting yang terjadi di Indonesia atau di daerah yang dikenal secara nasional maupun regional, misalnya Pemilu, gunung meletus, banjir, kebakaran, pemilihan kepala desa/lurah, dan sebagainya. Beberapa peristiwa penting yang dapat digunakan dalam memperkirakan umur antara lain Pendaratan Jepang di Indonesia (1942), Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia (1945), Pemilu I (1955) atau Pemberontakan G30S/PKI (1965).
3. Membandingkan umur anggota rumah tangga dengan saudara kandungnya. Mulailah dengan memperkirakan umur anak yang terkecil, kemudian bandingkan dengan anak kedua terkecil dengan menanyakan kira-kira berapa umur atau sudah bisa berbuat apa saja {misalnya duduk (6 bulan), merangkak (8 bulan), berdiri (9 bulan), berjalan (12 bulan)} si kakak waktu adiknya lahir atau mulai ada dalam kandungan. Lakukan cara-cara di atas untuk mencari keterangan mengenai anak-anak yang lebih besar.
4. Membandingkan dengan anak tetangga atau saudara yang diketahui umurnya dengan pasti. Perkirakan berapa bulan anak yang bersangkutan lebih tua atau lebih muda dari anak-anak tersebut.

Tidak jarang responden mengatakan tidak mengetahui sama sekali umurnya, dan ketika ditanya terus dijawab "*terserah bapak/ibu sajalah*". Dalam kasus seperti ini pencacah diminta menanyakan kembali dengan lebih sabar, mengulangi kembali cara-cara yang dianjurkan.

Karena untuk umur disediakan dua kotak, maka bagi yang umurnya kurang dari 10 tahun agar ditambahkan 0 di kotak pertama dan yang **umurnya 98 tahun atau lebih diisikan 98**.

Contoh: 110 tahun

9	8
---	---

9 tahun 9 bulan

0	9
---	---

11 bulan, 20 hari

0	0
---	---

Kolom 6: Status perkawinan

Tanyakan status perkawinan responden dan isikan kodenya pada kotak yang tersedia.

Kode 1: *Belum kawin;*

Kode 2: *Kawin* bila seseorang mempunyai istri (bagi laki-laki) atau suami (bagi perempuan) pada saat pencacahan, baik tinggal bersama maupun terpisah. Dalam hal ini yang dicakup tidak saja mereka yang kawin sah secara hukum (adat, agama, negara dan sebagainya), tetapi juga mereka yang hidup bersama dan oleh masyarakat sekelilingnya dianggap sebagai suami-istri;

Kode 3: *Cerai hidup* bila seseorang telah berpisah sebagai suami-istri karena bercerai dan belum kawin lagi. Dalam hal ini termasuk mereka yang mengaku cerai walaupun belum resmi secara hukum. Sebaliknya tidak termasuk mereka yang hanya hidup terpisah tetapi masih berstatus kawin, misalnya suami/istri ditinggalkan oleh istri/suami ke tempat lain karena sekolah, bekerja, mencari pekerjaan, atau untuk keperluan lain. Wanita yang mengaku belum pernah kawin tetapi pernah hamil, dianggap **cerai hidup**;

Kode 4: *Cerai mati* bila seseorang ditinggal mati oleh suami atau istrinya dan belum kawin lagi.

Kolom 7: Untuk art 0-4 tahun, apakah mempunyai akte kelahiran dari kantor catatan sipil? Boleh saya melihatnya?

Pertanyaan ini untuk mengetahui proporsi anggota rumah tangga usia 0-4 tahun (0-59 bulan) yang kelahirannya dicatatkan ke Kantor Catatan Sipil. Tanyakan apakah (nama) mempunyai akte kelahiran dari kantor catatan sipil. *Akte Kelahiran* adalah surat tanda bukti kelahiran yang dikeluarkan oleh kantor catatan sipil dan ajukan permintaan untuk melihat akte kelahiran tersebut. Isikan kode yang sesuai ke kotak yang tersedia.

Kasus:

- a. Jika akte kelahiran masih dalam proses pembuatan dan responden mempunyai resi tanggal selesainya dianggap **tidak punya akte**.
- b. Jika pada saat pencacahan akte kelahiran sudah selesai (menurut perjanjian) tetapi belum diambil dianggap **tidak punya akte**.

- c. Jika akte kelahiran sudah selesai, tetapi karena ada identitas yang keliru (salah) kemudian akte tersebut diperbaiki dan pada saat pencacahan belum diambil dianggap **tidak punya akte**.

Kolom 8: Untuk art 2-6 tahun, apakah pernah/sedang mengikuti pendidikan pra sekolah

Isikan kode yang sesuai untuk anggota rumah tangga 2-6 tahun mengenai partisipasinya dalam mengikuti pendidikan pra sekolah.

Mengikuti pendidikan pra sekolah adalah terdaftar dan aktif mengikuti pendidikan di taman kanak-kanak (TK)/Bustanul Athfal (BA), Raudatul Athfal (RA), kelompok bermain, taman penitipan anak, Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), dan lembaga lainnya.

Kode 1: *Taman Kanak-Kanak (TK)/Bustanul Athfal (BA)/Raudatul Atfal (RA)* adalah tempat pendidikan pra sekolah sebelum SD;

Kode 2: *Kelompok bermain* adalah program pendidikan pra sekolah sebelum TK, yang programnya adalah mengajarkan anak belajar bersosialisasi di antara mereka dengan cara bermain. Nama lain yang dikenal oleh masyarakat adalah *Play Group* (PG);

Kode 3: *Taman Penitipan Anak*, yaitu tempat untuk menitipkan anak yang disertai dengan program pendidikan pra sekolah. Taman penitipan anak biasanya menampung anak yang kedua orang tuanya bekerja. Taman penitipan anak mempunyai program stimulasi untuk anak, antara lain: alat bermain (motorik kasar), mengenal bentuk (motorik halus) dan bermain (sosialisasi). Nama lain yang mungkin ditemukan adalah *full day* atau *day care*;

- Jika disebutkan *TK Full Day* maka dikategorikan sebagai *Taman Kanak-Kanak (TK)*.
- Jika disebutkan *Kelompok Bermain Full Day* maka dikategorikan sebagai *Kelompok Bermain*.
- Jika disebutkan *Full Day* saja maka dikategorikan sebagai *Taman Penitipan Anak*.

Kode 4: *PAUD terintegrasi dengan Bina Keluarga Balita (BKB)/Posyandu*. Masyarakat lebih mengenal singkatannya, atau nama lainnya yaitu Pos Pendidikan

Anak Dini Usia (PADU), Pos PAUD, Taman PADU terpadu, dan PADU Posyandu;

- BKB baru berjalan 2 tahun terakhir. Kegiatan BKB biasanya seminggu sekali, orang tua dibekali dengan kegiatan yang harus dilakukan di rumah dan kegiatan utamanya adalah bermain.
- Pengajarnya adalah guru TK atau Kader yang telah dilatih oleh BKKBN.
- Biayanya antara Rp. 1.000,- sampai dengan Rp. 10.000,-.

Kode 5: *Lembaga lainnya*, termasuk Sekolah Alam, Sanggar Kreativitas Bobo, dan sebagainya. Namun tidak termasuk Taman Pendidikan Al-Qur'an, Pesraman (Sekolah Agama Hindu), Sekolah Minggu dan Lembaga lain yang diselenggarakan oleh institusi agama;

Kode 6: *Tidak*, bila tidak mengikuti pendidikan pra sekolah.

F. Blok V. Keterangan Perorangan Tentang Kesehatan, Pendidikan, Ketenagakerjaan, serta Fertilitas dan KB

Nama:	No. urut:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
No. urut ibu kandung:	[Isikan 00 bila ibu kandung tidak tinggal di rt ini]	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nama & nomor urut art pemberi informasi:		<input type="text"/>	<input type="text"/>

Keterangan tentang nama, nomor urut, no urut ibu kandung, dan nama & nomor urut art pemberi informasi

Tulis nama dan nomor urut anggota rumah tangga yang diwawancarai. Isikan nomor urut anggota rumah tangga dalam kotak. Untuk mengisi *No urut ibu kandung*, tanyakan apakah ibu kandung anggota rumah tangga ini tinggal bersamanya atau tidak. Kalau "Ya", isikan nomor urut ibu kandungnya sesuai dengan nomor urut di Kolom 1 Blok IV dalam kotak yang tersedia, dan kalau "*Tidak*", isikan 00.

Apabila anggota rumah tangga bersangkutan tidak ada pada saat wawancara, tuliskan nama dan nomor urut anggota rumah tangga yang memberikan informasi tentang anggota rumah tangga tersebut. Bila yang memberikan jawaban adalah anggota rumah tangga yang bersangkutan maka isian nama dan nomor urut sama dengan yang tertulis pada baris pertama diatas.

G. Blok V.A. Keterangan Kesehatan (untuk semua umur)

Blok ini digunakan untuk mencatat keterangan mengenai kesehatan anggota rumah tangga. Keterangan yang dicakup pada blok ini dimulai dari Rincian 1 s.d. 8, meliputi keluhan kesehatan, cara pengobatan, frekuensi berobat jalan, dan lama rawat inap.

Rincian 1: Apakah dalam 1 bulan terakhir mempunyai keluhan kesehatan seperti di bawah ini? (Bacakan dari a s.d. h)

[Isikan kode 1 bila ada, kode 2 bila tidak ada]

Keluhan kesehatan adalah keadaan seseorang yang mengalami gangguan kesehatan atau kejiwaan, baik karena penyakit akut, penyakit kronis, kecelakaan, kriminal atau hal lain.

Jenis keluhan kesehatan yang disurvei adalah sebagai berikut:

- a. *Panas* adalah keadaan yang ditandai dengan meningkatnya temperatur badan lebih dari 37,5 derajat Celcius, atau pada perabaan (khususnya dengan punggung tangan) terasa panas.
- b. *Batuk* adalah bunyi yang timbul akibat terbukanya pita suara secara tiba-tiba disertai keluarnya udara dengan cepat, bertujuan mengeluarkan sesuatu yang merangsang saluran napas bagian tengah atau bawah; bisa sekali-sekali atau beruntun sekali batuk; pendek atau panjang; kering, berdahak atau berdarah; berlangsung beberapa hari, minggu, bulan atau tahunan.
- c. *Pilek* adalah keadaan yang ditandai dengan adanya ingus, tersumbatnya hidung, dan mungkin pula disertai dengan bersin-bersin, ataupun gejala dan tanda lainnya.
- d. *Asma* adalah penyakit yang pada waktu serangan muncul, penderitaanya sukar bernapas karena penyempitan saluran napas bawah, sehingga napas berbunyi “ngik-ngik” pada waktu mengeluarkan napas; masyarakat mengenalnya dengan istilah **bengek** atau **mengi**.

Napas sesak/cepat adalah napas terengah-engah sehingga harus memakai tenaga ekstra (dinding dada dapat tertarik ke dalam) pada waktu menarik napas atau napas yang berlangsung cepat (bayi > 50 kali/menit; 1-4 tahun > 40 kali/menit; 5 tahun ke atas > 30 kali/menit), biasanya disertai warna kebiruan pada bibir dan kuku karena kekurangan oksigen.

- e. *Diare/buang-buang air* adalah penyakit yang ditandai dengan buang air besar berbentuk tinja encer atau cair, kadang-kadang bercampur darah atau lendir, yang umumnya terjadi 3

kali atau lebih dalam 24 jam. Diare dapat disertai dengan muntah-muntah, maupun penurunan kesadaran. Istilah lainnya adalah *mencret* atau *bocor*.

- f. **Sakit kepala berulang** adalah rasa nyeri, cekot-cekot, senut-senut, seperti diikat, dibor, atau ditusuk-tusuk, berat, tertekan, atau rasa tidak enak lainnya pada sebagian atau seluruh kepala. Lamanya dari beberapa jam sampai beberapa hari, yang terjadi berulang beberapa kali dalam 1 tahun (minimal 2 kali), dengan sifat-sifat nyeri yang hampir serupa. Sakit kepala pada waktu demam tidak tergolong dalam sakit kepala berulang.
- g. **Sakit gigi** adalah rasa nyeri pada gigi atau gusi, kadang-kadang disertai dengan pembengkakan, tapi tidak termasuk sariawan.
- h. **Lainnya** adalah keluhan kesehatan karena penyakit lain seperti campak, telinga berair/ congek, sakit kuning/liver, kejang-kejang, lumpuh, pikun, termasuk juga gangguan kesehatan akibat hal lainnya seperti kecelakaan/musibah, bencana alam, tidak nafsu makan, sulit buang air besar, sakit kepala karena demam, **sakit kepala bukan berulang**, gangguan sendi, tuli, katarak, sakit maag, perut mules, masuk angin, tidak bisa kencing, bisul, sakit mata, dan penyakit lainnya yang tidak termasuk Rincian 1a s.d. 1g.

Keluhan lainnya ini kemungkinan akan merupakan keluhan yang cukup sering, jadi harus ditanyakan walaupun keluhan dari (a) s.d. (g) tidak ada.

Catatan:

- Penderita penyakit kronis dicatat mempunyai keluhan (sesuai dengan jenis penyakit yang diderita) meskipun selama sebulan terakhir tidak mempunyai keluhan.
- Keluhan fisik karena menstruasi atau hamil dicatat sebagai keluhan lainnya.

Rincian 2: Kalau ada keluhan, apakah menyebabkan terganggunya pekerjaan, sekolah, atau kegiatan sehari-hari ?

2. Kalau ada keluhan, apakah menyebabkan terganggunya pekerjaan, sekolah, atau kegiatan sehari-hari? 1. Ya 2. Tidak ⇒ [R.4]	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------

Terganggu adalah tidak dapat melakukan kegiatan secara normal (bekerja, sekolah, kegiatan sehari-hari) sebagaimana biasanya karena sakit tersebut.

Contoh:

1. Pegawai/karyawan yang tidak masuk bekerja karena sakit; atau yang masih tetap bekerja, tetapi tidak dapat bekerja dengan baik; atau tidak dapat bekerja dengan kapasitas penuh seperti biasa.
2. Anak sekolah yang tidak dapat mengikuti pelajaran/tidak masuk sekolah karena sakit gigi.
3. Ibu rumah tangga yang tidak dapat melakukan pekerjaan seperti yang biasa dilakukan sehari-hari karena batuk dan pilek.
4. Anak kecil yang tidak dapat bermain seperti biasanya karena diare.

Rincian 3: Lamanya terganggu: hari

Tuliskan berapa lama (hari) anggota rumah tangga yang mempunyai keluhan kesehatan merasa terganggu kegiatan sehari-harinya dalam 1 bulan terakhir. Banyaknya hari responden terganggu tidak boleh lebih dari 30 hari karena rujukan/referensi waktu yang digunakan adalah 1 bulan terakhir, meskipun keluhan kesehatan tersebut sudah berlangsung lebih dari 30 hari.

3. Lamanya terganggu: hari	<input type="text"/> <input type="text"/>
----------------------------------	---

Lamanya terganggu tidak merujuk pada keluhan yang terberat saja, melainkan mencakup jumlah hari semua keluhan kesehatan anggota rumah tangga dalam 1 bulan terakhir. Seseorang yang mempunyai keluhan lebih dari satu jenis pada waktu yang bersamaan maka lamanya terganggu tidak boleh dijumlahkan.

Contoh:

Selama seminggu terakhir Amir menderita batuk dan pilek. Sakit batuk dideritanya dari hari Selasa sampai Kamis sedangkan pilek mulai dirasakan dari hari Rabu sampai Sabtu. Maka lamanya terganggu dihitung dari hari Selasa sampai Sabtu yaitu selama 5 hari.

Rincian 4: Apakah pernah mengobati sendiri dalam 1 bulan terakhir?

Mengobati sendiri dilakukan oleh seseorang yang pernah mengalami keluhan kesehatan dalam satu bulan terakhir (Rincian 1.a s.d. h ada yang berkode 1).

Mengobati sendiri adalah upaya anggota rumah tangga yang melakukan pengobatan *tanpa*

datang ke tempat fasilitas kesehatan maupun memanggil dokter/petugas kesehatan ke rumahnya contoh: minum obat yang dibeli dari warung atau apotik tanpa resep dokter, minum jamu, kerokan, kompres, kop, dan sebagainya agar sembuh atau lebih ringan keluhan kesehatannya..

Rincian 5: Apakah pernah berobat jalan dalam 1 bulan terakhir?

5. Apakah pernah berobat jalan dlm 1 bulan terakhir? 1. Ya 2. Tidak ⇒[R.7]	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------

Lingkari kode yang sesuai dan isikan ke kotak yang tersedia. Bila isiannya adalah kode 2, maka lanjutkan pertanyaan ke Rincian 7.

Berobat jalan adalah kegiatan atau upaya anggota rumah tangga yang mempunyai keluhan kesehatan untuk memeriksakan diri dan mendapatkan pengobatan dengan mendatangi tempat-tempat pelayanan kesehatan modern atau tradisional tanpa menginap, termasuk mendatangkan petugas kesehatan ke rumah anggota rumah tangga.

Tidak termasuk dalam berobat jalan adalah konsultasi, pemeriksaan kesehatan (*check-up*), kir kesehatan (misal untuk SIM, penerimaan pegawai, kenaikan pangkat), skrining (pemeriksaan kesehatan untuk menemukan penyakit sedini mungkin, misal *Pap Smear Test* untuk kanker mulut rahim, *mantoux* test pada balita untuk skrining TBC), pemeriksaan kehamilan normal, dan imunisasi, karena hal ini merupakan upaya pencegahan.

Rincian 6: Berapa kali berobat jalan selama 1 bulan terakhir

[Isikan frekuensi berobat jalan untuk setiap fasilitas]

6. Berapa kali berobat jalan selama 1 bulan terakhir: [Isikan frekuensi berobat jalan untuk setiap fasilitas]			
a. RS pemerintah	<input type="text"/>	e. Praktek nakes	<input type="text"/>
b. RS swasta	<input type="text"/>	f. Praktek batra	<input type="text"/>
c. Praktek dokter/poliklinik	<input type="text"/>	g. Dukun bersalin	<input type="text"/>
d. Puskesmas/Pustu	<input type="text"/>	h. Lainnya	<input type="text"/>

Fasilitas pelayanan kesehatan adalah sebagai berikut:

- a. **RS pemerintah** adalah rumah sakit milik pemerintah pusat (misal RSCM/RSUP Dr. Cipto Mangunkusumo), pemerintah daerah (misal RSU Labuang Baji), TNI (misal RSPAD), ataupun BUMN (misal RS Pertamina).

- b. **RS swasta** adalah rumah sakit milik swasta, misalnya RS St. Carolus, RS Medistra, dll.
- c. **Praktek dokter** adalah praktek dokter pribadi/perorangan, baik dokter umum, dokter gigi, maupun dokter spesialis. Tempat praktek bisa saja dilakukan di rumah sakit, puskesmas, puskesmas pembantu, atau klinik yang biasanya dilakukan di luar jam kerja dokter tersebut.

Poliklinik adalah tempat pelayanan kesehatan rawat jalan yang tidak menginap dan biasanya dikelola oleh swasta, perusahaan, yayasan, TNI atau berbagai Departemen/BUMN.
- d. **Puskesmas** (Pusat Kesehatan Masyarakat) adalah unit pelayanan kesehatan milik pemerintah yang bertanggung jawab terhadap pelayanan kesehatan masyarakat untuk wilayah kecamatan, sebagian kecamatan, atau kelurahan (misal di DKI Jakarta). Tim Puskesmas dapat melakukan kegiatan Puskesmas Keliling ke tempat-tempat tertentu dalam wilayah kerjanya, untuk mendekatkan pelayanan dengan masyarakat.

Puskesmas pembantu (Pustu) adalah unit pelayanan kesehatan masyarakat yang membantu kegiatan Puskesmas di sebagian dari wilayah kerja Puskesmas.
- e. **Praktek nakes (tenaga kesehatan)** adalah praktek pribadi/perorangan yang dilakukan oleh perawat atau bidan; yang dilakukan tidak di rumah sakit, puskesmas, puskesmas pembantu, polindes, posyandu, atau klinik.
- f. **Praktek batra (pengobatan tradisional)** adalah praktek pelayanan kesehatan alternatif yang dilakukan oleh dukun/tabib/sinse, termasuk pula pelayanan akupuntur, pijat refleksi, paranormal, radiestesi (biasanya menggunakan alat seperti bandul).
- g. **Dukun bersalin** adalah praktek pelayanan kesehatan alternatif yang dilakukan oleh dukun yang khusus menangani masalah kehamilan/kelahiran, baik yang sudah pernah mendapat pelatihan dari Departemen Kesehatan maupun belum. Istilah dukun bersalin juga dikenal dengan *paraji* (Jawa Barat), dukun beranak (DKI Jakarta) dan sebagainya.
- h. **Lainnya**, misalnya Polindes (Pondok Bersalin Desa) dan Posyandu.

Jangan lupa tanyakan satu per satu semua jenis tempat pelayanan berobat jalan dari (a) s.d. (h), karena anggota rumah tangga mungkin pergi berobat jalan ke beberapa tempat pelayanan dalam 1 bulan terakhir.

Catatan:

1. Dokter yang sakit kemudian mengobati dirinya sendiri dianggap sebagai berobat ke praktek dokter, walaupun dokter tersebut tidak bekerja sebagai dokter, misalnya sebagai aktor/aktris.
2. Seorang istri yang pergi ke dokter praktek menceritakan penyakit suaminya, kemudian dokter memberi obat atau petunjuk penanganannya, maka dalam hal ini suami dicatat dalam kategori berobat ke praktek dokter.
3. Perawat yang sakit kemudian mengobati dirinya sendiri dianggap sebagai berobat ke praktek petugas kesehatan.
4. Bila berobat jalan ke dokter akupuntur atau dokter paranormal, dicatat sebagai dokter praktek.
5. Bila anggota rumah tangga berobat ke rumah sakit atau dokter di luar negeri, dianggap berobat ke RS swasta atau praktek dokter.

Rincian 7: Apakah pernah rawat inap dalam 1 tahun terakhir?

7. Apakah pernah rawat inap dalam 1 tahun terakhir? 1. Ya 2. Tidak ⇨ [R.9.a]	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------

Lingkari kode 1 bila responden pernah rawat inap dalam 1 tahun terakhir, kode 2 bila "*Tidak*". Jika kode 2 yang dilingkari, pertanyaan dilanjutkan ke Rincian 9.a.

Responden yang *pernah rawat inap* adalah responden yang telah selesai menjalani rawat inap, tidak termasuk bila pada saat pencacahan sedang menjalani rawat inap. Hal ini merupakan kesepakatan untuk konsistensi dan mempermudah perhitungan biaya rawat inap.

Rawat inap adalah upaya penyembuhan dengan menginap 1 malam atau lebih di suatu unit pelayanan kesehatan modern atau tradisional, termasuk dalam kejadian ini adalah rawat inap untuk persalinan.

Rincian 8: Lamanya hari rawat inap (dalam hari)

8. Lamanya hari rawat inap (dalam hari):			
a. RS Pemerintah	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
b. RS Swasta	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
c. Puskesmas	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
d. Praktek nakes	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
e. Praktek batra	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
f. Lainnya	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Isikan lamanya hari rawat inap yang sudah selesai dijalani selama satu tahun terakhir ke dalam kotak yang tersedia untuk masing-masing jenis pelayanan. Bila responden menjalani rawat inap lebih dari sekali dengan tempat pelayanan yang sama, maka jumlahkan lamanya hari si pasien dirawat inap dari beberapa kali rawat inap selama setahun terakhir.

H. Blok V.B. Kesehatan Balita (untuk art umur 0-59 bulan)

Umur dalam bulan tidak langsung mengalikan isian kolom 5 Blok IV dengan 12, namun harus benar-benar umur anak dalam bulan, bisa dilihat dari KMS atau surat lahir.

Rincian 9.a: Umur dalam bulan: bulan

Isikan umur anak balita dalam **bulan**. Jika balita berumur 1 bulan atau lebih (Rincian 9.a. \neq 00), maka lanjutkan pertanyaan ke Rincian 10. Tetapi, bila umurnya kurang dari 1 bulan, maka Rincian 9.a terisi 00 dan Rincian 9.b terisi umur dalam satuan hari.

V.B. KESEHATAN BALITA (UNTUK ART UMUR 0-59 BULAN)	
9. a. Umur dalam bulan: bulan (ke R.10 bila isian \neq 00)	<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; display: inline-block; margin-right: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; display: inline-block;"></div>

Penghitungan umur balita pada Rincian 9.a adalah dalam bulan penuh, sisa umur dalam hari tidak diperhitungkan (pembulatan ke bawah).

Contoh:

Seorang anak berumur 3 tahun 4 bulan 22 hari, maka dikonversikan menjadi umur dalam bulan dengan cara: $(3 \times 12 \text{ bulan}) + 4 \text{ bulan} = 40 \text{ bulan}$. Cara pengisian pada Rincian 9.a adalah sebagai berikut:

V.B. KESEHATAN BALITA (UNTUK ART UMUR 0-59 BULAN)	
9. a. Umur dalam bulan: 40 bulan (ke R.10 bila isian \neq 00)	<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; display: inline-block; margin-right: 5px; text-align: center;">4</div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; display: inline-block; text-align: center;">0</div>

Rincian 9.b.: Jika R. 9.a = 00, Umur dalam hari: hari

Bila balita masih merupakan bayi baru lahir berumur kurang dari 1 bulan, maka Rincian 9.b. harus terisi.

Contoh:

Bayi berumur 21 hari, maka cara pengisian sebagai berikut:

V.B. KESEHATAN BALITA (ANAK UMUR 0-59 BULAN)	
9. a. Umur dalam bulan: 00 bulan (ke R.10 bila isian ≠ 00)	<input type="text"/> <input type="text"/>
b. Jika R.9.a = 00, umur dalam hari: 21 hari	<input type="text"/> <input type="text"/>

Rincian 10: Siapa yang menolong proses kelahiran?

[Isikan kode jawaban langsung ke kotak]

Isikan pada kotak **a** kode penolong *kelahiran pertama* dan pada kotak **b** untuk penolong *kelahiran terakhir*. Maksud pertanyaan ini adalah untuk mencari keterangan tentang siapa yang menolong proses kelahiran anak. Proses kelahiran dimulai sejak ibu pertama kali mencari pertolongan ketika merasa akan melahirkan sampai dengan selesainya proses kelahiran anak. Seorang ibu yang melahirkan bisa ditolong oleh lebih dari satu jenis penolong (misal dukun bersalin dan bidan).

10. Siapa yang menolong proses kelahiran? [Isikan kode jawaban langsung ke kotak]		Pertama
1. Dokter	4. Dukun bersalin	a <input type="text"/>
2. Bidan	5. Famili/keluarga	Terakhir
3. Tenaga paramedis lain	6. Lainnya	b <input type="text"/>

Proses kelahiran adalah proses lahirnya janin berusia 5 bulan ke atas (bila kurang dari 5 bulan dinamakan abortus/keguguran) dari dalam kandungan ibu ke dunia, dimulai dari tanda-tanda kelahiran (rasa mules yang berangsur-angsur makin sering, makin lama dan makin kuat, disertai keluarnya lendir, darah, dan air ketuban), hingga lahirnya bayi, pemotongan tali pusat, dan keluarnya plasenta. Bila ibu melahirkan tanpa pertolongan siapapun, isikan kotak a atau b dengan kode lainnya (kode "6").

Contoh:

Pada saat melahirkan, seorang ibu hanya ditolong oleh bidan di puskesmas. Karena terhalang oleh ari-ari saat bayi akan dilahirkan, akhirnya oleh bidan dibawa ke rumah sakit terdekat untuk dioperasi oleh dokter kandungan.

Isian pada Rincian 10 Blok V.B adalah:

10. Siapa yang menolong proses kelahiran? [Isikan kode jawaban langsung ke kotak]	Pertama
1. Dokter	a <input type="text" value="2"/>
2. Bidan	Terakhir
3. Tenaga paramedis lain	b <input type="text" value="1"/>
4. Dukun bersalin	
5. Famili/keluarga	
6. Lainnya	

Penegasan:

- Bila persalinan ditolong secara bersama-sama, misalnya oleh bidan dan dokter, maka yang dicatat adalah dokter (kode terkecil).
- Jika responden tidak tahu penolong kelahiran balitanya (misal karena anak angkat) isikan kode 9 pada kotak pertama dan kedua.
- Kalau ditolong oleh satu orang yang sama, isian kotak pertama dan terakhir harus terisi kode yang sama.

Rincian 11: Berapa kali sudah mendapat imunisasi?

[Isikan 0, bila belum pernah diimunisasi]

Bila belum pernah isikan angka nol, dan bila tidak tahu isikan angka 9.

11. Berapa kali sudah mendapat imunisasi? [Isikan 0, bila belum pernah diimunisasi]	
a. BCG <input type="text"/>	d. Campak/Morbili <input type="text"/>
b. DPT <input type="text"/>	e. Hepatitis B <input type="text"/>
c. Polio <input type="text"/>	

Imunisasi atau vaksinasi adalah memasukkan kuman atau racun penyakit tertentu yang sudah dilemahkan (vaksin) ke dalam tubuh dengan cara disuntik atau diminum (diteteskan dalam mulut), dengan maksud untuk meningkatkan kekebalan tubuh terhadap penyakit tersebut.

Perlu dibedakan antara suntikan pengobatan dan suntikan imunisasi, karena sepiintas keduanya nampak serupa. Suntikan pengobatan ditujukan kepada anak sakit, sedang suntikan imunisasi ditujukan kepada anak yang sehat.

Penjelasan mengenai jenis-jenis imunisasi:

- a. **BCG** (*Bacillus Calmette Guerin*) merupakan vaksinasi untuk mencegah penyakit TBC, diberikan pada bayi baru lahir atau anak, dengan suntikan pada kulit pangkal lengan atas. Bekas suntikan kemudian akan membentuk tonjolan kecil jaringan parut pada kulit lengan atas (agar dilihat oleh pewawancara). Suntikan BCG diberikan kepada anak sebanyak 1 kali.
- b. **DPT** (*Difteri, Pertusis, Tetanus*) merupakan vaksin untuk mencegah penyakit Difteri, Pertusis, dan Tetanus yang diberikan pada bayi berumur 3 bulan ke atas, dengan suntikan pada paha, diulang 1 bulan dan 2 bulan kemudian, sehingga suntikan imunisasi DPT lengkap pada balita berjumlah 3 kali (kadang-kadang selang waktu antar suntikan bisa lebih dari 1 bulan).
- c. **Polio** merupakan vaksin untuk mencegah penyakit polio yang diberikan pada bayi berumur 3 bulan ke atas, dengan memberikan 3 tetes cairan vaksin berwarna merah muda atau putih ke dalam mulut anak, diberikan biasanya bersama-sama DPT. Imunisasi polio lengkap pada balita berjumlah 3 kali. Dalam PIN (Pekan Imunisasi Nasional), imunisasi polio diberikan tersendiri pada semua balita di seluruh Indonesia serentak pada pekan/minggu yang sama (di beberapa daerah bulan atau hari) sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
- d. **Campak/Morbilli** merupakan vaksin untuk mencegah penyakit campak/morbilli, (sebutkan pula nama daerah penyakit campak dan tanda-tandanya bila ibu kurang mengerti), yang biasanya diberikan pada bayi berumur 9 sampai 12 bulan, dengan suntikan di bawah kulit pada paha sebanyak 1 kali.
- e. **Hepatitis B** adalah suntikan secara intramuskular (suntikan ke dalam otot) biasanya di paha yang diberikan pada bayi untuk mencegah penyakit Hepatitis B. Suntikan ini diberikan sebanyak 3 kali. Suntikan pertama diberikan pada bayi berumur 0 bulan, kedua pada bayi 1 bulan, dan ke 3 pada bayi 6 bulan.

Rincian 12.a: Apakah pernah diberi Air Susu Ibu (ASI) ?

Pemberian ASI dapat secara langsung (menyusui) atau melalui alat bantu seperti botol, gelas, sendok, dan lain-lain. Ibu yang menyusui bukan hanya merupakan ibu kandung tetapi juga selain ibu kandung.

12. a. Apakah pernah diberi Air Susu Ibu (ASI)? 1. Ya 2. Tidak ⇔ [Art lain]	<input type="checkbox"/>
b. Jika "Ya" (R.12.a=1), lama pemberian ASI: [Isikan dalam hari bila umur < 1 bulan dan dalam bulan bila umur ≥ 1 bulan]:	
1. Lama pemberian ASI:	1 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2. ASI saja:	2 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3. ASI dengan makanan pendamping:	3 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Rincian 12.b: Jika "Ya" (R.12.a.=1), lama pemberian ASI:

[Isikan dalam hari bila umur < 1 bulan dan dalam bulan bila umur ≥ 1 bulan]

Bila anak diberi ASI (Rincian 12.a berkode 1), maka isikan pada titik-titik dan dalam kotak lamanya ia diberi ASI baik disertai maupun tanpa disertai makanan pendamping di Rincian 12.b.1. Isikan lamanya diberi ASI saja pada titik-titik dan dalam kotak di Rincian 12.b.2, dan isikan lamanya diberi ASI dengan makanan pendamping pada titik-titik dan dalam kotak di Rincian 12.b.3. Konsistensi isian $R.12.b.1 = R.12.b.2 + R.12.b.3$.

Bayi dianggap diberi ASI saja, meskipun ia diberi obat, vitamin (walaupun ditambah air putih/teh untuk meminumnya) atau diimunisasi polio.

Makanan pendamping ASI antara lain:

- Susu bubuk bayi adalah susu formula.
- Air tajin adalah air rebusan beras.
- Buah antara lain pisang, pepaya, jeruk, tomat, dan alpokat.
- Biskuit bayi adalah biskuit untuk bayi (misalnya Farley, Milna).
- Bubur tepung beras adalah bubur yang dibuat dari tepung beras tanpa susu, ditambah gula ataupun tidak, dibuat sendiri maupun buatan pabrik (misalnya Promina, SUN).
- Bubur susu adalah bubur yang dibuat dari tepung beras ditambah susu, dibuat sendiri maupun buatan pabrik (misalnya Promina, Nestle, SUN).

- g. Nasi tim/bubur beras ditambah sayur adalah nasi tim atau bubur beras yang dalam memasaknya ditambah sayuran seperti bayam dan wortel.
- h. Nasi tim/bubur beras ditambah sayur, lauk hewani/nabati adalah nasi tim atau bubur beras yang dalam proses memasaknya ditambah hati/telur/tahu/tempe dan sayuran seperti bayam dan wortel.

I. Blok V.C. Keterangan Pendidikan (untuk art 5 tahun ke atas)

Blok ini bertujuan untuk mendapatkan keterangan mengenai pendidikan meliputi angka partisipasi sekolah, jenjang pendidikan tertinggi yang pernah/sedang diduduki, ijazah/STTB tertinggi yang dimiliki, dan persentase penduduk yang buta huruf.

Seseorang dikatakan *bersekolah* apabila ia terdaftar dan aktif mengikuti proses belajar di suatu jenjang pendidikan formal, baik yang di bawah pengawasan Depdiknas maupun departemen/instansi lain.

Jenjang pendidikan formal terdiri dari:

1. Jenjang pendidikan dasar meliputi Sekolah Dasar (SD) termasuk SD kecil/pamong (pendidikan anak oleh masyarakat, orang tua, dan guru), Sekolah Luar Biasa (SLB) tingkat dasar, Madrasah Ibtidaiyah (MI) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP) umum/kejuruan (termasuk SMP terbuka, SMEP, ST, SKKP) Madrasah Tsanawiyah (MTs).
2. Jenjang pendidikan menengah, meliputi Sekolah Menengah Atas (SMA), Madrasah Aliyah (MA), Sekolah Menengah Kejuruan (a.l. SMEA, STM, SMIP, SPG, SGA, termasuk sekolah kejuruan yang dikelola oleh departemen selain Depdiknas).
3. Jenjang pendidikan tinggi meliputi:
 - a. *Program gelar* adalah program yang memberikan penekanan pada pembentukan keahlian akademik, yaitu keahlian yang berkaitan dengan penelitian dan pengembangan, peningkatan/penerapan konsep, dan metode operasional dalam suatu bidang ilmu, teknologi, atau seni yang dikelola oleh suatu perguruan tinggi, mencakup pendidikan sarjana muda, pendidikan sarjana/strata I (S1), pendidikan pasca sarjana/strata II (S2), dan pendidikan doktor/strata III (S3).
 - b. *Program non-gelar* adalah program yang memberikan penekanan pada pembentukan keahlian profesional, seperti keahlian yang menekankan pada ketrampilan dan

penerapan suatu bidang ilmu pengetahuan, teknologi atau seni dalam pekerjaan. Program ini mencakup pendidikan diploma I (D.I), pendidikan diploma II (D.II), pendidikan diploma III (D.III), pendidikan diploma IV (D.IV), pendidikan spesialis I (Sp 1), pendidikan spesialis 2 (Sp 2).

Rincian 13: Partisipasi bersekolah

Isikan salah satu kode 1 s.d. 3. Jika jawaban berkode 1, pertanyaan dilanjutkan ke Rincian 18. Jika jawaban berkode 2, pertanyaan dilanjutkan ke Rincian 15.

V.C. KETERANGAN PENDIDIKAN (UNTUK ART 5 TAHUN KE ATAS)	
13. Partisipasi bersekolah:	
1. Tidak/belum pernah bersekolah ⇒ [R.18]	<input type="checkbox"/>
2. Masih bersekolah ⇒ [R.15]	
3. Tidak bersekolah lagi	

Kode 1: *Tidak/belum pernah bersekolah* adalah tidak pernah atau belum pernah terdaftar dan tidak/belum pernah aktif mengikuti pendidikan di suatu jenjang pendidikan formal, termasuk juga yang tamat/belum tamat taman kanak-kanak tetapi tidak melanjutkan ke sekolah dasar;

Kode 2: *Masih bersekolah* adalah mereka yang terdaftar dan aktif mengikuti pendidikan di suatu jenjang pendidikan formal;

Catatan:

Bagi mahasiswa yang sedang cuti dinyatakan **masih** bersekolah.

Kode 3: *Tidak bersekolah lagi* adalah pernah terdaftar dan aktif mengikuti pendidikan di suatu jenjang pendidikan formal, tetapi pada saat pencacahan tidak lagi terdaftar dan tidak lagi aktif.

Catatan:

- Mereka yang sedang mengikuti program paket A setara dan pernah mengikuti pendidikan di SD dimasukkan sebagai tidak bersekolah lagi.
- Program Diploma I hanya program diploma pada pendidikan formal yang dikelola oleh suatu perguruan tinggi.
- Partisipasi sekolah yang dicatat di sini adalah partisipasi sekolah anggota rumah tangga

pada saat pencacahan. Apabila anggota rumah tangga lulus SMA dan belum melanjutkan, maka dianggap *tidak bersekolah lagi*. Sebaliknya anggota rumah tangga lulus SMA dan sudah diterima di Perguruan Tinggi, namun belum mulai kuliah dianggap *masih bersekolah*.

Rincian 14: Kapan berhenti bersekolah?

[Isikan '00 dan 0000' bila berhenti sebelum tahun 1997]

14. Kapan berhenti bersekolah?	
[Isikan '00 dan 0000' bila berhenti sebelum tahun 1997]	
Bulan: <input type="text"/> <input type="text"/>	Tahun: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

Pertanyaan ini bertujuan untuk memperoleh informasi mengenai jumlah penduduk yang putus sekolah. Isikan bulan dan tahun berhenti sekolah bagi mereka yang berhenti sekolah tahun 1997 ke atas, tuliskan selengkapnya pada titik-titik dan isikan pada masing-masing kotak yang disediakan. Bila berhenti sebelum tahun 1997, isikan 00 di kotak bulan dan 0000 di kotak tahun.

Contoh:

Amir putus sekolah pada bulan Oktober 2000, maka isian Rincian 14 adalah:

14. Kapan berhenti bersekolah?	
[Isikan '00 dan 0000' bila berhenti sebelum tahun 1997]	
Bulan: ... OKTOBER <input type="text"/> <input type="text"/>	Tahun: 2000 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

Rincian 15: Jenjang dan jenis pendidikan tertinggi yang pernah/sedang diduduki

Isikan salah satu kode 1 s.d. 11.

Jenjang pendidikan tertinggi yang pernah/sedang diduduki adalah jenjang pendidikan tertinggi yang pernah diduduki oleh seseorang yang sudah tidak bersekolah lagi atau yang sedang diduduki oleh seseorang yang masih bersekolah.

15. Jenjang dan jenis pendidikan tertinggi yang pernah/ sedang diduduki: 1. Sekolah Dasar 2. Madrasah Ibtidaiyah 3. SMP Umum/Kejuruan 4. Madrasah Tsanawiyah 5. S M A 6. Madrasah Aliyah 7. S M K 8. Program D.I/D.II 9. Program D.III 10. Program D.IV/S.1 11. S.2/S.3	<input type="text"/> <input type="text"/>
---	---

- Kode 1-2:** *Sekolah Dasar (SD)/Madrasah Ibtidaiyah (MI)* adalah Sekolah Dasar 5/6/7 tahun atau yang sederajat (sekolah luar biasa tingkat dasar, sekolah dasar kecil, sekolah dasar pamong);
- Kode 3-4:** *Sekolah Menengah Pertama (SMP)/Madrasah Tsanawiyah (MTs)/sederajat/kejuruan* adalah Sekolah Menengah Pertama baik umum maupun kejuruan, Madrasah Tsanawiyah atau yang sederajat {MULO, HBS 3 tahun, Sekolah Luar Biasa Menengah Pertama, Sekolah Kepandaian Putri (SKP), Sekolah Menengah Ekonomi Pertama (SMEP), Sekolah Teknik (ST), Sekolah Kesejahteraan Keluarga Pertama (SKKP), Sekolah Ketrampilan Kejuruan, Sekolah Usaha Tani, Sekolah Pertanian Menengah Pertama, Sekolah Guru Bantu (SGB), Pendidikan Guru Agama (PGA), Kursus Pegawai Administrasi (KPA), Pendidikan Pegawai Urusan Peradilan Agama};
- Kode 5-6:** *Sekolah Menengah Atas (SMA)/Madrasah Aliyah (MA)/sederajat* adalah Sekolah Menengah Atas (SMA), Madrasah Aliyah atau yang sederajat (HBS 5 tahun, AMS, dan Kursus Pegawai Administrasi Atas (KPAA));
- Kode 7:** *Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)* adalah sekolah kejuruan setingkat SMA misalnya Sekolah Menengah Pekerjaan Sosial (SMPS), Sekolah Menengah Industri Kerajinan, Sekolah Menengah Seni Rupa, Sekolah Menengah Karawitan Indonesia (SMKI), Sekolah Menengah Musik, Sekolah Teknologi Menengah Pembangunan, Sekolah Menengah Ekonomi Atas (SMEA), Sekolah Teknologi Menengah, Sekolah Menengah Teknologi Pertanian, Sekolah Menengah Teknologi Perkapalan, Sekolah Menengah Teknologi Pertambangan, Sekolah Menengah Teknologi Grafika, Sekolah Guru Olah Raga (SGO), Sekolah Guru Pendidikan Luar Biasa (SGPLB), Pendidikan Guru Agama 6 tahun, Sekolah Guru Taman Kanak-Kanak, Kursus Pendidikan Guru (KPG), Sekolah Menengah Analis Kimia, Sekolah Asisten Apoteker (SAA), Sekolah Bidan, Sekolah Penata Rontgen;
- Kode 8:** *Program Diploma I/II* adalah program DI/DII pada suatu perguruan tinggi yang menyelenggarakan program diploma I/II pada pendidikan formal;
- Kode 9:** *Program Diploma III/sarjana muda* adalah program DIII atau mendapatkan gelar sarjana muda pada suatu akademi/perguruan tinggi yang

menyelenggarakan program diploma/mengeluarkan gelar sarjana muda;

Contoh:

- | | |
|---------------------------------|--------------------------------------|
| a. Akademi Seni Musik Indonesia | d. Akademi Pimpinan Perusahaan |
| b. Akademi Seni Tari Indonesia | e. Akademi Kimia Analis |
| c. Akademi Bahasa Asing | f. Akademi Meteorologi dan Geofisika |

Kode 10: *D.IV/sarjana* adalah program pendidikan diploma IV atau strata 1 pada suatu perguruan tinggi;

Kode 11: *S2/S3* adalah program pendidikan pasca sarjana (master atau doktor), strata 2 atau 3 pada suatu perguruan tinggi.

Catatan:

1. Bagi mereka yang bersekolah di dua sekolah (atau lebih) dicatat pada salah satu saja.

Contoh:

1. Anak yang bersekolah di SD Negeri dan Madrasah Ibtidaiyah akan dicatat di SD atau Madrasah Ibtidaiyah, tergantung jawaban responden.
2. Pendidikan spesialis 1 disetarakan dengan S2 dan spesialis 2 disetarakan dengan S3.

Rincian 16: Tingkat/kelas tertinggi yang pernah/sedang diduduki

Isikan salah satu kode 1 s.d. 8 dan isikan ke kotak yang tersedia.

16. Tingkat/kelas tertinggi yang pernah/sedang diduduki: 1 2 3 4 5 6 7 8 (Tamat)	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------

Penjelasan:

1. Mereka yang telah tamat sekolah, maka tingkat/kelas tertinggi yang pernah/sedang diduduki diberi kode 8.
2. Sarjana yang sedang/pernah kuliah pada program master/S2 diberi kode 6.
3. Sarjana yang sedang/pernah kuliah program S3 diberi kode 7.
4. Mereka yang pernah/sedang mengikuti tingkat/kelas tertinggi pada program S1 diberi kode 5.

Tamat sekolah adalah menyelesaikan pelajaran yang ditandai dengan lulus ujian akhir pada kelas atau tingkat terakhir suatu jenjang pendidikan di sekolah negeri maupun swasta dengan mendapatkan tanda tamat belajar/ijazah. Seseorang yang belum mengikuti pelajaran pada kelas tertinggi tetapi sudah mengikuti ujian akhir dan lulus, dianggap tamat sekolah.

Catatan:

Bagi mereka yang pernah/sedang mengikuti pendidikan pada perguruan tinggi yang memakai sistim SKS (satuan kredit semester), keterangan tentang tingkat/kelas yang diduduki dapat diperoleh dengan mengajukan pertanyaan tambahan sebagai berikut:

"Berapa jumlah SKS yang sudah diselesaikan?"

Jawaban responden tersebut dikonversikan dengan ketentuan sebagai berikut:

0 - 30 SKS \approx Tingkat 1 61 - 90 SKS \approx Tingkat 3 121 SKS ke atas \approx Tingkat 5
 31 - 60 SKS \approx Tingkat 2 91 - 120 SKS \approx Tingkat 4

Contoh:

1. Tingkat yang pernah atau sedang diduduki oleh orang yang bersekolah di perguruan tinggi dan telah menyelesaikan 30 dan 65 kredit adalah seperti di bawah ini.

Jumlah SKS yang selesai	Tingkat yang pernah diduduki	Tingkat yang sedang diduduki
30 SKS	1	2
65 SKS	2	3

2. Bagi orang yang mengikuti alih program dari akademi/program diploma III ke perguruan tinggi dengan jumlah SKS yang dikonversikan, maka tingkatnya ditentukan berdasarkan SKS hasil konversi tersebut ditambah dengan SKS yang telah diselesaikannya di perguruan tinggi.

Rincian 17: Ijazah/STTB tertinggi yang dimiliki

17. Ijazah/STTB tertinggi yang dimiliki:		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1. Tdk punya ijazah SD	7. M. Aliyah	
2. SD	8. SMK	
3. M. Ibtidaiyah	9. Diploma I/II	
4. SMP Umum/Kejuruan	10. Diploma III/Sarmud	
5. M. Tsanawiyah	11. Diploma IV/S1	
6. SMA	12. S2/S3	

Kode 1: *Tidak punya ijazah SD dan sederajat* adalah mereka yang tidak memiliki ijazah SD/MI/sederajat. Mereka pernah bersekolah di Sekolah Dasar 5/6/7 tahun atau yang sederajat (a.l. Sekolah Luar Biasa tingkat dasar, Madrasah Ibtidaiyah,

Sekolah Dasar Pamong, Sekolah Dasar Kecil, paket A1-A100, Paket A Setara) tetapi tidak/belum tamat. Termasuk juga mereka yang tamat sekolah dasar 3 tahun atau yang sederajat;

Kode 2: *SD* adalah tamat Sekolah Dasar 5/6/7 tahun atau yang sederajat (Sekolah Luar Biasa tingkat dasar, Sekolah Dasar Kecil, Sekolah Dasar Pamong, atau paket A1-A100);

Kode 3: *Madrasah Ibtidaiyah (MI)* adalah tamat Madrasah Ibtidaiyah yang sederajat dengan Sekolah Dasar;

Kode 4: *SMP Umum/Kejuruan* adalah tamat Sekolah Menengah Pertama baik umum maupun kejuruan, atau yang sederajat, MULO, HBS 3 tahun, Sekolah Luar Biasa Menengah Pertama, Sekolah Kepandaian Putri, Sekolah Menengah Ekonomi Pertama, Sekolah Teknik, Sekolah Kesejahteraan Keluarga Pertama, Sekolah Ketrampilan Kejuruan 4 tahun, Sekolah Usaha Tani, Sekolah Pertanian Menengah Pertama, Sekolah Guru Bantu, Pendidikan Guru Agama 4 tahun, Kursus Pegawai Administrasi, dan Pendidikan Pegawai Urusan Peradilan Agama;

Kode 5: *Madrasah Tsanawiyah (MTs)* adalah tamat Madrasah Tsanawiyah yang sederajat dengan Sekolah Menengah Pertama;

Kode 6: *SMA/sederajat* adalah tamat Sekolah Menengah Atas, atau yang sederajat (HBS 5 tahun, AMS, dan Kursus Pegawai Administrasi Atas);

Kode 7: *Madrasah Aliyah (MA)* adalah tamat Madrasah Aliyah yang sederajat dengan Sekolah Menengah Atas;

Kode 8: *SMK* adalah tamat sekolah kejuruan setingkat SMA misalnya Sekolah Menengah Pekerjaan Sosial, Sekolah Menengah Industri Kerajinan, Sekolah Menengah Seni Rupa, Sekolah Menengah Karawitan Indonesia, Sekolah Menengah Musik, Sekolah Teknologi Menengah Pembangunan, Sekolah Menengah Ekonomi Atas, Sekolah Teknologi Menengah, Sekolah Menengah Teknologi Pertanian, Sekolah Menengah Teknologi Perkapalan, Sekolah Menengah Teknologi Pertambangan, Sekolah Menengah Teknologi Grafika, Sekolah Guru Olah Raga, Sekolah Guru Pendidikan Luar Biasa, Pendidikan Guru Agama 6 tahun, Sekolah Guru Taman

Kanak-Kanak, Kursus Pendidikan Guru, Sekolah Menengah Analis Kimia, Sekolah Asisten Apoteker, Sekolah Bidan, Sekolah Penata Rontgen, HBS 5 tahun;

Kode 9: *Diploma I/II* adalah tamat program DI/DII pada suatu lembaga pendidikan formal yang khusus diberikan untuk program diploma;

Kode 10: *Diploma III/Sarjana Muda*, atau yang telah mendapatkan gelar sarjana muda pada suatu perguruan tinggi;

Contoh:

- | | |
|--------------------------------------|------------------------------------|
| a. Akademi Seni Musik Indonesia | g. Akademi Pimpinan Perusahaan |
| b. Akademi Seni Tari Indonesia | h. Akademi Kimia Analis |
| c. Akademi Bahasa Asing | i. Akademi Meteorologi & Geofisika |
| d. Akademi Pemerintahan Dalam Negeri | j. Akademi Penilik Kesehatan |
| e. Akademi Ilmu Kemasyarakatan | k. Akademi Angkatan Bersenjata, |
| f. Akademi Administrasi Negara | dsb. |

Bagi perguruan tinggi yang tidak mengeluarkan gelar sarjana muda maka mahasiswa yang duduk di tingkat 4/5 pendidikan tertinggi yang ditamatkannya adalah SMA atau SMK.

Kode 11: *Diploma IV/Sarjana S1* adalah tamat program pendidikan diploma IV, sarjana pada suatu universitas/institut/sekolah tinggi;

Kode 12: *S2/S3* adalah tamat program pendidikan pasca sarjana, doktor, spesialis 1 dan 2 pada suatu universitas/institut/sekolah tinggi.

Contoh pengisian:

1. Responden telah tamat SMA Negeri pada bulan Agustus 1999, sekarang sudah tidak bersekolah lagi. Pengisian bagi responden tersebut adalah sebagai berikut:
Rincian 13 berkode 3, Rincian 14 untuk bulan Agustus terisi [08], Tahun 1999 terisi [1999], Rincian 15 berkode 5, Rincian 16 berkode 8, Rincian 17 berkode 6.
2. Responden pernah kuliah di universitas negeri jurusan sastra Jepang untuk program S1, karena kekurangan biaya ia tidak meneruskan dan berhenti saat tingkat 2 pada bulan Mei 1998. Sekolah lanjutan yang ditamatkannya adalah SMA dari sebuah yayasan Islam. Pengisian bagi responden tersebut adalah sebagai berikut:

Rincian 13 berkode 3, Rincian 14 untuk bulan Mei terisi [05], Tahun 1998 terisi [1998], Rincian 15 berkode 10, Rincian 16 berkode 2, Rincian 17 berkode 6.

3. Responden sedang mengikuti “Paket A” setara dan pernah sekolah di SD negeri sampai kelas 4.

Pengisian bagi responden tersebut adalah sebagai berikut:

Rincian 13 berkode 3, Rincian 14 ada isian, Rincian 15 berkode 1, Rincian 16 berkode 4, Rincian 17 berkode 1.

4. Responden pernah sekolah sampai tingkat 1 di fakultas hukum salah satu universitas swasta, sekarang ia kuliah di salah satu universitas negeri tingkat 4 fakultas kedokteran gigi. Sekolah lanjutan yang ditamatkan adalah SMA Negeri.

Pengisian bagi responden tersebut adalah sebagai berikut:

Rincian 13 berkode 2, Rincian 15 berkode 10, Rincian 16 berkode 4, Rincian 17 berkode 6.

Kasus:

- a. Seorang yang duduk di kelas 5 SD, atau kelas 2 SMP, atau kelas 2 SMA tetapi telah mengikuti ujian SD, atau SMP, atau SMA dan lulus, maka pendidikan yang ditamatkan adalah SD atau SMP atau SMA.
- b. Ada kemungkinan seseorang yang telah menamatkan jenjang pendidikan tertentu ternyata pada saat wawancara sedang menjalani jenjang pendidikan yang lebih rendah dari yang telah ditamatkan. Pastikanlah hal tersebut dengan mengajukan pertanyaan sekali lagi. Bila keadaan ini terjadi, beri penjelasan di Blok VIII (Catatan).
- c. Jika ijazah yang dimiliki hilang/terbakar dianggap punya.

Rincian 18: Dapat membaca dan menulis

18. Dapat membaca dan menulis: 1. Huruf latin 3. Huruf latin & huruf lainnya 2. Huruf lainnya 4. Tidak dapat	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------

Kode 1: *Huruf latin*, bila responden dapat membaca dan menulis huruf latin, misalnya kalimat “*Anda harus berlaku adil*”;

Kode 2: *Huruf lainnya*, bila responden hanya dapat membaca dan menulis selain huruf latin, misalnya huruf arab, cina dan sebagainya;

Kode 3: *Huruf latin dan huruf lainnya*, bila responden dapat membaca dan menulis huruf latin dan huruf lainnya;

Kode 4: *Tidak dapat*, bila responden tidak dapat membaca dan menulis, baik huruf latin maupun huruf lainnya.

Dapat membaca dan menulis artinya dapat membaca dan menulis kata-kata/kalimat sederhana dalam aksara tertentu.

Catatan:

1. Orang buta yang dapat membaca dan menulis huruf *braille* digolongkan dapat membaca dan menulis huruf latin.
2. Orang cacat yang sebelumnya dapat membaca dan menulis, kemudian karena cacatnya tidak dapat membaca dan menulis digolongkan dapat membaca dan menulis.
3. Orang yang hanya dapat membaca saja tetapi tidak dapat menulis atau sebaliknya, dianggap tidak dapat membaca dan menulis.

J. Blok V.D. Ketenagakerjaan (untuk art berumur 10 tahun ke atas)

Secara umum, tujuan dari blok ini adalah untuk mendapatkan keterangan mengenai keadaan ketenagakerjaan penduduk usia kerja yang meliputi, kegiatan yang dilakukan selama seminggu terakhir, jumlah jam kerja, lapangan pekerjaan/usaha, jenis pekerjaan, dan status pekerjaan.

Pencacah harus menanyakan keseluruhan kegiatan yang dilakukan oleh anggota rumah tangga selama seminggu terakhir. Kesalahan yang sering dilakukan adalah ketika responden menyatakan bekerja selama seminggu terakhir, pencacah pada umumnya tidak menanyakan lagi kegiatan-kegiatan yang lainnya

Rincian 19.a: Apakah melakukan kegiatan seperti di bawah ini selama seminggu terakhir?

Beberapa pengertian yang perlu diketahui untuk mengisi rincian ini adalah:

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

Contoh:

Pencacahan dilakukan tanggal 10 Februari 2007, maka yang dimaksud seminggu terakhir adalah dari tanggal 3 Februari sampai dengan 9 Februari 2007.

- *Kegiatan* di sini mencakup kegiatan bekerja, sekolah, mengurus rumah tangga, tidak mampu melakukan kegiatan karena cacat atau jompo dan lainnya (kursus, olahraga, rekreasi, dll.).

V.D. KETENAGAKERJAAN (UNTUK ART BERUMUR 10 TAHUN KE ATAS)			
19. a. Apakah melakukan kegiatan seperti di bawah ini selama seminggu terakhir?			1 <input type="checkbox"/>
	Ya	Tidak	2 <input type="checkbox"/>
1. Bekerja	1	2	3 <input type="checkbox"/>
2. Sekolah	1	2	4 <input type="checkbox"/>
3. Mengurus rumah tangga	1	2	
4. Lainnya	1	2	
b. Dari kegiatan 1 s.d. 4 di atas yang menyatakan "Ya", kegiatan apakah yang menggunakan waktu terbanyak selama seminggu terakhir?			<input type="checkbox"/>
1 2 3 4			
[Jika R.19.a.1 = 1, lanjutkan ke R.21]			1

1. **Bekerja** adalah kegiatan melakukan pekerjaan dengan maksud memperoleh atau membantu memperoleh penghasilan/keuntungan paling sedikit selama satu jam dalam seminggu terakhir. Bekerja selama satu jam tersebut harus dilakukan berturut-turut dan tidak terputus. Penghasilan/keuntungan mencakup upah/gaji termasuk semua tunjangan dan bonus bagi pekerja/karyawan/pegawai dan hasil usaha berupa sewa atau keuntungan, baik berupa uang atau barang termasuk bagi pengusaha.

Penjelasan:

- a. Melakukan pekerjaan dalam konsep bekerja adalah melakukan kegiatan ekonomi yang menghasilkan barang atau jasa.
- b. Orang yang memanfaatkan profesinya untuk keperluan rumah tangga sendiri dianggap bekerja.
- c. Orang yang melakukan kegiatan budidaya tanaman yang hasilnya hanya untuk dikonsumsi sendiri dianggap tidak bekerja, kecuali budidaya tanaman bahan makanan pokok, yaitu padi, jagung, sagu, atau palawija (ubi kayu, ubi jalar, kentang).

- d. Anggota rumah tangga yang membantu melaksanakan pekerjaan kepala rumah tangga atau anggota rumah tangga yang lain, misal di sawah, ladang, warung/toko dan sebagainya dianggap bekerja walaupun tidak menerima upah/gaji (pekerja tak dibayar).

Contoh:

- i. Dokter yang mengobati anggota rumah tangga sendiri, tukang bangunan yang memperbaiki rumah sendiri, dan tukang jahit yang menjahit pakaian sendiri.
 - ii. Seseorang yang mengusahakan persewaan mesin/alat pertanian, mesin industri, peralatan pesta, alat pengangkutan dan sebagainya dikategorikan bekerja.
 - iii. Pembantu rumah tangga termasuk kategori bekerja, baik sebagai anggota rumah tangga majikannya maupun bukan anggota rumah tangga majikannya.
 - iv. Seseorang menyewakan tanah pertanian kepada orang lain secara bagi hasil, dikategorikan bekerja bila ia menanggung risiko (ada keterlibatan biaya produksi) atau turut mengelola atas usaha pertanian itu.
 - v. Pekerja serabutan/bebas baik yang bekerja di sektor pertanian maupun non pertanian yang sedang menunggu pekerjaan, dianggap tidak bekerja.
 - vi. Seorang petinju atau penyanyi profesional yang sedang latihan dalam rangka profesinya, dianggap sebagai bekerja.
2. **Sekolah** adalah kegiatan bersekolah di sekolah formal baik pada pendidikan dasar, pendidikan menengah atau pendidikan tinggi. Tidak termasuk yang sedang libur.
3. **Mengurus rumah tangga** adalah kegiatan mengurus rumah tangga atau membantu mengurus rumah tangga tanpa mendapat upah/gaji.
- Ibu rumah tangga atau anak-anaknya yang melakukan kegiatan kerumahtanggaan, seperti memasak, mencuci dan sebagainya digolongkan sebagai mengurus rumah tangga. Bagi pembantu rumah tangga yang mengerjakan hal yang sama tetapi mendapat upah/gaji, tidak digolongkan sebagai mengurus rumah tangga, melainkan digolongkan sebagai bekerja.
4. **Lainnya** adalah kegiatan selain bekerja, sekolah, dan mengurus rumah tangga. Termasuk di dalamnya mereka yang tidak mampu melakukan kegiatan, seperti orang lanjut usia, cacat jasmani dan penerima pendapatan/pensiun yang tidak bekerja lagi.

Kategori lainnya dibagi menjadi 2 kelompok:

- a. Olah raga, kursus, piknik, dan kegiatan sosial (berorganisasi, kerja bakti).

b. Tidur, santai, bermain, dan tidak melakukan kegiatan apapun.

Kegiatan yang dibandingkan guna menentukan waktu terbanyak hanyalah kegiatan yang termasuk dalam kelompok (a).

Rincian 19.b: Dari kegiatan 1 s.d. 4 di atas yang menyatakan "Ya", kegiatan apakah yang menggunakan waktu terbanyak selama seminggu terakhir?

Dari Rincian 19.a yang berkode 1 ("Ya"), tanyakan kegiatan apa yang menggunakan waktu terbanyak. *Kegiatan yang terbanyak dilakukan* adalah kegiatan yang menggunakan waktu terbanyak dibandingkan dengan kegiatan lainnya. Waktu terbanyak diperhitungkan dengan membandingkan waktu yang digunakan untuk bekerja, sekolah, mengurus rumah tangga dan lainnya (olah raga, kursus, piknik, dan kegiatan sosial). Waktu luang yang digunakan untuk arisan keluarga, mengunjungi famili, santai, tidur dan bermain tidak dihitung sebagai bahan pembanding.

Contoh:

Santi seorang mahasiswi pada perguruan tinggi swasta, kuliah selama 2 jam per hari sejak hari Senin sampai dengan Jum'at. Pulang kuliah ia bekerja di salon kecantikan dengan jam kerja selama 5 jam per hari. Dalam hal ini kegiatan yang memakai waktu terbanyak adalah bekerja walaupun ia juga bersekolah.

Bila Rincian 19.a.1 berkode 1,
lanjutkan ke Rincian 21

Rincian 20: Apakah mempunyai pekerjaan/usaha, tetapi sementara tidak bekerja selama seminggu terakhir?

Rincian ini ditanyakan apabila Rincian 19.a.1 berkode 2.

20. Apakah mempunyai pekerjaan/usaha, tetapi sementara tidak bekerja selama seminggu terakhir? 1. Ya 2. Tidak	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------

Yang dikategorikan *mempunyai pekerjaan tetapi sementara tidak bekerja* adalah mereka yang mempunyai pekerjaan/usaha tetapi selama seminggu terakhir tidak bekerja karena sesuatu sebab seperti sakit, cuti, menunggu panen, atau mogok kerja.

Mereka yang digolongkan sebagai punya pekerjaan tetapi sementara tidak bekerja adalah:

1. Pekerja profesional yang sedang tidak bekerja karena sakit atau menunggu pekerjaan berikutnya.

Contoh: Dalang, tukang pijat, dukun dan penyanyi.

2. Pekerja tetap, pegawai pemerintah atau swasta yang sedang tidak bekerja karena cuti, sakit, mangkir, mogok kerja, atau diistirahatkan sementara karena perusahaan menghentikan kegiatannya sementara, misalnya karena kerusakan mesin, bahan baku tidak tersedia dan sebagainya.
3. Petani yang mengusahakan tanah pertanian sedang tidak bekerja karena alasan sakit atau menunggu pekerjaan berikutnya seperti menunggu panen atau musim hujan untuk menggarap sawah.

Penjelasan:

- Orang yang sudah diterima bekerja tetapi belum mulai bekerja pada saat pencacahan tidak dikategorikan *sementara tidak bekerja*. Isikan kegiatannya sesuai yang dilakukannya selama seminggu terakhir sebelum pencacahan.
- Pekerja bukan profesional, seperti pekerja serabutan/bebas, tukang cangkul keliling, buruh tani dan buruh lepas lainnya yang sementara tidak ada pekerjaan atau tidak melakukan kegiatan "*bekerja*" selama seminggu terakhir, tidak dikategorikan sebagai *sementara tidak bekerja*.

Jika pada masa seminggu terakhir ia mencari pekerjaan, dikategorikan sebagai *mencari pekerjaan*.

Jika pada masa seminggu terakhir ia tidak melakukan kegiatan apapun, dikategorikan sebagai *bukan angkatan kerja*.

Rincian 21: Apakah sedang mencari pekerjaan?

Mencari pekerjaan adalah kegiatan dari mereka yang berusaha mendapatkan pekerjaan.

21. Apakah sedang mencari pekerjaan?	<input type="checkbox"/>
1. Ya 2. Tidak	

Penjelasan:

Kegiatan mencari pekerjaan tidak terbatas dalam jangka waktu seminggu terakhir saja, tetapi

bisa dilakukan beberapa waktu terakhir asalkan seminggu terakhir masih menunggu jawaban. Jadi dalam kategori ini juga termasuk mereka yang telah memasukkan lamaran dan sedang menunggu hasilnya.

Yang digolongkan mencari pekerjaan:

1. Mereka yang bekerja atau mempunyai pekerjaan, tetapi karena sesuatu hal masih berusaha mendapatkan pekerjaan lain.
2. Mereka yang dibebastugaskan dan akan dipanggil kembali, tetapi sedang berusaha mendapatkan pekerjaan lain.
3. Mereka yang bekerja paling sedikit 1 jam selama seminggu terakhir, dan sedang berusaha mendapatkan pekerjaan lain.
4. Mereka yang belum pernah bekerja dan sedang berusaha mendapatkan pekerjaan.
5. Mereka yang sudah pernah bekerja kemudian karena sesuatu hal berhenti atau diberhentikan dan sedang berusaha mendapatkan pekerjaan.
6. Mereka yang biasanya sekolah atau mengurus rumah tangga dan sedang berusaha mendapatkan pekerjaan.

Rincian 22: Apakah sedang mempersiapkan suatu usaha selama seminggu terakhir?

22. Apakah sedang mempersiapkan suatu usaha selama seminggu terakhir? 1. Ya 2. Tidak	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------

Mempersiapkan suatu usaha adalah suatu kegiatan yang dilakukan seseorang dalam rangka mempersiapkan suatu usaha yang “baru”, yang bertujuan untuk memperoleh penghasilan/keuntungan atas risiko sendiri, baik dengan atau tanpa mempekerjakan buruh/karyawan/pegawai dibayar maupun tak dibayar. Mempersiapkan suatu usaha yang dimaksud apabila ada “*tindakan nyata*” untuk usaha tersebut (seperti mengumpulkan modal atau perlengkapan/alat, mencari lokasi/tempat, mengurus surat ijin usaha dan sebagainya) *telah/sedang dilakukan*.

Dalam kaitan ini tidak termasuk yang baru merencanakan, berniat, dan baru mengikuti kursus/pelatihan dalam rangka membuka usaha. Mempersiapkan suatu usaha dalam Rincian 22 ini, nantinya cenderung pada status dalam pekerjaan sebagai berusaha sendiri (*own account worker*) atau sebagai berusaha dibantu buruh tidak tetap/buruh tak dibayar atau sebagai berusaha dibantu buruh tetap/buruh dibayar.

Yang digolongkan *sedang mempersiapkan suatu usaha* adalah mereka yang tidak mempunyai usaha/berusaha dan dalam seminggu terakhir sedang:

- *Mengumpulkan modal* berupa uang atau barang untuk keperluan suatu usaha/pekerjaan baik dengan cara menabung (rencana usaha sudah jelas/pasti) atau meminjam dari orang lain atau lembaga/instansi yang dapat memberikan kredit usaha.
- Mereka yang *sedang/telah mengurus surat ijin usaha* dalam rangka akan menciptakan suatu usaha atau pekerjaan.
- Mereka yang *sedang/telah mencari lokasi/tempat* dalam rangka akan menciptakan suatu usaha.
- Mereka yang *pernah berusaha dan berhenti/bangkrut*, tetapi pada saat pencacahan sedang mempersiapkan suatu usaha.

Contoh:

1. Dodo sedang mendirikan bangunan untuk toko buku dalam rangka mempersiapkan usahanya untuk berjualan buku dengan modal uang yang dipinjam dari bank BNI.
2. Setelah menyelesaikan kursus kecantikan sebulan terakhir, Yolanda berbelanja perlengkapan salon guna membuka salonnya dengan modal tabungan yang telah diambilnya dari bank dua hari terakhir.
3. Karena terkena PHK dari suatu perusahaan, Iwan meminjam sepeda motor dari kakaknya seminggu terakhir dalam rangka mempersiapkan usaha menarik ojek.
4. Ratih yang bekerja sebagai dosen di suatu perguruan tinggi, tiga hari terakhir mengurus surat ijin dalam rangka menyiapkan usaha membuka apotik.
5. Hasan sedang mencari lokasi untuk mendirikan usaha rumah makan, setelah bangkrut dari usaha toko pakaian jadi delapan bulan terakhir.

Yang digolongkan *tidak sedang mempersiapkan suatu usaha* adalah mereka yang sudah mempunyai pekerjaan dengan status berusaha sendiri atau berusaha dengan buruh tetap atau berusaha dengan dibantu buruh tidak tetap dan pada saat pencacahan sedang mengadakan perluasan atau pengembangan usaha, seperti: menambah jenis komoditi penjualan, membuka cabang baru, menambah usaha baru, dan sebagainya.

Contoh:

1. Bu Ati adalah seorang bidan yang membuka praktek di rumahnya. Tiga minggu terakhir ia berbelanja bermacam-macam pakaian dan tas guna mempersiapkan usaha berdagang pakaian dan tas.
2. Bandi seorang pedagang bakso, guna melengkapi dagangannya ia mempersiapkan usaha berdagang es cendol dengan berbelanja perlengkapannya kemarin.

Dalam hal ini baik Bu Ati maupun Bandi *tidak dikategorikan sebagai sedang mempersiapkan suatu usaha* karena mereka sedang/telah bekerja dengan status berusaha.

Rincian 23 s.d. 26 hanya ditanyakan apabila anggota rumah tangga yang bersangkutan bekerja/semantara tidak bekerja, yaitu apabila Rincian 19.a.1 = 1, atau Rincian 20 = 1.

Rincian 23.a.: Jumlah hari kerja: hari

Tuliskan jumlah hari kerja selama seminggu terakhir sesuai dengan hari yang digunakan untuk bekerja, dan isikan ke dalam satu kotak yang tersedia.

Hari kerja adalah hari pada waktu seseorang melakukan kegiatan bekerja paling sedikit 1 (satu) jam terus menerus dalam seminggu terakhir.

HANYA UNTUK ART YANG BEKERJA [R.19.a.1 = 1 atau R.20 = 1]							
23. a. Jumlah hari kerja: hari							<input type="text"/>
b. Jumlah jam kerja dari seluruh pekerjaan setiap hari selama seminggu terakhir :							
Sen	Sel	Rab	Kam	Jum	Sab	Ming	Jumlah (Jam)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Rincian 23.b: Jumlah jam kerja dari seluruh pekerjaan setiap hari selama seminggu terakhir

Tuliskan jam kerja dari setiap hari kerja selama seminggu terakhir di masing-masing kotak hari, dalam satu angka di belakang koma dan isikan jumlah jam kerja ke dalam kotak sebelah kanan setelah dilakukan pembulatan.

Jumlah jam kerja adalah lama waktu (dalam jam) yang digunakan untuk bekerja dari seluruh pekerjaan yang dilakukan selama seminggu terakhir. Penghitungannya dimulai dari satu hari terakhir (hari ke-7), dua hari terakhir (hari ke-6) dan seterusnya sampai dengan tujuh hari terakhir (hari ke-1), yang diisikan pada kolom hari yang sesuai, kemudian jumlahkan jam kerja tersebut. Jika responden sementara tidak bekerja isikan angka 00.

Kasus:

1. Bagi para buruh/karyawan/pegawai yang biasanya mempunyai jam kerja tetap, penghitungan jam kerja resmi dikurangi dengan jam istirahat resmi maupun jam meninggalkan kantor/bolos. Bila melakukan lembur, jam kerja harus dihitung.
2. Jam kerja pedagang keliling dihitung mulai berangkat dari rumah sampai tiba kembali di rumah dikurangi jam yang tidak merupakan jam kerja seperti mampir ke rumah famili/kawan dan sebagainya. Penghitungan jam kerja untuk pedagang keliling meliputi kegiatan belanja bahan baku ke pasar, memasak, menyiapkan makanan dagangan, berjualan keliling dan merapikan peralatan dagangan.

Contoh:

Pencacahan pada hari Jum'at tanggal 11 Februari 2007 maka pengisian jumlah jam kerja setiap hari dimulai dari kotak hari Kamis (tanggal 10 Februari 2007), kemudian hari Rabu (tanggal 9 Februari 2007) sampai dengan kotak hari Jum'at (tanggal 4 Februari 2007).

Pengisian pada Rincian 23.a dan 23.b Blok V.D daftar VSENP07.K:

HANYA UNTUK ART YANG BEKERJA [R.19.a.1 = 1 atau R.20 = 1]							
23. a. Jumlah hari kerja:6..... hari							
b. Jumlah jam kerja dari <i>seluruh pekerjaan</i> setiap hari selama seminggu terakhir:							
Sen	Sel	Rab	Kam	Jum	Sab	Ming	Jumlah (Jam)
7,0	7,0	8,0	7,0	5,5	6,0		40,5

6

4

0

- Jumlah hari kerja: 6 hari
- Jumlah jam kerja: 40,5 jam, dibulatkan menjadi 40.

Maksimum jumlah jam kerja yang dapat diisikan pada kotak adalah 98 jam. Bila jumlah jam kerja lebih dari 98 jam tuliskan seadanya pada tempat yang tersedia, tetapi pada kotak cukup isikan 98.

Rincian 24 s.d. 26: Pekerjaan utama

Pertanyaan ini dimaksudkan untuk memperoleh keterangan mengenai pekerjaan utama responden selama seminggu terakhir. Cara menentukan pekerjaan utama adalah sebagai berikut:

- Jika responden pada seminggu terakhir hanya mempunyai satu pekerjaan, maka pekerjaan tersebut dicatat sebagai **pekerjaan utama**.
- Jika responden pada seminggu terakhir mempunyai lebih dari satu pekerjaan, maka pekerjaan yang menggunakan *waktu terbanyak* dicatat sebagai **pekerjaan utama**. Jika waktu yang digunakan sama, maka pekerjaan yang memberikan *penghasilan terbesar* dianggap sebagai **pekerjaan utama**. Jika waktu yang digunakan sama dan penghasilannya juga sama besar, maka terserah pada responden pekerjaan mana yang dianggapnya merupakan pekerjaan utama.

Seseorang dianggap mempunyai pekerjaan lebih dari satu apabila pengelolaan pekerjaan tersebut dilakukan secara terpisah. Buruh tani, meskipun bekerja pada beberapa petani (pengelolaan terpisah) dikategorikan hanya mempunyai satu pekerjaan.

Penjelasan:

1. Seseorang yang sedang cuti dan pada masa cuti tersebut ia tidak melakukan pekerjaan lain, maka pekerjaan utamanya adalah pekerjaan yang dia cutikan.
2. Seseorang yang sedang cuti dan pada masa cuti tersebut melakukan pekerjaan lain, maka salah satu dari pekerjaan lainnya itu merupakan pekerjaan utamanya.

Contoh:

- a. Seorang manajer pemasaran di perusahaan *real estate* yang sedang cuti selama seminggu terakhir dan selama cuti tidak melakukan pekerjaan apapun, maka pekerjaan utama orang tersebut selama seminggu terakhir adalah sebagai manajer pemasaran di perusahaan *real estate*.

- b. Selama seminggu terakhir, seorang dokter di Rumah Sakit Umum sedang cuti, dan selama cuti membantu istrinya berdagang alat-alat olah raga, maka pekerjaan utama dokter tersebut selama seminggu terakhir adalah berdagang alat-alat olah raga.
- c. Selama seminggu terakhir, seorang petani selain bertanam padi di lahan sendiri, juga menanam padi di lahan orang lain dengan menerima upah. Petani tersebut digolongkan mempunyai dua pekerjaan yaitu bertanam padi di lahan milik sendiri dan buruh tanaman pangan walaupun lapangan usahanya sama yaitu pertanian. Salah satu dari pekerjaan-pekerjaan tersebut yang menggunakan waktu terbanyak dianggap sebagai pekerjaan utama. Jika waktunya sama, maka yang memberikan penghasilan terbesar dianggap sebagai pekerjaan utama.
- d. Seseorang yang pada pagi hari menjadi buruh menanam padi dan pada sore hari menjadi buruh menanam sayur-sayuran pada orang yang berbeda, maka orang tersebut digolongkan memiliki satu pekerjaan di bidang pertanian.

Penjelasan:

1. Lapangan usaha adalah tempat di mana dia berkerja.
2. Jenis pekerjaan adalah sebagai apa dia bekerja/apa yang dia kerjakan.
3. Status pekerjaan adalah untuk siapa dia bekerja.

Rincian 24: Lapangan usaha/bidang pekerjaan utama dari tempat bekerja selama seminggu terakhir

<p>24. Lapangan usaha/bidang pekerjaan utama dari tempat bekerja selama seminggu terakhir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pertanian, perkebunan, kehutanan, perburuan, dan perikanan 2. Pertambangan dan penggalian 3. Industri pengolahan 4. Listrik, gas, dan air minum 5. Konstruksi 6. Perdagangan, rumah makan, dan jasa akomodasi 7. Angkutan, pengudangan, dan komunikasi 8. Lembaga keuangan, real estate, usaha persewaan, dan jasa perusahaan 9. Jasa kemasyarakatan, sosial, dan perorangan 	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------

Lapangan usaha/pekerjaan adalah bidang kegiatan dari pekerjaan/usaha/perusahaan/kantor tempat seseorang bekerja.

Untuk menentukan lapangan usaha, sebaiknya dilakukan setelah jenis pekerjaan utama pada Rincian 25 diisi selengkap-lengkapnyanya. Jangan sampai terlewat.

Rincian 25: Jenis pekerjaan/jabatan dari pekerjaan utama selama seminggu terakhir

Jenis pekerjaan adalah macam pekerjaan yang dilakukan oleh seseorang atau ditugaskan kepada seseorang.

25. Jenis pekerjaan/jabatan dari pekerjaan utama selama seminggu terakhir: (Tulis selengkap-lengkapnyanya)	[diisi editor] <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
--	--

Klasifikasi jenis pekerjaan/jabatan dalam Susenas 2007 ini, didasarkan pada Klasifikasi Jenis Pekerjaan/Jabatan Indonesia (KJI) 1982.

Tulis selengkap-lengkapnyanya jenis pekerjaan utama responden, dengan pendekatan pertanyaan:
"Apa yang dikerjakan oleh responden di perusahaan/kantor/tempat kerja". Penulisan jawaban responden tentang jenis pekerjaannya, diharapkan dapat menghindari istilah-istilah daerah (misalnya bawon, mafun, dsb.)

Berikut ini diberikan contoh-contoh penulisan jenis pekerjaan:

Penulisan yang tidak jelas	Penulisan yang jelas
Petani	Mengolah/mengerjakan lahan pertanian; tanaman pangan (padi, jagung, ubi kayu, kacang kedelai, dan sebagainya)
Karyawan perusahaan penerbangan	Pilot pesawat udara; melakukan penimbangan barang-barang penumpang, pekerja tata usaha penerbangan
Karyawan Hotel Internasional	Memberikan pelayanan pada tamu selama tinggal di hotel; merencanakan, mengatur, dan mengawasi pekerjaan urusan dalam di hotel
Karyawan pabrik sepatu	Menyiapkan sol kasar untuk dipasang pada alas sepatu; menjalankan mesin jahit sepatu, penjaga malam di pabrik sepatu
Buruh bangunan	Mencat bangunan tempat tinggal/kantor/pabrik, menggali pondasi bangunan tempat tinggal/kantor pabrik; memasang ubin/tegel pada suatu bangunan
Pegawai rumah sakit	Memberikan pelayanan perawatan dan nasehat kepada pasien di rumah sakit; memasak sayur, daging, ikan, dan makanan lain untuk para pasien
Pedagang	Menjual makanan, minuman, buah-buahan, sayur-sayuran di tepi jalan; menawarkan barang-barang kelontong dari rumah ke rumah

Klasifikasi Jabatan Indonesia (KJI) 1982

KJI	DESKRIPSI
0/1	TENAGA PROFESIONAL DAN TENAGA LAIN ybdi
01	PENELITI ILMU PENGETAHUAN ALAM DAN TEKNIKI ybdi
011	Peneliti Kimia
012	Peneliti Fisika
013	Peneliti Ilmu Pengetahuan Alam Lainnya
014	Teknisi Ilmu Pengetahuan Alam
02/03	AHLI TEKNIK DAN TEKNIKI ybdi
021	Arsitek dan Perencana Kota
022	Ahli Teknik Sipil
023	Ahli Teknik Listrik dan Elektronika
024	Ahli Teknik Mesin
025	Ahli Teknik Kimia
026	Ahli Metalurgi
027	Ahli Teknik Pertambangan
028	Ahli Teknik Industri
029	Ahli Teknik lain ytdl.
031	Teknis Survei tanah dan Topografi
032	Perancang Gambar Teknik
033	Teknisi Teknik Sipil
034	Teknisi Teknik Listrik dan Elektronika
035	Teknisi Teknik Mesin
036	Teknisi Teknik Kimia
037	Teknisi Metalurgi
038	Teknisi Pertambangan
039	Teknisi Lain ytdl.
04	PENERBANG PESAWAT UDARA DAN PERWIRA KAPAL
041	Penerbang, Navigator, Pesawat Udara, dan Ahli Mesin Pesawat Udara
042	Perwira Kapal, Pemandu Kapal, dan Syahbandar
043	Ahli Mesin Kapal
05	PENELITI ILMU PENGETAHUAN HAYAT DAN TEKNIKI ybdi
051	Peneliti Biologi, Zoologi dan peneliti ybdi.
052	Peneliti Bakteriologi, Farmakologi, dan Peneliti Lain ybdi.
053	Peneliti Peternakan
054	Peneliti Agronomi dan Peneliti Lain ybdi.
055	Teknisi Ilmu Pengetahuan Hayat
06/07	DOKTER, DOKTER GIGI, DOKTER HEWAN DAN TENAGA ybdi
08	AHLI STATISTIKA, MATEMATIKA, ANALISA SISTIM DAN TEKNIKI ybdi
081	Ahli Statistika
082	Ahli Matematika dan Aktuaris
083	Ahli Analisa Sistim
084	Teknisi di Bidang Statistik dan Matematika
09	AHLI EKONOMI
090	Ahli Ekonomi
11	A K U N T A N
110	A k u n t a n
12	AHLI HUKUM
121	Pengacara
122	Hakim
123	Jaksa
129	Notaris dan Ahli Hukum ytdl.

KJI	DESKRIPSI
13	PENGAJAR
131	Pengajar Perguruan Tinggi dan Akademi
132	Pengajar Sekolah Lanjutan Atas
133	Pengajar Sekolah Lanjutan Pertama
134	Pengajar Sekolah Dasar
135	Pengajar Pra Sekolah
136	Pengajar Pendidikan Luar Sekolah
137	Pengajar Sekolah Luar Biasa
139	Pengajar ytdl.
14	TENAGA DI BIDANG KEAGAMAAN
141	Ulama (Ahli Tafsir, Mubaligh dan Tenaga Lain ybdi. Dalam Agama Islam)
142	Pendeta dan Tenaga Lain ybdi. Dalam Agama Kristen Protestan
143	Pastor dan Tenaga Lain ybdi. Dalam Agama Katolik
144	Bhiksu dan Tenaga Lain ybdi. Dalam Agama Budha
145	Pendeta/Pedanda dan Tenaga lain ybdi Dalam Agama Hindu
149	Tenaga di Bidang Keagamaan ytdl.
15	PENGARANG, WARTAWAN DAN PENULIS LAIN ybdi.
151	Pengarang dan Kritikus
152	Wartawan, Reporter, Pengulas Berita dan yang Sejenis
153	Redaktur, Penulis dan Tenaga ybdi
16	PEMAHAT, PELUKIS, SENIMAN FOTO DAN SENIMAN ybdi
161	Pemahat, Pelukis dan Seniman ybdi
162	Seniman dan Perancang Ilustrasi
163	Seniman Foto dan Juru Kamera
169	Seniman Pencipta atau Seniman Lainnya ytdl
17	PENCIPTA LAGU DAN SENIMAN PERTUNJUKAN
171	Komponis, Penggubah, Musikus dan Penyanyi
172	Pencipta Tari dan Penari
173	Sutradara dan Artis
174	Produser dan Teknisi Seni Pertunjukan
175	Pelawak, Ahli Sulap dan Pemain Sirkus
176	Dalang, Penabuh Gamelan dan Seniman Lain ybdi.
177	Protokol, Penyiar dan Seniman yang Sejenis
179	Seniman Pertunjukan Lainnya
18	OLAH RAGAWAN DAN TENAGA LAIN ybdi.
180	Olahragawan, Pelatih, Pengurus Olah Raga dan Tenaga Lain ybdi.
19	TENAGA PROFESIONAL, TEKNIISI DAN TENAGA LAIN ybdi, ytdl.
191	Ahli Perpustakaan, Ahli Kearsipan dan Kurator
192	Ahli Ilmu-ilmu Pengetahuan Sosial
193	Pekerja Sosial
194	Ahli Manajemen Kepegawaian dan Jabatan
195	Ahli Bahasa, Penerjemah dan Interpretasi Bahasa
199	Tenaga Profesional, Teknisi dan Tenaga ybdi. Lainnya
2	TENAGA KEPEMIMPINAN DAN KETATALAKSANAAN
20	PEJABAT LEMBAGA LEGISLATIF DAN LEMBAGA PEMERINTAH
201	Pejabat lembaga Legislatif
202	Pejabat Tinggi Pemerintahan
21	TENAGA MANAJEMEN
211	Manajer Utama
212	Manajer Produksi (kecuali Produksi Pertanian)
213	Manajer Pemasaran
214	Manajer Keuangan
215	Manajer Administrasi
216	Manajer Personalia
217	Manajer Penelitian dan Pengembangan
219	Manajer ytdl

KJI	DESKRIPSI
3	PEJABAT PELAKSANA, TENAGA TATA USAHA DAN TENAGA ybdi.
30	PENGAWAS TATA USAHA
300	Pengawas Tata Usaha
31	PEJABAT PELAKSANA PEMERINTAHAN
310	Pejabat Pelaksana Pemerintahan
32	JURU STENO, TIK, PONS DAN TELEKS
321	Juru Steno dan Juru Tik
322	Juru Pons
323	Juru Teleks
329	Juru Steno, Tik Pons dan Teleks ybdi., ytdl.
33	PEMEGANG BUKU, KASIR, BENDAHARAWAN DAN TENAGA ybdi.
331	Pemegang Buku dan Tenaga ybdi.
332	Kasir dan Tenaga ybdi.
333	Bendaharawan dan Tenaga ybdi.
339	Pemegang Buku, Kasir, Bendaharawan dan Tenaga Lain ybdi.ytdl.
34	OPERATOR MESIN HITUNG DAN PENGOLAH DATA
341	Operator Mesin Pembukuan dan Mesin Hitung
342	Operator Komputer dan Mesin Pengolah Data
349	Operator Mesin Hitung dan Pengolah Data ybdi, ytdl.
35	KEPALA DAN PENGAWAS DI BIDANG ANGKUTAN DAN KOMUNIKASI
351	Kepala Stasiun Kereta Api
352	Kepala Pelabuhan
353	Kepala Pelabuhan Udara
354	Kepala Kantor Pos dan Giro
355	Kepala Kantor Telepon dan Telegrap
359	Pengawas di Bidang Angkutan dan Komunikasi ytdl.
36	TENAGA PERJALANAN ANGKUTAN DARAT
360	Tenaga Perjalanan Angkutan Darat
37	TENAGA DISTRIBUSI BARANG KIRIMAN
371	Tenaga Pengantar Surat-surat
372	Tenaga Tata Usaha Barang Kiriman
38	OPERATOR ALAT KOMUNIKASI
380	Operator Radio, Telepon dan Telegrap atau Alat Komunikasi Lain ybdi.
39	TENAGA TATA USAHA DAN TENAGA ybdi, ytdl.
391	Juru Tata Usaha Pergudangan/Logistik
392	Juru Tata Usaha Perencanaan Material dan Produksi
393	Juru Tata Usaha Perkantoran (Laporan dan Korespondensi)
394	Resepsionis dan Juru Tata Usaha Biro Perjalanan
395	Juru Perpustakaan dan Juru Arsip
399	Juru Tata Usaha ytdl.
4	TENAGA USAHA PENJUALAN
40	MANAJER USAHA PERDAGANGAN PARTAI BESAR DAN PARTAI ECERAN
400	Manajer Usaha Perdagangan Partai Besar dan Partai Eceran
41	PEMILIK USAHA PERDAGANGAN PARTAI BESAR DAN PARTAI ECERAN
410	Pemilik Usaha Perdagangan Partai Besar dan Partai Eceran
42	PENGAWAS PENJUALAN DAN TENAGA PEMBELIAN
421	Pengawas Penjualan
422	Tenaga Pembelian

KJI	DESKRIPSI
43	PENJUAL BARANG TEKNIK DAN PENASEHAT JASA TEKNIK
431	Penjual Barang Teknik dan Penasehat Jasa Teknik
432	Pencari Order Pembelian/Tenaga Keliling Perniagaan dan Agen Penjualan Produk Industri
44	TENAGA PEMASARAN USAHA ASURANSI PERSEWAAN BANGUNAN DAN TANAH, SURAT BERHARGA DAN JASA PERUSAHAAN SERTA JURU LELANG
441	Tenaga Pemasaran Asuransi
442	Tenaga Penjualan/persewaan Usaha Tanah dan Bangunan
443	Tenaga Penjualan Surat-surat Berharga
444	Tenaga Penjualan Usaha Jasa Perusahaan
445	Juru Lelang dan Juru Taksir
45	PEDAGANG KECIL DAN TENAGA ybdi.
451	Tenaga Penjualan, Pramuniaga dan Peraga Barang Niaga
452	Pedagang Kaki Lima, Keliling dan Tenaga Penjualan
490	Tenaga Usaha Penjualan dan Pembelian yang Tidak Dapat Diklasifikasikan di Tempat Lain
5	TENAGA USAHA JASA
50	MANAJER USAHA PENYEDIAAN MAKANAN/CATERING DAN PENGINAPAN
500	Manajer Usaha Penyediaan Makanan/Catering dan Penginapan
51	PEMILIK USAHA PENYEDIAAN MAKANAN/CATERING DAN PENGINAPAN
510	Pemilik Usaha Penyediaan Makanan/Catering dan Penginapan
52	PENGURUS KERUMAH TANGGAAN DAN JASA ybdi.
520	Pengurus Kerumah tanggaan dan Jasa ybdi.
53	JURU MASAK, PELAYAN RESTORAN (BAR) DAN TENAGA ybdi.
531	Juru Masak
532	Pelayan Restoran dan Bar serta Tenaga ybdi.
54	PEMBANTU RUMAH TANGGA DAN TENAGA JASA KERUMAH TANGGAAN, ybdi. ytdl.
540	Pembantu Rumah tangga dan Tenaga Jasa Kerumah tanggaan, ybdi.ytdl.
55	PEMELIHARA DAN PENJAGA GEDUNG DAN TENAGA ybdi.
551	Pemelihara dan Penjaga Gedung
552	Pembersih Gedung dan Tenaga ybdi.ytdl.
56	PENATU DAN TENAGA ybdi
560	Penatu dan Tenaga ybdi.
57	PENATA RAMBUT, PEMANGKAS RAMBUT, PERAWAT KECANTIKAN DAN TENAGA ybdi.
570	Penata Rambut, Pemangkas Rambut, Perawat Kecantikan dan Tenaga ybdi.
58	JASA PERLINDUNGAN DAN KEAMANAN
581	Tenaga Pemadam Kebakaran
582	Polisi Khusus dan Tenaga Jasa Keamanan
589	Tenaga Jasa Perlindungan dan Keamanan ytdl.
59	TENAGA JASA ytdl.
591	Pramuwisata/Penunjuk Jalan
592	Pengurus Pemakaman dan Pembalseman Jenasah
593	Tenaga Jasa Kesehatan
599	Tenaga Usaha Jasa Lainnya
6	TENAGA USAHA PERTANIAN TERMASUK PERKEBUNAN, PETERNAKAN, KEHUTANAN DAN PERBURUAN
60	MANAJER DAN PENGAWAS USAHA PERTANIAN DAN PETERNAKAN
600	Manajer dan Pengawas Usaha Pertanian dan Peternakan

KJI	DESKRIPSI
61	PETANI DAN PETERNAK (PEMILIK)
611	Petani Tanaman Campuran
612	Petani Tanaman Khusus
613	Peternak
62	TENAGA YANG BEKERJA DI BIDANG PERTANIAN DAN PETERNAKAN
621	Pekerja Pertanian dan Peternakan Umum
622	Pekerja Pertanian Tanaman Musiman (Tanaman Padi, Kapas, Tebu, Sayuran, Rempah-rempah, Tanaman Ladang Lainnya).
623	Pekerja Pertanian Tanaman Tahunan (Karet, Teh, Kelapa Sawit, Kopi, Serat dan Buah-buahan)
624	Pekerja Peternakan
625	Pekerja Peternakan Hewan Perah
626	Pekerja Peternakan Unggas
627	Pekerja Pembibitan, Juru Tanam dan Kebun
628	Operator Mesin dan Alat-alat Pertanian serta Peternakan
629	Pekerja Pertanian dan Peternakan Lainnya
63	MANAJER, PEMILIK HPH, PENGAWAS DAN TENAGA USAHA KEHUTANAN
630	Manajer, Pemilik HPH dan Pengawas Usaha Kehutanan
631	Penebang dan Pemotong Kayu Hutan
632	Tenaga Usaha Kehutanan
633	Pencari Hasil Hutan
64	TENAGA USAHA PERIKANAN DAN PERBURUAN SERTA TENAGA ybdi.
640	Manajer, Pemilik dan Pengawas Usaha Perikanan
641	Tenaga Budidaya Perikanan Darat
642	Tenaga Usaha Penangkapan Perikanan Darat
643	Tenaga Budidaya Perikanan Laut
644	Tenaga Usaha Penangkapan Perikanan Laut (Kecuali Nahkoda dan Awak Kapal)
645	Pencari Hasil Laut (Kecuali Ikan)
646	Tenaga Usaha Perburuan
649	Tenaga Usaha Perikanan dan Perburuan ybdi, ytdl.
7/8/9	TENAGA PRODUKSI DAN TENAGA ybdi, OPERATOR ALAT ANGKUTAN DAN PEKERJA KASAR
70	PENGAWAS PRODUKSI DAN MANDOR
700	Pengawas Produksi dan Mandor
71	TENAGA PERTAMBANGAN DAN PENGGALIAN SERTA TENAGA ybdi
711	Tenaga Pertambangan, Pendulangan dan Penggalian
712	Tenaga Persiapan Pengolahan Bahan Tambang dan Batu
713	Tenaga Pengeboran Sumur Minyak, Gas Bumi serta Mineral Lain dan Tenaga ybdi.
72	TENAGA PENGOLAHAN LOGAM
721	Tukang Dapur Peleburan dan Pemurnian Logam Dasar
722	Tenaga Penggilingan Logam (Operator Mesin Penggilingan Logam)
723	Tukang Peleburan dan Pemanasan Ulang Logam Dasar
724	Tukang Cor Logam
725	Tukang Pembuatan Cetakan Logam
726	Tukang Pengaturan Panas dan Pengerasan Logam
727	Tukang Membuat Kawat dan Pipa
728	Tukang Pelapis Logam
729	Tenaga Pengolahan Logam ybdi.
73	TENAGA PENGOLAHAN KAYU DAN TENAGA PEMBUAT KERTAS
731	Tenaga Pengolahan dan Pengawetan Kayu
732	Operator Mesin Gergaji dan Mesin Pres Kayu Lapis serta Tenaga Pengolahan Kayu ybdi.
733	Operator Mesin Pembuatan Bubur Kertas
734	Operator Mesin dan Tukang Membuat Kertas
739	Tenaga di Bidang Pembuatan Kertas, Pengolahan Kayu, Pengolahan Bambu, Pengolahan Rotan dsb., ytdl.

KJI	DESKRIPSI
74	TENAGA PENGOLAHAN BAHAN KIMIA DAN TENAGA ybdi.
741	Operator Mesin Pemecah, Penggiling dan Pencampur Bahan-bahan Kimia
742	Tukang Masak dan Pemanasan Bahan Kimia
743	Operator Mesin Penyaring dan Pemisah
744	Operator Alat Penyulingan dan Reaktor
745	Tenaga Pengilang Minyak Bumi
749	Tenaga Pengolahan Bahan Kimia ybdi., ytdl.
75	TENAGA PEMINTALAN, PERTENUNAN, PERAJUTAN, PENCELUPAN, PEMBATIKAN DAN TENAGA ybdi.
751	Operator Mesin dan Tukang Memperstapakan Fiber
752	Operator Mesin dan Tukang Pintal serta Tukang Gulung Benang
753	Tukang pasang Mesin dan Rajut Benang serta Pembuat Kartu Pola
754	Operator Mesin dan Tukang Tenun dan Tenaga ybdi.
755	Operator Mesin dan Tukang Rajut
756	Tukang Kelantang/pemutih, Celup dan Tenaga ybdi.
757	Tenaga Pembatikan
759	Tenaga Pemintalan, Pertununan, Perajutan, Pencelupan dan Tenaga ybdi. ytdl.
76	TENAGA PENYAMAKAN DAN PENGOLAHAN KULIT
761	Tenaga Penyamakan Kulit
762	Tenaga Pengolahan Kulit
77	TENAGA PENGOLAHAN MAKANAN DAN MINUMAN
771	Tenaga Penggilingan Padi-padian dan yang Sejenis
772	Tenaga Pengolahan dan Penyulingan Gula
773	Tukang Potong Hewan dan Pengolahan Daging
774	Tenaga Pengawetan Makanan
775	Pengolahan Susu dan Hasil dari Susu
776	Pembuat Roti, Kue dan Kembang Gula
777	Pengolah Teh, Kopi dan Coklat
778	Pembuat Minuman Keras dan Ringan
779	Tenaga Pengolahan Makanan dan Minuman ytdl.
78	TENAGA PENGOLAHAN TEMBAKAU
781	Pengolah Daun Tembakau
782	Pembuat Cerutu
783	Pembuat Rokok
789	Tenaga Pengolahan Tembakau ytdl.
79	TENAGA USAHA JAHIT MENJAHIT
791	Penjahit Pakaian
792	Penjahit Pakaian dari Kulit dan Bulu Binatang
793	Pembuat Topi
794	Pembuat Pola dan Pemotong Pakaian
795	Tukang Bordir dan Obras
796	Tukang Jok dan Tenaga ybdi.
799	Tenaga Usaha Jahit Menjahit ybdi., ytdl
80	TENAGA PEMBUATAN SEPATU DAN BARANG DARI KULIT
801	Tukang Sepatu dan Perbaikan Sepatu
802	Pembuat Bagian Sepatu dan Tenaga ybdi.
803	Pembuat Barang dari Kulit
81	TENAGA PEMBUATAN PERABOT RUMAH TANGGA DARI KAYU DAN TENAGA ybdi.
811	Pembuat Perabot Rumah tangga
812	Operator Mesin Pengolah Kayu
819	Tenaga Pembuatan Perabot Rumah tangga dari Kayu dan Tenaga ybdi., ytdl.
82	TENAGA PEMOTONGAN DAN PENGUKIRAN BATU
820	Tukang Pengolah Batu

KJI	DESKRIPSI
83	PANDAI BESI, TENAGA PEMBUATAN PERKAKAS DAN OPERATOR MESIN PERKAKAS
831	Pandai Besi, Tukang Tempa dan Operator Mesin Pres Barang Logam
832	Pembuat Perkakas dan Tenaga ybdi.
833	Operator Pasang Mesin Perkakas
834	Operator Mesin Perkakas
835	Tukang Gurinda, Poles dan Asah Perkakas
839	Pandai Besi, Tenaga Pembuatan Perkakas dan Operator Mesin Perkakas ybdi.
84	TENAGA PEMASANGAN, PERAKITAN MESIN DAN ALAT PRES (KECUALI LISTRIK)
841	Tukang Pasang dan Merakit Mesin
842	Tukang Membuat Jam, Lonceng dan Alat Presisi
843	Montir Kendaraan Bermotor
844	Montir Pesawat Terbang
849	Montir Mesin, Tenaga Pemasangan dan Perakitan Mesin serta Alat Presisi (kecuali Alat Listrik)
85	TENAGA PEMASANGAN PESAWAT LISTRIK, TENAGA PERLISTRIKAN DAN ELEKTRONIK ybdi.
851	Tukang Memasang Mesin dan Peralatan Listrik
852	Tukang Memasang Pesawat dan Peralatan Elektroik
853	Tukang Merakit Pesawat Listrik dan Elektronik
854	Montir Alat-alat Elektronik
855	Instalator Listrik
856	Instalator Telepon dan Telegrap
857	Instalator Jaringan Kabel Listrik
859	Tenaga Pemasangan Pesawat Listrik, Tenaga Perlistrikan & Elektronik ybdi., ytdl.
86	OPERATOR STASIUN PEMANCAR ALAT SUARA DAN PROYEKTOR FILM
861	Operator Stasiun Pemancar
862	Operator Alat Akustik dan Proyektor Film
87	TUKANG PASANG PIPA, TUKANG LAS, TUKANG PEMBUATAN DAN PEMASANGAN PLAT LOGAM DAN BAHAN BANGUNAN DARI LOGAM
871	Tukang Pasang Pipa
872	Tukang Las
873	Tukang Membuat Barang dari Logam Lempengan
874	Tukang Memasang Bahan Bangunan dari Logam
88	TENAGA PEMBUATAN DAN BARANG LOGAM MULIA
880	Tenaga Pembuatan Perhiasan dan Barang Logam Mulia
89	TENAGA PEMBUATAN BARANG DARI GELAS KERAMIK DAN TENAGA ybdi.
891	Operator Mesin dan Tukang Membuat Gelas dan Tenaga ybdi.
892	Operator Mesin dan Tukang Membuat Barang dari Keramik dan Tanah Liat
893	Tukang Bakar Barang dari Gelas, Keramik, Tanah Liat dan Batu Kapur
894	Tukang Ukir dan Esta Barang dari Gelas
895	Tukang Lukis dan Cat Barang dari Gelas dan Keramik
899	Tenaga Pembuatan Barang dari Gelas, Keramik dan Tenaga ybdi.
90	TENAGA PEMBUATAN BARANG DARI KARET DAN PLASTIK
901	Operator Mesin dan Tukang Membuat Barang dari Karet dan Plastik (kecuali membuat dan vulkanisir ban)
902	Tukang Membuat dan Vulkanisir Ban
91	TENAGA PEMBUATAN BARANG DARI KERTAS DAN KARTON
910	Tukang Membuat Barang dari Kertas dan Karton
92	TENAGA USAHA PERCETAKAN DAN TENAGA ybdi.
921	Tukang Memasang dan Menyusun Huruf
922	Operator Mesin Cetak
923	Tukang Klise Stereotype dan Elektro-type
924	Operator Mesin dan Tukang Membuat Gravir Klise Cetak (kecuali dengan cara Foto)
925	Tukang Membuat Grafir Klise Foto
926	Tukang Jilid Buku dan Tenaga ytdl.
927	Tukang Cuci Foto
929	Tenaga Percetakan dan Tenaga ybdi., ytdl.

KJI	DESKRIPSI
93	TENAGA PENGECATAN
931	Tukang Cat Bangunan
932	Tukang Cat Kendaraan
939	Tukang Cat ytdl.
94	TENAGA USAHA PRODUKSI KERAJINAN DAN TENAGA ybdi
941	Tukang Membuat Alat Musik dan Mengatur Nada
942	Tukang Membuat Barang Anyaman dan Sikat
943	Tukang Membuat Barang dari Mineral Bukan Logam
944	Tenaga Kerajinan Tangan dari Kayu Ukir-ukiran Lainnya ybdi.
945	Tenaga Kerajinan Tangan dari Bambu
946	Tenaga Kerajinan Tangan dari Rotan
949	Tenaga Membuat Barang Lain dan Tenaga ybdi.
95	TUKANG BATU, TUKANG KAYU DAN TENAGA BANGUNAN LAIN
951	Tukang Batu dan Pasang Ubin
952	Tukang Cor Beton dan Teraso
953	Tukang Pasang Genteng dan Atap
954	Tukang Kayu
955	Tukang Plester
956	Tukang Pasang Isolasi/Penyekat
957	Tukang Kaca
959	Tenaga Usaha Bangunan ytdl.
96	OPERATOR MESIN STASIONER DAN PERALATAN SEJENIS
961	Operator Mesin Pembangkit Tenaga Listrik
969	Operator Mesin Stasioner dan Peralatan Sejenis ytdl.
97	OPERATOR MESIN PENGANGKAT BARANG DAN PERALATAN SEJENIS SERTA TENAGA PEMINDAH DAN MELAYANI BARANG MUATAN
971	Pekerja Kasar Pelabuhan dan Pekerja Angkat Barang Muatan
972	Pekerja Pemasang dan Penyambung Tali Kabel Mesin Disel
973	Operator Mesin Derek dan Alat Pengangkat
974	Operator Mesin Pemindah dan Perata Tanah
979	Operator Mesin Pengangkat dan Pemindah Barang ytdl.
98	PEKERJA DAN PENGEMUDI ANGKUTAN LAUT DAN DARAT
981	Serang dan Kelasi Kapal
982	Kelasi Kamar Mesin Kapal
983	Masinis dan Juru Api Kereta Api
984	Pelayan Rem, Juru Sinyal dan Juru Langsir Kereta Api
985	Pengemudi Kendaraan Bermotor
986	Kusir Kereta dengan Tenaga Hewan
987	Pengemudi Becak dan Kendaraan Berpedal
989	Pekerja Alat Angkutan ytdl.
99	TENAGA KERJA KASAR ytdl.
999	Pekerja Kasar yang Tidak Dapat Diklasifikasikan di Tempat Lain
X	TENAGA KERJA YANG TIDAK DAPAT DIKLASIFIKASIKAN DALAM SUATU JABATAN
X1	PENCARI KERJA YANG BELUM BERPENGALAMAN
X10	Pencari Kerja yang Belum Berpengalaman
X2	TENAGA KERJA DALAM JABATAN YANG TIDAK DIKENAL ATAU URAIAN JABATANNYA KURANG JELAS
X20	Tenaga Kerja dalam Jabatan yang Tidak Jelas atau Uraian Jabatannya Kurang Jelas
X3	TENAGA KERJA YANG TIDAK DAPAT DIMASUKKAN KEDALAM SALAH SATU JABATAN APAPUN
X30	Tenaga Kerja Yang Tidak Dapat Dimasukkan Kedalam Salah Satu Jabatan Apapun
00	ANGGOTA ANGKATAN BERSENJATA
001	Anggota Angkatan Darat
002	Anggota Angkatan Laut
003	Anggota Angkatan Udara
004	Anggota Kepolisian
009	Unsur Pertahanan Keamanan Lainnya

Rincian 26: Status/kedudukan dalam pekerjaan utama selama seminggu terakhir

26. Status/kedudukan dalam pekerjaan utama selama seminggu terakhir: 1. Berusaha sendiri 2. Berusaha dibantu buruh tidak tetap/buruh tidak dibayar 3. Berusaha dibantu buruh tetap/buruh dibayar 4. Buruh/karyawan/pegawai 5. Pekerja bebas 6. Pekerja tidak dibayar	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------

Status pekerjaan adalah jenis kedudukan seseorang dalam pekerjaan, terdiri dari:

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

Contoh:

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

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

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

Contoh:

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

Kode 3: *Berusaha dibantu buruh tetap/buruh dibayar* adalah berusaha atas risiko sendiri dan mempekerjakan paling sedikit satu orang buruh/karyawan/pegawai tetap yang dibayar;

Buruh/karyawan/pegawai tetap dibayar adalah seseorang yang bekerja pada orang lain atau instansi/kantor/perusahaan dengan menerima gaji secara tetap, baik ada kegiatan maupun tidak ada kegiatan.

Contoh:

- a. Pemilik toko yang mempekerjakan satu atau lebih buruh tetap.
- b. Pengusaha pabrik rokok yang memakai buruh tetap.

Kode 4: *Buruh/karyawan/pegawai* adalah seseorang yang bekerja pada orang lain atau instansi/kantor/perusahaan secara tetap dengan menerima upah/gaji baik berupa uang maupun barang. Buruh yang *tidak mempunyai majikan tetap*, tidak digolongkan sebagai buruh/karyawan/ pegawai tetapi sebagai pekerja bebas. Seseorang dianggap memiliki *majikan tetap* jika memiliki satu majikan (orang/rumah tangga) yang sama dalam sebulan terakhir, khusus pada sektor bangunan batasannya tiga bulan. Apabila majikannya adalah instansi/lembaga, boleh lebih dari satu;

Contoh:

Hendi pada pagi hari bekerja sebagai pegawai BPS dan sore hari bekerja sebagai guru tetap di sebuah sekolah, maka Hendi dikategorikan sebagai buruh/karyawan/pegawai.

Kode 5: *Pekerja bebas* adalah seseorang yang bekerja pada orang lain/majikan/institusi yang tidak tetap, yaitu lebih dari satu majikan dalam sebulan terakhir di usaha rumah tangga maupun bukan usaha rumah tangga atas dasar balas jasa dengan menerima upah atau imbalan baik berupa uang maupun barang, dan baik dengan sistim pembayaran harian maupun borongan;

Contoh:

- a. Buruh panen padi, buruh cangkul sawah/ladang, buruh penyadap karet, buruh panen udang dari tambak, buruh pemetik kopi, kelapa, cengkeh, dsb.
- b. Kuli-kuli di pasar, stasiun atau tempat-tempat lainnya yang tidak mempunyai majikan tetap, calo penumpang angkutan umum, tukang cuci keliling, pemulung, kuli bangunan, tukang parkir bebas, dsb.

Majikan adalah orang atau pihak yang memberikan pekerjaan dengan pembayaran yang disepakati.

Contoh:

1. Seorang petani padi, yang mempekerjakan buruh tani untuk mengolah sawah dengan upah harian.
2. Seorang pengusaha perkebunan, yang mempekerjakan beberapa orang untuk memetik buah kelapa dengan memberikan upah.

Kode 6: *Pekerja tidak dibayar* adalah seseorang yang bekerja membantu orang lain yang berusaha dengan tidak mendapat upah/gaji, baik berupa uang maupun barang;

Pekerja tidak dibayar tersebut dapat terdiri dari:

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

Beberapa contoh untuk menentukan lapangan usaha/pekerjaan, jenis pekerjaan/jabatan dan status pekerjaan adalah sebagai berikut:

1. Gino, Yanto, Yanti, Beny, Rano, dan Ramli bekerja pada perusahaan industri sepatu milik Ibu Ati. Gino bekerja sebagai pembeli bahan, Yanto mengawasi tukang-tukang yang membuat sepatu, Yanti sebagai juru tik, Beny sebagai sopir, Rano pembuat sepatu, dan Ramli sebagai pesuruh. Dalam pekerjaan sehari-hari. Ibu Ati dibantu oleh anaknya, Alan sebagai bendahara tanpa dibayar. Ibu Ati adalah manajer umum di perusahaan tersebut.

**Lapangan usaha/pekerjaan, jenis pekerjaan/jabatan dan status pekerjaan
dari nama-nama responden tersebut**

N a m a	Lapangan usaha/pekerjaan	Jenis pekerjaan/jabatan	Status pekerjaan
1. Ibu Ati	Industri pengolahan	Manajer umum industri alas kaki	Berusaha dengan buruh tetap/dibayar
2. Alan	Industri pengolahan	Bendaharawan di industri alas kaki	Pekerja tak Dibayar
3. Gino	Industri pengolahan	Pembeli bahan di industri alas kaki	Buruh/karyawan/ pegawai
4. Yanto	Industri pengolahan	Pemeriksa tukang di industri alas kaki	Buruh/karyawan/ pegawai
5. Yanti	Industri pengolahan	Juru tik di industri alas kaki	Buruh/karyawan/ pegawai
6. Beny	Industri pengolahan	Sopir di industri alas kaki	Buruh/karyawan/ pegawai
7. Rano	Industri pengolahan	Pembuat sepatu di industri alas kaki	Buruh/karyawan/ pegawai
8. Ramli	Industri pengolahan	Pesuruh di industri alas kaki	Buruh/karyawan/ pegawai

2. a. Hasan petani tanaman padi dibantu oleh istri dan anak-anaknya.
- b. Mimin membuat tikar untuk dijual tanpa bantuan orang lain.
- c. Jono menerima upah menjahit pakaian dibantu oleh istrinya, Inem, dan pada saat jahitannya banyak ia mempekerjakan orang lain.
- d. Handi adalah sopir pribadi Nyonya Prayogo dengan mendapat gaji.
- e. Iman sopir truk pada pabrik jamu Air Mancur dan istrinya, Marni mencari kayu di hutan untuk dijual.
- f. Tomo buruh cangkul sawah di tanah pertanian Haji Ali, dan Haji Nawi.
- g. Sumi buruh cuci pakaian di rumah Bu Darya, Bu Ani, dan Bu Eka.

**Lapangan usaha/pekerjaan, jenis pekerjaan/jabatan dan status pekerjaan
dari nama-nama responden tersebut**

N a m a	Lapangan usaha/pekerjaan	Jenis pekerjaan/jabatan	Status pekerjaan
1. Hasan	Pertanian	Mengolah/mengerjak an lahan pertanian padi milik sendiri	Berusaha dibantu buruh tidak tetap/ buruh tak dibayar
2. Mimin	Industri pengolahan	Membuat tikar dari plastik untuk dijual	Berusaha sendiri
3. Jono	Jasa perorangan	Menjahit pakaian	Berusaha dibantu buruh tidak tetap/pekerja tak dibayar
4. Handi	Jasa perorangan	Pengemudi mobil pribadi	Buruh/karyawan/pegawai
5. Inem	Jasa perorangan	Membantu suami menjahit pakaian	Pekerja tak dibayar
6. Iman	Industri pengolahan	Sopir angkutan truk di pabrik jamu	Buruh/karyawan/pegawai
7. Marni	Kehutanan	Mencari kayu di hutan	Berusaha sendiri
8. Tomo	Pertanian	Mengerjakan lahan pertanian milik orang lain	Pekerja bebas
9. Sumi	Jasa perorangan	Mencuci baju di beberapa rumah tangga	Pekerja bebas

K. Blok V.E. Fertilitas dan Keluarga Berencana

Keterangan yang dikumpulkan dari Rincian 27 s.d. 29 sangat berguna untuk menghitung angka kelahiran total dan angka kematian bayi. Sedangkan keterangan yang dikumpulkan dari Rincian 30 s.d. 31 berguna untuk mengetahui informasi mengenai pemakaian berbagai macam alat/cara kontrasepsi.

Hanya ditanyakan untuk semua anggota rumah tangga wanita
berstatus kawin, cerai hidup, cerai mati
(Blok IV, Kolom 4 = 2 dan Kolom 6 = 2, 3, atau 4).
Usahakan untuk mewawancarai wanita yang bersangkutan.

Rincian 27: Umur pada saat perkawinan pertama: tahun

Cara menghitung umur pada saat perkawinan pertama sama seperti cara menghitung umur responden.

V.E. FERTILITAS & KELUARGA BERENCANA (UNTUK WANITA BERUMUR 10 TAHUN KE ATAS)	
WANITA BERSTATUS KAWIN, CERAH HIDUP, CERAH MATI (Blok IV, Kolom 4 = 2 & Kolom 6 = 2, 3, atau 4)	
27. Umur pada saat perkawinan pertama: tahun	<input type="text"/> <input type="text"/>

Penjelasan:

Orang yang hamil di luar nikah dianggap berstatus cerai hidup (Blok IV Kolom 6 = 3). Bila pada saat pencacahan responden belum melahirkan, maka Rincian 27 diisi dengan umurnya pada saat pencacahan dikurangi umur kandungannya. Bila ia sudah melahirkan, Rincian 27 diisi dengan memperhitungkan umurnya saat melahirkan anak pertama dikurangi 9 bulan.

Rincian 28: Jumlah tahun dalam ikatan perkawinan:..... tahun

28. Jumlah tahun dlm ikatan perkawinan: tahun	<input type="text"/> <input type="text"/>
---	---

Tanyakan berapa lama dalam ikatan perkawinan. Bila perkawinannya lebih dari satu kali, maka lamanya ikatan perkawinan yang dimaksud adalah jumlah tahun dari seluruh ikatan perkawinan yang dilakukan. Lakukan pembulatan ke bawah secara matematis. Bagi orang yang hamil di luar nikah isikan "00".

Rincian 29: Jumlah anak kandung (a.k.) yang dilahirkan

Jumlah anak kandung yang dilahirkan adalah jumlah anak kandung yang pernah dilahirkan hidup mulai saat perkawinan pertama sampai dengan saat pencacahan.

29. Jumlah anak kandung (a.k.) yang dilahirkan:	Laki-laki	Perempuan	Lk + Pr
a. A.k. lahir hidup	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>
b. A.k. masih hidup	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>
c. A.k. sudah meninggal	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>

Rincian 29.a: Jumlah anak kandung lahir hidup

Anak kandung lahir hidup adalah anak kandung yang pada waktu dilahirkan menunjukkan tanda-tanda kehidupan, walaupun mungkin hanya beberapa saat saja, seperti jantung berdenyut, bernafas, dan menangis. Anak yang *lahir mati* (anak yang pada waktu lahir tidak menunjukkan tanda-tanda kehidupan) tidak dicakup di sini.

Rincian 29.b: Jumlah anak kandung masih hidup

Isikan jumlah anak kandung yang masih hidup baik laki-laki maupun perempuan masing-masing pada kolom yang sesuai. Isikan jumlahnya pada Kolom Lk+Pr. Untuk menghindari kemungkinan kesalahan, tanyakan dan tuliskan terlebih dulu jumlah anak yang tinggal di rt ini kemudian yang tinggal di luar rumah tangga. Untuk anak yang tinggal di luar rumah tangga dan tidak diketahui kabarnya dianggap masih hidup.

Rincian 29.c: Jumlah anak kandung sudah meninggal

Isikan jumlah anak kandung yang sudah meninggal baik laki-laki maupun perempuan yang dilahirkan responden, masing-masing pada kolom yang sesuai. Isikan jumlahnya pada Kolom Lk+Pr.

Catatan:

- Rincian 29.a = Rincian 29.b + Rincian 29.c
- Untuk mendapatkan jawaban yang meyakinkan sebaiknya diadakan pengecekan dengan menyebutkan jawaban yang telah diberikan responden, misalnya: "*untuk meyakinkan apakah catatan saya benar, ibu mempunyai (sebutkan isian di Rincian 29.a.) orang anak laki-laki dan perempuan yang lahir hidup dan (sebutkan isian di Rincian 29.c.) yang sudah meninggal, betulkah itu?*". Jika masih ada kesalahan ulangi pertanyaan dan betulkan angka yang salah.

Jika tidak ada anak kandung yang lahir hidup, masih hidup atau sudah meninggal, kotak harus diisi "00"

Rincian 30: Penggunaan/pemakaian alat/cara KB:

30. Penggunaan/pemakaian alat/cara KB: 1. Sedang menggunakan 2. Tidak menggunakan lagi 3. Tidak pernah menggunakan	} [Art lain]	<input type="checkbox"/>
---	---------------	--------------------------

Jika responden menikah lebih dari satu kali, tidak dipermasalahkan dengan suami yang mana ia menggunakan salah satu cara.

Hal-hal yang berhubungan dengan kontrasepsi dan keluarga berencana mungkin dianggap sebagai masalah pribadi oleh responden, dan ia merasa malu untuk berbicara mengenai hal tersebut. Untuk mengatasi perasaan itu, tunjukkan bahwa anda sama sekali tidak merasa malu atau canggung. Ajukan pertanyaan-pertanyaan yang ada seperti pertanyaan lain dalam daftar. Jika ia ragu-ragu dalam menjawab salah satu rincian, anda perlu meyakinkan bahwa apapun yang dikatakannya akan dirahasiakan, dan bahwa pertanyaan yang sama ditanyakan juga kepada wanita lain.

Rincian 31: Jika sedang menggunakan (R.30 = 1), alat/cara KB yang sedang digunakan/dipakai:

31. Jika sedang menggunakan (R.30=1), alat/cara KB yang sedang digunakan/dipakai:		<input type="checkbox"/>
1. MOW/tubektomi	6. Pil KB	
2. MOP/vasektomi	7. Kondom/karet KB	
3. AKDR/IUD/spiral	8. Intravag/tissue/ kondom wanita	
4. Suntikan KB	9. Cara tradisional	
5. Susuk KB/norplan/ implanon/alwalit		

Bila menggunakan lebih dari satu jenis alat/cara kontrasepsi, maka yang sedang digunakan adalah alat/cara yang terakhir digunakan. Pada umumnya, waktu rujukan untuk berbagai cara atau alat KB yang dipakai adalah 30 hari.

Kode 1: *MOW (medis operasi wanita)/tubektomi (sterilisasi wanita)* adalah operasi yang dilakukan pada wanita untuk mencegah terjadinya kehamilan dengan cara mengikat saluran telur. Tekankan bahwa operasi tersebut dimaksudkan agar wanita itu tidak dapat mempunyai anak lagi. Operasi untuk mengambil rahim atau indung telur kadang-kadang dilakukan karena alasan-alasan lain, bukan untuk memberikan perlindungan agar wanita tidak mempunyai anak lagi. Yang dicatat sebagai sterilisasi di sini hanya operasi yang ditujukan agar seorang wanita tidak bisa mempunyai anak lagi;

Kode 2: *MOP (medis operasi pria)/vasektomi(sterilisasi pria)* adalah suatu operasi ringan yang dilakukan pada pria dengan maksud untuk mencegah terjadinya kehamilan pada pasangannya;

Kode 3: *AKDR (alat kontrasepsi dalam rahim)/IUD (Intra Uterus Device)/spiral* adalah alat yang dibuat dari plastik halus/tembaga, berukuran kecil, berbentuk spiral, T, kipas dan lainnya, dipasang di dalam rahim untuk mencegah terjadinya kehamilan. Alat ini berfungsi untuk mencegah kehamilan dalam jangka waktu lama;

Kode 4: *Suntikan KB* adalah salah satu cara pencegahan kehamilan dengan jalan menyuntikkan cairan tertentu ke dalam tubuh secara periodik, misalnya satu, tiga atau enam bulan sekali. Masa berlaku suntikan adalah 1, 3 atau 6 bulan. Orang yang telah disuntik dikatakan memakai alat KB selama masa berlaku belum lewat. Kalau masa berlaku telah berlalu dan ia belum disuntik kembali maka ia tidak lagi termasuk memakai alat KB. Jadi, responden yang dikategorikan menggunakan cara suntikan KB adalah mereka yang tanggal penyuntikannya berada dalam periode 1, 3 atau 6 bulan sebelum tanggal pencacahan;

Kode 5: *Susuk KB/norplan/implanon/alwalit* (Alat Kontrasepsi Bawah Kulit) adalah enam batang logam kecil yang dimasukkan ke bawah kulit lengan atas untuk mencegah terjadinya kehamilan. Orang dikatakan menggunakan susuk KB apabila susuk KB terakhir dipasang ditubuhnya kurang dari 5 (lima) tahun sebelum pencacahan. Termasuk suntikan di bawah kulit (implanta);

Kode 6: *Pil KB* adalah pil yang diminum untuk mencegah terjadinya kehamilan. Pil ini harus diminum secara teratur setiap hari. Orang dikatakan sedang menggunakan pil KB, apabila sejak haid terakhir, ia minum pil KB setiap hari. Orang yang biasanya minum pil KB tetapi pernah lupa minum pil KB selama dua hari, namun pada hari berikutnya minum 2 (dua) pil KB sekaligus, tetap dicatat sebagai menggunakan pil KB;

Kode 7: *Kondom/karet KB* adalah alat yang terbuat dari karet, berbentuk seperti balon, yang dipakai oleh laki-laki selama bersenggama dengan maksud agar istrinya/pasangannya tidak menjadi hamil. Waktu rujukan pemakaian kondom adalah sampai dengan waktu kumpul terakhir dalam 30 hari sebelum wawancara. Orang dikatakan sedang menggunakan kondom apabila sejak haid terakhir pasangannya selalu menggunakan alat kontrasepsi tersebut waktu berkumpul, termasuk saat kumpul terakhir (jadi ia terlindung);

Kode 8: *Intravag/tisue/kondom wanita* adalah tisue KB yang dimasukkan ke dalam vagina sebelum kumpul. Waktu rujukan cara ini adalah sampai dengan waktu kumpul terakhir dalam 30 hari sebelum wawancara;

Kode 9: *Cara tradisional*, antara lain:

- a. *Pantang berkala/sistim kalender* didasarkan pada pemikiran bahwa dengan tidak melakukan senggama pada hari-hari tertentu, yaitu pada masa subur dalam siklus bulanan, seorang wanita dapat menghindarkan terjadinya kehamilan. Cara ini tidak sama dengan puasa (abstinensi), yaitu tidak bersenggama untuk beberapa bulan tanpa memperhitungkan siklus bulanan wanita dengan tujuan agar ia tidak hamil. Untuk meyakinkan bahwa responden benar-benar paham, tekankan bahwa cara ini mengutamakan "*menghindari kumpul pada masa subur*". Kalau wanita tidak ingin kumpul pada hari-hari tertentu dalam satu bulan, ini tidak berarti ia memakai cara pantang berkala. Ia harus tidak kumpul karena tidak ingin hamil. Orang dianggap menggunakan cara ini apabila ia melakukannya dalam 30 hari terakhir sebelum wawancara. Orang dikatakan menerapkan sistim kalender apabila yang bersangkutan yakin bahwa sejak haid terakhir ia hanya melakukan senggama pada masa tidak subur.
- b. *Senggama terputus* adalah cara yang dilakukan oleh laki-laki untuk mencegah masuknya air mani ke dalam rahim wanita, yaitu dengan menarik alat kelaminnya sebelum terjadi ejakulasi (klimaks). Waktu rujukan cara ini adalah untuk kumpul terakhir dalam 30 hari.
- c. *Cara tradisional lainnya* misalnya menyusui dengan sengaja untuk KB, tidak campur (puasa), jamu, dan urut.

Penegasan:

1. Dalam wawancara, penggunaan alat/cara KB hendaknya ditanyakan satu per satu dengan teliti, karena setiap alat/cara KB mempunyai masa berlaku dan keefektifan penggunaan yang berbeda.

2. Pengguguran/sedot/abortus adalah pengguguran kandungan, dapat dilakukan dengan cara penyedotan atau cara lainnya. Abortus tidak termasuk menggunakan alat/cara KB. Nama lain yang dikenal adalah MR (*Menstrual Regulation*).
3. Bila responden dalam satu bulan terakhir menggunakan kondom atau tidak melakukan hubungan seks pada saat subur, maka alat/cara yang sedang digunakan adalah sistem kalender/ pantang berkala (cara tradisional).

L. Blok VI. Perumahan

Blok ini terdiri dari 10 rincian, dimaksudkan untuk mengetahui keadaan kesejahteraan rumah tangga ditinjau dari sudut perumahan.

Rincian 1: Status penguasaan bangunan tempat tinggal yang ditempati

Kode 1: *Milik sendiri*, jika tempat tinggal tersebut pada waktu pencacahan betul-betul sudah milik kepala rumah tangga atau salah seorang anggota rumah tangga. Rumah yang dibeli secara angsuran melalui kredit bank atau rumah dengan status sewa beli dianggap rumah milik sendiri;

Kode 2: *Kontrak*, jika tempat tinggal tersebut disewa oleh kepala rumah tangga/anggota rumah tangga dalam jangka waktu tertentu berdasarkan perjanjian kontrak antara pemilik dan pemakai, misalnya 1 atau 2 tahun. Cara pembayaran biasanya sekaligus di muka atau dapat diangsur menurut persetujuan kedua belah pihak. Pada akhir masa perjanjian pihak pengontrak harus meninggalkan tempat tinggal yang didiami dan bila kedua belah pihak setuju bisa diperpanjang kembali dengan mengadakan perjanjian kontrak baru;

VI. PERUMAHAN	
1. Status penguasaan bangunan tempat tinggal yang ditempati:	<input type="checkbox"/>
1. <i>Milik sendiri</i>	
2. <i>Kontrak</i>	
3. <i>Sewa</i>	
4. <i>Bebas sewa</i>	
5. <i>Dinas</i>	
6. <i>Rumah milik orang tua/sanak/saudara</i>	
7. <i>Lainnya</i>	

Kode 3: *Sewa*, jika tempat tinggal tersebut disewa oleh kepala rumah tangga atau salah seorang anggota rumah tangga dengan pembayaran sewanya secara teratur dan terus menerus tanpa batasan waktu tertentu;

Kode 4: *Bebas sewa* milik orang lain, jika tempat tinggal tersebut diperoleh dari pihak lain (bukan famili/orang tua) dan ditempati/didiami oleh rumah tangga tanpa mengeluarkan suatu pembayaran apapun;

Kode 5: *Dinas*, jika tempat tinggal tersebut dimiliki dan disediakan oleh suatu instansi tempat bekerja salah satu anggota rumah tangga baik dengan membayar sewa maupun tidak;

Kode 6: *Rumah milik orang tua/sanak/saudara*, jika tempat tinggal tersebut bukan milik sendiri melainkan milik orang tua/sanak/saudara dan tidak mengeluarkan suatu pembayaran apa pun untuk mendiami tempat tinggal tersebut;

Kode 7: *Lainnya*, jika tempat tinggal tersebut tidak dapat digolongkan ke dalam salah satu kategori di atas, misalnya tempat tinggal milik bersama, rumah adat.

Rincian 2: Jenis atap terluas

2. Jenis atap terluas:		<input type="checkbox"/>
1. <i>Belon</i>	5. <i>Asbes</i>	
2. <i>Genteng</i>	6. <i>Ijuk/rumbia</i>	
3. <i>Sirap</i>	7. <i>Lainnya</i>	
4. <i>Seng</i>		

Atap adalah penutup bagian atas suatu bangunan sehingga orang yang mendiami di bawahnya terlindung dari terik matahari, hujan dan sebagainya. Untuk bangunan bertingkat, atap yang dimaksud adalah bagian teratas dari bangunan tersebut.

Kode 1: *Beton* adalah atap yang terbuat dari campuran semen, kerikil, dan pasir yang dicampur dengan air;

Kode 2: *Genteng* adalah atap yang terbuat dari tanah liat yang dicetak dan dibakar. Termasuk pula genteng beton (genteng yang terbuat dari campuran semen dan pasir), genteng *fiber cement*, dan genteng keramik;

Kode 3: *Sirap* adalah atap yang terbuat dari kepingan kayu yang tipis dan biasanya terbuat dari kayu ulin atau kayu besi;

Kode 4: *Seng* adalah atap yang terbuat dari bahan seng. Atap seng bisa berbentuk seng rata, seng gelombang, termasuk genteng seng yang lazim disebut *decrabond* (seng yang dilapisi *epoxy* dan *acrylic*);

Kode 5: *Asbes* adalah atap yang terbuat dari campuran serat asbes dan semen. Pada umumnya atap asbes berbentuk gelombang;

Kode 6: *Ijuk/rumbia* adalah atap yang terbuat dari serat pohon aren/enu atau sejenisnya yang umumnya berwarna hitam;

Kode 7: *Lainnya* adalah atap selain jenis atap di atas, misalnya papan, bambu, dan daun-daunan.

Rincian 3: Jenis dinding terluas

3. Jenis dinding terluas:	
1. Tembok	3. Bambu
2. Kayu	4. Lainnya

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

Kode 1: *Tembok* adalah dinding yang terbuat dari susunan bata merah atau batako biasanya dilapisi plesteran semen. Di daerah lain ada juga dinding yang terbuat dari pasangan batu merah dan diplester namun dengan tiang kolom berupa kayu balok, yang biasanya berjarak 1-1½ m, dinding seperti itu dicatat sebagai dinding tembok;

Kode 2: *Kayu* adalah dinding yang terbuat dari kayu;

Kode 3: *Bambu* adalah dinding yang terbuat dari anyaman bambu dengan luas minimal 1m x 1m yang dibingkai oleh balok, kemudian diplester dengan campuran semen dan pasir;

Kode 4: *Lainnya* adalah dinding yang terbuat dari anyaman berupa kawat dengan luas minimal 1m x 1m yang dibingkai oleh balok, kemudian diplester dengan campuran semen dan pasir.

Rincian 4: Jenis lantai terluas

4. Jenis lantai terluas:	
1. Bukan tanah	2. Tanah

Yang dimaksud dengan lantai di sini adalah bagian bawah/dasar/alas suatu ruangan, baik terbuat dari **tanah** maupun **bukan tanah** seperti keramik, marmer, papan, dan semen.

Rincian 5: Luas lantai m²

Isikan luas lantai dari bangunan tempat tinggal yang dihuni oleh rumah tangga responden dan tuliskan ke dalam kotak yang tersedia (dalam m²). Luas lantai yang dimaksud di sini adalah luas lantai yang ditempati dan digunakan untuk keperluan sehari-hari (sebatas atap). *Bagian-bagian yang digunakan bukan untuk keperluan sehari-hari tidak dimasukkan dalam perhitungan luas lantai* seperti lumbung padi, kandang ternak, lantai jemur (lampan semen) dan ruangan khusus untuk usaha (misalnya warung). Untuk bangunan bertingkat, luas lantai adalah jumlah luas dari semua tingkat yang ditempati. Bila suatu tempat tinggal dihuni oleh lebih dari satu rumah tangga, maka luas lantai hunian setiap rumah tangga adalah luas lantai dari ruangan yang dipakai bersama dibagi banyaknya rumah tangga ditambah dengan luas lantai pribadi rumah tangga yang bersangkutan.

5. Luas lantai: m ²	<table border="1"><tr><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr></table>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

Catatan:

Taman yang diberi atap (berada di dalam rumah) maupun taman yang berada di samping rumah, namun berada di bawah atap tetap dihitung luas lantainya.

Rincian 6a: Sumber air minum

Tanyakan sumber air minum utama yang digunakan oleh rumah tangga responden.

Perlu pula diingat bahwa yang ditanyakan di sini adalah sumbernya. Jadi kalau rumah tangga responden mendapatkan air dari mata air yang disalurkan sampai ke rumah, maka sumber airnya adalah mata air. Bila responden menggunakan air yang berasal dari beberapa sumber air, maka pilih salah satu sumber air yang volume airnya paling banyak digunakan oleh rumah tangga tersebut.

6. a. Sumber air minum:		
1. Air dalam kemasan	6. Mata air terlindung	<input type="checkbox"/>
2. Leding	7. Mata air tak terlindung	
3. Pompa	8. Air sungai	
4. Sumur terlindung	9. Air hujan	
5. Sumur tak terlindung	0. Lainnya	
b. Jika R.6.a=3 s.d 7 (pompa/sumur/mata air) jarak ke tempat penampungan kotoran/tinja terdekat:		<input type="checkbox"/>
1. ≤ 10 m	3. Tidak tahu	
2. > 10 m		

Kode 1: *Air dalam kemasan* adalah air yang diproduksi dan didistribusikan oleh suatu perusahaan dalam kemasan botol (500 ml, 600 ml, 1 liter, 12 liter, atau 19 liter) dan kemasan gelas; seperti antara lain air kemasan merk Aqua, Moya, 2Tang, VIT termasuk air minum isi ulang;

Kode 2: *Leding* adalah air yang diproduksi melalui proses penjernihan dan penyehatan sebelum dialirkan kepada konsumen melalui suatu instalasi berupa saluran air. Sumber air ini diusahakan oleh PAM (Perusahaan Air Minum), PDAM (Perusahaan Daerah Air Minum), atau BPAM (Badan Pengelola Air Minum), baik dikelola pemerintah maupun swasta;

Kode 3: *Pompa* adalah air tanah yang cara pengambilannya dengan menggunakan pompa tangan, pompa listrik, atau kincir angin, termasuk sumur artesis (sumur pantek);

Kode 4-5: *Sumur/perigi* adalah air yang berasal dari dalam tanah yang digali. Cara pengambilannya dengan menggunakan gayung atau ember, baik dengan maupun tanpa katrol;

Air sumur/perigi dikelompokkan menjadi 2 kategori, yaitu air sumur/perigi terlindung dan tidak terlindung. Dikategorikan sebagai sumur terlindung (kode 4) bila lingkaran sumur/perigi tersebut dilindungi oleh tembok paling sedikit 0,8 meter di atas tanah dan 3 meter ke bawah tanah, serta ada lantai semen sejauh 1 meter dari lingkaran sumur atau perigi. Bila tidak memenuhi syarat-syarat di atas dikategorikan sumur tidak terlindung (kode 5).

Kode 6-7: *Mata air* adalah sumber air permukaan tanah di mana air timbul dengan sendirinya. Dikategorikan sebagai terlindung (kode 6) bila mata air tersebut terlindung dari air bekas pakai, bekas mandi, mencuci, atau lainnya;

Kode 8: *Air sungai*;

Kode 9: *Air hujan*;

Kode 0: *Lainnya* adalah sumber air selain yang tersebut di atas seperti air waduk/danau.

Penjelasan:

1. Rumah tangga yang air minumnya adalah air leding yang diperoleh membeli dari pedagang air keliling maupun dari tetangga dianggap mempunyai sumber air minum leding.
2. Rumah tangga yang air minumnya berasal dari mata air atau air hujan yang ditampung dan dialirkan ke rumah dengan menggunakan pipa pralon/pipa leding maka sumber air minumnya tetap mata air atau air hujan.
3. Rumah tangga yang menggunakan air hujan pada musim penghujan, dan membeli air pada musim kemarau, maka sumber air minumnya tergantung pada apa yang banyak dimanfaatkan selama sebulan terakhir.
4. Rumah tangga yang menggunakan air minum isi ulang maka sumber air minumnya adalah air dalam kemasan.
5. Bila suatu rumah tangga menggunakan **sumur terlindung** sebagai sumber air minum, namun dalam mengambil (menaikkan) airnya, rumah tangga itu menggunakan **pompa** (pompa tangan atau pompa listrik), maka sumber air rumah tangga tersebut dikategorikan **sumur terlindung** jika mulut sumur terbuka, dan dikategorikan **pompa** jika mulut sumur tertutup.

Perlu berhati-hati dalam menentukan sumber air minum rumah tangga, karena di beberapa daerah ada yang menyalurkan air sungai atau mata air dari gunung ke rumahnya dengan bambu atau pipa pralon/plastik. Dalam hal ini sumber air minumnya adalah air sungai atau mata air, bukan leding.

Rincian 6.b: Jika R.6.a = 3 s.d. 7 (pompa/sumur/mata air), jarak ke tempat penampungan kotoran/tinja terdekat

Tanyakan jarak pompa/sumur/perigi/mata air ke tempat penampungan kotoran ternak, tinja, dan air limbah yang **terdekat**, baik yang ada di **lingkungan rumah tangga itu sendiri maupun tetangga**.

Rincian 7: Jika R.6.a \neq 1, penggunaan fasilitas air minum

Jika sumber air minum selain air dalam kemasan tanyakan fasilitas air minum yang digunakan. Lingkari salah satu kode jawaban yang sesuai. Yang termasuk fasilitas air minum adalah instalasi air minum yang dikelola oleh PAM/PDAM atau non-PAM/PDAM, termasuk sumur dan pompa. Pendekatan yang digunakan adalah air minum yang banyak digunakan dalam satu bulan terakhir.

7. Penggunaan fasilitas air minum (R.6.a \neq 1):		<input type="checkbox"/>
1. <i>Sendiri</i>	3. <i>Umum</i>	
2. <i>Bersama</i>	4. <i>Tidak ada</i>	

Instalasi yang dikelola oleh non-PAM/PDAM dapat menggunakan cara penjernihan air yang sama atau berbeda dengan PAM/PDAM, seperti penyaluran air dari mata air ke rumah dengan menggunakan pipa atau bambu.

Kode 1: *Sendiri* adalah bila fasilitas air minum hanya digunakan oleh rumah tangga responden saja;

Kode 2: *Bersama* adalah bila fasilitas air minum digunakan oleh rumah tangga bersama dengan beberapa rumah tangga tertentu;

Kode 3: *Umum* adalah bila fasilitas air minum dapat digunakan oleh setiap rumah tangga;

Kode 4: *Tidak ada* adalah bila rumah tangga tidak mempunyai fasilitas air minum, walaupun ada fasilitas air minum jaraknya > 2,5 km. Mengambil air langsung dari sungai atau air hujan dianggap tidak ada fasilitas.

Penjelasan:

1. Rumah tangga yang menggunakan air sungai, danau, dan air hujan dianggap tidak mempunyai fasilitas, kecuali bila ada proses penjernihan yang dilakukan oleh suatu unit usaha atau rumah tangga dengan menggunakan **mesin penjernih air**.
2. Rumah tangga yang membeli air minum dari pedagang air keliling, dianggap tidak mempunyai fasilitas.

Rincian 8: Cara memperoleh air minum

8. Cara memperoleh air minum:	<input type="checkbox"/>
1. Membeli 2. Tidak membeli	

Kode 1: Membeli adalah apabila membeli air untuk minum misalnya leding dari PAM/PDAM/BPAM, air kemasan;

Kode 2: *Tidak membeli* adalah bila diperoleh dengan usaha sendiri tanpa harus membayar.

Catatan:

Bila menyuruh tetangga untuk mengambil air dari waduk dengan memberi upah, cara memperoleh air minum dianggap membeli.

9. a. Penggunaan fasilitas tempat buang air besar:

1. Sendiri	3. Umum	<input type="checkbox"/>
2. Bersama	4. Tidak ada \Rightarrow [R.9.c]	<input type="checkbox"/>

b. Jenis kloset:

1. Leher angsa	3. Cemplung/cubluk	<input type="checkbox"/>
2. Plengsengan	4. Tidak pakai	<input type="checkbox"/>

c. Tempat pembuangan akhir tinja:

1. Tangki	4. Lobang tanah	<input type="checkbox"/>
2. Kolam/sawah	5. Pantai/tanah	<input type="checkbox"/>
3. Sungai/danau/ laut	6. Lainnya	<input type="checkbox"/>

Rincian 9.a: Penggunaan fasilitas tempat buang air besar

Yang dimaksud dengan fasilitas buang air besar adalah ketersediaan jamban/kakus yang dapat digunakan oleh rumah tangga responden.

Kode 1: *Sendiri* adalah bila fasilitas tempat buang air besar hanya digunakan oleh rumah tangga responden saja;

Kode 2: Bersama adalah bila fasilitas tempat buang air besar digunakan oleh rumah tangga bersama dengan beberapa rumah tangga tertentu;

Kode 3: Umum adalah bila fasilitas tempat buang air besar dapat digunakan oleh setiap rumah tangga;

Kode 4: Tidak ada adalah bila rumah tangga tidak mempunyai fasilitas tempat buang air besar.

Rincian 9.b: Jenis kloset

Yang dimaksud dengan jenis kloset di sini adalah tempat duduk/jongkok yang digunakan di WC/kakus.

Kode 1: Leher angsa adalah kloset yang di bawah dudukannya terdapat saluran berbentuk huruf "U" (seperti leher angsa) dengan maksud menampung air untuk menahan agar bau tinja tidak keluar;

Kode 2: Plongsengan adalah jamban/kakus yang di bawah dudukannya terdapat saluran rata yang dimiringkan ke pembuangan kotoran;

Kode 3: Cemplung/cubluk adalah jamban/kakus yang di bawah dudukannya tidak ada saluran, sehingga tinja langsung ke tempat pembuangan/penampungan akhirnya;

Kode 4: Tidak pakai.

Rincian 9.c: Tempat pembuangan akhir tinja

Kode 1: Tangki adalah tempat pembuangan akhir yang berupa bak penampungan, biasanya terbuat dari pasangan bata/batu atau beton baik mempunyai bak resapan maupun tidak, termasuk disini daerah permukiman yang mempunyai Sistim Pembuangan Air Limbah (SPAL) terpadu yang dikelola oleh pemerintah kota. Dalam sistim pembuangan limbah cair seperti ini, air limbah rumah tangga tidak ditampung di dalam tangki atau wadah semacamnya, tetapi langsung dialirkan ke suatu tempat pengolahan limbah cair. Di tempat pengolahan tersebut, limbah cair diolah sedemikian rupa (dengan teknologi tertentu) sehingga terpilah menjadi 2 bagian yaitu lumpur dan air. Air hasil pengolahan ini dianggap aman untuk dibuang ke tanah atau badan air (sungai, danau, laut).

Pada beberapa jenis jamban/kakus yang disediakan di tempat umum/keramaian, seperti di taman kota, tempat penampungannya dapat berupa tong yang terbuat dari logam atau kayu. Tempat penampungan ini bisa dilepas untuk diangkut ke tempat pembuangan. Dalam hal demikian tempat pembuangan akhir dari jamban/kakus ini dianggap sebagai tangki;

Kode 2: *Kolam/sawah*, bila limbahnya dibuang ke kolam/sawah;

Kode 3: *Sungai/danau/laut*, bila limbahnya dibuang ke sungai/danau/laut;

Kode 4: *Lobang tanah*, bila limbahnya dibuang ke dalam lobang tanah yang tidak diberi pembatas/tembok (tidak kedap air);

Kode 5: *Pantai/tanah lapang/kebun*, bila limbahnya dibuang ke daerah pantai atau tanah lapang, termasuk dibuang ke kebun;

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

Rincian 10: Sumber penerangan

Apabila responden menggunakan lebih dari satu sumber penerangan, maka pilih sumber penerangan yang mempunyai nilai lebih tinggi (kode terkecil).

10. Sumber penerangan:		<input type="checkbox"/>
1. Listrik PLN	4. Pelita/sentir/obor	
2. Listrik non PLN	5. Lainnya	
3. Petromak/aladin		

Penjelasan:

- a. **Listrik non-PLN** adalah sumber penerangan listrik yang dikelola oleh instansi/pihak lain selain PLN termasuk yang menggunakan sumber penerangan dari *accu* (aki), generator, dan pembangkit listrik tenaga surya (yang tidak dikelola oleh PLN).
- b. Sumber penerangan dari minyak tanah seperti petromak/lampu tekan, dan aladin (termasuk lampu gas) masuk kode 3, sedangkan lampu minyak tanah lainnya (lampu teplok, sentir, pelita, dan sejenisnya) masuk kode 4. Lampu karbit, lilin, biji jarak, dan kemiri masuk kode 5.
- c. Rumah tangga dikatakan menggunakan listrik PLN baik menggunakan maupun tidak menggunakan meteran (volumetrik).

M. Blok VII. Keterangan Sosial Ekonomi Lainnya

Blok ini memuat pertanyaan-pertanyaan untuk mengevaluasi program jangka pendek, antara lain Pendistribusian Bantuan Subsidi Langsung Tunai (BLT/SLT), Program Kompensasi Pengurangan Subsidi Bahan Bakar Minyak (PKPS-BBM) bidang kesehatan dan beras murah/raskin. Selain itu ditanyakan juga mengenai kredit usaha.

VII. KETERANGAN SOSIAL EKONOMI LAINNYA	
1. Apakah rumah tangga ini penerima BLT/SLT? 1. Ya 2. Tidak	<input type="checkbox"/>

Rincian 1: Apakah rumah tangga ini penerima BLT/SLT?

BLT/SLT adalah Bantuan Langsung Tunai atau Subsidi Langsung Tunai berupa uang yang diberikan kepada rumah tangga sangat miskin, miskin, dan mendekati miskin untuk mempertahankan kehidupan mereka karena adanya kenaikan harga BBM.

BLT/SLT diberikan setiap 3 bulan sekali selama setahun, dimulai pada bulan Oktober 2005. Tahap-tahap berikutnya diberikan pada bulan Januari – Maret, April – Juni, dan Juli – September 2006.

Rumah tangga penerima BLT/SLT terlebih dahulu mendapatkan Kartu Kompensasi BBM (KKB), terdiri dari dua bagian yaitu; identitas penerima KKB dan 4 kupon yang dapat ditukarkan dengan uang sebesar Rp. 300.000,- per kupon.

Penjelasan:

Bagi rumah tangga yang sudah menerima dana BLT/SLT pada tahap pertama (Oktober – Desember 2005), namun dari hasil verifikasi ternyata salah sasaran, maka kartu KKB-nya ditarik dan rumah tangga tersebut dikategorikan tidak sebagai penerima BLT/SLT.

Rincian 2.a: Apakah ada anggota rumah tangga yang mendapatkan pelayanan kesehatan gratis selama 6 bulan terakhir

Pelayanan kesehatan adalah pemeriksaan kesehatan/berobat, pemeriksaan KB, pemasangan alat KB, melahirkan, termasuk rawat inap.

2. a Apakah ada anggota rumah tangga yang mendapatkan pelayanan kesehatan gratis selama 6 bulan terakhir? 1. Ya 2. Tidak ⇒ (R.3.a)	<input type="checkbox"/>
b Jika "Ya" (R.2.a=1), kartu yang digunakan: 1. Askeskin 3. Kartu sehat 2. KKB 4. Lainnya:	<input type="checkbox"/>

Rincian 2.b: Jika “Ya” (R.2.a = 1), kartu yang digunakan:

Kode 1: *Askeskin* adalah Asuransi Kesehatan Keluarga Miskin yang merupakan program pembiayaan perawatan untuk keluarga miskin. Pemegang kartu *askeskin* dibebaskan dari biaya pengobatan dan rawat inap di Puskesmas atau di Rumah Sakit pemerintah atau Rumah Sakit swasta yang ditunjuk;

Kode 2: *KKB* adalah Kartu Kompensasi BBM yang diberikan kepada keluarga yang dikategorikan sangat miskin, miskin, dan mendekati miskin. Kartu ini terdiri dari dua bagian yaitu identitas penerima *KKB* dan 4 kupon yang dapat ditukarkan dengan uang sebesar Rp. 300.000,- per kupon;

Kode 3: *Kartu sehat*;

Kode 4: *Lainnya*.

3. a. Apakah rt pernah membeli beras murah/raskin selama 3 bulan terakhir? 1. Ya 2. Tidak ⇔ (R.4.a)	<input type="checkbox"/>
b. Jika “Ya” (R.3.a= 1), berapa kg beras raskin yang dibeli? kg	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
c. Berapa rupiah per kg yang dibayar oleh rumah tangga untuk membeli beras raskin yang terakhir? Rp	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

Rincian 3.a: Apakah rt pernah membeli beras murah/raskin selama 3 bulan terakhir

Beras murah/beras miskin (raskin) adalah salah satu program pemerintah untuk rakyat miskin yang diselenggarakan oleh Bulog/Dolog dengan menjual beras dengan harga murah termasuk raskin yang berasal dari dana kompensasi BBM. Biasanya kegiatan ini diadakan di pasar, kelurahan/kantor desa, atau tempat-tempat umum lainnya.

Rincian 3.b: Jika “Ya” (R.3.a = 1), berapa kg beras raskin yang dibeli?

Isikan banyaknya beras murah/raskin yang dibeli selama 3 bulan terakhir dalam satuan kilogram pada titik-titik yang tersedia dan pindahkan ke kotak dengan pembulatan ke bawah.

Rincian ini dimaksudkan untuk memperoleh jumlah rumah tangga yang mendapatkan bantuan dan seberapa banyak beras yang dibeli oleh rumah tangga, terutama rumah tangga miskin. Untuk mempermudah pengisian sebaiknya ditanyakan dulu berapa kali rumah tangga

membelinya selama 3 bulan terakhir, lalu tanyakan berapa banyak yang diterima setiap kalinya, kemudian jumlahkan.

Rincian 3.c: Berapa rupiah per kg yang dibayar oleh rumah tangga untuk membeli beras raskin yang terakhir

Tuliskan besarnya uang yang biasa dibayarkan rumah tangga untuk mendapatkan beras murah/raskin yang terakhir dibeli oleh rumah tangga per kilogramnya pada titik-titik yang tersedia dan pindahkan ke kotak.

Rincian 4.a: Apakah ada anggota rumah tangga yang menerima kredit usaha dalam setahun terakhir?

Isikan kode 1 jika “Ya”, dan kode 2 jika “Tidak”. Jika jawabannya kode 2, selesai.

Catatan:

Bila rumah tangga telah menerima kredit usaha dan digunakan untuk konsumsi, maka tetap dicatat sebagai mendapat kredit usaha.

4. a. Apakah ada anggota rumah tangga yang menerima kredit usaha dalam setahun terakhir? 1. Ya 2. Tidak [STOP]	<input type="checkbox"/>
b. Jenis kredit yang diterima: 1. Program pengembangan kecamatan 2. Program P2KP 3. Program pemerintah lainnya 4. Program Bank 5. Program Koperasi/ Yayasan 6. Perorangan 7. Lainnya	<input type="checkbox"/>

Rincian 4.b: Jenis kredit yang diterima

Isikan sumber kredit yang terbesar, apabila rumah tangga menerima kredit lebih dari satu sumber.

Kode 1: *Program pengembangan kecamatan* adalah suatu program yang bertujuan mempercepat penanggulangan kemiskinan di perdesaan melalui peningkatan pendapatan masyarakat, penguatan kelembagaan masyarakat dan pemerintah daerah, dan perwujudan prinsip-prinsip “pemerintahan yang bersih” (*good governance*). Sasaran utama penerima P2K adalah kelompok masyarakat perdesaan pada lokasi kecamatan miskin. Penentuan lokasi penerima P2K

menggunakan data Potensi Desa (Podes) ditunjang data lainnya yang tersedia di masing-masing kabupaten;

Kode 2: *Program P2KP (proyek penanggulangan Kemiskinan di perkotaan)* adalah suatu program yang bertujuan untuk menanggulangi kemiskinan diperkotaan melalui masyarakat. Pendekatan tersebut diperlukan dalam rangka mengokohkan institusi komunitas agar dapat menjalankan upaya penanggulangan kemiskinan secara mandiri. Strategi yang dilakukan adalah membentuk Badan Keswadayaan Masyarakat (BKM) secara transparan dan demokratis sebagai perwakilan warga setempat (kelurahan) untuk mengelola dana P2KP. Bantuan dana tersebut dapat digunakan untuk kredit modal, hibah untuk pembangunan dan perbaikan prasarana dan sarana dasar lingkungan serta bantuan peningkatan ketrampilan atau pengembangan SDM;

Kode 3: *Program pemerintah lainnya;*

Kode 4: *Program bank*, bila rumah tangga mendapat dana dari bank dengan cara mengajukan sendiri. Kredit yang dikeluarkan bank ini bukan merupakan program pemerintah;

Kode 5: *Program koperasi/yayasan* adalah badan usaha yang beranggotakan orang seorang atau berbadan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi, sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas azas kekeluargaan (UU No. 25 Tahun 1992 tentang Koperasi);

Kode 6: *Perorangan*, bila rumah tangga mendapat dana untuk usaha dari orang tertentu yang bukan anggota rumah tangga;

Kode 7: *Lainnya*, bila rumah tangga mendapat usaha selain dari sumber-sumber di atas.

A. Umum

Rumah tangga merupakan konsumen atau pemakai barang dan jasa sekaligus juga pemilik faktor-faktor produksi tenaga kerja, lahan, modal dan kewirausahaan. Rumah tangga menjual atau mengelola faktor-faktor produksi tersebut untuk memperoleh balas jasa. Balas jasa atau imbalan tersebut adalah upah, sewa, bunga dividen, dan laba yang merupakan komponen penerimaan atau pendapatan rumah tangga.

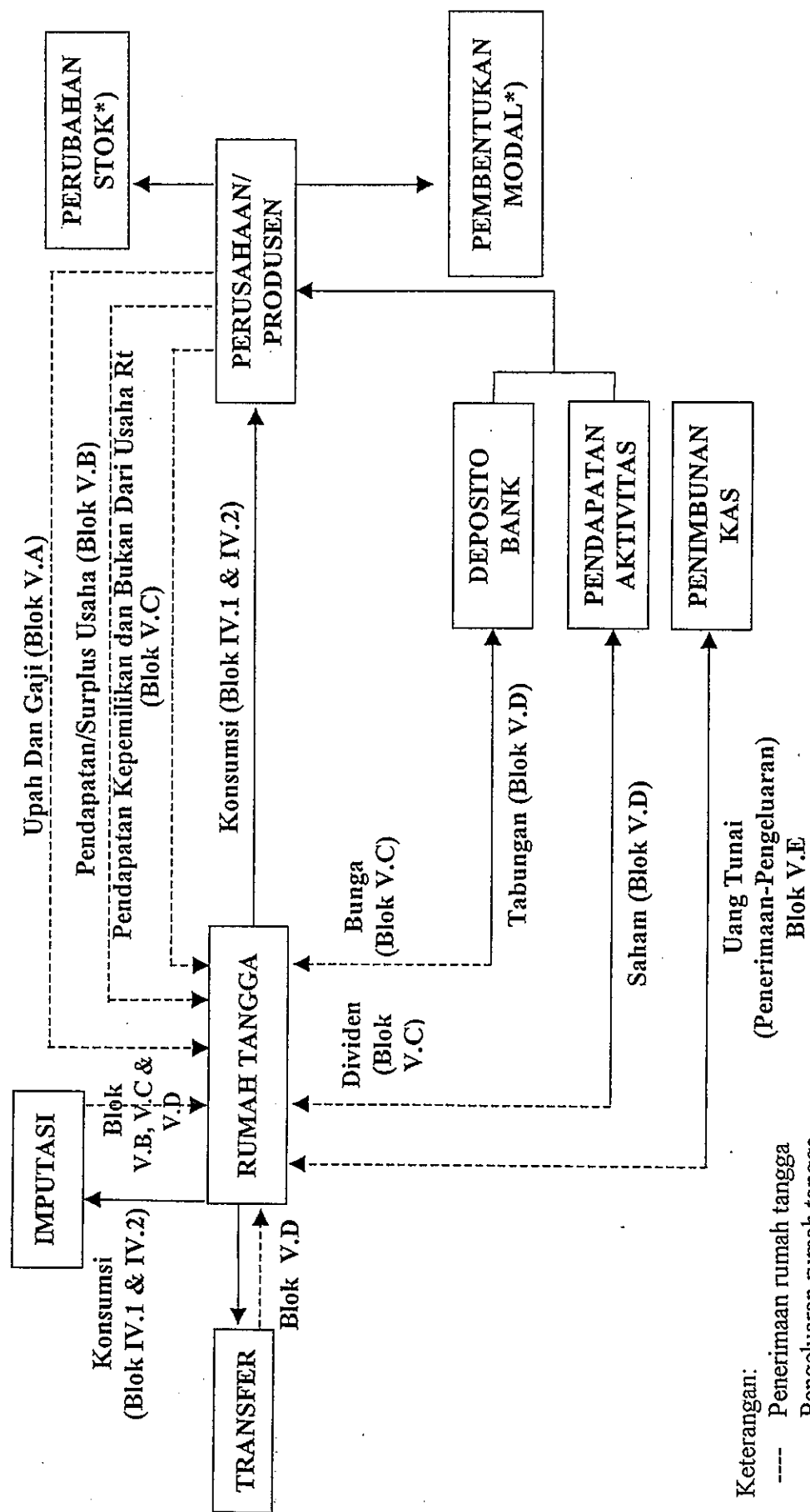
Penerimaan lain yang mungkin diperoleh rumah tangga adalah transfer (pemberian cuma-cuma), perkiraan pendapatan (imputasi) dari rumah milik rumah tangga tersebut yang ditempati sendiri atau ditempati pihak lain dengan bebas sewa, dan hasil produksi barang/jasa dari kegiatan yang tidak digolongkan sebagai kegiatan usaha rumah tangga. Transfer yang diterima berasal dari pemerintah, badan usaha, lembaga nirlaba, rumah tangga lain, maupun dari luar negeri.

Ada dua cara penggunaan pendapatan. Pertama, membelanjakannya untuk barang-barang konsumsi. Kedua, tidak membelanjakannya seperti ditabung. Pengeluaran konsumsi dilakukan untuk mempertahankan taraf hidup. Pada tingkat pendapatan yang rendah, pengeluaran konsumsi umumnya dibelanjakan untuk kebutuhan-kebutuhan pokok guna memenuhi kebutuhan jasmani. Konsumsi makanan merupakan faktor terpenting karena makanan merupakan jenis barang utama untuk mempertahankan kelangsungan hidup. Akan tetapi terdapat berbagai macam barang konsumsi (termasuk sandang, perumahan, bahan bakar, dan sebagainya) yang dapat dianggap sebagai kebutuhan untuk menyelenggarakan rumah tangga. Keanekaragamannya tergantung pada tingkat pendapatan rumah tangga. Tingkat pendapatan yang berbeda-beda mengakibatkan perbedaan taraf konsumsi.

Apabila penerimaan rumah tangga dikurangi dengan pengeluaran untuk konsumsi dan untuk transfer, maka diperoleh nilai tabungan (*saving*) rumah tangga. Kalau perilaku konsumsi memperlihatkan dasar pendapatan yang dibelanjakan, maka tabungan adalah merupakan unsur penting dalam proses pertumbuhan dan pembangunan ekonomi. Tabungan memungkinkan terciptanya modal yang dapat memperbesar kapasitas produksi perekonomian. Untuk dapat melihat apa yang dilakukan rumah tangga atas tabungannya dibutuhkan data tabungan seperti yang disimpan di bank atau koperasi, jumlah investasi, serta transaksi keuangan lainnya.

Kenyataannya, selisih penerimaan dengan pengeluaran rumah tangga ada yang negatif (defisit), sehingga dalam membiayai pengeluaran dan investasinya diperlukan pinjaman (hutang). Maka rumah tanggapun ada yang berhutang, dan ada yang meminjamkan uang (piutang). Jadi selain dari tabungan, sumber dana investasi dapat berasal dari pinjaman. Disamping itu, ada pula rumah tangga yang melakukan kegiatan di pasar uang atau di pasar modal sehingga terjadi transaksi finansial (keuangan) antar rumah tangga maupun dengan sektor ekonomi lain. Investasi finansial dapat berupa uang tunai, simpanan di bank, dan pemilikan surat berharga. **Gambaran transaksi ekonomi rumah tangga dapat dilihat pada Diagram 1.**

Diagram 1. TRANSAKSI EKONOMI RUMAH TANGGA



Rumah tangga terdiri dari sekelompok orang yang mempunyai karakteristik berbeda, baik dalam hal penerimaan maupun pengeluarannya. Dalam hal pengeluaran konsumsi ada yang dilakukan secara bersama, tetapi ada pula yang dilakukan oleh masing-masing anggota. Sedangkan dalam hal pendapatan, ada rumah tangga yang pendapatannya dari upah/gaji saja, dari usaha saja, atau dari gabungan keduanya. Bahkan ada yang dari selain keduanya, misalnya dari pensiun, bagi hasil, dan sebagainya. Hal ini tergantung dari keaktifan anggotanya dalam kegiatan ekonomi. Sehubungan dengan hal-hal yang disebutkan tadi, maka untuk mengukur penerimaan dan pengeluaran rumah tangga secara lengkap perlu diperhatikan bahwa:

- a. Selain data komponen pengeluaran bersama di rumah tangga, juga harus ikut dicatat pengeluaran masing-masing anggota.
- b. Selain data pendapatan dari usaha bersama, juga harus ikut dicatat penerimaan masing-masing anggota rumah tangga yang telah berpenghasilan.

Sehubungan dengan uraian di atas, kuesioner dirancang untuk mengumpulkan informasi pengeluaran rumah tangga baik makanan maupun bukan makanan, serta pendapatan, penerimaan dan pengeluaran bukan konsumsi. Oleh karenanya kuesioner yang digunakan dalam survei ini (Daftar VSENP07.M) disusun dalam 8 (delapan) blok pertanyaan yaitu:

Blok I Pengenalan Tempat

Blok II Keterangan Rumah Tangga

Blok III Keterangan Petugas

Blok IV.1 Konsumsi Makanan, Minuman dan Tembakau Selama Seminggu Terakhir

- A. Padi-padian
- B. Umbi-Umbian
- C. Ikan/Udang/Cumi/Kerang
- D. Daging
- E. Telur dan Susu
- F. Sayur-sayuran
- G. Kacang-kacangan
- H. Buah-buahan
- I. Minyak dan Lemak
- J. Bahan Minuman

- K. Bumbu-bumbuan
- L. Konsumsi Lainnya
- M. Makanan dan Minuman Jadi
- N. Tembakau dan Sirih

Blok IV.2 Pengeluaran untuk Barang-barang Bukan Makanan Selama Sebulan dan 12 Bulan Terakhir

- A. Perumahan dan Fasilitas Rumah Tangga
- B. Aneka Barang dan Jasa
- C. Pakaian, Alas Kaki, dan Tutup Kepala
- D. Barang Tahan Lama
- E. Pajak, Pungutan dan Asuransi
- F. Keperluan Pesta dan Upacara/Kenduri

Blok IV.3.1. Rekapitulasi Konsumsi Makanan, Minuman, dan Tembakau (dalam rupiah)

Blok IV.3.2. Rekapitulasi Pengeluaran untuk Barang-barang Bukan Makanan (dalam rupiah)

Blok V. Pendapatan, Penerimaan, dan Pengeluaran Bukan Konsumsi

- A. Pendapatan dari upah/gaji baik berupa uang maupun barang/jasa yang diterima selama sebulan terakhir (Rp)
- B. Pendapatan dari usaha rumah tangga selama setahun terakhir (Rp)
- C. Pendapatan kepemilikan dan bukan dari usaha rumah tangga selama setahun terakhir (Rp)
- D. Penerimaan/pemasukan dan pengeluaran, transfer dan transaksi keuangan selama setahun terakhir (Rp)
- E. Pengeluaran dan penerimaan/pemasukan rumah tangga selama setahun terakhir (Rp).

Keterkaitan pengeluaran konsumsi makanan (Blok IV.1) dan non makanan (Blok IV.2) dengan pendapatan rumah tangga (Blok V) dapat dilihat pada diagram 2 dan 3.

Diagram 2

Skema Pencatatan Konsumsi Makanan di Blok IV.1 dan Blok V

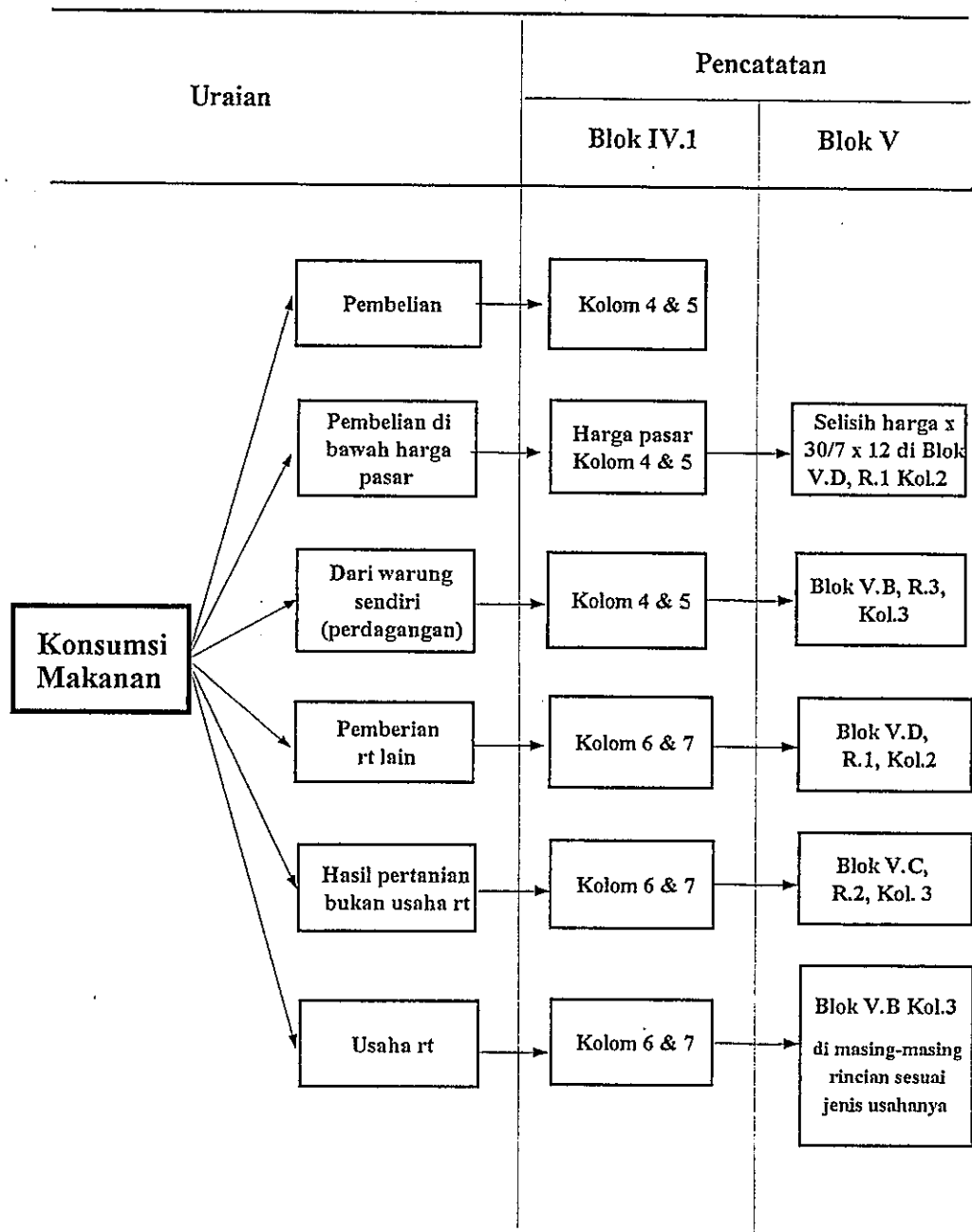
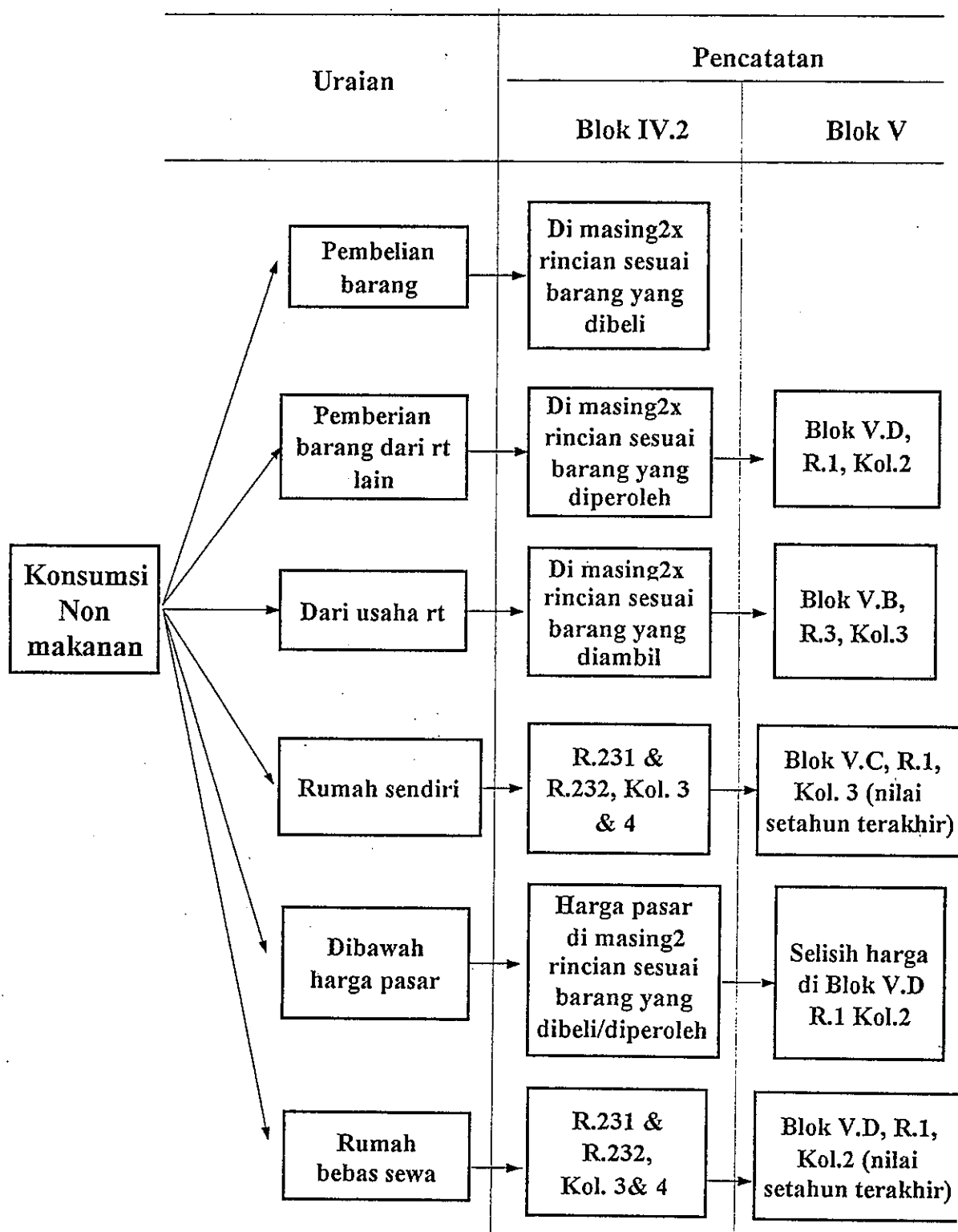


Diagram 3

Skema Pencatatan Konsumsi Non Makanan di Blok IV.2 dan Blok V



B. Konsep dan Definisi

B.1. Referensi Waktu

a. Referensi waktu Konsumsi Makanan

Untuk konsumsi makanan referensi waktu yang digunakan adalah **seminggu terakhir** yaitu jangka waktu 7 hari berturut-turut yang berakhir sehari sebelum tanggal pencacahan. Misalnya pencacahan dilakukan tanggal 12 Februari 2007 maka yang dimaksud seminggu terakhir adalah dari tanggal 5 s.d. 11 Februari 2007.

Dalam pengisian daftar, petugas harus berhati-hati karena yang dicatat adalah yang betul-betul dikonsumsi rumah tangga selama seminggu terakhir. Ada kemungkinan responden hanya memberikan keterangan mengenai apa saja yang dibeli, untuk itu harus ditanyakan jumlah yang dihabiskan selama seminggu terakhir karena belum tentu semua yang dibeli itu seluruhnya dikonsumsi. Misalnya seorang ibu biasanya membeli bahan makanan pokok seperti beras, gula, garam, minyak goreng dan sebagainya untuk keperluan satu bulan, maka dalam hal ini yang dicatat hanyalah beras, gula, garam, minyak goreng dan sebagainya yang dikonsumsi selama seminggu terakhir. Makanan dan minuman jadi yang diperoleh secara cuma-cuma atau dengan cara membeli, baik yang dimakan di rumah maupun di luar rumah, juga harus dicatat sebagai konsumsi rumah tangga.

Pengeluaran anggota rumah tangga yang sedang bepergian tetap harus dicatat dalam pengeluaran rumah tangga yang bersangkutan dan nilainya diperkirakan. Caranya antara lain dengan memperkirakan konsumsi yang biasanya, atau dihitung sama dengan pengeluaran anggota rumah tangga lainnya. Perkiraan konsumsi anggota rumah tangga yang bepergian dicatat sebagai konsumsi makanan jadi.

b. Referensi Waktu Konsumsi Bukan Makanan

- **Pengeluaran sebulan terakhir** adalah pengeluaran konsumsi yang betul-betul dikeluarkan selama sebulan terakhir, bukan pengeluaran selama 12 bulan terakhir dibagi 12.
- **Pengeluaran 12 bulan terakhir** adalah betul-betul dikeluarkan selama 12 bulan terakhir yang berakhir pada sehari sebelum pencacahan atau 12 bulan kalender.

Pengeluaran 12 bulan terakhir berarti mencakup pengeluaran sebulan terakhir, sebaliknya pengeluaran 12 bulan terakhir belum tentu dikeluarkan dalam periode sebulan terakhir.

Untuk pembelian barang atau jasa yang sudah dikonsumsi tetapi pembayaran belum

dilakukan, tetap dicatat sebagai pengeluaran. Sebaliknya bila pembelian dan pembayaran sudah dilakukan tetapi barang atau jasa belum dikonsumsi, maka pembayaran tersebut jangan dicatat sebagai pengeluaran.

Dalam kasus tertentu seperti rumah tangga yang menyewa rumah atau rumah tangga yang berkewajiban membayar pajak, mungkin sebulan terakhir belum melakukan pembayaran, maka pengeluaran tersebut tetap diperhitungkan, baik untuk pengeluaran sebulan terakhir maupun 12 bulan terakhir.

Contoh: (Misalnya Pencacahan dilakukan pada 25 Februari 2007)

- a. **Pencacahan dengan menggunakan referensi waktu bulan kalender (sebulan terakhir adalah Januari 2007, dan 12 bulan terakhir adalah Februari 2006 s.d. Januari 2007).**

Pada bulan Januari 2007 rumah tangga Acil membayar rekening listrik sebesar Rp 60.500 dan rekening selama bulan Februari 2006 s.d. Desember 2006 sebesar Rp 701.800, maka isian Rincian 238 untuk sebulan terakhir sebesar Rp 60.500 dan untuk 12 bulan terakhir sebesar Rp 762.300,- (Rp 701.800 + Rp 60.500).

- b. **Pencacahan dengan memakai referensi waktu berdasarkan satu periode yang berakhir sehari sebelum tanggal pencacahan**

- 1). Rumah tangga Aceng mengeluarkan uang untuk ongkos pemeliharaan rumah yaitu mengecat dan perbaikan kecil pada bulan Maret 2006 sejumlah Rp 180.000,- (termasuk ongkos tukang) sedangkan dari 25 Januari s.d. 24 Februari 2007 tidak mengeluarkan ongkos pemeliharaan sama sekali, maka isian Rincian 236 kosong untuk sebulan terakhir dan Rp 180.000,- untuk 12 bulan terakhir.
- 2). Rumah tangga Joko mengeluarkan ongkos pemeliharaan rumah yaitu mengecat dan perbaikan kecil pada 3 Februari 2007 sejumlah Rp 175.000,- dengan ongkos tukang Rp 80.000,- sedangkan pada bulan-bulan sebelumnya tidak mengeluarkan ongkos pemeliharaan sama sekali, maka isian di Rincian 236 adalah sebesar Rp 255.000,- (Rp 175.000,- + Rp 80.000,-) untuk sebulan yang lalu, dan sebesar Rp 255.000,- untuk 12 bulan terakhir.
- 3). Rumah tangga Sitorus mengeluarkan ongkos untuk pemeliharaan rumah yaitu mengecat dan perbaikan kecil sejumlah Rp. 80.000,- pada 28 Januari 2007, 3 Juli 2006 memperbaiki pagar yang rusak sebesar Rp. 37.000,- dan 25 September 2006 terakhir mengganti kaca yang pecah seharga Rp. 31.500,-, serta 5 Januari 2006 mengganti genteng bocor seharga Rp 25.500,-, maka isian pada Rincian 236 adalah Rp. 80.000,-

untuk sebulan terakhir dan Rp. 148.500,- untuk 12 bulan terakhir yang merupakan penjumlahan dari Rp 80.000,- + Rp 37.000,- + Rp 31.500,- (jika ada ongkos tukang, maka tambahkan ongkos tukang). Sedangkan pengeluaran sebesar Rp 25.500,- tidak tercatat karena diluar referensi waktu setahun terakhir. Supaya tidak terjadi pertanyaan dua kali untuk jenis barang yang sama, maka pertanyaan hendaknya diajukan untuk selama sebulan terakhir dahulu dan jawabannya diisikan pada kolom sebulan terakhir. Selanjutnya supaya tidak ada yang terlewat tanyakan bulan-bulan lainnya dan kemudian jumlahkan serta isikan pada Kolom 4 (12 bulan terakhir).

c. Referensi Waktu Pendapatan, Penerimaan dan Pengeluaran Bukan Konsumsi

- **Sebulan terakhir** adalah jangka waktu sebulan yang berakhir sehari sebelum tanggal pencacahan.
- **Setahun/12 bulan terakhir** adalah jangka waktu setahun/12 bulan kalender yang berakhir sehari sebelum tanggal pencacahan.

Seperti halnya pengeluaran, pendapatan juga mungkin tidak diterima secara nyata pada periode sebulan atau 12 bulan terakhir misalnya pendapatan dari perkiraan sewa rumah milik sendiri yang ditempati sendiri ataupun ditempati oleh orang lain dengan bebas sewa dan sebagainya.

B.2. Konsumsi Makanan, Minuman dan Tembakau

- Makanan, minuman, dan tembakau yang dikonsumsi adalah yang betul-betul dikonsumsi rumah tangga selama seminggu terakhir, bukan yang dibeli.
- Pengeluaran anggota rumah tangga yang sedang bepergian tetap harus dicatat dalam pengeluaran rumah tangga yang bersangkutan dan nilainya diperkirakan. Caranya antara lain dengan memperkirakan konsumsi yang biasanya, atau dihitung sama dengan pengeluaran anggota rumah tangga lainnya. Perkiraan konsumsi anggota rumah tangga yang bepergian dicatat sebagai konsumsi makanan jadi.
- Asal makanan yang dikonsumsi dibedakan menjadi:
 1. **Pembelian**, jika makanan yang dikonsumsi berasal dari pembelian baik secara tunai, bon (hutang) atau kredit (cicilan). Konsumsi makanan/bahan makanan yang diambil dari warung/toko milik rumah tangga yang bersangkutan dianggap sebagai pembelian.

2. **Produksi sendiri**, jika makanan yang dikonsumsi berasal dari hasil pertanian, baik usaha rumah tangga maupun bukan merupakan usaha rumah tangga. Contoh hasil pertanian yang bukan merupakan usaha rumah tangga antara lain pepaya yang diambil dari pekarangan, mengkonsumsi ayam peliharaan, mengkonsumsi telur ayam peliharaan, dsb.
3. **Pemberian dan sebagainya**, mencakup semua konsumsi yang "diterima" dari pihak lain dengan cuma-cuma.

Selanjutnya adalah penjelasan untuk masing-masing rincian. Bila ada rincian yang tidak diberi penjelasan, maka rincian tersebut dianggap **cukup jelas**.

Sub Blok A. Padi-padian (Rincian 2 – 9)

- Rincian 2:** Beras terdiri dari beras lokal, beras kualitas unggul, dan beras impor.
Beras lokal adalah beras yang bibitnya bukan bibit unggul, antara lain Rojo Lele, Cianjur, dan Gembira.
Beras kualitas unggul antara lain PB, IR, Pelita, Asahan, dan Bengawan.
Beras impor antara lain beras Siam/Thailand, Amerika, dan Australia.
- Rincian 4:** **Jagung Basah dengan Kulit.** Bila rumah tangga mengkonsumsi jagung basah tanpa kulit, maka konversikan beratnya sebesar 1,45.
- Rincian 5:** **Jagung pipilan/beras jagung**, termasuk jagung titi yang dikonsumsi di provinsi NTT.
- Rincian 9:** **Lainnya**, antara lain sorgum, bulgur, dan nasi akik (sisa nasi yang dikeringkan dan dimasak kembali).

Sub Blok B. Umbi-umbian (Rincian 11 – 19)

- Rincian 13:** **Sagu**, yaitu yang berasal dari pohon sagu, bukan dari ketela pohon.
- Rincian 16:** **Gaplek.** Apabila suatu rumah tangga mengkonsumsi gaplek yang dibuat sendiri, baik ketela pohonnya berasal dari pembelian maupun dari kebun sendiri, maka dicatat sebagai mengkonsumsi gaplek sesuai dengan yang dikonsumsi dan isikan nilainya berdasarkan harga gaplek pada saat pencacahan di pasar setempat. Ini berlaku apabila pembuatan gaplek tersebut dilakukan diluar periode seminggu terakhir. Apabila seminggu terakhir rumah tangga membeli ketela pohon, kemudian dibuat gaplek oleh rumah tangga serta dikonsumsi oleh rumah tangga tsb., maka isikan kuantitas dan nilai konsumsi ketela pohon pada Rincian 11 Kolom 4 dan Kolom 5, berasal dari pembelian.

Rincian 19: Lainnya, antara lain gadung, oyek (beras yang dibuat dari singkong), uwi, gembili, gogik, dan sagu dari ketela pohon.

Sub Blok C. Ikan/ Udang/ Cumi/ Kerang (Rincian 21 - 52)

Rincian 34: Ikan segar lainnya, misalnya: ikan layang, ikan bawal, ikan tembang, ikan layur, ikan lemuru, ikan belanak, ikan sebelah, ikan pari, ikan cucut, ikan gerot-gerot, ikan petek, ikan japuh, ikan gurame, ikan tawes, ikan jambal, ikan patin, ikan belida, belut, dan kodok.

Rincian 35: Udang, termasuk rebon.

Rincian 36: Cumi-cumi/sotong, termasuk gurita.

Rincian 38: Kerang/siput, termasuk bekicot, dan remis.

Rincian 39: Lainnya, misalnya: penyu, ubur-ubur, dan teripang.

Ikan diawetkan adalah ikan yang diasinkan, diasap, atau dalam kemasan kaleng

Rincian 48: Ikan dalam kaleng, misalnya sardencis, tuna dalam kaleng, dan sebagainya.

Rincian 49: Ikan diawetkan lainnya, misalnya: ikan layang diawetkan, ikan tembang diawetkan, ikan lemuru diawetkan, ikan belanak diawetkan, ikan tawes diawetkan, dan abon ikan.

Rincian 52: Lainnya, misalnya: ubur-ubur diawetkan, remis diawetkan, abon udang, dan bekicot diawetkan.

Sub Blok D. Daging (Rincian 54 - 70)

Rincian 56: Daging kambing, termasuk daging domba/biri-biri.

Rincian 60: Daging unggas lainnya, misalnya: daging burung, kalkun, itik, dan belibis.

Rincian 61: Daging lainnya, misalnya: daging kuda, daging kelinci, ular, dan anjing.

Rincian 63: Abon, misalnya: abon sapi dan abon kambing. Tidak termasuk abon ikan dan abon udang.

Rincian 64: Daging dalam kaleng, misalnya *corned* (daging sapi atau daging lainnya).

Rincian 65: Daging lainnya yang diawetkan, misalnya: daging yang diasinkan.

Rincian 70: Lainnya, misalnya: laron, belalang, tawon, dan marus (darah ayam atau sapi yang dipadatkan dengan direbus).

Sub Blok E. Telur dan Susu (Rincian 72 –84)

- Rincian 76:** Telur lainnya antara lain: telur penyu, dan telur angsa.
- Rincian 77:** Telur asin, baik mentah maupun yang siap dimakan matang.
- Rincian 78:** Susu murni, adalah susu segar yang langsung diperoleh dari hewan, seperti susu sapi, susu kambing, dan susu kuda.
- Rincian 79:** Susu cair pabrik, misal susu Ultra, susu Bear Brand, dan Strawberry Milk.
- Rincian 80:** Susu kental manis, misalnya: susu Indomilk, susu cap Bendera, dan sebagainya.
- Rincian 81:** Susu bubuk, baik yang dikemas dalam kaleng maupun kardus, seperti: susu bubuk cap Bendera, Dancow dan Klim, termasuk susu bubuk kiloan.
- Rincian 82:** Susu bubuk bayi, misalnya: SGM, Almiron, Meiji, Vitalac, dan Nutrilon.

Catatan:

Bubur bayi kemasan tidak termasuk kategori susu. Bila rumah tangga terpilih mengkonsumsi bubur bayi kemasan jangan lupa mengisikannya pada Rincian 189 Sub Blok L.

- Rincian 84:** Hasil lain dari susu, antara lain: yoghurt dan dadih.

Sub Blok F. Sayur-sayuran (Rincian 86 – 114)

- Rincian 93:** Tomat sayur, adalah jenis tomat yang biasanya digunakan untuk sayur.
- Rincian 99:** Labu, adalah semua jenis labu, antara lain labu siam, labu parang, dsb.
- Rincian 101:** Sayur sop/cap cay, termasuk paket sayur kimlo.
- Rincian 114:** Sayur lainnya, antara lain: genjer, oyong, pakis, slada, rebung, bluntas, belimbing wuluh, dan sayuran yang biasa dikonsumsi di suatu daerah, termasuk untuk lalap.

Sub Blok G. Kacang-kacangan (Rincian 116 – 126)

- Rincian 118:** Kacang Kedele. Bila rumah tangga mengkonsumsi kacang kedele yang masih ada batang dan daun basah, maka konversikan beratnya sebesar 0,18.
- Rincian 121:** Kacang lainnya, misalnya: kacang merah, kacang polong, kacang tunggak, kacang bogor, kacang koro, kacang jogo, dan kacang ercis/kapri.
- Rincian 126:** Lainnya, misalnya: saridele, kembang tahu, tepung hunkwe, dan makanan lainnya dari kacang-kacangan.

Sub Blok E. Buah-buahan (Rincian 128 – 150)

- Rincian 139:** Pisang lainnya, misalnya pisang barangan, pisang sereh, pisang nangka, pisang mas, pisang lampung.
- Rincian 148:** Tomat buah atau tomat apel adalah jenis tomat yang biasanya dimakan sebagai buah. Tomat buah yang digunakan untuk sayur tetap dimasukkan sebagai tomat buah.
- Rincian 150:** Buah-buahan lainnya, misalnya: manggis, pier, sirsak, srikaya, delima, kecapi, bangkoang, kelengkeng, anggur, markisa, ceremai, menteng, siwalan/lontar, kolang-kaling, dan kelapa muda.

Sub Blok I. Minyak dan Lemak (Rincian 152 – 157)

- Rincian 152:** Minyak kelapa adalah minyak yang dibuat dari kelapa dan belum dimurnikan, biasanya disebut minyak kampung atau minyak klentik.
- Rincian 153:** Minyak jagung adalah minyak yang dibuat dari jagung.
- Rincian 154:** Minyak goreng lainnya, adalah minyak yang sudah dimurnikan (dibuat oleh pabrik) biasanya memakai cap, seperti: Delco, Filma, Vetco, Barco, dan Bimoli. Sedangkan bahan bakunya bisa berasal dari kelapa, kelapa sawit, bunga matahari atau kacang.
- Rincian 155:** Kelapa, adalah kelapa yang biasa digunakan untuk memasak, biasanya dibuat santan. Mengonsumsi es kelapa muda yang berasal dari pembelian dianggap mengonsumsi minuman, dimasukkan ke dalam Rincian 219 Sub Blok M (es lainnya).
- Rincian 157:** Lainnya, seperti minyak samin, minyak lemak dan santan *instant*.

Sub Blok J. Bahan Minuman (Rincian 159 – 166)

- Rincian 160:** Gula merah (termasuk gula air). Gula air adalah gula yang dihasilkan dari pohon lontar seperti yang terdapat di provinsi NTT.
- Rincian 163:** Coklat instan, seperti Ovaltine, Milo.
- Rincian 166:** Bahan minuman lainnya, seperti gula sacharin, gula biang, *coffee mix*, nutrisari, *essence*, madu.

Sub Blok K. Bumbu-bumbuan (Rincian 168 – 180)

- Rincian 177: Penyedap masakan/vetsin**, seperti Sasa, Ajinomoto, Indorasa, Royco, Masako, dan Lezza.
- Rincian 179: Bumbu masak jadi/kemasan** yaitu bumbu yang sudah dikemas untuk satu resep masakan, misalnya bumbu rendang, bumbu opor, dan bumbu nasi goreng.
- Rincian 180: Bumbu dapur lainnya**, seperti cuka, jahe, lengkoas, kunyit, kayu manis, jeruk purut, jeruk limau, sereh, tempoyak, jeruk nipis, dan daun salam.

Sub Blok L. Konsumsi Lainnya (Rincian 182 – 190)

- Rincian 182: Mie instant**, misalnya Indomie, Supermie, Sarimi, Pop mie, mie ABC, dan sebagainya yang dimasak di rumah. Apabila mengkonsumsi mie instant di warung maka dicatat pada Rincian 206 (mengkonsumsi makanan jadi) setelah sebelumnya ditulis terlebih dahulu pada lembar pembantu konsumsi (VSENP07.LPK).
- Rincian 184: Bihun**, termasuk kwe tiau kering.
- Rincian 189: Bubur bayi kemasan**, misalnya Cerelac, SUN, SNM, Promina, Creme Nutricia.
- Rincian 190: Konsumsi lainnya** seperti soun, misoa, kwee tiau basah, vanili, dan macam-macam bumbu kue, selai, meses.

Catatan:

Kolom 3 (satuan standar) untuk Rincian 166, 180, 190 masih kosong. Petugas diminta mengisi Kolom 3 dalam satuan standar (kg, ons, gram, liter, atau ml) untuk jenis yang telah dituliskan namanya di Kolom 2. Bila jenis makanan yang dikonsumsi lebih dari satu jenis jumlahkan kuantitasnya dalam satuan standar yang telah dicantumkan di Kolom 3.

Sub Blok M. Makanan dan Minuman Jadi (Rincian 192 – 222)

Konsumsi makanan dan minuman jadi yang dihasilkan dari Susenas selalu diperkirakan lebih rendah daripada konsumsi yang sesungguhnya (*under estimate*). Untuk mengurangi/menghindari banyaknya konsumsi makanan dan minuman jadi yang terlewat (tidak tercatat) maka untuk pengisian Sub Blok M petugas terlebih dahulu **harus** menanyakan dan mencatat semua konsumsi makanan dan minuman jadi selama seminggu terakhir pada Daftar VSENP07.LPK. Pemindahan dari Daftar VSENP07.LPK ke Daftar VSENP07.M Sub Blok M dapat dilakukan di kantor atau di rumah.

Makanan/minuman jadi adalah makanan/minuman yang tidak disiapkan/dimasak oleh rumah tangga, namun langsung dapat di konsumsi baik di dalam maupun di luar rumah, seperti di warung, di kantor, atau di sekolah. Contoh makanan/minuman jadi, seperti mie bakso, roti, biskuit, makanan dalam kemasan, air kemasan, sari buah kemasan, *soft drink*, minuman kesehatan/berenergi, dan macam-macam es.

Rincian 192: Roti tawar. Satuan standar untuk roti tawar adalah "ukuran kecil". Bila responden mengkonsumsi roti ukuran besar, perkirakan kuantitasnya dalam ukuran kecil. Roti ukuran kecil adalah roti dalam bungkus kecil yang berisi sekitar 10 potong dan biasa dijual di pasar swalayan dan toko.

Rincian 195: Kue basah, misalnya: lempeng, nagasari, kue lapis, martabak manis, agar-agar, kue mangkok, dan bika ambon.

Catatan:

Satu porsi martabak manis kira-kira sama dengan 6 atau 8 potong kue basah lainnya.

Rincian 196: Makanan gorengan, misalnya pisang goreng, ubi goreng, tempe goreng, tahu goreng, dan martabak telur.

Catatan:

- a. Satu porsi martabak telur (isi dua butir telur) kira-kira sama dengan 9 potong makanan gorengan lainnya.
- b. Bila mengkonsumsi satu porsi sate dan nasi maka konsumsi nasi diisikan di Rincian 201 dan sate di Rincian 204.

Agar konsumsi makanan jadi di luar rumah tidak terlewat dan untuk memperoleh data yang lebih akurat, maka harus ditanyakan langsung kepada anggota rumah tangga yang bersangkutan

Perhatian:

Isi (volume) jenis makanan/minuman "kemasan" banyak yang bervariasi. Air mineral misalnya, ada yang dikemas dalam ukuran 200 ml (gelas), 500 ml (botol kecil), 1 liter, 10 liter, dan bahkan dalam ukuran besar (20 liter). Satuan standar yang dipilih dalam kuesioner adalah ukuran yang dianggap paling banyak dikonsumsi masyarakat. Petugas harus mengkonversikan terlebih dahulu ke dalam satuan yang telah ditentukan, untuk pengisian banyaknya di Kolom 4, Kolom 6, dan Kolom 8.

Sub Blok N. Tembakau dan Sirih (Rincian 224 – 229)

Rincian 224: Rokok kretek filter, misalnya: Gudang Garam filter, Jarum filter, Filtra, Bentoel filter, dan Sampurna mild.

Rincian 225: Rokok kretek tanpa filter, misalnya: Gudang Garam, Bentoel, Jarum Coklat, Minak Djinggo, Sampoerna, dan Jie Sam Soe.

Rincian 226: Rokok putih tanpa dibedakan apakah berfilter atau tidak, misalnya: Ardath, Commodore, Kansas, Dunhill, dan Marlboro.

Rincian 228: Sirih/pinang, termasuk gambir.

Rincian 229: Lainnya, misalnya: rokok klobot, rokok menyan, papir, daun kawung, cerutu, klembak menyan, dan saos rokok/tembakau, termasuk filter plastik.

B.3. Pengeluaran untuk Barang-barang Bukan Makanan

Sub Blok A. Perumahan dan Fasilitas Rumah Tangga (Rincian 231 – 260)

Rincian 231: Status Penguasaan Bangunan Tempat Tinggal yang Ditempati

Kode 1: Milik sendiri, jika tempat tinggal tersebut pada waktu pencacahan betul-betul sudah milik kepala rumah tangga atau salah seorang anggota rumah tangga. Rumah yang dibeli secara angsuran melalui kredit Bank dianggap rumah milik sendiri.

Kode 2: Kontrak, jika tempat tinggal tersebut disewa oleh kepala rumah tangga/anggota rumah tangga dalam jangka waktu tertentu berdasarkan perjanjian kontrak antara pemilik dan pemakai, misalnya 1 atau 2 tahun. Cara pembayaran biasanya sekaligus di muka atau dapat diangsur menurut persetujuan kedua belah pihak. Pada akhir masa perjanjian pihak pengontrak harus meninggalkan tempat tinggal yang didiami dan bila kedua belah pihak setuju bisa diperpanjang kembali dengan mengadakan kontrak baru.

Kode 3: Sewa, jika tempat tinggal tersebut disewa oleh kepala rumah tangga atau salah seorang anggota rumah tangga dengan pembayaran sewanya secara teratur dan terus menerus tanpa batasan waktu tertentu.

Kode 4: Bebas sewa, jika tempat tinggal tersebut diperoleh dari pihak lain tanpa mengeluarkan suatu pembayaran apa pun.

Kode 5: Dinas, jika tempat tinggal tersebut dimiliki dan disediakan oleh suatu instansi.

Kode 6: Lainnya, misalnya tempat tinggal milik bersama, rumah adat.

Rincian 232: Jika Rumah Sendiri/Bebas Sewa Perkiraan Sewa Sebulan

Perkiraan atas sewa rumah milik sendiri/bebas sewa disesuaikan dengan tarif umum yang berlaku di daerah tersebut. Apabila di desa tersebut tidak ada rumah yang disewakan/dikontrakkan maka perkiraan sewa dapat diperkirakan dengan harga sewa di desa lain yang ada di kecamatan yang sama atau pada kecamatan lain yang terdekat. Nilai perkiraan sewa rumah milik sendiri dicatat pula sebagai pendapatan pada Blok V.C Rincian 1 (perkiraan sewa rumah) di Kolom 3. Sedangkan perkiraan sewa untuk rumah bebas sewa dicatat pula sebagai penerimaan transfer dalam bentuk uang pada Blok V.D Rincian 1 Kolom 2.

Rincian 240: Nilai Pembayaran Air

Untuk rumah tangga yang menjadi pelanggan PAM (Perusahaan Air Minum) atau perusahaan air minum lainnya, jumlah pembayaran rekeningnya selama sebulan dan 12 bulan terakhir harus dicatat pada rincian ini. Termasuk air yang dibeli atau yang seharusnya dibeli, misalnya yang dibeli oleh perusahaan/kantor. Pemakaian air yang seharusnya dibeli harus diperkirakan nilainya (analog untuk listrik dan telepon). Air yang berasal dari sumur/pompa sendiri tidak perlu diperkirakan nilainya.

Catatan:

Apabila rumah tangga mendapatkan air dari tempat lain (tidak membayar), tetapi hanya membayar ongkos angkut atau iuran saja, maka yang dimasukkan pada pengeluaran untuk air (Blok IV.2 Rincian 240) adalah ongkos angkut atau iuran tersebut saja.

Rincian 251: Pemeliharaan dan Perbaikan Generator

Biayanya mencakup jasa perbaikan serta suku cadang/*onderdil/spare part*, tidak termasuk meningkatkan kapasitas generator.

Rincian 254: Kayu Bakar dan Bahan Bakar Lainnya

Bila kayu bakar tidak dibeli, misalnya diambil di hutan atau di kebun diperkirakan nilainya dan masukan pada rincian ini. Perkiraan nilai tersebut diisikan kembali ke Blok V.C, Rincian 2 (Pendapatan bukan usaha dari sektor pertanian) kolom 3. Bila rumah tangga mempunyai usaha mengambil/mencari kayu bakar, maka pendapatan dari usaha tersebut diisikan pada Blok V.B, Rincian 2 Kolom 3, termasuk perkiraan nilai yang digunakan untuk konsumsi rumah tangga (sebagai bagian dari pendapatan).

Sub Blok B. Aneka Barang dan Jasa (Rincian 262 -- 302)

Rincian 265: Sabun cuci (batangan, bubuk, krim, dan cair) seperti sabun Cap Tangan, Super Busa, dan B-29. Sabun bubuk seperti Rinso, Total, So Klin, Dino, Attack. Sabun krim seperti Ekonomi, B-29, Omo, Wing Biru.

Rincian 266: Bahan pemeliharaan pakaian (pelembut, pemutih, pewangi, pelicin pakaian, Trika, Molto, Comfort, Softener).

Rincian 268: Barang lainnya yang belum tercakup di atas seperti pembelian tissue, kapur barus. Termasuk juga barang yang digunakan sebagai penolong memasak makanan seperti daun pisang, daun jambu, daun kelapa/janur (untuk membuat ketupat, lepet), dan tusuk sate, tusuk gigi, cotton bud (kapas bertangkai yang dapat digunakan sebagai alat pembersih hidung, telinga, dsb.).

Rincian 269-275: Biaya pelayanan pengobatan/kuratif (termasuk biaya melahirkan dan biaya obat yang tidak bisa dirinci) antara lain biaya berobat ke RS pemerintah, RS swasta, puskesmas, polindes, posyandu, praktek dokter/poliklinik, praktek petugas kesehatan, pengobatan tradisional, dan dukun penolong persalinan.

Rincian 276-279: Biaya obat (hanya obat yang dibeli di apotik, toko obat dll) antara lain obat yang dibeli dengan resep tenaga kesehatan, obat modern yang dibeli tanpa resep tenaga kesehatan, obat tradisional/jamu, biaya pembelian kacamata, kruk, protese (anggota badan buatan) dan kursi roda.

Rincian 280-283: Biaya pelayanan pencegahan/preventif antara lain biaya pemeriksaan kehamilan, imunisasi, KIR/medical check up, dan keluarga berencana.

- Rincian 284:** Pemeliharaan kesehatan lainnya (vitamin, jamu, urut, fitness, dsb.) adalah semua biaya yang dikeluarkan untuk menjaga kondisi kesehatan seluruh anggota rumah tangga seperti pengeluaran untuk vitamin, jamu, urut, *fitness* dan sebagainya selama sebulan terakhir maupun 12 bulan terakhir.
- Rincian 285:** Sumbangan pembangunan sekolah (uang pangkal, uang pendaftaran, dsb.) tidak termasuk uang pakaian dan buku pelajaran. Uang pakaian dimasukkan ke Sub Blok C, sedangkan buku pelajaran dimasukkan ke Sub Blok B Rincian 288.
- Rincian 286:** **Uang Sekolah (SPP) dan Iuran BP3/POMG**
Uang sekolah/SPP adalah uang yang wajib dibayar rutin setiap bulan.
Iuran BP3/POMG adalah iuran yang wajib dibayar rutin tiap bulan, merupakan uang iuran keanggotaan organisasi orang tua murid.
- Rincian 287:** **Iuran Sekolah Lainnya**
Misalnya iuran untuk prakarya, olah raga, daftar ulang, test, les, biaya EBTA, perayaan sekolah seperti hari Kartini, Maulid Nabi Muhammad SAW, dan Natal.
- Rincian 288:** **Buku pelajaran, foto copy buku pelajaran, baik untuk sekolah maupun kursus**
Yang dicatat adalah pengeluaran untuk buku yang diwajibkan maupun tidak diwajibkan di sekolah ataupun di tempat kursus.
- Rincian 298:** **Transportasi/pengangkutan umum** seperti bis, kereta api, pesawat udara, kapal laut, becak, bemo, bajaj, dan jenis alat pengangkutan lainnya. Bila mendapatkan jemputan bis gratis dari kantor, maka nilai yang dicatat dalam rincian ini diperkirakan dengan tarif angkutan umum yang paling murah. Perkiraan biaya tersebut dimasukkan pula pada Blok V.A Kolom 5; dianggap sebagai bagian dari upah/gaji dalam bentuk barang/jasa.
- Rincian 299:** **Hotel, penginapan, bioskop, sandiwara, olahraga, dan rekreasi lainnya** adalah pengeluaran untuk membayar hotel dan fasilitasnya, membeli karcis/tanda masuk bioskop, sewa tempat atau iuran olah raga, biaya masuk ke tempat rekreasi seperti kebun binatang, dan taman ria. Dalam hal ini tidak termasuk biaya transpor, pembelian barang/alat untuk rekreasi/olah raga, dan pembelian makanan/minuman.

Rincian 300: Upah/gaji pembantu rumah tangga, satpam, tukang kebun, dan sopir baik sebagai art tersebut maupun tidak

Untuk pembantu rumah tangga atau sopir yang menjadi anggota rumah tangga, nilai upah dan gaji mereka dicatat pula sebagai pendapatan rumah tangga di Blok V.A Kolom 3. Pengeluaran untuk makanan, pakaian, dan sebagainya untuk keperluan pembantu dan sopir sudah tercakup pada masing-masing rincian yang bersangkutan. Sebaliknya untuk pembantu rumah tangga atau sopir yang bukan anggota rumah tangga, nilai upah gajinya tidak dicatat lagi sebagai pendapatan di rumah tangga majikannya. Demikian pula nilai makanan yang dikonsumsi pembantu/sopir tidak dicatat sebagai konsumsi makanan di rumah tangga majikannya, melainkan dimasukkan sebagai pengeluaran transfer {Blok V.D: Pengeluaran Rincian 1 Kolom 4}.

Bila seorang pelayan di samping bekerja sebagai pembantu rumah tangga juga membantu usaha rumah tangga, maka gajinya harus dipisahkan (antara gaji sebagai pembantu rumah tangga dengan gaji membantu usaha). Isikan hanya gaji sebagai pembantu rumah tangga saja dalam rincian ini, tetapi jika sulit dipisahkan maka proporsikan menurut jumlah jam kerja selama sebulan. Termasuk ke dalam rincian ini adalah upah/gaji tukang kebun, satpam atau penjaga malam untuk urusan rumah tangga.

Rincian 301: Jasa lembaga keuangan (jasa ATM, jasa kartu kredit, biaya transfer, dsb)

Pengeluaran yang dicatat pada rincian ini hanya pengeluaran yang berhubungan dengan jasa administrasi (service charge) dari sektor lembaga keuangan. Lembaga keuangan yang dimaksud terdiri dari lembaga keuangan bank dan lembaga keuangan bukan bank (asuransi, dana pensiun, pegadaian, koperasi simpan pinjam, modal ventura, dan lembaga pembiayaan lainnya). Secara umum kegiatan utama lembaga keuangan adalah melakukan kegiatan pengelolaan keuangan yang berupa penarikan dana dari masyarakat maupun pengalirannya/penyalurannya kembali. Contoh pengeluaran yang dicatat antara lain biaya transfer uang, biaya penggunaan jasa ATM, biaya penggunaan kartu kredit, biaya administrasi asuransi, dan sebagainya.

Sub Blok C. Pakaian, Alas Kaki, dan Tutup Kepala (Rincian 304 – 311)

Rincian 304: Pakaian jadi laki-laki dewasa seperti jas, kemeja, jaket, celana, kaos oblong, pakaian dalam (singlet, celana dalam, dan sebagainya), dan pakaian jadi untuk olah raga. Termasuk juga pakaian jadi untuk seragam kerja (yang dapat digunakan untuk kegiatan formal lainnya seperti kondangan, seminar, dll.) dan seragam sekolah.

Rincian 305: Pakaian jadi perempuan dewasa seperti gaun, kain panjang, daster, baju hangat, rok, sarung, selendang, angkin, dan pakaian dalam (celana dalam, BH, dan sebagainya). Termasuk juga pakaian jadi untuk seragam kerja (yang dapat digunakan untuk kegiatan formal lainnya, seperti kondangan, seminar, dll.), dan seragam sekolah.

Rincian 306: Pakaian jadi untuk anak-anak seperti baju, celana, baju hangat, pakaian dalam, termasuk juga pakaian jadi untuk seragam sekolah.

Rincian 311: Pengeluaran lainnya untuk pakaian, alas kaki, dan tutup kepala seperti handuk, mukena, sajadah, jubah, ikat pinggang, semir sepatu, sikat sepatu, sapu tangan, ongkos binatu, dan gantungan pakaian.

Catatan:

1. Penerimaan pakaian khusus seperti pakaian seragam ABRI dan pakaian yang hanya bisa digunakan di tempat kerja tidak dicatat sebagai konsumsi, karena merupakan perlengkapan kerja.
2. Pembelian pakaian, alas kaki, dan tutup kepala bekas dicatat di masing-masing rincian.
3. Untuk pakaian jadi ditinjau dari pemakainya, bukan dari ukurannya. Misalnya laki-laki dewasa memakai pakaian ukuran anak-anak maka tetap dicatat sebagai pengeluaran pakaian jadi laki-laki dewasa, yaitu di Rincian 304.

Sub Blok D. Barang Tahan Lama (Rincian 313 – 329)

Rincian 319: Perbaikan perabot, perlengkapan, dan perkakas rt seperti memperbaiki jok kursi, kulkas, lampu patromaks, pompa air, dan ongkos patri.

- Rincian 320:** HP dan asesorisnya termasuk perbaikannya meliputi HP, charger, baterai, biaya perbaikan, dan asesorisnya seperti tali HP, sarung HP, ringtone/dering, logo/gambar, kamera (terpisah) anti radiasi, penguat sinyal, handsfree, casing, dsb.
- Rincian 324:** Mainan anak dan perbaikannya seperti mobil-mobilan, boneka, baik menggunakan baterai maupun tidak, permainan anak untuk memacu pertumbuhan kecerdasan anak terbuat dari kayu atau plastik. Dalam rincian ini termasuk juga perhiasan murah, seperti perhiasan imitasi.
- Rincian 325:** Pengeluaran untuk alat hiburan, televisi, video, radio, tape recorder, laser disc, kaset, piringan hitam, proyektor, gitar, piano/organ, komputer, alat-alat permainan seperti nintendo, sega, kaset permainan (*game*) dan biaya perbaikannya.
- Rincian 328:** Binatang dan tanaman peliharaan termasuk pembelian untuk makanan dan pemeliharaannya seperti ikan hias, burung poksai, burung perkutut, tanaman bonsai, palm botol, palm merah, makanan burung, dan pupuk tanaman hias.
- Rincian 329:** Barang tahan lama lainnya seperti pemasangan instalasi listrik, pemasangan instalasi telepon termasuk pesawat telepon, pemasangan instalasi leding, ayunan, kereta bayi dan biaya perbaikannya.

Catatan:

Barang yang dibeli secara kredit dicatat sebesar nilai barang yang dijual secara kredit tersebut kecuali dalam transaksi pembelian terdapat pemisahan yang jelas antara angsuran pokok dan bunga, seperti yang biasa dilakukan bila melakukan akad kredit dengan lembaga keuangan.

Sub Blok E. Pajak, Pungutan, dan Asuransi (Rincian 331 – 336)

Rincian 331: Pajak bumi dan bangunan (PBB).

Pajak bumi dan bangunan merupakan pajak atas kepemilikan tanah dan atau bangunan yang dibayar 1 tahun sekali. Untuk pengeluaran sebulan terakhir sama dengan besarnya pajak 1 tahun dibagi 12.

Rincian 332: Pajak kendaraan bermotor dan tak bermotor yang dibayar setahun sekali, cara pengisiannya sama dengan Rincian 331.

Rincian 333: Pungutan/retribusi seperti iuran RT/kampung, sampah, keamanan, perbaikan jalan, kebersihan, parkir, dan sebagainya.

Pengeluaran asuransi yang dicatat pada Rincian 334 dan Rincian 335 adalah yang bersifat transfer (tidak bersifat tabungan). Pengeluaran asuransi yang bersifat tabungan dicatat pada Blok V.D, Rincian 2, Kolom 4.

Rincian 334: Asuransi kesehatan

Asuransi kesehatan merupakan bagian dari asuransi jiwa.

Asuransi jiwa adalah asuransi yang bertujuan menanggung orang terhadap kerugian finansial tak terduga yang disebabkan karena meninggalnya terlalu cepat atau hidupnya terlalu lama.

Asuransi kesehatan adalah jaminan kesehatan yang ditandai dengan memiliki polis asuransi/kartu kepesertaan asuransi kesehatan dimana yang bersangkutan menjadi peserta. Bagi pegawai negeri, veteran, dan pensiunan dikelola oleh PT Askes.

Premi adalah pembayaran berkala yang telah disepakati untuk menjaga suatu polis asuransi berlaku.

Rincian 335: Asuransi jiwa lainnya dan asuransi kerugian

Asuransi jiwa lainnya seperti asuransi kematian yang tidak bersifat tabungan. Asuransi jiwa seperti Taspen, Taperum, dan asuransi pendidikan yang bersifat tabungan dicatat pada Blok V.D, Rincian 2, Kolom 4.

Asuransi kerugian adalah asuransi yang bertujuan menanggung orang terhadap kerugian finansial tak terduga yang disebabkan karena kebakaran, kecelakaan, pencurian dan lain sebagainya.

Rincian 336: Pengeluaran Lainnya, seperti denda tilang, PPh, iuran televisi, dsb.

Catatan:

1. Bagi rumah tangga yang belum membayar pajak tetap diisikan besarnya nilai pajak yang harus dibayarkan, baik untuk sebulan maupun 12 bulan terakhir.
2. Denda pajak (karena terlambat membayar) diisikan pada Rincian 336 (termasuk juga denda karena terlambat membayar langganan listrik, telepon dan air minum).

3. Rumah tangga yang menempati rumah kontrak, pengeluaran PBB kosong/tidak membayar PBB.
4. Tanah/bangunan yang dimiliki oleh rumah tangga/anggota rumah tangga dan bukan untuk usaha, maka pembayaran PBB dimasukkan ke Rincian 331. Jika diusahakan maka pembayaran PBB merupakan biaya produksi dan nilainya dimasukkan pada Blok V.B Kolom

Sub Blok F. Keperluan Pesta dan Upacara/Kenduri (Rincian 338 – 343)

Pengeluaran yang dicatat untuk keperluan pesta dan upacara adalah seluruh biaya keperluan pesta dan upacara tersebut kecuali pembelian makanan/bahan makanan untuk para tamu

Rincian 338: Perkawinan, misalnya menyewa peralatan pengantin, sewa gedung, sewa kursi, sewa tenda, sewa alat musik/penyanyi/hiburan, biaya dekorasi, perias pengantin, penghulu, dsb.

Rincian 339: Khitanan dan ulang tahun, misalnya biaya sunat, biaya dekorasi, sewa kursi, sewa tenda, sewa alat musik/penyanyi/hiburan, dan biaya mencetak/pembelian undangan.

Rincian 340: Perayaan hari raya agama, misalnya pengeluaran untuk lebaran, natal/tahun baru, waisak, galungan berupa sewa kursi, tenda, dan sebagainya. Pengeluaran yang dimasukkan di sini hanyalah pengeluaran yang belum tercakup di tempat lainnya. Misalnya pakaian untuk anggota rumah tangga yang dibeli pada hari lebaran, tahun baru, dan lainnya sudah dicakup di Blok IV.2, Sub Blok C, tidak boleh dimasukkan lagi pada rincian ini.

Rincian 341: Ongkos naik haji (ONH) adalah biaya yang dikeluarkan untuk pergi haji sesuai yang dibayar dan sudah dijalankan.

Sumbangan yang diberikan kepada pihak lain berupa uang maupun barang-barang (kado) tidak dicatat di Blok IV.2. Sub Blok F tetapi dimasukkan ke Blok V.D Pengeluaran Rincian 1, Kolom 4 (berupa uang) maupun barang

B.4. Pendapatan, Penerimaan, dan Pengeluaran Bukan Konsumsi

Mulai Susenas Modul Konsumsi tahun 2007 ini, pencatatan mengenai pendapatan rumah tangga dibuat lebih sederhana dibanding Susenas sebelumnya agar lebih mudah dalam pencacahan.

Pencatatan data dibedakan dalam 2 (dua) kelompok, yaitu:

- Pendapatan, penerimaan, dan pengeluaran bukan konsumsi, yang memuat informasi mengenai pendapatan dari upah dan gaji, usaha rumah tangga, kepemilikan, bukan usaha rumah tangga, transfer, dan transaksi keuangan..
- Rekapitulasi pendapatan, dan pengeluaran rumah tangga, yang merupakan rekapitulasi dari kelompok sebelumnya.

Sub Blok A. Pendapatan dari upah/gaji baik berupa uang maupun barang/jasa yang diterima selama sebulan terakhir (Rp)

Tujuan sub blok A adalah untuk memperoleh nilai pendapatan dari setiap anggota rumah tangga yang bekerja sebagai buruh/pegawai (termasuk baby sitter/pembantu rumah tangga/sopir pribadi dan pekerja bebas).

Upah dan Gaji adalah balas jasa yang diterima oleh buruh atau karyawan secara tetap dan teratur sesuai ketentuan yang berlaku. Upah dan gaji yang diterima dapat berbentuk uang maupun barang. Upah dan gaji dalam bentuk uang mencakup upah dan gaji pokok, tunjangan biaya hidup, tunjangan kemahalan dan tunjangan lain seperti tunjangan jabatan, tunjangan perumahan, uang makan, transpor. Upah dan gaji dalam bentuk barang termasuk fasilitas rumah dinas, dan barang lainnya seperti beras, pakaian, dan fasilitas lain seperti mobil dinas, listrik, dan sejenisnya. Rumah dinas adalah rumah milik instansi atau majikan yang ditempati oleh seseorang karena dia bekerja sebagai buruh/karyawan di instansi atau majikan tersebut.

Penentuan pekerjaan utama (Kolom 3) didasarkan pada:

1. Jika responden hanya mempunyai satu pekerjaan, maka pekerjaan tersebut dicatat sebagai pekerjaan utama, dan
2. Jika responden mempunyai lebih dari satu pekerjaan, maka pekerjaan yang mempunyai

penghasilan terbesar dicatat sebagai pekerjaan utama, jika penghasilannya sama, maka pekerjaan yang menggunakan waktu terbanyak dicatat sebagai pekerjaan utama.

Lembur (kolom 6) adalah pendapatan yang diterima buruh/karyawan atas pekerjaan yang dilakukan di luar jam kerja. Sedangkan honorarium, bonus, dan sejenisnya mencakup bonus, gratifikasi (uang hadiah kepada pegawai), premi produksi, tip, honor mengajar, dan tunjangan sosial seperti tunjangan perkawinan, kelahiran, dan kematian.

Catatan:

1. Upah & gaji dalam bentuk uang biasanya diterima buruh/karyawan dalam bentuk neto (setelah dikurangi pajak dan potongan lainnya). Tetapi upah dan gaji yang dicatat pada blok ini harus ditambahkan dahulu dengan besarnya potongan tersebut (askes, astek, dharma wanita, dana kematian, dan sejenisnya, termasuk pajak).
2. Upah dan gaji dalam bentuk barang meliputi fasilitas rumah dinas dan barang lainnya. Pendapatan atas fasilitas rumah nilainya diperkirakan berdasarkan harga sewa dari rumah sejenis di pasaran. Jika penghuni diwajibkan membayar sewa dengan harga murah, maka nilai fasilitas rumah tersebut adalah selisih antara perkiraan sewa rumah harga pasar dengan nilai pembayaran sewa (murah) yang harus dibayar. Pendapatan atas fasilitas barang lainnya seperti beras, pakaian dan sejenisnya diperkirakan berdasarkan harga barang tersebut bila dibeli di pasaran.

Sub Blok B. Pendapatan dari Usaha Rumah Tangga selama Setahun Terakhir (Rp)

Sub blok B digunakan untuk mencatat pendapatan yang diperoleh karena anggota rumah tangga mengusahakan kegiatan usaha rumah tangga. Pendapatan yang diterima berupa surplus usaha. Nilai produksi dikurangi biaya produksi (yaitu upah/gaji dan bahan baku) merupakan pendapatan usaha rumah tangga (surplus usaha). Usaha ini dilakukan oleh rumah tangga baik dengan atau tanpa buruh.

Usaha rumah tangga (urt) adalah unit usaha yang dimiliki atau dikelola oleh anggota rumah tangga dalam bentuk usaha yang tidak berbadan hukum (*unincorporated*), tidak mempunyai catatan pembukuan (*nonquasi corporation*) dan kegiatan unit usaha rumah tangga tersebut tercampur dengan kegiatan rumah tangga.

Seseorang dianggap berusaha atau mengelola unit usaha rumah tangga apabila memenuhi syarat sebagai berikut:

- a. Menanggung sebagian atau seluruh biaya produksi (*input*).
- b. Menghasilkan barang maupun jasa (*output*).
- c. Melakukan kegiatan pemasaran atau distribusi barang/jasa yang diproduksi.
- d. Menanggung resiko usaha.

Ciri-ciri usaha rumah tangga adalah:

- a. Harta tetap maupun harta lainnya yang digunakan pada unit usaha rumah tangga bukan milik unit usaha tersebut, tetapi milik rumah tangga.
- b. Dalam melakukan transaksi, perjanjian kontrak, maupun dalam memenuhi kewajiban, unit usaha ini tidak bertindak atas namanya melainkan atas nama rumah tangga.
- c. Pemilik usaha memiliki dua peran, yaitu sebagai wirausahawan dan sebagai pekerja yang memberikan input tenaga kerja seperti layaknya tenaga kerja dibayar. Sehingga surplus usaha yang ditimbulkan menggambarkan campuran dari dua jenis pendapatan yang berbeda (*mixed income*).

Pendapatan yang diterima berupa surplus usaha, yaitu nilai produksi dikurangi biaya produksi (yaitu upah/gaji dan bahan baku)

Nilai produksi (kolom 3) atau **output** adalah nilai seluruh barang dan jasa yang dihasilkan oleh unit usaha rumah tangga, termasuk barang/jasa yang dikonsumsi sendiri maupun yang diberikan kepada pihak lain. Untuk usaha yang produksinya berupa barang, maka outputnya sama dengan hasil perkalian antara kuantitas produksi barang tersebut dengan harga per unit. Kegiatan usaha yang produksinya berupa barang antara lain pertanian, pertambangan, dan industri pengolahan. Sedangkan kegiatan usaha yang bergerak di bidang jasa, outputnya merupakan nilai penerimaan dari jasa yang diberikan kepada pihak lain.

Biaya produksi (kolom 4) adalah semua biaya yang dikeluarkan untuk menghasilkan barang atau jasa, seperti pembelian bahan baku/penolong, biaya administrasi, dan biaya pemakaian jasa lainnya, serta biaya upah/gaji, *tidak* termasuk biaya sewa lahan dan bunga modal. Perlu diperhatikan, bahwa ongkos produksi ini harus dipisahkan dengan pengeluaran untuk konsumsi rumah tangga.

Nilai produksi dan biaya produksi berdasarkan usaha:

1. Usaha Pertanian Tanaman Pangan

Nilai produksi usaha di sini adalah nilai seluruh hasil panen/pemetikan dari usaha pertanian tanaman pangan, termasuk nilai jasa pertanian tanaman pangan seperti jasa pengolahan tanah, pemupukan, pemanenan, penyebaran bibit, persemaian tanaman, penyemprotan hama dsb.

Biaya produksi mencakup semua biaya yang dikeluarkan untuk penggunaan bibit, pupuk, obat-obatan, sewa hewan, upah buruh, dan sebagainya.

2. Usaha Pertanian Lainnya

a. Usaha Pertanian Tanaman Non Pangan

Nilai produksi usaha di sini adalah nilai seluruh hasil panen/pemetikan dari usaha tanaman perkebunan, dan hortikultura seperti kelapa, tembakau, kopi, cengkeh, lada, pala, tebu, kapuk, jambu mente, kayu manis, dsb. Termasuk nilai jasa pertanian tanaman perkebunan dan hortikultura seperti jasa pengolahan tanah, pemupukan, pemanenan, penyebaran bibit, persemaian tanaman, penyemprotan hama dsb.

Biaya produksi mencakup semua biaya yang dikeluarkan untuk penggunaan bibit, pupuk, obat-obatan, sewa hewan, upah buruh, upah penyemprotan, dan sebagainya.

b. Usaha Peternakan dan Perunggasan

Usaha ini meliputi kegiatan pemeliharaan ternak/unggas dengan tujuan untuk dikembangkan/dibesarkan, kemudian dijual dalam bentuk ternak/unggas, daging, ataupun hasilnya seperti susu segar dan telur.

Nilai produksi usaha ternak/unggas adalah nilai semua ternak/unggas yang dijual baik yang dibayar tunai, bon atau kredit, dan dinilai menurut harga pada saat transaksi. Termasuk nilai jual produksi ikutannya (pupuk kandang, bulu, dsb.) serta nilai jasa peternakan seperti pelayanan kesehatan ternak, pencukuran bulu ternak, pelayanan/pencari rumput dan penggembalaan ternak, yang dilakukan atas dasar balas jasa atau kontrak, penetasan telur, jasa pemacekan, dan jasa lainnya.

Biaya produksi usaha ternak/unggas mencakup semua biaya yang dikeluarkan untuk pembelian ternak/unggas (menurut harga saat terjadinya transaksi), upah/gaji buruh/

karyawan, makanan ternak/unggas, obat-obatan, listrik, bahan bakar, ongkos pengangkutan, pemeliharaan/perbaikan kecil kandang, dan sebagainya.

c. Usaha Perikanan

Nilai produksi usaha perikanan adalah nilai hasil seluruh penangkapan/pengambilan ikan, udang, binatang, dan tanaman air baik dari air tawar ataupun laut.

Biaya produksi usaha perikanan meliputi semua biaya yang digunakan untuk upah/gaji buruh/karyawan, bibit, makanan ikan/pupuk ikan/pemeliharaan sarana, bahan bakar, minyak pelumas, ongkos pengangkutan, dsb. tidak termasuk sewa lahan dan bunga modal.

d. Usaha Kehutanan dan Perburuan

Nilai produksi usaha di sini adalah nilai seluruh hasil pemungutan hasil hutan dan perburuan. Hasil hutan antara lain berupa kayu bakar, bambu, madu, rotan, damar, dsj. serta pembuatan arang. Kegiatan perburuan meliputi penangkapan binatang liar seperti babi hutan, buaya, menjangan, pengambilan sarang burung, dan sebagainya baik untuk dikonsumsi dagingnya maupun diambil kulit, bulu, dan tulangnya. Perburuan yang lebih menekankan unsur hobi tidak termasuk kegiatan perburuan.

Biaya produksi perburuan/kehutanan meliputi biaya yang dikeluarkan seperti untuk transportasi, makan dan minum dalam rangka usaha, dan sebagainya.

3. Bukan dari Usaha Pertanian

a. Usaha Industri

Nilai produksi (Kolom 3) usaha industri pengolahan adalah seluruh nilai barang yang dihasilkan dan sudah siap dijual. Termasuk nilai produksi ikutan/sampingan dan hasil jasa industri. Nilai produksi dari barang yang belum siap untuk dijual tidak dimasukkan, kecuali kalau usaha industri tersebut memang menghasilkan barang setengah jadi.

Biaya produksi (Kolom 4) usaha industri pengolahan adalah semua biaya yang digunakan untuk menghasilkan barang. Biaya tersebut antara lain biaya upah/gaji buruh/karyawan, pembelian bahan baku, pemeliharaan sarana usaha, bahan bakar, ongkos pengangkutan, pajak usaha, sewa tempat/alat, dan sebagainya.

b. Usaha Perdagangan

Nilai produksi (Kolom 3) perdagangan adalah margin perdagangan yaitu selisih nilai penjualan dengan pembelian seluruh komoditi yang terjual, termasuk penerimaan lainnya seperti komisi.

Biaya produksi (Kolom 4) meliputi biaya upah/gaji, biaya pengangkutan, biaya bahan penolong seperti bahan pengepak/pembungkus, pengikat (tali rafia, karet gelang, dsb.), alat tulis menulis, biaya listrik, PAM, biaya iklan, pemeliharaan alat, dan sebagainya.

c. Usaha Pengangkutan

Nilai produksi (Kolom 3) usaha pengangkutan merupakan nilai dari tiket (karcis) yang terjual, hasil dari charter/penyewaan kendaraan dengan pengemudi maupun tidak, termasuk hasil yang diperoleh dari jasa bongkar muat.

Biaya produksi (Kolom 4) usaha pengangkutan adalah upah dan gaji, biaya bahan bakar, pelumas, perbaikan kecil kendaraan angkutan. Biaya yang dikeluarkan untuk perbaikan besar kendaraan bukan merupakan ongkos produksi, tetapi merupakan penambahan barang modal seperti pembelian mesin, mengecat kendaraan, dan pembelian onderdil kendaraan yang nilainya relatif besar.

d. Usaha Jasa

i. Jasa Pendidikan, Kesehatan, dan Kebersihan

Nilai produksi (Kolom 3) usaha jasa kesehatan dan kebersihan, mencakup semua nilai pendapatan yang diterima dari usaha jasa kebersihan, jasa kesehatan (seperti mantri suntik, dokter, dukun, tukang urut, dsj.) dan jasa pendidikan swasta (taman kanak-kanak, *play group*, *les private*, dsj.).

Biaya produksi (Kolom 4) jasa sosial dan kemasyarakatan meliputi biaya yang dikeluarkan berkaitan dengan usaha tersebut seperti upah dan gaji guru, spidol, bahan-bahan berupa obat, minyak urut, listrik, PAM, alat tulis kantor, dan sebagainya.

ii. Jasa Rekreasi, Kebudayaan, dan Olah Raga

Nilai produksi (Kolom 3) usaha di sini mencakup semua nilai pendapatan yang diterima dari usaha jasa hiburan, jasa film, topeng monyet, tari, musik, penggubah lagu, penulis buku, pembuatan lukisan, dan sebagainya.

Biaya Produksi (Kolom 4) meliputi biaya yang dikeluarkan berkaitan dengan usaha tersebut seperti upah dan gaji, biaya bahan-bahan, biaya pengangkutan, makanan & minuman, dsb.

iii. Jasa Perorangan dan Rumah Tangga

Nilai produksi (Kolom 3) usaha jasa perorangan dan rumah tangga mencakup semua nilai pendapatan yang diterima dari usaha jasa binatu, pemangkas rambut, salon kecantikan, pemakaman, penjahitan, tukang pijit, tukang semir sepatu, dan lain sebagainya.

Biaya produksi (Kolom 4) usaha jasa reparasi meliputi biaya yang dikeluarkan berkaitan dengan usaha tersebut seperti upah dan gaji, biaya bahan, makanan dan minuman, dsb.

iv. Jasa Persewaan

Nilai Produksi (Kolom 3) usaha disini meliputi semua pendapatan atas pemberian jasa sewa/kontrak bangunan, sewa alat-alat pesta dan jasa perusahaan seperti jasa hukum, pengolahan dan penyajian data, teknik dan arsitektur, periklanan dsb.

Biaya Produksi (Kolom 4) yang dicakup meliputi semua biaya yang dikeluarkan dalam rangka kegiatan usaha tersebut seperti upah dan gaji, perbaikan, listrik, PAM, ATK, bahan bakar dan sebagainya.

v. Usaha Jasa yang Belum Jelas

Nilai produksi (Kolom 3) usaha di sini mencakup semua nilai pendapatan yang diterima dari usaha jasa seperti jasa rentenir, pemulung, dsb.

Biaya produksi (Kolom 4) usaha jasa reparasi meliputi biaya yang dikeluarkan berkaitan dengan usaha bersangkutan seperti biaya transportasi, makanan, minuman, dsb.

e. Lainnya (Usaha Bangunan/Konstruksi, Penggalian, dll.)

i. Usaha Bangunan/Konstruksi

Nilai produksi (Kolom 3) usaha bangunan/konstruksi adalah seluruh nilai pekerjaan yang telah dilakukan dalam periode rujukan, tanpa melihat apakah bangunan/konstruksi tersebut sudah selesai seluruhnya atau belum. Nilai produksi di sini mencakup pula nilai dari perlengkapan bangunan seperti instalasi listrik, telepon, PAM, dsb. tetapi nilai lahan

tempat bangunan didirikan tidak dicakup sebagai nilai produksi usaha bangunan.

Biaya produksi (Kolom 4) meliputi biaya upah/gaji, bahan bangunan segala jenis, bahan bakar, minyak pelumas, pemeliharaan perlengkapan, dsb.

ii. Usaha penggalian batu-batuan, tanah liat dan pasir

Nilai produksi (Kolom 3) usaha disini adalah nilai semua hasil dari penggalian dan pengambilan segala jenis barang galian seperti batua-batuan, pasir, dan tanah yang umumnya berada pada permukaan bumi. Hasil dari kegiatan ini berupa batu gunung, batu kali, batu kapur, kerikil, batu karang, batu marmer, pasir bahan bangunan, pasir silika, tanah liat dan sebagainya

Biaya produksi (Kolom 4) meliputi semua ongkos yang dikeluarkan untuk upah/gaji buruh/karyawan, detonator, pemeliharaan sarana usaha, bahan bakar, minyak pelumas, ongkos pengangkutan, biaya restribusi, dan sebagainya. Tidak termasuk sewa lahan dan bunga modal.

Sub Blok C. Pendapatan Kepemilikan dan Bukan dari Usaha Rumah Tangga selama Setahun Terakhir

Sub blok ini digunakan untuk mencatat pendapatan yang diterima rumah tangga pemilik harta finansial dan harta berwujud yang tidak diproduksi seperti lahan, yang digunakan pihak lain untuk usaha. Tabungan, deposito, saham, dan rumah adalah jenis harta yang mendatangkan hasil berupa balas jasa yang disebut sebagai pendapatan kepemilikan (*property income*). Lahan, rumah, mesin dan sejenisnya menghasilkan sewa apabila disewakan. Uang dipinjam/didepositokan menghasilkan bunga. Tetapi ada kemungkinan lain, uang dapat di "serta"kan dalam perusahaan berbentuk PT dengan jalan membeli saham, keuntungannya berupa dividen. Uang, harta benda, dan kewiraswastaan dapat pula di "serta"kan dalam kegiatan usaha untuk memperoleh pendapatan berbentuk bagi hasil.

Sub blok ini juga mencatat perkiraan pendapatan (imputasi) dari kepemilikan rumah, baik yang ditempati sendiri maupun yang ditempati orang lain dengan bebas sewa, hasil atau produksi barang/jasa yang tidak dikategorikan sebagai kegiatan usaha rumah tangga, dan penjualan barang-barang bekas.

Jika anggota rumah tangga mengkonsumsi hasil pertanian dari halaman rumah (bukan merupakan usaha), maka nilai hasil pertanian tersebut harus dianggap sebagai pendapatan. Demikian pula hasil penggalian (batu, koral, pasir) yang diambil dan digunakan sendiri, serta biaya tukang atas pembuatan atau perbaikan bangunan yang dilakukan oleh rumah tangga itu sendiri.

Nilai perkiraan barang dan jasa yang dihasilkan untuk keperluannya sendiri harus dicatat pula sebagai pengeluaran konsumsi Blok IV.2.

Pendapatan kepemilikan dan bukan dari usaha rumah tangga terdiri dari:

1. **Perkiraan sewa rumah** adalah nilai perkiraan sewa rumah milik sendiri yang ditempati sendiri, termasuk juga rumah milik sendiri yang ditempati oleh rumah tangga lain dengan bebas sewa. Nilai perkiraan ini didasarkan atas harga sewa yang berlaku umum di daerah setempat.
2. **Lainnya**
 - a. **Bunga simpanan/tabungan** di bank atau lembaga keuangan lain adalah balas jasa atas penggunaan uang milik rumah tangga oleh pihak bank ataupun lembaga keuangan lainnya.
 - b. **Sewa lahan** adalah balas jasa yang diterima oleh rumah tangga atas penggunaan lahan pertanian atau pertambangan/penggalian dengan sistem sewa.
 - c. **Bagi hasil** adalah balas jasa atas partisipasi lahan dan atau modal pada kegiatan usaha pihak lain dengan sistim bagi hasil dimana pemilik lahan, dana atau modal tidak menanggung resiko atas kegiatan usaha pihak lain tersebut.
 - d. **Pendapatan bukan usaha rumah tangga** yang dicatat adalah pendapatan netto setelah dikurangi dengan biaya yang digunakan untuk menghasilkan barang/jasa tersebut.

Pendapatan bukan usaha dari sektor pertanian, contohnya: rumah tangga mengkonsumsi buah pepaya, dari pekarangan rumahnya sendiri.

Pendapatan bukan usaha dari sektor penggalian, contohnya: rumah tangga mengambil pasir, batu-batuan dari sungai untuk memperbaiki rumahnya sendiri.

Pendapatan bukan usaha dari sektor industri, contohnya: rumah tangga menggunakan keranjang hasil anyamannya sendiri, menggunakan tas hasil buatannya sendiri.

Pendapatan bukan usaha dari sektor konstruksi, contohnya: seseorang yang memperbaiki rumahnya sendiri.

- e. **Pendapatan kepemilikan lainnya** adalah pendapatan selain yang disebutkan di atas seperti penerimaan royalti, deviden dan pengambilan keuntungan dari usaha yang berbadan hukum maupun tidak.

Royalti adalah uang jasa atau bagian penghasilan yang dibayarkan oleh orang atau perusahaan atas hasil produksinya (barang, tulisan, karya sastra, lagu, dsb.) kepada orang (anggota rumah tangga) yang mempunyai hak paten atas hasil produksi tersebut.

Deviden adalah sejumlah uang yang berasal dari hasil/keuntungan suatu perusahaan yang dibayarkan kepada pemegang saham.

Catatan:

- Semua pendapatan pada blok ini, walaupun belum terealisasi (masih terhutang) tetap dicatat sebesar nilai yang seharusnya diterima (*accrual basis*), kecuali pendapatan deviden dicatat sebesar deviden yang dibagikan pada tahun tersebut (*cash basis*).
- Pendapatan usaha rumah tangga dan upah/gaji yang diterima tidak dicatat dalam blok ini. Petugas hendaknya berhati-hati jangan sampai pendapatan yang tidak berkaitan dengan kepemilikan/*property income* dimasukkan, dan sebaliknya jangan pula ada yang terlewat.

Sub Blok D. Penerimaan/Pengeluaran Transfer dan Transaksi Keuangan selama Setahun Terakhir

Rincian 1: Transfer

Transfer atau pemberian secara cuma-cuma yang dicatat mencakup transfer keluar yang dilakukan oleh rumah tangga dan transfer masuk yang diterima oleh rumah tangga dalam bentuk uang maupun barang

Tunjangan kesehatan, kemahalan dan perumahan yang diterima oleh rumah tangga tidak dicatat disini, karena merupakan bagian dari upah dan gaji.

Penerimaan (transfer masuk) merupakan pendapatan rumah tangga yang diperoleh atas pemberian dari pihak lain secara cuma-cuma, baik dalam bentuk uang maupun barang.

Penerimaan (transfer masuk) terdiri dari:

1. **Kiriman atau pemberian uang** yang diterima oleh rumah tangga selama 12 bulan terakhir yang berasal dari pemerintah (sumbangan bencana alam, banjir, kebakaran, dan sebagainya), badan usaha, lembaga nirlaba (sedekah, zakat, dan sebagainya yang diterima dari mesjid, gereja, lembaga bantuan sosial, dsb), rumah tangga lain (iriman uang yang berasal dari orangtua, famili, atau orang lain yang bukan anggota rumah tangga), dan luar negeri (penghargaan Magsaysay, sumbangan dari LSM di luar negeri dan sebagainya). Rumah tangga yang menempati rumah tanpa harus membayar (cuma-cuma), dianggap mendapat transfer senilai perkiraan sewa dari rumah tersebut dan dicatat pada Rincian 1.
2. **Nilai ikatan dinas atau beasiswa** yang diterima anggota rumah tangga selama 12 bulan terakhir. Pemberian ini meliputi bantuan atau sumbangan yang diterima oleh anggota rumah tangga untuk menunjang biaya pendidikan baik di dalam maupun di luar negeri. Dana tersebut bisa berasal dari pemerintah, badan usaha, lembaga nirlaba, rumah tangga atau perorangan, dan luar negeri. Contoh: beasiswa supersemar, program orang tua asuh, dan sebagainya.
3. **Uang pensiun** yang diterima anggota rumah tangga selama 12 bulan terakhir, tidak termasuk penerimaan uang pesangon atau uang tunggu karena berhenti bekerja sebelum habis masa kerjanya. Uang pesangon dan uang tunggu dianggap bagian dari tabungan.
4. **Nilai Klaim asuransi kerugian terhadap barang-barang konsumsi, Klaim asuransi jiwa (kecelakaan/kematian maupun kesehatan)** yang diterima rumah tangga selama 12 bulan terakhir mencakup ganti rugi atau klaim akibat terjadinya kerusakan atau kehilangan terhadap barang-barang konsumsi milik anggota rumah tangga seperti mobil, motor dll, serta ganti rugi atau klaim akibat terjadinya kecelakaan atau meninggal dunia, maupun apabila anggota rumah tangga melakukan perawatan ke rumah sakit baik rawat jalan, rawat inap, persalinan, atau perawatan lainnya, yang diterima dari perusahaan asuransi dalam negeri, seperti PT. ASKES dan Asuransi Jiwa Bumi Putera, Asuransi Central Asia, maupun luar negeri.
5. **Transfer menerima kiriman makanan/barang dan lain-lain** selama 12 bulan terakhir mencakup penerimaan transfer berupa beras, buah-buahan, dan sebagainya, termasuk warisan berupa barang-barang untuk konsumsi. Termasuk juga barang yang berasal dari penarikan kupon undian, termasuk hadiah yang diperoleh dari pembelian produk tertentu (hadiah dari produsen) berupa rumah dan emas batangan.

6. **Klaim asuransi kerugian barang modal** selama 12 bulan terakhir merupakan ganti rugi atau klaim akibat terjadinya kerusakan, kebakaran atau kehilangan terhadap barang-barang modal milik anggota rumah tangga seperti rumah, dsb, yang diterima dari perusahaan asuransi di dalam negeri maupun luar negeri.

Pengeluaran (transfer keluar) merupakan pengeluaran rumah tangga yang diberikan kepada pihak lain secara cuma-cuma, baik dalam bentuk uang maupun barang.

Transfer keluar terdiri dari:

1. **Mengirim dan memberi dalam bentuk uang** merupakan pengiriman uang oleh rumah tangga selama 12 bulan terakhir kepada lembaga nirlaba (pemberian rumah tangga pada yayasan panti asuhan, masjid, gereja, karang taruna, dan sejenisnya), rumah tangga lain (mengirim uang sekolah kepada anak yang berada di lain kota, sumbangan pernikahan, kematian, dan sejenisnya), dan luar negeri.
2. **Memberikan makanan/barang** selama 12 bulan terakhir berupa beras, buah-buahan, dan sebagainya, termasuk warisan barang-barang untuk konsumsi. Termasuk juga pengeluaran rumah tangga untuk membeli berbagai macam kupon undian.
3. **Premi asuransi kerugian barang modal** selama 12 bulan terakhir mencakup pembayaran premi asuransi kerugian kepada perusahaan asuransi di dalam maupun luar negeri.

Rincian 2: Transaksi Keuangan

Transaksi keuangan yang dicatat mencakup perubahan kepemilikan harta finansial rumah tangga. Apabila sub blok ini dikaitkan dengan blok-blok sebelumnya, akan terlihat apa yang dilakukan rumah tangga atas tabungannya, dan bagaimana suatu rumah tangga membiayai pembelian barang tahan lama atau barang setengah tahan lama, serta dalam instrumen finansial apa rumah tangga menginvestasikan tabungannya.

Keuangan rumah tangga setiap saat selalu berubah, kadang keadaanya surplus dan pada lain waktu defisit, tergantung dari besar kecilnya pendapatan dan pengeluaran konsumsi selama kurun waktu tersebut. Kelebihan pendapatan atas pengeluaran biasanya dibelanjakan pada barang tahan lama, dan atau menambah harta finansial. Blok ini dimaksudkan untuk mendapatkan informasi tentang perubahan pemilikan harta finansial rumah tangga.

Harta finansial adalah seluruh harta diluar harta tetap (*asset*) seperti uang tunai, tabanas, deposito, surat berharga, hutang.

Perubahan pemilikan harta finansial selama satu tahun (periode survei) baik bersifat menambah atau mengurangi, menunjukkan arus keuangan rumah tangga tersebut pada periode yang sama. Jika harta finansial rumah tangga berkurang (misal simpanan/tabungan di Bank), berarti dia telah menggunakan harta tersebut untuk membiayai konsumsi, atau investasi fisik, maupun finansial lainnya. Sebaliknya jika bertambah, berarti ada kelebihan pendapatan atas konsumsi dan investasi fisik, atau harta finansial lainnya.

Isian rincian ini merupakan nilai arus mutasi harta finansial rumah tangga selama setahun yang lalu, terhitung sejak saat pencacahan, bukan keadaan harta finansial (stok harga) yang dimiliki pada saat pencacahan. Karenanya untuk menghitung arus harta finansial dapat dilakukan dengan dua cara sbb.:

1. Mengurangkan setiap jenis harta finansial pada saat pencacahan dengan keadaan setahun yang lalu. Rumah tangga A pada saat pencacahan mempunyai 100 lembar saham dengan nilai Rp 1.000.000,- (menurut harga pembelian). Setahun yang lalu rumah tangga ini baru mempunyai 10 lembar saham yang dibeli dengan harga Rp 85.000,-. Maka arus finansial saham rumah tangga A adalah 90 lembar, dengan nilai Rp 915.000,-.
2. Menjumlahkan seluruh transaksi yang telah dilakukan selama setahun yang lalu. Misalnya rumah tangga B telah membayar kredit rumahnya sebanyak 12 x Rp 50.000,-. Jadi arus finansial yang dicatat pada pembayaran hutang adalah sebesar Rp. 600 000,-.

Pemasukan dari transaksi keuangan adalah semua transaksi finansial yang mendatangkan uang bagi rumah tangga. Uang tersebut dapat digunakan untuk membiayai kegiatan konsumsi maupun investasi.

Pemasukan dari transaksi keuangan terdiri dari:

1. Pengambilan tabungan dari bank (bank umum, bank pembangunan, atau bank perkreditan rakyat), koperasi (KUD dan non KUD), Bapertarum, PT. Taspen, dan lainnya (sekolah, pramuka). Tabungan disini mencakup rekening giro, deposito, dan tabungan lainnya (Tabanas, Simpedes, Taperum, Taspen, dll).
2. Pengembalian Piutang. **Piutang** adalah uang yang dipinjamkan oleh rumah tangga kepada pihak lain.
3. Penjualan surat berharga, seperti saham, sertifikat reksadana, dan obligasi.
4. Klaim asuransi jiwa, jaminan hari tua (JHT) dan asuransi pendidikan yang diterima rumah tangga (asuransi yang bersifat tabungan).

5. Mendapat arisan adalah asiran yang diterima oleh rumah tangga.
6. Meminjam uang baik dari bank, koperasi, atau lembaga keuangan lainnya.
7. Pengembalian piutang dagang yang diterima rumah tangga.

Piutang dagang adalah tagihan/jumlah uang atas transaksi usaha rumah tangga tidak tunai, pembayaran umumnya dilakukan sedikit demi sedikit. Contoh: pembayaran yang diterima atas penjualan barang dagangan yang dijual secara kredit.

8. Menarik kembali modal rumah tangga dari suatu usaha patungan.
9. **Menggadaikan** adalah meminjam uang pada pegadaian guna memenuhi kebutuhan dana yang harus dipenuhi pada saat itu juga dengan jaminan barang.

Pengeluaran dari transaksi keuangan adalah semua transaksi finansial yang mengeluarkan uang bagi rumah tangganya. Pengeluaran tersebut terdiri dari:

1. Menabung di bank, lembaga keuangan, atau badan lainnya, termasuk setoran/cicilan Ongkos Naik Haji (ONH), mencakup menabung di Bank, Kantor Pos & Koperasi, Bapertarum, PT. Taspen, dan lembaga lain seperti sekolah, pramuka, dsb.
2. Membayar cicilan hutang atau hutang yang dibayarkan oleh rumah tangga kepada lembaga keuangan, koperasi, atau badan lain dan perorangan. Jika uang pinjaman digunakan untuk modal usaha, maka nilai pembayaran hutang tidak berikutan bunga. Tetapi jika hutang tersebut digunakan untuk konsumsi, maka nilai pembayaran hutang berikutan bunga.
3. Pembelian surat berharga oleh rumah tangga adalah nilai pada saat pembelian, tanpa memperhatikan apakah surat berharga tersebut sudah naik atau turun nilainya.
4. Premi asuransi jiwa/jaminan hari tua/pendidikan dll. yang bersifat tabungan.
5. Membayar arisan, cukup jelas.
6. Meminjamkan uang kepada pihak lain, baik untuk konsumsi maupun untuk investasi/modal usaha.
7. **Hutang dagang** adalah hutang atas transaksi pembelian oleh rumah tangga secara tidak tunai/kredit, seperti kredit rumah, motor, dan peralatan rumah tangga. Jika barang tersebut digunakan untuk usaha nilai pembayaran yang dicatat adalah nilai pembayaran tanpa bunga.
8. Menebus barang gadaian.

Sub Blok E. Penerimaan dan Pengeluaran Rumah Tangga selama Setahun Terakhir (Rp)

Sub Blok ini merupakan ringkasan isian penerimaan dan pengeluaran rumah tangga di Blok IV dan Blok V. Selisih Penerimaan dan Pengeluaran bisa positif atau negatif, dengan toleransi sebesar 10 persen dari total penerimaan.

C. Cara Pengisian Kuesioner

C.1. Blok I: Pengenalan Tempat

Rincian 1-9: Isikan nama dan kode provinsi, kabupaten/kota, kecamatan, desa/kelurahan, klasifikasi desa/kelurahan, nomor blok sensus, nomor sub blok sensus, nomor kode sampel, dan nomor urut rumah tangga sampel, dan status rumah tangga sampel sesuai dengan isian pada Rincian 1 s.d. 9, Blok I, VSENPO7.K.

C.2. Blok II: Keterangan Rumah Tangga

Rincian 1-2: Isikan nama kepala rumah tangga, dan jumlah anggota rumah tangga sesuai dengan keadaan pada saat pencacahan (isiannya harus sama dengan nama kepala rumah tangga dan jumlah anggota rumah tangga pada Rincian 1 dan 2, Blok II, VSENPO7.K).

Rincian 3: Isikan nama responden yang diwawancarai dan nomor urutnya sesuai dengan Kolom 1 dan Kolom 2, Blok IV, VSENPO7.K.

C.3. Blok III: Keterangan Petugas

Rincian 1 dan 2: Isikan kode dan nama petugas yang melakukan pencacahan, tanggal dilaksanakannya pencacahan serta tanda tangan.

Rincian 3: Isikan nama koordinator tim yang melakukan pemeriksaan, tanggal dilaksanakannya pemeriksaan dan setelah selesai pemeriksaan bubuhkan tanda tangan.

C.4. Blok IV.1: Konsumsi Makanan, Minuman dan Tembakau selama Seminggu Terakhir

Tata Cara Pengisian:

1. Sebelum melakukan pencacahan, petugas harus mengetahui harga yang berlaku di daerah tersebut untuk masing-masing jenis makanan/barang.
2. Dalam berwawancara harus diperhatikan jumlah anggota rumah tangga, anggota rumah tangga yang bekerja/sekolah, anggota rumah tangga yang sakit, dan jumlah bayi/balita. Bila ada, maka konsumsi yang berkaitan dengan anggota rumah tangga tersebut kemungkinan besar ada isian pada masing-masing rincian yang sesuai.
3. Tanyakan konsumsi per hari mulai sehari sebelum pencacahan sampai dengan tujuh hari sebelum pencacahan.
4. Untuk memastikan, tanyakan kembali rincian yang telah dicatat. Kalau perlu tanyakan satu per satu makanan yang biasa dikonsumsi oleh anggota rumah tangga atau penduduk sekitar.

Ada kemungkinan responden hanya memberikan keterangan mengenai apa saja yang dibeli, untuk itu harus ditanyakan jumlah yang dihabiskan/dikonsumsi selama seminggu terakhir karena belum tentu semua yang dibeli itu seluruhnya dikonsumsi. Misalnya seorang ibu biasanya membeli bahan makanan pokok seperti beras, gula, garam, minyak goreng dan sebagainya untuk keperluan satu bulan, maka dalam hal ini yang dicatat hanyalah beras, gula, garam, minyak goreng dan sebagainya yang dikonsumsi selama seminggu terakhir. Makanan dan minuman jadi yang diperoleh secara cuma-cuma atau dengan cara membeli, baik yang dimakan di rumah maupun di luar rumah, juga harus dicatat sebagai konsumsi rumah tangga.

Kolom 1 dan 2: Nomor urut dan nama dari setiap jenis makanan, minuman dan tembakau. Dalam wawancara petugas harus berhati-hati agar jangan sampai ada yang terlewat.

Kolom 3: Satuan standar sudah tercantum pada Kolom 3. Gunanya untuk memudahkan pengolahan data dan melakukan perbandingan antar berbagai rumah tangga/daerah.

Kolom 4 dan 6: Banyaknya diisikan dalam satuan standar sesuai dengan yang tercantum pada Kolom 3 dan dua angka di belakang koma. Isian banyaknya dalam satuan standar langsung diisikan dalam kotak.

Apabila di suatu daerah satuan yang umum dipakai tidak sama dengan satuan standar pada Kolom 3, sebelum mulai mencacah usahakan untuk mendapatkan konversi dari satuan setempat

ke satuan standar yaitu dengan mengadakan penimbangan pada pasar setempat. Bila satuan setempatnya bermacam-macam maka usahakan untuk mendapatkan harga per satuan standar. Misalnya kangkung satuan setempatnya ikat, sedangkan ikatannya tidak sama ada yang besar, kecil, lebih kecil dan sebagainya. Untuk itu timbanglah satu ikat, misalnya yang harganya Rp. 600,- per ikat beratnya adalah 0,20 Kg atau 2 ons, maka harga 1 Kg kangkung adalah $1 \text{ Kg} / 0,20 \text{ Kg} \times \text{Rp. 600,-} = \text{Rp. 3.000,-}$. Bila petugas mencacah rumah tangga yang mengkonsumsi kangkung sebanyak 2 ikat dengan harga Rp. 1.500,- maka berat kangkung tersebut dapat diperkirakan yaitu $\text{Rp. 1.500,-} / \text{Rp. 3.000,-} \times 1 \text{ Kg} = 0,50 \text{ Kg}$. Ini hanyalah sebagai pedoman, perlu juga diperhatikan kemungkinan rumah tangga tersebut membelinya dengan harga yang agak mahal/murah atau berasal dari produksi sendiri.

Kolom 5 dan 7: Nilai diisikan dalam rupiah bilangan bulat. Apabila berasal dari produksi sendiri atau dari pemberian, perkiraan nilainya dengan harga setempat pada saat barang dikonsumsi. Nilainya langsung diisikan ke dalam kotak.

Catatan:

1. Bahan makanan yang dikonsumsi dinilai menurut harga pasar yang berlaku di pasar setempat selama pencacahan.

Contoh:

- a. Dua bulan terakhir suatu rumah tangga membeli susu bubuk dalam kaleng untuk persediaan selama 3 bulan dengan harga Rp. 40.000/kg. Selama seminggu terakhir susu yang dikonsumsi oleh rumah tangga sebanyak \square kg. Ketika membeli susu yang sama seminggu terakhir harganya sudah Rp 44.000,-/ kg, sehingga nilai susu yang dicatat adalah $\square \times \text{Rp. 44.000,-} = \text{Rp. 22.000,-}$. Bila responden tidak mengetahui harga seminggu terakhir maka catat menurut harga terakhir yang seminggu terakhir.
2. Jenis makanan yang dimasukkan dalam Blok IV.1 adalah bahan makanannya (beras, ayam), bukan hasil akhirnya (nasi, ayam goreng), kecuali makanan dan minuman jadi.
diketahui responden, misalnya harga pada waktu pembelian yaitu Rp. 40.000,-/kg, sehingga nilai susu yang dicatat adalah $\square \times \text{Rp. 40.000,-} = \text{Rp. 20.000,-}$.
- b. Rumah tangga membeli kelapa 3 kali, yaitu 3 butir pada pembelian yang pertama dengan harga @ Rp. 2.000, pembelian yang kedua 2 butir @ Rp. 2.000,- dan pembelian yang ketiga 1 butir dengan harga Rp. 2.100,-. Selama seminggu terakhir kelapa tersebut habis

dikonsumsi oleh rumah tangga tersebut. Nilai kelapa yang dikonsumsi adalah: Rp. 6.000,- + Rp. 4.000,- + Rp. 2.100,- = Rp.12.100,-

Kolom 8: Jumlah Banyaknya

Isiannya merupakan penjumlahan Kolom 4 dan Kolom 6. Hasil penjumlahannya langsung diisikan ke dalam kotak.

Kolom 9: Jumlah Nilai

Isiannya merupakan penjumlahan Kolom 5 dan Kolom 7. Hasil penjumlahannya langsung diisikan ke dalam kotak.

Periksa apakah harga per satuan standar yaitu isian Kolom 9 di-bagi Kolom 8 sudah wajar. Jika tidak wajar (janggal), misalnya harganya terlalu mahal atau terlalu murah, periksa lagi, ada kemungkinan salah dalam menentukan banyaknya dalam satuan standar.

Catatan:

Bahan makanan atau makanan jadi yang mungkin dikonsumsi penduduk sangat banyak jenisnya, namun yang dapat dicantumkan namanya dalam kuesioner jumlahnya terbatas. Untuk menampung semua jenis makanan/bahan makanan yang dikonsumsi penduduk maka pada setiap subkelompok makanan disediakan rincian "Lainnya" disertai tempat (pada titik-titik) untuk mengisi nama jenis makanan/bahan makanan yang dikonsumsi tetapi tidak tercantum dalam kuesioner. Jika suatu rumah tangga mengkonsumsi jenis makanan yang namanya tidak tercantum dalam kuesioner maka pencacah hendaknya mengisi nama jenis makanan tersebut pada rincian "Lainnya" sesuai dengan subkelompoknya. Bila makanan tersebut misalnya dari jenis umbi-umbian maka isikan nama jenis makanan tersebut pada rincian "Lainnya" di subkelompok Umbi-umbian. Bila jenis makanan tersebut dikonsumsi dalam satuan setempat, konversikan beratnya ke dalam satuan standar (kg) untuk pengisian Kolom 4 dan Kolom 6.

Apabila dalam satu subkelompok jenis makanan "Lainnya" yang dikonsumsi lebih dari satu jenis, maka tuliskan semuanya pada titik-titik yang disediakan kemudian jumlahkan kuantitas dan nilainya untuk pengisian Kolom 4 s.d. Kolom 9. Satuan standar yang dicantumkan pada Kolom 3 adalah jenis makanan yang terbanyak dikonsumsi.

Contoh:

Seminggu terakhir rumah tangga pak Amat mengkonsumsi ikan bawal 1 kg dengan harga Rp. 15.000,-, ikan gurame 0,5 kg dengan harga Rp 10.000,- dan ikan layang 0,5 kg seharga Rp 7.000,-

Cara Pengisian:

Isikan ketiga nama jenis ikan tersebut pada Rincian "Lainnya" nomor 34, setelah itu jumlahkan kuantitas dan nilainya. Bila ketiga jenis ikan tersebut semuanya dibeli maka isian Kolom 4 = $1,00 + 0,50 + 0,50 = 2,00$ kg, dan Kolom 5 = $\text{Rp } 15.000 + \text{Rp } 10.000 + \text{Rp } 7.000 = \text{Rp } 32.000$.

Contoh jagung basah dengan kulit:

Rumah tangga Udin seminggu terakhir membeli jagung basah tanpa kulit sebanyak 5 kg dengan harga Rp 3.000,-/kg, dan telah habis dikonsumsi. Isikan konsumsi jagung tersebut ke dalam Rincian 4 Kolom 4 sebesar $1,45 \times 5 \text{ kg} = 7,25$ kg, sedangkan nilai konsumsi jagung pada Rincian 4 Kolom 5 diisi sebesar Rp 15.000,- ($5 \text{ kg} \times \text{Rp } 3000,-$).

C.5. Lembar Pembantu Konsumsi Makanan dan Minuman Jadi**(Daftar VSENP07.LPK)****Blok I: Pengenalan Tempat**

Isiannya disalin dari Blok I, Daftar VSENP07.M.

Blok II: Keterangan Petugas

Isiannya disalin dari Blok III, Daftar VSENP07.M.

Blok III: Makanan Jadi dan Minuman yang Dikonsumsi di Dalam Rumah Seminggu Terakhir**Kolom 1: Hari/Tanggal**

Untuk memudahkan responden mengingatnya tanyakan dan catatlah mulai dari hari ketujuh (kemarin) mundur s.d. hari pertama. Setelah selesai mencatat semua makanan jadi dan minuman pada hari/tanggal ketujuh baru dilanjutkan pada hari/tanggal sebelumnya dan seterusnya sampai hari/tanggal pertama. Bila pada suatu hari/tanggal tidak mengkonsumsi makanan jadi dan minuman, maka beri tanda strip (-) di Kolom 2, 3, 4 dan 5, sedangkan di Kolom 1 tetap dicatat tanggalnya.

Kolom 2: Jenis makanan jadi dan minuman

Tulislah nama jenis makanan jadi dan minuman yang dikonsumsi. Misalnya nasi rames, gado-gado, sate, lontong, es sirup, es cendol, sop kambing, ubi goreng, bakso, Indomie, Chicki, Taro, Kerupuk, Aqua, Coca Cola, Sprite, dan Fanta.

Kolom 3: Banyaknya

Tulislah banyaknya dalam satuan setempat, misal: 3 bungkus, 2 gelas, 6 potong, 1 botol, 5 mangkok, 7 buah, dan sebagainya.

Kolom 4: Nilai

Tulislah nilai dari makanan yang telah dituliskan banyaknya di Kolom 3 dalam rupiah bilangan bulat. Bila makanan/minuman jadi yang dikonsumsi berasal dari pemberian, perkirakanlah nilainya sesuai dengan harga setempat.

Kolom 5: Asal makanan

Tuliskan asal makanan, misalnya pembelian, produksi sendiri, atau pemberian.

Contoh:

Apabila mengkonsumsi makanan jadi yang berasal dari usaha rumah tangga atau pemberian, maka banyaknya maupun nilainya dimasukkan ke dalam kolom produksi sendiri/pemberian sesuai dengan harga setempat pada saat dipindahkan ke VSENP07.M.

Catatan:

Semua konsumsi buah-buahan langsung diisikan pada Sub Blok H (Buah-buahan) sesuai dengan jenisnya.

Contoh:

Rumah tangga A berdagang pisang goreng yang dibuat sendiri dengan harga Rp. 200,- per potong. Apabila dalam seminggu terakhir rumah tangga A mengkonsumsi sebanyak 10 potong pisang goreng dagangannya, maka isikan konsumsi tersebut ke dalam Kolom 3 = 10 potong dan Kolom 4 = Rp. 2.000,-.

Blok IV: Makanan Jadi dan Minuman yang Dikonsumsi di Luar Rumah Seminggu terakhir (harus ditanyakan langsung kepada setiap art yang bersangkutan)

Kolom 1: Nama anggota rumah tangga

Catatlah semua anggota rumah tangga mulai dari kepala rumah tangga sampai dengan anggota rumah tangga yang terakhir. Setelah selesai mencatat semua makanan jadi dan minuman yang dikonsumsi kepala rumah tangga selama seminggu terakhir baru dilanjutkan kepada anggota rumah tangga berikutnya sampai anggota rumah tangga terakhir. Bila ada anggota rumah tangga selama seminggu terakhir tidak mengonsumsi makanan jadi dan minuman di luar rumah, nama dan tanggal tetap dicantumkan pada Kolom 1 dan Kolom 2 sedangkan Kolom 3 - 6 diberi tanda strip (-).

Catatan:

- 1. Untuk anggota rumah tangga yang sedang bepergian lebih dari 7 hari dan pada saat pencacahan belum kembali, pengeluaran makanannya harus diperkirakan menurut kebiasaan makannya selama ini. Bila anggota rumah tangga yang bepergian tersebut, misalnya biasa makan nasi 3 kali sehari, setiap kali makan sepiring dengan sepotong lauk dan sayur maka anggota rumah tangga tersebut diperkirakan mengonsumsi sebanyak 7 hari x 3 (piring nasi, potong lauk, dan porsi sayur).*
- 2. Untuk anggota rumah tangga yang sedang rawat inap lebih dari 7 hari dan belum kembali pada saat pencacahan, pengeluaran makanan/minuman dicatat sebagai konsumsi makanan jadi dan minuman. Biayanya diperkirakan saja, sedangkan biaya rawat inap tidak termasuk biaya untuk makan/minum selama dirawat.*

Kolom 2: Hari/Tanggal

Tuliskan hari/tanggal mengonsumsi makanan jadi dan minuman tersebut.

Kolom 3 s.d. 6: Cara pengisiannya sama dengan Kolom 2 s.d. 5 Blok III.

- 1. Isian VSENP07.LPK, selanjutnya dipindahkan ke VSENP07.M*
 - 2. pada rincian yang sesuai*
- 2. Setelah selesai melakukan pencacahan dan selesai diperiksa, isian Kolom 5, 7, dan 9 pada masing-masing Sub Blok A s.d. N, VSENP07.M dijumlahkan*

Catatan:

1. Konsumsi makanan dari pemberian, hasil pertanian bukan usaha rumah tangga, selain dicatat di Blok IV.1 Kolom 6 dan 7, juga dimasukkan pula di Blok V. Nilai yang dicatat pada Blok V adalah nilai konsumsi selama seminggu $\times \frac{30}{7} \times 12$.

Contoh:

Suatu rumah tangga mengkonsumsi satu ekor ayam kampung yang beratnya diperkirakan 1,5 kg pemberian familinya dalam periode seminggu yang lalu. Bila dibeli di pasar terdekat harga ayam tersebut adalah Rp 35.000.

- Isian Blok IV.1 Rincian 59 untuk konsumsi ayam tersebut adalah: 1,50 untuk Kolom 6, dan Rp 35.000 untuk Kolom 7.
 - Nilai tersebut juga dimasukkan ke Blok V.D, Rincian 1, Kolom 2: penerimaan transfer berupa barang, sebagai bagian dari penerimaan setahun terakhir dengan nilai sebesar Rp $35.000 \times \frac{30}{7} \times 12 = \text{Rp } 1.800.000$.
2. Konsumsi makanan yang berasal dari produk sendiri/pemberian dan dikonsumsi di luar referensi seminggu terakhir tidak dicatat di Blok IV.1, namun dicatat di Blok V pada rincian yang sesuai.

Contoh:

Suatu rumah tangga mengkonsumsi 2 buah pepaya yang dipetik dari pekarangan rumahnya kira-kira sebulan terakhir. Bila dibeli harganya sekitar Rp 5.000 per buah. Konsumsi pepaya tersebut tidak dicatat di Blok IV.1, namun dicatat di Blok V.C Rincian 2. Pendapatan bukan usaha dari sektor pertanian [tidak perlu dikalikan $\frac{30}{7} \times 12$].

3. Apabila suatu rumah tangga mengirim makanan kepada pihak lain baik di dalam maupun di luar periode rujukan seminggu terakhir, maka banyaknya dan nilai makanan tersebut **tidak** dicatat di Blok IV.1. Nilai makanan tersebut hanya dicatat pada Blok V.D, Rincian 1, Kolom 4 pengeluaran transfer berupa makanan [tidak perlu dikalikan $\frac{30}{7} \times 12$].

Untuk rumah tangga penerima kiriman:

- a. Jika makanan diterima dalam referensi seminggu terakhir.

Banyaknya dan nilai makanan dicatat di Blok IV.1, Kolom 6 & 7, dan di Blok V.D, Rincian 1, Kolom 2, nilai dikalikan $\frac{30}{7} \times 12$.

- b. Jika makanan diterima di luar referensi seminggu terakhir, dalam referensi setahun.

Nilai makanan hanya dicatat pada Blok V.D, Rincian 1, Kolom 2 [tidak perlu dikalikan $^{30}/_7 \times 12$].

C.6. Blok IV.2: Pengeluaran untuk Barang-Barang Bukan Makanan selama Sebulan dan 12 Bulan Terakhir

Blok ini mencatat pengeluaran konsumsi barang bukan makanan selama sebulan terakhir dan 12 bulan terakhir. Khusus untuk pengeluaran listrik, telepon, dan sejenisnya menggunakan referensi waktu bulan kalender.

Kolom 1 dan 2: Nomor urut dan nama setiap jenis pengeluaran untuk barang bukan makanan

Dalam wawancara, petugas harus berhati-hati agar jangan sampai ada yang terlewat karena banyak jenis komoditi yang dituliskan dalam satu rincian saja. Petugas diharuskan pula menanyakan banyaknya penggunaan barang yang dikonsumsi seperti: listrik, air, gas, minyak tanah, bensin, solar, minyak pelumas, dan arang.

Kolom 3 dan 4: Nilai pengeluaran sebulan dan 12 bulan terakhir (dalam rupiah)

Nilai diisikan dalam rupiah bilangan bulat. Apabila berasal dari produksi sendiri atau dari pemberian, perkirakan nilainya dengan harga setempat.

Cara pengisian Blok IV.2 adalah sebagai berikut:

- a. Nilainya langsung diisikan dalam kotak.

Contoh :

	Kolom 3								Kolom 4									
R.230. A. Perumahan dan Fasilitas Rumah Tangga	0	0	0	1	5	0	0	0	0	0	0	1	6	8	1	0	0	0

- b. Melingkari kode, kemudian dipindahkan ke kotak yang ditentukan.

Contoh:

R.231. Status penguasaan bangunan tempat tinggal yang ditempati:

- | | |
|-----------------|---------------|
| ① Milik sendiri | 4. Bebas sewa |
| 2. Kontrak | 5. Dinas |
| 3. Sewa | 6. lainnya |

1

- c. Hasil wawancara diisikan terlebih dahulu pada titik-titik (.....) sesudah itu baru dipindahkan ke kotak yang ditentukan.

Contoh:

R.234. a. Jika sewa, nilai sewa sebulan: Rp ...100.000,-....

0	0	0	1	0	0	0	0
---	---	---	---	---	---	---	---

0	0	0	1	2	0	0	0	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---

b. Lama menempati rumah sewa selama setahun terakhir: ...12... bulan

1	2
---	---

R.245. Banyaknya: a. Sebulan terakhir: ...41... liter

0	0	4	1
---	---	---	---

R.249. Banyaknya: a. Sebulan terakhir: ...2,5... liter

0	0	2	,	5
---	---	---	---	---

Rincian 231: Status Penguasaan Bangunan Tempat Tinggal yang Ditempati

Lingkari salah satu kode 1 s.d. 6 sesuai dengan jawaban, kemudian pindahkan ke dalam kotak.

Jika yang dilingkari kode 1 atau 4, maka Rincian 232 harus ada isiannya. Apabila kode 2 yang dilingkari maka Rincian 233 harus ada isian, apabila kode 3 yang dilingkari maka Rincian 234 harus terisi, sedangkan bila kode 5 atau 6 yang dilingkari maka Rincian 235 harus ada isiannya.

Rincian 232: Jika Rumah Sendiri/Bebas Sewa Perkiraan Sewa Sebulan**Contoh:**

Hasan sudah lebih dari setahun menempati rumah orang tuanya dengan bebas sewa. Menurut harga sewa yang berlaku, sewa rumah orang tuanya itu Rp. 80.000,- per bulan.

Cara Pengisian:

- a. Pada Blok IV.2 Rincian 232.a Kolom 3 = Rp 80.000,- sedangkan Kolom 4 = Rp 960.000,- dan Rincian 232.b = 12 bulan.
- b. Rumah bebas sewa ini diperhitungkan juga sebagai pendapatan dan dicatat pada Blok V.D Rincian 1 Kolom 2 sebesar Rp 960.000,-.

Rincian 233: Rumah Kontrak

Isian Rincian 233.a, **Kolom sebulan terakhir** adalah rata-rata nilai kontrak sebulan dan untuk isian Kolom 12 bulan terakhir nilai rata-rata tersebut dikalikan 12. Isian Rincian 233.b adalah lama menempati rumah kontrakan selama setahun terakhir. Isiannya adalah dalam bulan.

Apabila suatu rumah tangga mengontrak rumah lebih dari satu kali selama periode setahun terakhir, maka nilai kontrak rumah dihitung berdasarkan nilai kontrak keseluruhan selama setahun terakhir, sedangkan sebulan terakhir didasarkan atas nilai kontrak terakhir.

Contoh (pencacahan 15 Februari 2007):

1. Rumah tangga Tommy tinggal di sebuah rumah yang dikontrak selama 2,5 tahun (30 bulan) dengan nilai kontrak Rp 3.000.000,-. Isian Rincian 233.a untuk Kolom sebulan terakhir adalah $3.000.000/30 = \text{Rp } 100.000,-$ dan Kolom 12 bulan terakhir adalah Rp 1.200.000,-. Isian Rincian 233.b adalah 12 bulan.
2. Rumah tangga Tatta mengontrak rumah dengan keterangan sebagai berikut: Periode kontrak pertama yaitu dari tanggal 3 Juli 2005 sampai dengan 2 Juli 2006 dengan harga kontrak Rp. 1.500.000,-. Periode kontrak yang kedua yaitu dari tanggal 3 Juli 2006 s.d. 2 Juli 2007 dengan nilai kontrak Rp. 1.800.000,-. Pembayaran kontrak dilakukan pada awal mulai kontrak. Dari contoh di atas, isian Rincian 233.a untuk Kolom sebulan terakhir adalah $\text{Rp. } 1.800.000 : 12 = \text{Rp. } 150.000,-$ dan Kolom 12 bulan terakhir adalah Rp.1.675.000,- yang diperoleh dari perhitungan di bawah ini, yaitu:

$$(5 \text{ bl} \times \frac{\text{Rp } 1.500.000}{12}) + (7 \text{ bl} \times \frac{\text{Rp } 1.800.000}{12}) = \text{Rp } 625.000 + \text{Rp } 1.050.000 = \text{Rp } 1.675.000$$

Isian Rincian 233.b adalah 12 bulan.

3. Rumah tangga Acong pada saat pencacahan telah menempati rumah kontrakan selama 5 (lima) bulan dengan nilai kontrak sebesar Rp 1.200.000,- per tahun yang telah dibayar lunas. Sebelum menempati rumah tersebut, rumah tangga Acong menempati rumah kontrakan yang lain dengan nilai kontrak sebesar Rp. 900.000,- per tahun.

Maka pencatatan pengeluarannya adalah sbb:

Blok IV.2 R.233.a, Kolom 3 sebesar Rp 100.000,- (rata-rata kontrak per bulan selama 5 bulan terakhir).

Kolom 4 sebesar Rp. 1.025.000,- dengan cara penghitungan sebagai berikut:

$$(5 \text{ bl} \times \frac{\text{Rp } 1.200.000}{12}) + (7 \text{ bl} \times \frac{\text{Rp } 900.000}{12}) = \text{Rp } 500.000 + \text{Rp } 525.000 = \text{Rp } 1.025.000.$$

Isian Rincian 233.b adalah 12 bulan.

Rincian 234: Nilai Sewa Sebulan

Rincian 234.a dan 234.b ini harus ada isian jika Rincian 231 yang dilingkari adalah sewa (kode 3). Nilai sewa yang dimasukkan dalam Rincian 234 adalah nilai sewa, yang berlaku di daerah tersebut. Misalnya sewa yang dibayar Rp. 50.000,- setiap bulan, sedangkan nilai sewa yang berlaku di daerah setempat untuk rumah tersebut adalah Rp 125.000,- sebulan, maka yang dimasukkan pada Rincian 234.a adalah Rp 125.000,- untuk nilai sewa sebulan. Selisihnya Rp 75.000,- x 12 = Rp 900.000,- dimasukkan pula sebagai pendapatan pada Blok V.D Rincian 1, Kolom 2: penerimaan transfer berupa uang. Selain itu isikan lamanya menempati rumah sewa (dalam bulan) di Rincian 234.b.

Rincian 235: Rumah Dinas dan Lainnya

Rincian 235.a dan 235.b harus ada isian, jika status penguasaan tempat tinggal yang ditempati berkode 5 atau 6 (dinas atau lainnya). Nilai sewa/perkiraan sewa yang dimasukkan adalah nilai sewa/perkiraan sewa yang berlaku.

Misalnya:

Rumah tangga Kadir Jaelani menempati rumah dinas sejak 2001 dengan sewa yang dibayar setiap bulan adalah Rp. 50.000,-. Perkiraan harga sewa yang berlaku adalah Rp. 250.000,- sebulan, karena itu yang diisikan dalam Rincian 235.a adalah Rp 250.000,- untuk nilai sewa sebulan, sedangkan selisihnya sebesar Rp. 200.000,- ($\text{Rp } 250.000 - \text{Rp } 50.000$) $\times 12 = \text{Rp. } 2.400.000,-$, dimasukkan dalam pendapatan, yaitu Blok V.A sebagai bagian pendapatan upah/gaji Kolom 5: upah/gaji dalam bentuk barang/jasa. Selain itu, isian Rincian 235.b adalah 12 bulan.

Catatan:

Apabila suatu rumah tangga dalam periode setahun terakhir menempati rumah dengan status yang berbeda, misalnya 2 bulan terakhir menempati rumah milik sendiri yang dibeli melalui fasilitas kredit BTN, dan sebelumnya 10 bulan pertama menempati rumah kontrakan, maka status rumah yang ditempati adalah yang terakhir (Rincian 231 berisi kode 1) dan pengeluaran rumah BTN dan kontrakan masing-masing diisikan pada Rincian 232 dan Rincian 233.

Contoh:

Rumah tangga Basir dalam periode setahun terakhir menempati rumah dengan status kontrak selama 10 bulan pertama, sedangkan 2 bulan terakhir menempati rumah BTN. Nilai kontrak 10 bulan pertama Rp. 600.000,-. Nilai sewa yang berlaku untuk rumah BTN tersebut sebesar Rp. 75.000,-/bulan. Maka isian Blok IV.2 dan Blok V.C adalah sebagai berikut:

Blok IV.2

- Rincian 231, kode 1 (milik sendiri).
- Rincian 232.a diisi dengan perkiraan sewa rumah milik sendiri selama 1 bulan untuk Kolom 3 sebesar Rp 75.000,- dan untuk Kolom 4 sebesar Rp 150.000,-

(2 x Rp 75.000,-). Isian Rincian 232.b = 2 bulan.

- Rincian 233.a, Kolom 3 = kosong, Kolom 4 = Rp 600. 000,- (nilai kontrak 10 bulan). Isian Rincian 233.b = 10 bulan.

Blok V.C

- Rincian 1 = Rp. 150 000,- (perkiraan sewa rumah BTN selama 2 bulan terakhir).

$\text{Isian } R.232.b + R.233.b + R.234.b + R.235.b \leq 12 \text{ bulan}$

Rincian 236: Pemeliharaan Rumah & Perbaikan Ringan

Contoh:

1. Hasan bekerja di P.T. Rimba Raya yang bergerak di bidang konstruksi bangunan. Apabila ia memperbaiki rumahnya sendiri:
 - a. Hanya menggunakan tenaganya saja (misalnya membetulkan genteng) tanpa mengeluarkan biaya bahan-bahan bangunan. Perkiraan upah tukang dicatat pada Blok IV.2, Rincian 236. Nilai tersebut juga dimasukkan ke Blok V.C Rincian 2.
 - b. Menggunakan tenaga dan pembelian bahan-bahan bangunan. Biaya bahan-bahan bangunan termasuk perkiraan upah tukang diimputasi pada Blok IV.2, Rincian 236. Nilai perkiraan upah tukang juga dimasukkan ke Blok V.C, Rincian 2.
2. Amir seorang PNS Departemen Pertanian memperbaiki rumahnya sendiri;
 - a. Hanya menggunakan tenaga saja tanpa mengeluarkan biaya bahan bangunan. Perkiraan upah tukang diimputasi pada IV.2 Rincian 236. Nilai tersebut juga dimasukkan ke Blok V.C, Rincian 2.
 - b. Menggunakan tenaga dan pembelian bahan-bahan bangunan. Biaya bahan-bahan bangunan diimputasi pada Blok IV.2, Rincian 236 (upah tukang harus diperkirakan). Nilai perkiraan upah tukang juga diimputasi pada Blok V.C, Rincian 2.

3. Ahmad ahli bangunan yang mempunyai usaha rumah tangga di sektor konstruksi memperbaiki rumahnya sendiri;
 - a. Hanya menggunakan tenaga saja tanpa mengeluarkan biaya bahan bangunan. Perkiraan upah tukang diimputasi pada IV.2 Rincian 236. Nilai tersebut juga dimasukkan ke Blok V.B, Rincian 3.
 - b. Menggunakan tenaga dan pembelian bahan-bahan bangunan. Biaya bahan-bahan bangunan dan upah tukang diimputasi pada Blok IV.2, Rincian 236. Nilai perkiraan upah tukang juga diimputasi pada Blok V.B, Rincian 3.
4. Biaya perbaikan besar-besaran untuk bangunan tempat tinggal selama setahun terakhir (penambahan barang modal) tidak dicatat pada Daftar Modul.

Rincian 237: Banyaknya Pemakaian Listrik

Besarnya pemakaian listrik harus dibulatkan dalam kwh (*kilowatt hours*). Apabila sumbernya adalah listrik non-PLN, atau rumah tangga tidak mengetahui jumlah penggunaan listrik dalam kwh, maka cara penghitungan besarnya pemakaian listrik adalah seperti contoh berikut:

Contoh:

Rumah tangga A memakai listrik yang berasal dari non-PLN. Jumlah watt terpasang untuk masing-masing ruangan sbb:

- Ruang tamu = 40 watt
- Ruang makan = 25 watt
- Ruang tidur = 10 watt
- Teras rumah = 25 watt

Rata-rata penggunaan listrik tersebut tiap hari adalah 6 jam, tarif per watt/jam adalah Rp 1,-

Cara penghitungannya adalah sbb.:

Jumlah watt terpasang di rumah tangga ini = $(40+25+10+25)$ watt = 100 watt.

Banyaknya pemakaian sebulan terakhir = $6 \times 30 \times 100$ watt = 18.000 watt hours

= 18 kwh.

Banyaknya pemakaian 12 bulan terakhir = $12 \times 18.000 \text{ watt} = 216.000 \text{ watt hours} = 216 \text{ kwh.}$

Banyaknya: a. Sebulan terakhir: ...18... kwh

0	0	1	8

b. 12 bulan terakhir: ...216... kwh

0	2	1	6

Rincian 238: Nilai Pembayaran Listrik

Contoh pengisiannya:

Pencacahan pada bulan Februari, maka untuk sebulan terakhir adalah berdasarkan nilai pembayaran rekening listrik bulan Januari 2007, sedangkan pengeluaran 12 bulan terakhir adalah rekening bulan Februari 2006 s.d. Januari 2007. Jika rekeningnya sudah hilang atau sulit untuk menghitung 12 bulan terakhir maka pengeluaran 12 bulan terakhir dapat diperkirakan dari pengeluaran yang umum setiap bulan dikalikan 12.

Untuk kasus rumah tangga yang menggunakan listrik non-PLN, seperti contoh pada Rincian 237, maka isian nilainya adalah sbb.:

	Kolom 3	Kolom 4																			
Nilai	<table><tr><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td>8</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr></table>	0	0	0	0	1	8	0	0	0	<table><tr><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>2</td><td>1</td><td>6</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr></table>	0	0	0	0	2	1	6	0	0	0
0	0	0	0	1	8	0	0	0													
0	0	0	0	2	1	6	0	0	0												

Berasal dari:

$18.000,- \times \text{Rp } 1,- = \text{Rp } 18.000,-$ untuk kolom sebulan terakhir.

$12 \times \text{Rp } 18.000,- = \text{Rp } 216.000,-$ untuk kolom 12 bulan terakhir.

Rincian 254: Kayu Bakar dan Bahan Bakar Lainnya

Rincian ini harus terisi bila rumah tangga menggunakan kayu bakar untuk memasak. Bila kayu bakar tidak dibeli, misalnya diambil di hutan atau di kebun perkiraan nilainya dan masukan pada rincian ini. Perkiraan tersebut diisikan

kembali ke Blok V.C, Rincian 2 (Pendapatan bukan usaha dari sektor pertanian). Bila rumah tangga mempunyai usaha mengambil/mencari kayu bakar, maka pendapatan dari usaha tersebut diisikan pada Blok V.B, Rincian 2 Kolom 3, termasuk perkiraan nilai yang digunakan untuk konsumsi rumah tangga (sebagai bagian dari nilai produksi).

Rincian 257: Pulsa HP, Nomor Perdana

Isikan besarnya pengeluaran untuk pulsa HP (pra bayar atau pasca bayar) selama sebulan dan 12 bulan terakhir. Termasuk disini adalah pengeluaran pulsa flexi dan nomor perdana.

Rincian 269-284: Pengeluaran untuk kesehatan

Catatan:

Bila pembayaran biaya kesehatan menggunakan asuransi kesehatan (Askes), maka pada Blok IV.2 yang dimasukkan adalah biaya yang seharusnya dibayarkan sepanjang responden mengetahui atau dapat memperkirakannya. Selisih antara biaya yang dibayarkan dengan yang seharusnya, dicatat sebagai pendapatan pada Blok V.D, Rincian 1, Kolom 2: penerimaan klaim asuransi kesehatan. Sedangkan pengeluaran biaya untuk pembayaran premi dicatat di Blok IV.2 Rincian 334 (asuransi kesehatan).

Rincian 286: Uang Sekolah (SPP) dan Iuran BP3/POMG

Contoh:

Misalkan responden membayar uang SPP untuk 1 tahun ajaran (Juli 2006 - Juni 2007) pada bulan Juli 2006. Pencacahan dilaksanakan pertengahan Februari 2007. Cara pengisian adalah sbb:

- Nilai SPP sebulan terakhir, yaitu uang SPP yang telah dibayarkan dibagi 12, dicatat pada Blok IV.2, Rincian 286, Kolom 3.
- Nilai SPP setahun terakhir, yang merupakan penjumlahan uang SPP yang telah dibayarkan untuk bulan Juli 2006 - Juni 2007, dicatat pada Blok IV.2, Rincian 286, Kolom 4.

Catatan:

1. Apabila dalam referensi waktu survei pengeluaran untuk biaya sekolah/kursus seperti yang disebutkan dalam Rincian 285, 286, 287, dan 290 belum dibayar, maka pengeluaran tersebut **tetap diisikan**. Dalam kasus ini jangan lupa mengisikan nilai-nilai tersebut pada Blok V.D Pemasukan Rincian 2 (meminjam uang) Kolom 2.
2. Bila ada anggota rumah tangga yang dibebaskan dari pembayaran uang sekolah/kuliah atau mendapat bea siswa dari pemerintah/perusahaan/orang tua asuh, maka biaya pendidikan perlu diimputasi (diperkirakan) dan diisikan dalam rincian yang sesuai. Besarnya nilai beasiswanya dimasukkan sebagai pendapatan Blok V.D Rincian 1, Kolom 2.

Contoh pengisian biaya pendidikan:

Pak Badrun mempunyai 3 orang anak (Ita, Edo dan Ana), yang tinggal bersamanya. Ita sedang kuliah di semester IV, uang kuliah setiap semester Rp. 600.000,-. Enam bulan terakhir ia membayar uang kuliah untuk semester IV. Selain itu, ia juga mengikuti kursus bahasa Inggris yang sudah dijalani selama 2 tahun dengan uang kursus Rp. 30.000,-/bulan. Sebelas bulan terakhir ia membeli buku pelajaran seharga Rp. 45.000,-.

Edo kelas 1 SMU, pada waktu masuk SMU dikenakan uang pendaftaran sebesar Rp. 15.000,- dan uang gedung Rp. 250.000,-. Ia diwajibkan membayar uang SPP Rp. 10.000,-per bulan dan sudah dibayar sampai dengan bulan Juni 2007. Dua minggu terakhir ia membeli alat tulis seharga Rp. 5.000,- dan 8 bulan terakhir membeli perlengkapan alat tulis seharga Rp. 30.000,-.

Ana sekolah di Taman Kanak-kanak kelas A (nol kecil), biaya masuk Rp. 250.000,- termasuk 1 paket seragam (harga seluruh seragam Rp. 80.000,-), uang sekolah setiap bulan Rp. 15.000,-

Bila pencacahan pada 20 Februari 2007, maka cara pengisiannya sbb:

Rincian 285: Sumbangan pembangunan sekolah (uang pangkal)

Kolom 3: Tidak ada isian

Kolom 4: Rp. 250.000,- (Uang Gedung Edo) + Rp 15.000,- (Uang Pendaftaran Edo) + Rp. 170.000,- (Biaya Masuk TK Ana di luar Seragam) = Rp. 435.000,-.

Rincian 286: Uang sekolah (SPP), dan iuran BP3/POMG

Kolom 3: Rp. 100.000,- (Uang Kuliah Ita per Bulan) + Rp. 10.000,- (SPP Edo per Bulan) + Rp. 15.000,- (Uang Sekolah Ana per Bulan) = Rp. 125.000,-

Kolom 4: Rp. 1.200.000,- (Uang Kuliah Ita selama 2 Semester) + Rp. 120.000,- (SPP Edo di SMA selama 12 Bulan) + Rp. 180.000,- (Uang Sekolah Ana di TK selama 12 Bulan) = Rp. 1.500.000,-.

Rincian 287: Iuran sekolah lainnya

Kolom 3 dan 4: Tidak ada isian

Rincian 288: Buku pelajaran

Kolom 3: Tidak ada isian

Kolom 4: Rp. 45.000,- (Pembelian buku pelajaran Ita).

Rincian 289: Alat-alat tulis

Kolom 3 = Rp. 5.000,- (Pembelian alat tulis Edo).

Kolom 4 = Rp. 35.000,- (Pembelian alat tulis Edo, Rp 30.000,- + Rp 5.000,-).

Rincian 290: Uang kursus

Kolom 3 = Rp. 30.000,- (Uang kursus Ita).

Kolom 4 = 12 x Rp. 30.000,- = Rp. 360.000,- (kursus Ita setahun terakhir).

Pengisian Blok IV.2, Rincian 285 s.d. 290 adalah:

No. urut	Rincian	Sebulan terakhir	12 bulan terakhir													
(1)	(2)	(3)	(4)													
	Biaya Sekolah/Kursus															
285	Sumbangan pembangunan sekolah (uang pangkal) termasuk uang pendaftaran	<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>-</td></tr></table>						-	<table><tr><td></td><td>4</td><td>3</td><td>5</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr></table>		4	3	5	0	0	0
					-											
	4	3	5	0	0	0										
286	Uang sekolah (SPP) dan iuran BP3/POMG	<table><tr><td>1</td><td>2</td><td>5</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr></table>	1	2	5	0	0	0	<table><tr><td>1</td><td>5</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr></table>	1	5	0	0	0	0	0
1	2	5	0	0	0											
1	5	0	0	0	0	0										
287	Iuran sekolah lainnya (daftar ulang)	<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>-</td></tr></table>						-	<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>							
					-											
288	Buku pelajaran	<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>-</td></tr></table>						-	<table><tr><td></td><td>4</td><td>5</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr></table>		4	5	0	0	0	0
					-											
	4	5	0	0	0	0										
289	Alat-alat tulis	<table><tr><td></td><td></td><td>5</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr></table>			5	0	0	0	<table><tr><td></td><td>3</td><td>5</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr></table>		3	5	0	0	0	0
		5	0	0	0											
	3	5	0	0	0	0										
300	Uang kursus	<table><tr><td></td><td>3</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr></table>		3	0	0	0	0	<table><tr><td></td><td>3</td><td>6</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr></table>		3	6	0	0	0	0
	3	0	0	0	0											
	3	6	0	0	0	0										

Pengeluaran pakaian seragam Ana sebesar Rp. 80.000,- masuk ke Rincian 306.

Rincian 291-297: Bahan bakar, perbaikan ringan, dan pemeliharaan kendaraan bermotor

Catatan:

Bila seorang pegawai menerima jatah bahan bakar dari kantornya maka setelah dimasukkan pada Rincian 290 s.d 293 yang sesuai, selanjutnya nilai bahan bakar tersebut dimasukkan pada Blok V.A (upah/gaji) Kolom 5 dianggap sebagai bagian dari upah/gaji dalam bentuk barang.

Rincian 298: Transportasi/pengangkutan umum seperti bis, kereta api, pesawat udara, kapal laut, becak, bajaj, dan jenis alat pengangkutan lainnya.

Bila mendapatkan jemputan bis gratis dari kantor, maka nilai yang dicatat dalam rincian ini diperkirakan dengan tarif angkutan umum yang paling murah. Perkiraan biaya tersebut dimasukkan pula pada Blok V.A Kolom 5; dianggap sebagai bagian dari upah/gaji dalam bentuk barang/jasa.

Rincian 300: Upah/gaji pembantu rumah tangga, satpam, tukang kebun, dan sopir baik sebagai art tersebut maupun tidak

Untuk pembantu rumah tangga atau sopir yang menjadi anggota rumah tangga, nilai upah dan gaji mereka dicatat pula sebagai pendapatan rumah tangga di Blok V.A Kolom 3. Pengeluaran untuk makanan, pakaian, dan sebagainya untuk keperluan pembantu dan sopir sudah tercakup pada masing-masing rincian yang bersangkutan. Sebaliknya untuk pembantu rumah tangga atau sopir yang bukan anggota rumah tangga, nilai upah gajinya tidak dicatat lagi sebagai pendapatan di rumah tangga majikannya. Demikian pula nilai makanan yang dikonsumsi pembantu/sopir tidak dicatat sebagai konsumsi makanan di rumah tangga majikannya, melainkan dimasukkan sebagai pengeluaran transfer {Blok V.D: Pengeluaran Rincian 1 Kolom 4}.

Bila seorang pelayan di samping bekerja sebagai pembantu rumah tangga juga membantu usaha rumah tangga, maka gajinya harus dipisahkan (antara gaji sebagai pembantu rumah tangga dengan gaji membantu usaha). Isikan hanya gaji sebagai pembantu rumah tangga saja dalam rincian ini, tetapi jika sulit dipisahkan maka proporsikan menurut jumlah jam kerja selama sebulan. Termasuk ke dalam rincian ini adalah upah/gaji tukang kebun, satpam atau penjaga malam untuk urusan rumah tangga.

Misalnya:

A bekerja sebagai pembantu rumah tangga dan pelayan toko pada rumah tangga B, upah sebulan Rp. 120.000,-, setiap hari jam kerja sebagai pembantu mulai pk. 5.00 - 9.00 (4 jam per hari atau 120 jam/bulan), dan sebagai pelayan toko mulai pk.9.00 - 17.00 (8 jam/hari atau 240 jam/bulan), maka upah sebagai pembantu $120/360 \times \text{Rp. } 120.000 = \text{Rp. } 40.000,-$.

Rincian 312: Barang Tahan Lama

Catatan 1:

Untuk pembelian barang tahan lama yang harganya relatif mahal, misalnya mobil, jangan lupa menanyakan sumber dananya. Bila berasal dari pengambilan tabungan maka Blok V.D Pemasukan Rincian 2 Kolom 2: pengembalian tabungan, harus diisi dengan besarnya nilai tabungan yang diambil.

Contoh:

Acong membeli sepeda motor seharga Rp. 10.000.000,- pada bulan Desember 2006, dibayar tunai dengan mengambil tabungan sebesar Rp. 10.000.000,-

Cara Pengisian:

Blok IV.2 Rincian 327 Kolom 3 = Kosong, Kolom 4 = Rp. 10.000.000,-. Pengambilan tabungan sebesar Rp. 10.000.000,- dimasukkan pula di Blok V.D Pemasukan Rincian 2, Kolom 2.

Catatan 2:

Barang yang dibeli secara kredit dicatat sebesar nilai barang yang dijual secara kredit tersebut kecuali dalam transaksi pembelian terdapat pemisahan yang jelas antara angsuran pokok dan bunga, seperti yang biasa dilakukan bila melakukan akad kredit dengan lembaga keuangan.

Cara pencatatan nilai pembelian barang secara kredit adalah seperti pada contoh di bawah ini.

Contoh:

1. Pada bulan Oktober 2006 rumah tangga Hok Seng membeli lemari es secara kredit seharga Rp. 1.200.000,- dengan uang muka sebesar Rp. 200.000,-. Pada saat pencacahan (16 Februari 2007) rumah tangga tersebut telah membayar angsuran selama 9 bulan (Juni 2006 s.d. Februari 2007) dan angsuran tiap bulannya sebesar Rp. 100.000,-.

Cara Pengisian:

Blok IV.2:

Rincian 314, Kolom 3 = kosong, Kolom 4 = Rp 1.200.000,-

Blok V.D:

Pemasukan Rincian 2 Kolom 2 sebesar Rp 1.200.000,-,

Pengeluaran Rincian 2 Kolom 4 Rp 200.000,- + (Rp 100.000,- x 9) = Rp 1.100.000,-.

2. Pada 15 Januari 2007 Mandra membeli sepeda motor langsung ke suatu dealer dengan harga kredit Rp 11.000.000,-. Uang muka yang harus dibayar Mandra pada waktu itu adalah Rp 3.000.000,-. Cicilan tiap bulan sebesar Rp 400.000,- dan cicilan pertama dibayar pada 5 Februari 2007. Pencacahan dilakukan pada 12 Februari 2007.

Cara pengisian adalah sebagai berikut:

Blok IV.2:

Rincian 327, Kolom 3 = Rp. 11.000.000,-, Kolom 4 = Rp. 11.000.000,-

Blok V.D:

Pemasukan Rincian 2, Kolom 2 = Rp 11.000.000,-.

Pengeluaran Rincian 2, Kolom 4 = Rp 3.400.000,- (Rp 3.000.000,- + Rp 400.000,-).

3. Pada 12 Januari 2007 rumah tangga Bu Cici membeli komputer seharga Rp. 3.250.000,- melalui fasilitas kredit koperasi di kantornya. Uang muka dibayar pada 12 Januari 2007 sebesar Rp. 1.250.000,- dan sisanya dicicil 10 kali dengan pembayaran potong gaji mulai bulan Februari 2007. Bunga yang harus dibayar oleh Bu Cici 1,75 % dari saldo akhir setiap bulan.

Pengeluaran Bu Cici semenjak bulan Januari 2007 tersebut adalah:

Januari 2007: Membayar uang muka Rp. 1.250.000,-

Februari 2007: Cicilan pokok Rp. 200.000,-

Bunga (1,75 % x Rp. 2.000.000,-) = Rp. 35.000,-, dst.

Cara Pengisiannya:

Bila pencacahan dilakukan pada 7 Februari 2007 maka:

Blok IV.2:

Rincian 325, Kolom 3 = Rp. 3.250.000,-, Kolom 4 = Rp. 3.250.000,-

Blok V.D:

Pemasukan Rincian 2, Kolom 2 = Rp. 3.250.000,-.

Pengeluaran Rincian 2, Kolom 4 = Rp. 1.485.000,- {Rp. 1.250.000,- (uang muka) + Rp. 200.000,- (uang cicilan pokok) + Rp. 35.000,- (bunga)}.

Rincian 338: Pengeluaran untuk perkawinan adalah seluruh biaya yang dikeluarkan untuk penyelenggaraan pesta perkawinan, misalnya menyewa peralatan pengantin, sewa gedung, sewa kursi, piring, biaya nikah, perias pengantin, penghulu, dan sebagainya.

Contoh:

Rumah tangga Bedu menyelenggarakan pesta perkawinan, Amang memberikan sumbangan Rp 5.000,-. Dalam hal ini pengeluaran rumah tangga Amang sebesar Rp 5.000,- dicatat di Blok V.D Pengeluaran Rincian 1 Kolom 4: transfer mengirim uang. Untuk rumah tangga Bedu nilai uang tersebut dituliskan ke Blok V.D Penerimaan Rincian 1 Kolom 2: transfer menerima uang.

Bila rumah tangga Amang memberi kado berupa barang, maka pengeluaran untuk rumah tangga Amang dicatat di Blok V.D Pengeluaran Rincian 1 Kolom 4: transfer memberikan barang. Untuk rumah tangga Bedu isikan perkiraan nilainya pada Blok V.D Pemasukan Rincian 1 Kolom 2: transfer menerima barang. Bila kado tersebut digunakan untuk konsumsi rumah tangga isikan perkiraan nilai kado tersebut pada rincian yang sesuai dengan jenis barangnya pada Blok IV.2.

C.7. Blok IV.3.1: Rekapitulasi Konsumsi Makanan, Minuman dan Tembakau

Blok ini diisi jika Blok IV.1 sudah diperiksa isiannya, termasuk penjumlahan nilai pengeluaran untuk setiap Sub Blok. Nilai yang disalin adalah nilai yang terdapat pada Kolom 9 pada masing-masing rincian yang dimaksud.

Nomor urut 1: Padi-padian.

- a. Beras, isiannya jumlah dari Rincian 2 dan 3, Sub Blok A
- b. Lainnya, isiannya jumlah dari Rincian 4 s.d 9, Sub Blok A

Nomor urut 2: Umbi-umbian. Isiannya sama dengan Rincian 10, Sub Blok B.

Nomor urut 3: Ikan

- a. Ikan segar/basah, isiannya jumlah dari Rincian 21 s.d 39, Sub Blok C
- b. Ikan asin/diawetkan, isiannya jumlah dari Rincian 40 s.d 52, Sub Blok C

Nomor urut 4: Daging. Isiannya sama dengan Rincian 53, Sub Blok D.

Nomor urut 5: Telur dan Susu.

- a. Telur ayam/itik/puyuh, isiannya jumlah dari Rincian 72 s.d. 77, Sub Blok E.
- b. Susu murni/segar, susu kental, susu bubuk, isiannya jumlah dari Rincian 78 s.d. 84, Sub Blok E.

Nomor urut 6: Sayur-sayuran. Isiannya sama dengan Rincian 85, Sub Blok F.

Nomor urut 7: Kacang-kacangan. Isiannya sama dengan Rincian 115, Sub Blok G.

Nomor urut 8: Buah-buahan. Isiannya sama dengan Rincian 127, Sub Blok H.

Nomor urut 9: Minyak dan Lemak. Isiannya sama dengan Rincian 151, Sub Blok I.

Nomor urut 10: Bahan Minuman. Isiannya sama dengan Rincian 158, Sub Blok J.

Nomor urut 11: Bumbu-Bumbuan. Isiannya sama dengan Rincian 167, Sub Blok K.

Nomor urut 12: Konsumsi Lainnya

- a. Mie instan, mie basah, bihun, makaroni, isiannya jumlah dari Rincian 182 s.d. 185, Sub Blok L.
- b. Lainnya, isiannya jumlah dari Rincian 186 s.d 190, Sub Blok L.

Nomor urut 13: Makanan dan Minuman Jadi

- a. Makanan jadi, isiannya jumlah dari Rincian 192 s.d 210, Sub Blok M.
- b. Minuman non alkohol, isiannya jumlah dari Rincian 211 s.d 219, Sub Blok M.
- c. Minuman mengandung alkohol, isiannya jumlah dari Rincian 220 s.d. 222, Sub Blok M.

Nomor urut 14: Tembakau dan Sirih

- a. Rokok, isiannya jumlah dari Rincian 224 s.d 226, Sub Blok N.
- b. Lainnya, isiannya jumlah dari Rincian 227 s.d 229, Sub Blok N.

Nomor urut 15: Sub Jumlah 1 s.d 14. Isiannya merupakan penjumlahan dari Rincian 1 s.d. 14 Kolom 3.

Nomor urut 16: Rata-rata pengeluaran makanan sebulan, yaitu jumlah (R.15) x 30/7.

C.8. Blok IV.3.2. Rekapitulasi Pengeluaran untuk Barang-barang Bukan Makanan

Blok ini diisi jika Blok IV.2 sudah diperiksa isian, termasuk penjumlahan nilai pengeluaran untuk setiap Sub Blok. Nilai yang disalin adalah nilai yang terdapat pada Kolom 3 dan Kolom 4 pada masing-masing rincian yang dimaksud.

Nomor urut 17: Perumahan dan Fasilitas Rumah Tangga

- a. Sewa, kontrak, perkiraan sewa rumah (milik sendiri, bebas sewa, dinas), dan lain-lain, isian, jumlah dari Rincian 232 s.d 235, Sub Blok A.
- b. Pemeliharaan rumah dan perbaikannya, isian, sama dengan Rincian 236, Sub Blok A.
- c. Rekening listrik, air, gas, minyak tanah, kayu bakar, dll, isian, jumlah dari Rincian 238, 240, 242, 244, 246, 248, 250 s.d 255, Sub Blok A.
- d. Rekening telepon rumah, pulsa HP, telepon umum, wartel, benda pos, isian, jumlah dari Rincian 256 s.d 260, Sub Blok A.

Nomor urut 18: Aneka Barang dan Jasa

- a. Sabun mandi/cuci, kosmetik, perawatan rambut/muka, tissue, dan lain-lain, isian, jumlah dari Rincian 262 s.d 268, Sub Blok B.
- b. Biaya kesehatan (rumah sakit, puskesmas, dokter praktek, dukun, obat-obatan, dan lainnya), isian, jumlah dari Rincian 269 s.d 284, Sub Blok B.
- c. Transportasi, pengangkutan, bensin, solar, minyak pelumas, isian, jumlah dari Rincian 292, 294, 296 s.d. 298, Sub Blok B.
- d. Biaya pendidikan, isian, jumlah dari Rincian 285 s.d. 290, Sub Blok B.
- e. Lainnya, isian, jumlah dari Rincian 299 s.d 302, Sub Blok B.

Nomor urut 19: Pakaian, Alas Kaki, dan Tutup Kepala.

Isian sama dengan Rincian 303, Sub Blok C.

Nomor urut 20: Barang Tahan Lama.

Isian sama dengan Rincian 312, Sub Blok D.

Nomor urut 21: Pajak, Pungutan, dan Asuransi

- a. Pajak (PBB, pajak kendaraan), isian, jumlah dari Rincian 331 dan 332, Sub Blok E.

- b. Pungutan/retribusi, isiannya jumlah dari Rincian 333, Sub Blok E.
- c. Asuransi kesehatan, isiannya jumlah dari Rincian 334, Sub Blok E.
- d. Lainnya (asuransi lainnya, dll), isiannya jumlah dari Rincian 335 dan 336, Sub Blok E.

Nomor urut 22: Keperluan Pesta dan Upacara.

Isian sama dengan Rincian 337, Sub Blok F.

Nomor urut 23: Sub jumlah, yaitu jumlah pengeluaran dari nomor urut 17 s.d. 22.

Nomor urut 24: Rata-rata Pengeluaran Non Makanan Rumah Tangga Sebulan.

Isiannya adalah nomor urut 23 Kolom 4 dibagi 12.

Nomor urut 25: Rata-rata Pengeluaran Rumah Tangga Sebulan.

Isiannya jumlah dari nomor urut 16 dan 24 Kolom 3.

C.9. Blok V. Pendapatan, Penerimaan, dan Pengeluaran Bukan Konsumsi

Blok V. dimaksudkan untuk mencatat besarnya pendapatan, penerimaan, dan pengeluaran bukan konsumsi. Petugas hendaknya berhati-hati di dalam mengisi blok ini, agar tidak ada pendapatan maupun penerimaan yang terlewat. Usahakan untuk memperoleh data pendapatan/penerimaan dari setiap anggota rumah tangga. Seperti halnya pengeluaran, pendapatan juga mungkin tidak diterima secara nyata pada periode sebulan atau 12 bulan terakhir misalnya pendapatan dari perkiraan sewa rumah milik sendiri yang ditempati sendiri ataupun ditempati oleh orang lain dengan bebas sewa dan sebagainya.

Sub Blok A. Pendapatan dari upah/gaji baik berupa uang maupun barang yang diterima sebulan terakhir

Kolom 1: Isikan nomor urut 01, 02 dst, sebanyak anggota rumah tangga yang memperoleh upah/gaji, sesuai dengan nomor urut pada Kolom 1, Blok IV VSENP07.K.

Kolom 2: Tuliskan nama responden sesuai dengan nomor urut di Kolom 1 dan nama yang tercantum pada Blok IV Daftar VSENP07.K.

Kolom 3: Upah/gaji dalam bentuk uang dari pekerjaan utama

Kolom 4: Upah/gaji dalam bentuk uang dari pekerjaan tambahan

Kolom 5: Upah/gaji dalam bentuk barang dan jasa.

Isikan besarnya upah/gaji dalam bentuk barang/jasa baik dari pekerjaan utama maupun pekerjaan tambahan.

Kolom 6: Lembur, honorarium, dsb. Tuliskan nilai uang lembur, honorarium, dsb.

Kolom 7: Jumlahkan Kolom 3 s.d. Kolom 6.

Contoh 1:

Amin Basri yang bekerja di PJKA sebagai masinis menempati rumah dinas yang disediakan secara gratis oleh perusahaan. Perkiraan sewa rumah di daerah setempat Rp 125.000,- /bln. Gaji yang tertera dalam slip adalah Rp 1.000.000,-. Setelah dipotong pajak 15%, potongan Askes Rp 500,- dan dana kematian Rp 1.000,- Amin menerima bersih penghasilan sebesar Rp 848.500,-. Di samping itu Amin juga memperoleh beras sebanyak 20 kg/bulan (kalau diuangkan perusahaan memberi harga Rp 2.000,-/kg). Seminggu menjelang pencacahan Amin menerima jasa produksi dalam bentuk uang sebesar Rp 500.000,- dan dalam bentuk barang senilai Rp 100.000,-.

Dari contoh di atas maka isian Blok V.A. pendapatan dari upah dan gaji untuk pak Amin sebagai berikut:

Kolom 1: 01

Kolom 2: Amin Basri

Kolom 3: 1.000.000,-

Kolom 4: Kosong

Kolom 5: Rp 165.000,-

Rumah Dinas Rp 125.000,- + Beras (Rp 2.000,- x 20 kg = Rp 40.000,-)

Kolom 6: Rp 600.000,- (Rp 500.000,- + Rp 100.000,-).

Kolom 7: Rp 1.000.000,- + Rp 165.000,- + Rp 600.000,- = Rp. 1.765.000,-

Contoh 2:

Jika Amin Basri diwajibkan membayar rumah dinas sebesar Rp 20.000,- /bln, dan pendapatan lainnya sama dengan contoh 1 di atas, maka isian untuk rumah dinas menjadi (Rp 125.000,- - Rp 20.000) = Rp 105.000,-, sehingga upah/gaji Amin Basri dalam bentuk barang/jasa {Blok V.A Kolom 5} adalah:

Kolom 5: Rp 145.000,- (Rp 105.000,- + Rp 40.000,-).

Kolom 7: Rp 1.000.000,- + Rp 145.000,- + Rp 600.000,- = Rp 1.745.000,-

Sub Blok B. Pendapatan dari Usaha Rumah Tangga selama Setahun Terakhir

Tujuan sub blok B adalah untuk memperoleh nilai rata-rata pendapatan sebulan dari usaha rumah tangga selama setahun terakhir.

Kolom 2: Uraian pekerjaan

Kolom 3: Nilai produksi

Kolom 4: Biaya produksi

Kolom 5: Pendapatan. Isikan jumlah isian Kolom 3 - Kolom 4.

Contoh:

1. Mas Bangun dalam tiga bulan terakhir memperoleh satu kontrak borongan mengerjakan rumah senilai Rp 75 juta,-. Dalam kontrak disepakati bahwa Mas Bangun menanggung semua bahan dan pengeluaran untuk membangun rumah tersebut.

Uraian pengeluaran selama membangun rumah tersebut adalah sebagai berikut:

- Bahan bangunan:	Rp 42.000.000,-
- Upah tukang dan kuli:	Rp 5.000.000,-
- Sewa alat-alat kerja:	Rp 2.000.000,-
- Pengurusan surat izin dan biaya administrasi:	Rp 500.000,-
- Pengurusan instalasi listrik:	Rp 750.000,-
- Pendingin ruangan:	Rp 2.500.000,-
Total Pengeluaran:	Rp 52.750.000,-

Pada waktu pencacahan Susenas 2007 pekerjaan Mas Bangun telah selesai seluruhnya. Bila Mas Bangun sebagai responden Susenas 2007 maka isian pada Blok V.B adalah:

Rincian 3: Lainnya (bangunan, penggalian)

Kolom 3: Rp 75.000.000,-

Kolom 4: Rp 5.000.000,- + Rp 47.750.000,- (upah + biaya bahan dan lainnya)

Kolom 5: Rp 22.250.000,- (Rp 75.000.000,- - Rp 52.750.000,-)

2. Mas Karyo seorang tukang bangunan mendapat pekerjaan untuk membangun rumah Si Doel. Upah untuk pengerjaan bangunan tersebut adalah Rp 50.000,-/hari dan bahan-bahan bangunannya dibeli oleh Si Doel. **Sampai dengan tanggal pencacahan Susenas di mana Mas Karyo sebagai respondennya**, pekerjaan membuat rumah tersebut baru tiga perempat selesai (dikerjakan selama 2 bulan) dan bahan-bahan bangunan yang telah dipakai adalah pasir, semen, kayu, paku, batu kali, batu bata yang nilainya sebesar Rp 35.000.000,-.

Dari contoh ini maka isian Blok V.B untuk Mas Karyo adalah:

Rincian 3: Lainnya (bangunan, penggalian, dll)

Kolom 3: Rp 38.000.000,- {(Rp 50.000,- x 60 hari) + Rp 35.000.000,-}

Kolom 4: Rp 35.000.000,-

Kolom 5: Rp 3.000.000,- (Rp 38.000.000,- - Rp 35.000.000,-).

3. Mbok Tantri berusaha sebagai tukang sayur. Tiga bulan terakhir ia bekerja enam hari dalam seminggu selama dua bulan. Setiap hari Mbok Tantri berbelanja di pasar induk senilai Rp 100.000,-. Belanjaan tersebut dijajakan berkeliling dengan digendong dan semuanya laku senilai Rp 190.000,-. Adapun pengeluaran Mbok Tantri dalam satu hari berdagang adalah: ongkos ojek Rp 5.000,-, membeli tali dan pembungkus Rp 4.000,-.

Bila Mbok Tantri sebagai responden Susenas 2007, maka isian pada Blok V.B adalah:

Rincian 3: Perdagangan

Kolom 3: Rp 4.320.000,- {(Rp 190.000,- x 6 x 8) - (Rp 100.000,- x 6 x 8)}

Kolom 4: Rp 432.000,- {(5.000 + 4.000) x 6 x 8}

Kolom 5: Rp 3.888.000,- (Rp 4.320.000,- - Rp 432.000,-)

Sub Blok C: Pendapatan Kepemilikan dan Bukan dari Usaha Rumah Tangga selama Setahun Terakhir

Rincian 1: Perkiraan sewa rumah

Isikan nilai perkiraan sewa rumah milik sendiri yang ditempati sendiri, termasuk juga rumah milik sendiri yang ditempati oleh rumah tangga lain dengan bebas sewa. Nilai perkiraan ini didasarkan atas harga sewa yang berlaku umum di daerah setempat.

Rincian 2: Lainnya (bunga simpanan, sewa tanah/lahan, bagi hasil, pendapatan bukan usaha, dividen, royalti, penjualan barang-barang bekas, dll.)

Isikan pendapatan yang diterima, selain pendapatan yang termasuk dalam Rincian 1. Pendapatan yang akan dicatat dalam rincian ini terdiri dari pendapatan kepemilikan lainnya, penjualan barang bekas, dan lain-lain.

Rincian Jumlah: Isikan jumlah Rincian 1 dan Rincian 2.

Contoh untuk Blok V.C:

Pak Sukamso seorang kepala seksi di Kantor Mahkamah Agung tinggal di rumah sendiri yang berada di jalan Ketapang. Bila mengontrak harga pasaran rumah tersebut adalah Rp 5.000.000,- per tahun. Selain rumah di jalan Ketapang tersebut, pak Sukamso juga mempunyai rumah di Bekasi dan ditempati oleh adik iparnya tanpa harus membayar. Padahal kalau dikontrakkan ke orang lain pak Sukamso bisa mendapatkan uang Rp 2.000.000,- setahun. Di rumahnya, pak Sukamso menanam pohon mangga yang selalu diberi pupuk kandang seharga Rp 50.000,- per karung setiap tahunnya. Pada musim mangga kali ini pohon tersebut menghasilkan ± 200 kg buah mangga yang dibagi-bagikan ke tetangganya sebanyak 50 kg dan sisanya dikonsumsi sendiri. Banyaknya mangga yang dikonsumsi sendiri selama seminggu terakhir adalah 10 kg. Harga 1 kg mangga di pasaran adalah Rp 5.000,-

Dari contoh di atas maka isian untuk rumah tangga Pak Sukamso:

Blok IV.1. Konsumsi Makanan

Rincian 129: Mangga

Kolom 6 = 10,00 kg

Kolom 7 = Rp 50.000,- (10 kg x Rp 5.000,-).

Blok IV.2. Pengeluaran untuk Barang-barang Bukan Makanan

Rincian 231: Kode 1

Rincian 232.a: Rp 416.667

Kolom 3 = Rp 416.667,-

Kolom 4 = Rp 5.000.000,-

Rincian 232.b: 12 bulan.

Blok V.C. Pendapatan Kepemilikan dan Bukan dari Usaha Rumah Tangga

Rincian 1: Rp 7.000.000,- (Rp 5.000.000,- + Rp 2.000.000,-)

Rincian 2: Rp 950.000,- {(200 kg x Rp 5.000,-) - Rp 50.000,- (biaya pupuk)}.

Blok V.D. Penerimaan dan Pengeluaran Transfer

Rincian 1: Pengeluaran Kolom 4 = Rp 2.000.000,- + Rp 250.000,- (50 kg x Rp 5000,-)

Sub Blok D: Penerimaan dan Pengeluaran Transfer dan Transaksi Kenangan

A. Transfer masuk merupakan pendapatan rumah tangga yang diperoleh atas pemberian dari pihak lain secara cuma-cuma, baik dalam bentuk uang maupun barang.

Transfer masuk terdiri dari:

1. **Kiriman atau pemberian uang** yang diterima oleh rumah tangga selama 12 bulan terakhir.
2. **Nilai ikatan dinas atau beasiswa** yang diterima anggota rumah tangga selama 12 bulan terakhir. Contoh: bea siswa supersemar, program orang tua asuh, dan sebagainya.
3. **Uang pensiun** yang diterima anggota rumah tangga selama 12 bulan terakhir, tidak termasuk penerimaan uang pesangon atau uang tunggu karena berhenti bekerja sebelum habis masa kerjanya.
4. **Klaim asuransi kerugian terhadap barang-barang konsumsi, Klaim asuransi jiwa (kecelakaan/kematian maupun kesehatan)** yang diterima anggota rumah tangga selama 12 bulan terakhir.
5. **Isikan besarnya transfer menerima kiriman makanan/barang dan lain-lain** selama 12 bulan terakhir.

6. Isikan nilai penerimaan **Klaim asuransi kerugian barang modal** selama 12 bulan terakhir.

B. Transfer keluar merupakan pengeluaran rumah tangga yang diberikan kepada pihak lain secara cuma-cuma, baik dalam bentuk uang maupun barang.

Transfer keluar terdiri dari:

1. Nilai pemberian dalam bentuk uang oleh rumah tangga selama 12 bulan terakhir.
2. Transfer keluar memberikan makanan/barang selama 12 bulan terakhir.
3. Pembayaran premi asuransi kerugian barang modal selama 12 bulan terakhir.

C. Penerimaan Transaksi Keuangan terdiri dari:

1. Tabungan yang diambil dari bank (bank umum, bank pembangunan, atau bank perkreditan rakyat), koperasi (KUD dan non KUD), Bapertarum, PT. Taspen, dan lainnya (sekolah, pramuka). Tabungan disini mencakup rekening giro, deposito, dan tabungan lainnya (Tabanas, Simpedes, Taperum, Taspen, dll).
2. Pengembalian piutang yang diterima rumah tangga.
3. Penjualan surat berharga, seperti saham, sertifikat reksadana, dan obligasi.
4. Klaim asuransi jiwa, jaminan hari tua (JHT) dan asuransi beasiswa/pendidikan yang diterima rumah tangga (asuransi yang bersifat tabungan).
5. Arisan yang diterima oleh rumah tangga.
6. Pinjamam uang yang diterima oleh rumah tangga, baik dari bank, koperasi, atau lembaga keuangan lainnya.
7. Pengembalian piutang dagang yang diterima rumah tangga.
8. Besarnya modal yang ditarik rumah tangga dari suatu usaha patungan.
9. Uang yang diterima rumah tangga dari hasil menggadaikan barang.

D. Pengeluaran dari Transaksi Keuangan terdiri dari:

1. Uang yang ditabung di bank, lembaga keuangan, atau badan lainnya, termasuk setoran/cicilan Ongkos Naik Haji (ONH). Rincian ini mencakup menabung di Bank, Kantor Pos & Koperasi, Bapertarum, PT. Taspen, dan lembaga lain seperti sekolah, pramuka, dsb.

2. Pembayaran cicilan hutang atau hutang yang dibayarkan oleh rumah tangga kepada lembaga keuangan, koperasi, atau badan lain dan perorangan.
3. Pembelian surat berharga oleh rumah tangga.
4. Isikan nilai pembayaran premi asuransi jiwa/jaminan hari tua/beasiswa dll yang bersifat tabungan.
5. Membayar arisan, cukup jelas.
6. Nilai uang yang dipinjamkan rumah tangga kepada pihak lain, baik untuk konsumsi maupun untuk investasi/modal usaha.
7. Nilai hutang dagang yang dibayarkan rumah tangga.
8. Nilai uang yang dibayarkan oleh rumah tangga untuk menebus barang gadaian.

Blok V.E: Penerimaan dan Pengeluaran Rumah Tangga selama Setahun Terakhir (Rp)

Blok ini merupakan ringkasan isian Blok IV dan Blok V. Selisih Penerimaan dan Pengeluaran bisa positif atau negatif, dengan toleransi sebesar 10 persen dari total penerimaan.

Catatan:

Yang harus dilakukan imputasi adalah:

- Perkiraan sewa rumah sendiri/bebas sewa
- Penerimaan transfer barang
- Perbaikan rumah
- Hasil produksi sendiri (khusus pertanian)
- Mengonsumsi dari usaha rumah tangga
- Penerimaan barang/jasa yang cuma-cuma atau yang lebih rendah dari harga pasar maka nilainya atau selisihnya perlu dilakukan imputasi.

LAMPIRAN-LAMPIRAN



BADAN PUSAT STATISTIK

Lampiran 1

SUSENAS

VSENP07.L

SURVEI SOSIAL EKONOMI NASIONAL 2007
PENDAFTARAN BANGUNAN DAN RUMAH TANGGA
[PANEL-FEBRUARI 2007]

RAHASIA

I. PENGENALAN TEMPAT			
1	Provinsi	JAWA BARAT	3 2
2	Kabupaten/Kota*)	BOGOR	0 1
3	Kecamatan	TAMAN SARI	0 7 1
4	Desa/Kelurahan *)	SUKARESMI	0 0 4
5	Klasifikasi desa/kelurahan	1 Perkotaan 2. Perdesaan	1
6	a. Nomor blok sensus	0088	
	b. Nomor sub blok sensus (nomor segmen)	1 (020, 030)	
7	Nomor kode sampel	15006	1 5 0 0 6

II. RINGKASAN													
1	Banyaknya rumah tangga (Kolom 5 Baris terakhir, Blok IV halaman terakhir)	0 8 2	3 Banyaknya rt menurut golongan pengeluaran rt sebulan (Kolom 8 s.d. 10, Baris C, Blok IV halaman terakhir) <table border="1"> <thead> <tr> <th>Golongan pengeluaran</th> <th>Banyaknya rt</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a. < 865.000</td> <td>26</td> </tr> <tr> <td>b. 865.000 - 1.530.000</td> <td>33</td> </tr> <tr> <td>c. > 1.530.000</td> <td>23</td> </tr> <tr> <td>d. Jumlah</td> <td>82</td> </tr> </tbody> </table>	Golongan pengeluaran	Banyaknya rt	a. < 865.000	26	b. 865.000 - 1.530.000	33	c. > 1.530.000	23	d. Jumlah	82
Golongan pengeluaran	Banyaknya rt												
a. < 865.000	26												
b. 865.000 - 1.530.000	33												
c. > 1.530.000	23												
d. Jumlah	82												
2	Banyaknya anggota rumah tangga (Kolom 7 Baris C, Blok IV halaman terakhir)	0 3 0 5											

III. KETERANGAN PETUGAS			
1	Kode Petugas Pendaftaran	0 3 3 4	
2	Nama Petugas Pendaftaran: SUPRIADI AKIMAN	Tanggal Pendaftaran: 22-26 JANUARI 2007	Tanda Tangan:
3	Nama Koordinator Tim: JOJON SUANDI	Tanggal Pemeriksaan: 26 JANUARI 2007	Tanda Tangan:

*) Coret yang tidak perlu

IV. PENDAFTARAN BANGUNAN DAN RUMAH TANGGA									
No. segmen	Satuan lingkungan setempat (RT, RW, Dusun, Nama Jalan)	No. urut bangunan fisik	No. urut bangunan sensus	No. urut rumah tangga biasa	Nama kepala rumah tangga	Banyaknya art	Golongan pengeluaran ri sebulan diisi dengan tanda cek (✓)		
							< 865.000	865.000 - 1.530.000	> 1.530.000
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
020	DUSUN JAYA	1	1	1	ALIM BAWAFI	5			✓ 60
	RT 01 RW 05	2	2	2	BAMBANG TRIBUDHI	3			✓ 61
		3	3	3	GUSWANDI	1		✓ 27	
		4	4	4	HERI MINTO WIDODO	5		✓ 28	
				5	IES DRIARTI	8			✓ 62
		5	5	6	INDRI ASTANTI	4		✓ 29	
		6	6	7	SUSETYO	9			✓ 63
		7	7	-	TOKO EMAS "PARADISE"				
		8	8	8	JOKO PRAYITNO	2	✓ 1		
				9	JONI SURYADI	4		✓ 30	
		9	9	10	MARINDA DAMA	7			✓ 64
				11	MARLIANTO EKO	1		✓ 31	
				12	MUJI BASUKI	1	✓ 2		
		10	10	13	PAULUS MANGANDE	7	✓ 3		
		11	11	14	RATNA SETYOWATI	2	✓ 4		
		12	12	-	TOKO "AYU"				
		13	13	-	SALON "ONENG"				
		14	14	15	ROSDAHNIAR	2	✓ 5		
		15	15	16	SURASTI	1	✓ 6		
				17	TRY HARJANTO	3	✓ 7		
A. Jumlah halaman ini						65	7	5	5
B. Jumlah kumulatif halaman sebelumnya						-	-	-	-
C. Jumlah kumulatif halaman ini (A+B)						65	7	5	5

IV. PENDAFTARAN BANGUNAN DAN RUMAH TANGGA									
No. segmen	Satuan lingkungan setempat (RT, RW, Dusun, Nama Jalan)	No. urut bangunan fisik	No. urut bangunan sensus	No. urut rumah tangga biasa	Nama kepala rumah tangga	Banyaknya ar	Golongan pengeluaran rt sebulan diisi dengan tanda cek (✓)		
							< 865.000	865.000 - 1.530.000	> 1.530.000
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
020	DUSUN JAYA	16	16	18	ACHMAD CHARIRI	1			✓ 65
	RT 01 RW 05		17	19	AGUS RIYANTO	4	✓ 8		
				20	ARIF MIFTAHUDIN	3		✓ 32	
		17	18	-	BENGKEL LAS "JAYA"				
		18	19	21	BAMBANG SUDIYONO	3		✓ 33	
		19	20	22	DEDI FAHLEVI	3	✓ 9		
		20	21	23	FENNY SUSANTO	3			✓ 66
				24	HASBI LOBAL	2		✓ 34	
		21	22	-	WARUNG GUDEG				
		22	23	25	HENI DJUMADI	4		✓ 35	
		23	24	26	HENRY SIMANJUNTAK	6		✓ 36	
		24	25	27	MUHAMAD SU'UDI	3	✓ 10		
				28	NI MADE RATMINI	3		✓ 37	
		25	26	-	SD KARTIKA				
		26	27	-	TOKO FOTO KOPI				
		27	28	29	RAEHATUL JANNAH	5			✓ 67
		28	29	30	ROHMANA	7			✓ 68
		29	30	31	SINTA MARLIA DEWI	6			✓ 69
		30	31	32	ADE SANDI	3		✓ 38	
		31	32	33	ARI PRIHANDINI	4		✓ 39	
A. Jumlah halaman ini						60	3	8	5
B. Jumlah kumulatif halaman sebelumnya						65	7	5	5
C. Jumlah kumulatif halaman ini (A+B)						125	10	13	10

IV. PENDAFTARAN BANGUNAN DAN RUMAH TANGGA									
No. segmen	Satuan lingkungan setempat (RT, RW, Dusun, Nama Jalan)	No. urut bangunan fisik	No. urut bangunan sensus	No. urut rumah tangga biasa	Nama kepala rumah tangga	Banyaknya art	Golongan pengeluaran rt sebulan diisi dengan tanda cek (✓)		
							< 865.000	865.000 - 1.530.000	> 1.530.000
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
020	DUSUN JAYA	32	33	34	BAHRAMSYAH	5			✓ 70
	RT 01 RW 05	33	34	35	DEWI TRIRAHAYUNI	2	✓ 11		
		34	35	36	EFIYANTI PUSPITORINI	5			✓ 71
				37	GURUH WAHYU	3	✓ 12		
		35	36	38	MERYANTI SRI	4		✓ 40	
		36	37	-	WARTEG "BAJURI"				
		37	38	39	MUHAMAD JALALUDDIN	4			✓ 72
				40	RUSDI MUHAMMAD	2	✓ 13		
030	DUSUN JAYA	38	39	41	RUSDIARTO HARUN	6		✓ 41	
	RT 02 RW 05	39	40	42	SARIP HIDAYAT	3		✓ 42	
		40	41	43	SUDIRMAN	5			✓ 73
		41	42	44	SUWANDI	3	✓ 14		
		42	43	45	TOTO DESANTO	4		✓ 43	
			44	46	AJA NASRUN	3	✓ 15		
			45	47	AYUP PARLIN	2	✓ 16		
		43	46	48	CHARDIMAN	4			✓ 74
		44	47	49	EFI AISYAH	5		✓ 44	
		45	48	50	HARI PRASETYO	8			✓ 75
		46	49	-	WARUNG "AMING"				
		47	50	-	PANGKALAN MINYAK				
A. Jumlah halaman ini						68	6	5	6
B. Jumlah kumulatif halaman sebelumnya						125	10	13	10
C. Jumlah kumulatif halaman ini (A+B)						193	16	18	16

Halaman 5 dari 6 halaman

IV. PENDAFTARAN BANGUNAN DAN RUMAH TANGGA									
No. segmen	Satuan lingkungan setempat (RT, RW, Dusun, Nama Jalan)	No. urut bangunan fisik	No. urut bangunan sensus	No. urut rumah tangga biasa	Nama kepala rumah tangga	Banyaknya ar	Golongan pengeluaran rt sebulan diisi dengan tanda cek (✓)		
							< 865.000	865.000 - 1.530.000	> 1.530.000
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
030	DUSUN JAYA	48	51	51	MATHIUS	3		✓ 45	
	RT 02 RW 05			52	SRI LISTIYANI	6			✓ 76
		49	52	53	SRI IRIJANTI	5		✓ 46	
		50	53	54	TAUFIK	3		✓ 47	
		51	54	55	TEDI RUSWANDI	4	✓ 17		
		52	55	56	WAHYU SUPRAYOGI	4		✓ 48	
				57	YAN HIRMAWAN	3	✓ 18		
		53	56	-	MESJID AT-TAQWA				
		54	57	58	YULIAN EFENDI	5			✓ 77
		55	58	59	YULIATIN	4		✓ 49	
		56	59	60	BU KEK SIANSU	6		✓ 50	
				61	DONNY CAHYO	3	✓ 19		
		57	60	62	HERLINAWATY	4		✓ 51	
		58	61	63	ANJAR WULANDARI	2	✓ 20		
		59	62	64	AGUS WIRAWAN	4		✓ 52	
			63	65	LISA YANTI	3	✓ 21		
			64	66	MARIA ULFA	2	✓ 22		
			65	67	PURWANINGSIH	4		✓ 53	
		60	66	68	SURI HANDAYANI	3	✓ 23		
				69	WA ODE SRI	6			✓ 78
A. Jumlah halaman ini						74	7	9	3
B. Jumlah kumulatif halaman sebelumnya						193	16	18	16
C. Jumlah kumulatif halaman ini (A+B)						267	23	27	19

IV. PENDAFTARAN BANGUNAN DAN RUMAH TANGGA									
No. segmen	Satuan lingkungan setempat (RT, RW, Dusun, Nama Jalan)	No. urut bangunan fisik	No. urut bangunan sensus	No. urut rumah tangga biasa	Nama kepala rumah tangga	Banyaknya art	Golongan pengeluaran rt sebulan diisi dengan tanda cek (✓)		
							< 865.000	865.000 - 1.530.000	> 1.530.000
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
030	DUSUN JAYA	61	67	70	AGIP YUNAI DI	3			✓ 79
	RT 02 RW 05	(62)	(68)	(71)	AGUS PRAPTONO	4		✓ (54)	
		(63)	(69)	(72)	AI NURAINY	4			✓ (80)
				73	ANDREAS BAMBANG	1	✓ 24		
				74	ATIE DERMAWATY	1		✓ 55	
		64	70	75	BAGYO TRILAKSONO	2			✓ 81
			71	-	TOKO "MAJU"				
		65	72	76	BENEDICTUS RIAHOT	2		✓ 56	
		66	73	77	DWI SUSILO	5			✓ 82
		67	74	78	JESSICA	1	✓ 25		
				79	MARINE ANGKAT	2		✓ 57	
		68	75	80	HARLON HARIANJA	4		✓ 58	
		(69)	(76)	(81)	WARAS	4		✓ (59)	
		70	77	-	RUMAH KOSONG				
		71	78	82	WARTINAH	5	✓ 26		
A. Jumlah halaman ini						38	3	6	4
B. Jumlah kumulatif halaman sebelumnya						267	23	27	19
C. Jumlah kumulatif halaman ini (A+B)						305	26	33	23

V. KETERANGAN PEMILIHAN SAMPEL RUMAH TANGGA

A. Tanggal Pemilihan Sampel:

26 JANUARI 2007

B. Keterangan Pemilihan Sampel:

$$N = 82$$

$$n = 16$$

$$l = 82/16 = 5,12$$

(Tabel Angka Random untuk R_1 , Halaman: 1, Baris: 8, Kolom: 2)

$$R_1 (\text{random start}) = 3$$

$$R_2 = 3 + 5,12 = 8,12 \approx 8$$

$$R_3 = 8,12 + 5,12 = 13,24 \approx 13$$

$$R_4 = 13,24 + 5,12 = 18,36 \approx 18$$

$$R_5 = 18,36 + 5,12 = 23,48 \approx 23$$

$$R_6 = 23,48 + 5,12 = 28,60 \approx 29$$

$$R_7 = 28,60 + 5,12 = 33,72 \approx 34$$

$$R_8 = 33,72 + 5,12 = 38,84 \approx 39$$

$$R_9 = 38,84 + 5,12 = 43,96 \approx 44$$

$$R_{10} = 43,96 + 5,12 = 49,08 \approx 49$$

$$R_{11} = 49,08 + 5,12 = 54,20 \approx 54$$

$$R_{12} = 54,20 + 5,12 = 59,32 \approx 59$$

$$R_{13} = 59,32 + 5,12 = 64,44 \approx 64$$

$$R_{14} = 64,44 + 5,12 = 69,56 \approx 70$$

$$R_{15} = 69,56 + 5,12 = 74,68 \approx 75$$

$$R_{16} = 74,68 + 5,12 = 79,80 \approx 80$$

VI. CATATAN



BADAN PUSAT STATISTIK

SUSENAS

VSENP07.DSRT

SURVEI SOSIAL EKONOMI NASIONAL 2007

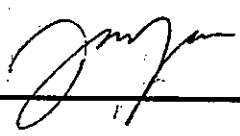
DAFTAR SAMPEL RUMAH TANGGA TERPILIH

[PANEL-FEBRUARI 2007]

RAHASIA

I. PENGENALAN TEMPAT			
1	Provinsi	JAWA BARAT	3 2
2	Kabupaten/Kota*)	BOGOR	0 1
3	Kecamatan	TAMAN SARI	0 7 1
4	Desa/Kelurahan *)	SUKARESMI	0 0 4
5	Klasifikasi desa/kelurahan	① Perkotaan 2. Perdesaan	1
6	a. Nomor blok sensus	008B	
	b. Nomor sub blok sensus (nomor segmen)	1 (020, 030)	
7	Nomor kode sampel	15006	1 5 0 0 6

II. KETERANGAN RUMAH TANGGA (disalin dari Blok II Daftar VSENP07.L)													
1	Banyaknya rumah tangga (rt) (Rincian 1)	0 8 2	3 Banyaknya rt menurut golongan pengeluaran rt sebulan (Rincian 3) <table border="1"> <thead> <tr> <th>Golongan pengeluaran</th> <th>Banyaknya rt</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a. < 865.000</td> <td>26</td> </tr> <tr> <td>b. 865.000 - 1.530.000</td> <td>33</td> </tr> <tr> <td>c. > 1.530.000</td> <td>23</td> </tr> <tr> <td>d. Jumlah</td> <td>82</td> </tr> </tbody> </table>	Golongan pengeluaran	Banyaknya rt	a. < 865.000	26	b. 865.000 - 1.530.000	33	c. > 1.530.000	23	d. Jumlah	82
Golongan pengeluaran	Banyaknya rt												
a. < 865.000	26												
b. 865.000 - 1.530.000	33												
c. > 1.530.000	23												
d. Jumlah	82												
2	Banyaknya anggota rumah tangga (Rincian 2)	0 3 0 5											

III. KETERANGAN PETUGAS			
1	Nama dan kode penyalin	JOJON SUANDI	0 3 0 2
2	Tanggal penyalinan sampel	Tanggal: 2 6 Bulan: 0 1	
3	Tanda tangan penyalin sampel		

*) Coret yang tidak perlu

IV. KETERANGAN RUMAH TANGGA TERPILIH
 (disalin dari Daftar VSENP07.L, Blok IV yang diberi tanda lingkaran)

No. urur sampel rumah tangga	No. segmen	No. bangunan fisik	No. bangunan sensus	No. rumah tangga terpilih	Nama kepala rumah tangga	Banyaknya anggola rumah tangga	Saluran lingkungan setempat (Nama jalan/gang, RT/RW/dusun)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	020	5	5	6	INDRI ASTANTI	4	DUSUN JAYA RT 01 RW 05
2		9	9	10	MARINDA DAMA	7	
3		10	10	13	PAULUS MANGANDE	7	
4		16	17	19	AGUS RIYANTO	4	
5		20	21	24	HASBI LOBAL	2	
6		31	32	33	ARI PRIHANDINI	4	
7		32	33	34	BAHRAMSYAH	5	
8		37	38	40	RUSDI MUHAMMAD	2	
9	030	44	47	49	EFI AISYAH	5	DUSUN JAYA RT 02 RW 05
10		45	48	50	HARI PRASETYO	8	
11		52	55	57	YAN HIRMAWAN	3	
12		55	58	59	YULIATIN	4	
13		60	66	68	SURI HANDAYANI	3	
14		62	68	71	AGUS PRAPTONO	4	
15		63	69	72	AI NURAINY	4	
16		69	76	81	WARAS	4	

V. CATATAN



BADAN PUSAT STATISTIK

VSENP07.DS

SURVEI SOSIAL EKONOMI NASIONAL 2007

DAFTAR SAMPEL RUMAH TANGGA

[PANEL-FEBRUARI 2007]

RAHASIA

I. IDENTITAS BLOK SENSUS		
1	PROVINSI	JAWA BARAT
2	KABUPATEN/KOTA	BOGOR
3	KECAMATAN	TAMAN SARI
4	DESA/KELURAHAN	SUKARESMI
5	KLASIFIKASI DESA/KELURAHAN	PERKOTAAN
6	NOMOR BLOK SENSUS	008B
7	NOMOR KODE SAMPEL	15006

II. KETERANGAN RUMAH TANGGA TERPILIH			
No Urut	Nama Kepala Rumah Tangga	Banyaknya Art*)	Satuan Lingkungan Setempat (SLS) (Nama Jalan/Gang, RT/RW/Dusun)
(1)	(2)	(3)	(4)
1	INDRI ASTANTI	6	
2	MARINDA DAMA	3	
3	PAULUS MANGANDE	5	
4	AGUS RIYANTO	9	
5	HASBI LOBAL	2	
6	ARI PRIHANDINI	6	
7	BAHRAMSYAH	4	
8	RUSDI MUHAMMAD	8	
9	EFI AISYAH	10	
10	HARI PRASETYO	4	
11	YAN HIRMAWAN	4	
12	YULIATIN	4	
13	SURI HANDAYANI	5	
14	AGUS PRAPTONO	4	
15	AI NURAINY	2	
16	WARAS	4	

*) Keadaan Juni 2005



SUSENAS

BADAN PUSAT STATISTIK

VSEN07.K

SURVEI SOSIAL EKONOMI NASIONAL 2007

KETERANGAN POKOK RUMAH TANGGA DAN ANGGOTA RUMAH TANGGA

[PANEL-FEBRUARI 2007]

RAHASIA

I. PENGENALAN TEMPAT			
1	Provinsi	JAWA BARAT	3 2
2	Kabupaten/Kota*)	BOGOR	0 1
3	Kecamatan	TAMAN SARI	0 7 1
4	Desa/Kelurahan*)	SUKARESMI	0 0 4
5	Klasifikasi desa/kelurahan	① Perkotaan 2. Perdesaan	1
6	a. Nomor blok sensus	008B	
	b. Nomor sub blok sensus (nomor segmen)	1 (020, 030)	
7	Nomor kode sampel	19 006	1 5 0 0 6
8	Nomor urut rumah tangga sampel	14	1 4
9	Apakah rumah tangga ini sampel Susenas 2005?	① Ya 2. Tidak, rt pengganti 3. Tidak, sampel baru	1
10	Alamat (nama jalan, gang, RT/RW)	DUSUN JAYA RT. 02 RW 05	

II. KETERANGAN RUMAH TANGGA			
1	Nama kepala rumah tangga	AGUS PRAPTONO	
2	Jumlah anggota rumah tangga:	0-4 tahun	1
		5-9 tahun	0
		10 + tahun	3
		Jumlah anggota rumah tangga	0 4

III. KETERANGAN PETUGAS			
1	Kode Pencacah	0 3 3 4	
2	Nama Pencacah: SUPRIADI AKIMAN	Tanggal Pencacahan: 2 FEB 2007	Tanda Tangan:
3	Nama Koordinator Tim: JOJON SUANDI	Tanggal Pemeriksaan: 3 FEB 2007	Tanda Tangan:

*) Coret yang tidak perlu

IV. KETERANGAN ANGGOTA RUMAH TANGGA

No. urut	Nama anggota rumah tangga (Tulis siapa saja yang biasanya tinggal dan makan di rt ini baik dewasa, anak-anak maupun bayi)	Hubungan dengan kepala rumah tangga (kode)	Jenis kelamin 1. Laki-laki 2. Perempuan	Umur (tahun)	Status perkawinan (kode)	Art 0-4 th	Art 2-6 th
						Apakah mempunyai akte kelahiran dari kantor catatan sipil? Boleh saya melihatnya? (kode)	Apakah pernah/ sedang mengikuti pendidikan pra sekolah (kode)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	AGUS PRAPTOHO	1	1	41	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	ARIN ARYANI	2	2	37	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	ANDIKA PERMANA	3	1	12	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	ANDINA PERTIWI	3	2	03	1	1	6
5		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Kode Kolom 3

Hubungan dengan krt:

1. Kepala rt
2. Istri/suami
3. Anak
4. Menantu
5. Cucu
6. Orang tua/mertua
7. Famili lain
8. Pembantu rt
9. Lainnya

Kode Kolom 6

Status Perkawinan:

1. Belum kawin
2. Kawin
3. Cerai hidup
4. Cerai mati

Kode Kolom 7

Akte Kelahiran:

1. Ya, dapat ditunjukkan
2. Ya, tidak dapat ditunjukkan
3. Tidak punya
4. Tidak tahu

Kode Kolom 8

Pendidikan Pra Sekolah:

1. Ya, TK/BA/RA
2. Ya, Kelompok Bermain
3. Ya, Taman Penitipan Anak
4. Ya, PAUD terintegrasi BKB/Posyandu
5. Ya, lembaga lainnya
6. Tidak

V. KETERANGAN PERORANGAN TENTANG KESEHATAN, PENDIDIKAN, KETENAGAKERJAAN, SERTA FERTILITAS DAN KB

Nama: AGUS PRAPTONO No. urut: 01		V.B. KESEHATAN BALITA (UNTUK ART UMUR 0-59 BULAN)	
No. urut ibu kandung: 00 [Isikan 00 bila ibu kandung tidak tinggal di rt ini]		9. a. Umur dalam bulan: bulan (ke R.10 bila isian ≠ 00)	
Nama & nomor urut art pemberi informasi: AGUS PRAPTONO		b. Jika R.9.a = 00, umur dalam hari: hari	
V.A. KETERANGAN KESEHATAN (UNTUK SEMUA UMUR)		10. Siapa yang menolong proses kelahiran? [Isikan kode jawaban langsung ke kotak]	
Apakah dalam 1 bulan terakhir mempunyai keluhan kesehatan seperti di bawah ini? (Bacakan dari a s.d. h) [Isikan kode 1 bila ada, kode 2 bila tidak ada]		1. Dokter 2. Bidan 3. Tenaga paramedis lain 4. Dukun bersalin 5. Famili/keluarga 6. Lainnya	
a. Panas 2 b. Batuk 1 c. Pilek 2 d. Asma/napas sesak/cepat 2		e. Diare/buang ² air 2 f. Sakit kepala berulang 2 g. Sakit gigi 2 h. Lainnya*) 2	
[Jika semua R.1 = 2, lanjutkan ke R.7]		11. Berapa kali sudah mendapat imunisasi? [Isikan 0, bila belum pernah diimunisasi]	
2. Kalau ada keluhan, apakah menyebabkan terganggunya pekerjaan, sekolah, atau kegiatan sehari-hari? 1. Ya 2 2. Tidak ⇒ [R.4]		a. BCG <input type="checkbox"/> b. DPT <input type="checkbox"/> c. Polio <input type="checkbox"/>	
3. Lamanya terganggu: hari		d. Campak/Morbili <input type="checkbox"/> e. Hepatitis B <input type="checkbox"/>	
4. Apakah pernah mengobati sendiri dalam 1 bulan terakhir? ① Ya 2. Tidak		12. a. Apakah pernah diberi Air Susu Ibu (ASI)? 1. Ya 2. Tidak ⇒ [Art lain]	
5. Apakah pernah berobat jalan dlm 1 bulan terakhir? 1. Ya ② Tidak ⇒ [R.7]		b. Jika "Ya" (R.12.a=1), lama pemberian ASI: [Isikan dalam hari bila umur < 1 bulan dan dalam bulan bila umur ≥ 1 bulan]: 1. Lama pemberian ASI: 2. ASI saja: 3. ASI dengan makanan pendamping:	
6. Berapa kali berobat jalan selama 1 bulan terakhir: [Isikan frekuensi berobat jalan untuk setiap fasilitas]		V.C. KETERANGAN PENDIDIKAN (UNTUK ART 5 TAHUN KE ATAS)	
a. RS pemerintah <input type="checkbox"/> b. RS swasta <input type="checkbox"/> c. Praktek dokter/poliklinik <input type="checkbox"/> d. Puskesmas/Pustu <input type="checkbox"/>		13. Partisipasi bersekolah: 1. Tidak/belum pernah bersekolah ⇒ [R.18] 2. Masih bersekolah ⇒ [R.15] ③ Tidak bersekolah lagi	
e. Praktek nakes <input type="checkbox"/> f. Praktek batra <input type="checkbox"/> g. Dukun bersalin <input type="checkbox"/> h. Lainnya <input type="checkbox"/>		14. Kapan berhenti bersekolah? [Isikan '00 dan 0000' bila berhenti sebelum tahun 1997] AGUSTUS Bulan: Tahun: 1991	
7. Apakah pernah rawat inap dalam 1 tahun terakhir? 1. Ya ② Tidak ⇒ [R.9.a]		15. Jenjang dan jenis pendidikan tertinggi yang pernah/sedang diduduki: 1. Sekolah Dasar 2. Madrasah Ibtidaiyah 3. SMP Umum/Kejuruan 4. Madrasah Tsanawiyah 5. SMA 6. Madrasah Aliyah 7. SMK 8. Program D.I/D.II 9. Program D.III ⑩ Program D.IV/S.1 11. S.2/S.3	
8. Lamanya hari rawat inap (dalam hari): a. RS Pemerintah <input type="checkbox"/> b. RS Swasta <input type="checkbox"/> c. Puskesmas <input type="checkbox"/>		16. Tingkat/keias tertinggi yang pernah/sedang diduduki: 1 2 3 4 5 6 7 ⑧ (Tamat)	
d. Praktek nakes <input type="checkbox"/> e. Praktek batra <input type="checkbox"/> f. Lainnya <input type="checkbox"/>			

*) Misalnya: Campak, telinga berair/congek, sakit kuning/liver, kejang-kejang, lumpuh, pikun, kecelakaan, dll.

17. Ijazah/STTB tertinggi yang dimiliki: 1. Tidak punya ijazah SD 7. M. Aliyah 2. SD 8. SMK 3. M. Ibtidaiyah 9. Diploma I/II 4. SMP Umum/Kejuruan 10. Diploma III/Sarmud 5. M. Tsanawiyah 11. Diploma IV/S1 6. SMA 12. S2/S3		<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="1"/>																					
18. Dapat membaca dan menulis: 1. Huruf latin 3. Huruf latin & huruf lainnya 2. Huruf lainnya 4. Tidak dapat		<input type="text" value="1"/>																					
V.D. KETENAGAKERJAAN (UNTUK ART BERUMUR 10 TAHUN KE ATAS)																							
19. a. Apakah melakukan kegiatan seperti di bawah ini selama seminggu terakhir?		<input type="text" value="1"/>																					
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Ya</td> <td>Tidak</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1. Bekerja</td> <td><input type="text" value="1"/></td> <td>2</td> <td>1 <input type="text" value="1"/></td> </tr> <tr> <td>2. Sekolah</td> <td>1</td> <td><input type="text" value="2"/></td> <td>2 <input type="text" value="2"/></td> </tr> <tr> <td>3. Mengurus rumah tangga</td> <td>1</td> <td><input type="text" value="2"/></td> <td>3 <input type="text" value="2"/></td> </tr> <tr> <td>4. Lainnya</td> <td><input type="text" value="1"/></td> <td></td> <td>4 <input type="text" value="1"/></td> </tr> </table>			Ya	Tidak		1. Bekerja	<input type="text" value="1"/>	2	1 <input type="text" value="1"/>	2. Sekolah	1	<input type="text" value="2"/>	2 <input type="text" value="2"/>	3. Mengurus rumah tangga	1	<input type="text" value="2"/>	3 <input type="text" value="2"/>	4. Lainnya	<input type="text" value="1"/>		4 <input type="text" value="1"/>		
	Ya	Tidak																					
1. Bekerja	<input type="text" value="1"/>	2	1 <input type="text" value="1"/>																				
2. Sekolah	1	<input type="text" value="2"/>	2 <input type="text" value="2"/>																				
3. Mengurus rumah tangga	1	<input type="text" value="2"/>	3 <input type="text" value="2"/>																				
4. Lainnya	<input type="text" value="1"/>		4 <input type="text" value="1"/>																				
b. Dari kegiatan 1 s.d. 4 di atas yang menyatakan "Ya", kegiatan apakah yang menggunakan waktu terbanyak selama seminggu terakhir? <input type="text" value="1"/> 2 3 4 [Jika R.19.a.1 = 1, lanjutkan ke R.21]		<input type="text" value="1"/>																					
20. Apakah mempunyai pekerjaan/usaha, tetapi sementara tidak bekerja selama seminggu terakhir? 1. Ya 2. Tidak		<input type="text" value=""/>																					
21. Apakah sedang mencari pekerjaan? 1. Ya 2. Tidak		<input type="text" value="2"/>																					
22. Apakah sedang mempersiapkan suatu usaha selama seminggu terakhir? 1. Ya 2. Tidak		<input type="text" value="2"/>																					
HANYA UNTUK ART YANG BEKERJA [R.19.a.1 = 1 atau R.20 = 1]																							
23. a. Jumlah hari kerja: <input type="text" value="5"/> hari b. Jumlah jam kerja dari seluruh pekerjaan setiap hari selama seminggu terakhir:		<input type="text" value="5"/>																					
<table border="1"> <tr> <td>Sen</td> <td>Sel</td> <td>Rab</td> <td>Kam</td> <td>Jum</td> <td>Sab</td> <td>Ming</td> <td>Jumlah (Jam)</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>8</td> <td>8</td> <td>8</td> <td>7</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>39</td> </tr> </table>		Sen	Sel	Rab	Kam	Jum	Sab	Ming	Jumlah (Jam)	8	8	8	8	7	-	-	39	<input type="text" value="3"/> <input type="text" value="9"/>					
Sen	Sel	Rab	Kam	Jum	Sab	Ming	Jumlah (Jam)																
8	8	8	8	7	-	-	39																
24. Lapangan usaha/bidang pekerjaan utama dari tempat bekerja selama seminggu terakhir: 1. Pertanian, perkebunan, kehutanan, perburuan, dan perikanan 2. Pertambangan dan penggalian 3. Industri pengolahan 4. Listrik, gas, dan air minum 5. Konstruksi 6. Perdagangan, rumah makan, dan jasa akomodasi 7. Angkutan, penggudangan, dan komunikasi 8. Lembaga keuangan, real estate, usaha persewaan, dan jasa perusahaan 9. Jasa kemasyarakatan, sosial, dan perorangan		<input type="text" value="9"/>																					
25. Jenis pekerjaan/jabatan dari pekerjaan utama selama seminggu terakhir: (Tulis selengkap-lengkapnya) STAF BASIAN KEPESAWAHAN		[diisi edito] <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>																					
26. Status/kedudukan dalam pekerjaan utama selama seminggu terakhir: 1. Berusaha sendiri 2. Berusaha dibantu buruh tidak tetap/ buruh tidak dibayar 3. Berusaha dibantu buruh tetap/ buruh dibayar 4. Buruh/karyawan/pegawai 5. Pekerja bebas 6. Pekerja tidak dibayar		<input type="text" value="4"/>																					
V.E. FERTILITAS & KELUARGA BERENCANA (UNTUK WANITA BERUMUR 10 TAHUN KE ATAS)																							
WANITA BERSTATUS KAWIN, CERAI HIDUP, CERAI MATI (Blok IV, Kolom 4 = 2 & Kolom 6 = 2, 3, atau 4)																							
27. Umur pada saat perkawinan pertama: tahun		<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>																					
28. Jumlah tahun dlm ikatan perkawinan: tahun		<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>																					
29. Jumlah anak kandung (a.k.) yang dilahirkan:	Laki-laki	Perempuan	Lk + Pr																				
a. A.k. lahir hidup	<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>																				
b. A.k. masih hidup	<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>																				
c. A.k. sudah meninggal	<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>																				
30. Penggunaan/pemakaian alat/cara KB: 1. Sedang menggunakan 2. Tidak menggunakan lagi 3. Tidak pernah menggunakan } [Art lain]		<input type="text" value=""/>																					
31. Jika sedang menggunakan (R.30=1), alat/cara KB yang sedang digunakan/dipakai:		<input type="text" value=""/>																					
1. MOW/tubektomi 6. Pil KB 2. MOP/vasektomi 7. Kondom/karet KB 3. AKDR/IUD/spiral 8. Intravag/tissue/ kondom wanita 4. Suntikan KB 9. Cara tradisional 5. Susuk KB/norplan/ implanon/elwalit																							

V. KETERANGAN PERORANGAN TENTANG KESEHATAN, PENDIDIKAN, KETENAGAKERJAAN, SERTA FERTILITAS DAN KB			
Nama: ARIN ARIYANI No. urut: 02		02	
No. urut ibu kandung: 00 [Isikan 00 bila ibu kandung tidak tinggal di rt ini]		00	
Nama & nomor urut art pemberi informasi: ARIN ARIYANI		02	
V.A. KETERANGAN KESEHATAN (UNTUK SEMUA UMUR)			
1. Apakah dalam 1 bulan terakhir mempunyai keluhan kesehatan seperti di bawah ini? (Bacakan dari a s.d. h) [Isikan kode 1 bila ada, kode 2 bila tidak ada]			
a. Panas	2	e. Diare/buang ² air	2
b. Batuk	2	f. Sakit kepala berulang	2
c. Pilek	2	g. Sakit gigi	2
d. Asma/hapas sesak/cepat	2	h. Lainnya*)	2
[Jika semua R.1 = 2, lanjutkan ke R.7]			
2. Kalau ada keluhan, apakah menyebabkan terganggunya pekerjaan, sekolah, atau kegiatan sehari-hari?			
1. Ya 2. Tidak ⇨ [R.4]			
3. Lamanya terganggu: hari			
4. Apakah pernah mengobati sendiri dalam 1 bulan terakhir?			
1. Ya 2. Tidak			
5. Apakah pernah berobat jalan dlm 1 bulan terakhir?			
1. Ya 2. Tidak ⇨ [R.7]			
6. Berapa kali berobat jalan selama 1 bulan terakhir: [Isikan frekuensi berobat jalan untuk setiap fasilitas]			
a. RS pemerintah		e. Praktek nakes	
b. RS swasta		f. Praktek batra	
c. Praktek dokter/poliklinik		g. Dukun bersalin	
d. Puskesmas/Pustu		h. Lainnya	
7. Apakah pernah rawat inap dalam 1 tahun terakhir?			
① Ya 2. Tidak ⇨ [R.9.a]		1	
8. Lamanya hari rawat inap (dalam hari):			
a. RS Pemerintah	004	d. Praktek nakes	000
b. RS Swasta	000	e. Praktek batra	000
c. Puskesmas	000	f. Lainnya	000
V.B. KESEHATAN BALITA (UNTUK ART UMUR 0-59 BULAN)			
9. a. Umur dalam bulan: bulan (ke R.10 bila isian ≠ 00)			
b. Jika R.9.a = 00, umur dalam hari: hari			
10. Siapa yang menolong proses kelahiran? [Isikan kode jawaban langsung ke kotak]		Pertama a <input type="checkbox"/> Terakhir b <input type="checkbox"/>	
1. Dokter 4. Dukun bersalin 2. Bidan 5. Famili/keluarga 3. Tenaga paramedis lain 6. Lainnya			
11. Berapa kali sudah mendapat imunisasi? [Isikan 0, bila belum pernah diimunisasi]			
a. BCG		d. Campak/Morbili	
b. DPT		e. Hepatitis B	
c. Polio			
12. a. Apakah pernah diberi Air Susu Ibu (ASI)?			
1. Ya 2. Tidak ⇨ [Art lain]			
b. Jika "Ya" (R.12.a=1), lama pemberian ASI: [Isikan dalam hari bila umur < 1 bulan dan dalam bulan bila umur ≥ 1 bulan]:			
1. Lama pemberian ASI:		1 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
2. ASI saja:		2 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
3. ASI dengan makanan pendamping:		3 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
V.C. KETERANGAN PENDIDIKAN (UNTUK ART 5 TAHUN KE ATAS)			
13. Partisipasi bersekolah:			
1. Tidak/belum pernah bersekolah ⇨ [R.18] 2. Masih bersekolah ⇨ [R.15] ③ Tidak bersekolah lagi		3	
14. Kapan berhenti bersekolah? [Isikan '00 dan 0000' bila berhenti sebelum tahun 1997]			
Bulan: Juni 00 Tahun: 1988 0000			
15. Jenjang dan jenis pendidikan tertinggi yang pernah/sedang diduduki:			
1. Sekolah Dasar 7. SMK 2. Madrasah Ibtidaiyah 8. Program D.I/D.II 3. SMP Umum/Kejuruan 9. Program D.III 4. Madrasah Tsanawiyah 10. Program D.IV/S.1 ⑤ SMA 11. S.2/S.3 6. Madrasah Aliyah		05	
16. Tingkat/kelas tertinggi yang pernah/sedang diduduki:			
1 2 3 4 5 6 7 ⑧ (Tamat)		8	

*) Misalnya: Campak, telinga berair/congek, sakit kuning/liver, kejang-kejang, lumpuh, pikun, kecelakaan, dll.

17. Ijazah/STTB tertinggi yang dimiliki: 1. Tidak punya ijazah SD 7. M. Aliyah 2. SD 8. SMK 3. M. Ibtidaiyah 9. Diploma I/II 4. SMP Umum/Kejuruan 10. Diploma III/Sarmud 5. M. Tsanawiyah 11. Diploma IV/S1 6. SMA 12. S2/S3	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	24. Lapangan usaha/bidang pekerjaan utama dari tempat bekerja selama seminggu terakhir: 1. Pertanian, perkebunan, kehutanan, perburuan, dan perikanan 2. Pertambangan dan penggalian 3. Industri pengolahan 4. Listrik, gas, dan air minum 5. Konstruksi 6. Perdagangan, rumah makan, dan jasa akomodasi 7. Angkutan, penggudangan, dan komunikasi 8. Lembaga keuangan, real estate, usaha persewaan, dan jasa perusahaan 9. Jasa kemasyarakatan, sosial, dan perorangan	<input type="text"/>																				
18. Dapat membaca dan menulis: 1. Huruf latin 3. Huruf latin & huruf lainnya 2. Huruf lainnya 4. Tidak dapat	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	25. Jenis pekerjaan/jabatan dari pekerjaan utama selama seminggu terakhir: (Tulis selengkap-lengkapnya)																					
V.D. KETENAGAKERJAAN (UNTUK ART BERUMUR 10 TAHUN KE ATAS)		[diisi editor]	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>																				
19. a. Apakah melakukan kegiatan seperti di bawah ini selama seminggu terakhir? <table border="0"> <tr> <td></td> <td>Ya</td> <td>Tidak</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1. Bekerja</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>1 <input type="text"/> 2 <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>2. Sekolah</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>2 <input type="text"/> 2 <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>3. Mengurus rumah tangga</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3 <input type="text"/> 1 <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>4. Lainnya</td> <td>1</td> <td></td> <td>4 <input type="text"/> 1 <input type="text"/></td> </tr> </table>		Ya	Tidak		1. Bekerja	1	2	1 <input type="text"/> 2 <input type="text"/>	2. Sekolah	1	2	2 <input type="text"/> 2 <input type="text"/>	3. Mengurus rumah tangga	1	2	3 <input type="text"/> 1 <input type="text"/>	4. Lainnya	1		4 <input type="text"/> 1 <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	26. Status/kedudukan dalam pekerjaan utama selama seminggu terakhir: 1. Berusaha sendiri 2. Berusaha dibantu buruh tidak tetap/ buruh tidak dibayar 3. Berusaha dibantu buruh tetap/ buruh dibayar 4. Buruh/karyawan/pegawai 5. Pekerja bebas 6. Pekerja tidak dibayar	<input type="text"/>
	Ya	Tidak																					
1. Bekerja	1	2	1 <input type="text"/> 2 <input type="text"/>																				
2. Sekolah	1	2	2 <input type="text"/> 2 <input type="text"/>																				
3. Mengurus rumah tangga	1	2	3 <input type="text"/> 1 <input type="text"/>																				
4. Lainnya	1		4 <input type="text"/> 1 <input type="text"/>																				
b. Dari kegiatan 1 s.d. 4 di atas yang menyatakan "Ya", kegiatan apakah yang menggunakan waktu terbanyak selama seminggu terakhir? 1 2 3 4 [Jika R.19.a.1 = 1, lanjutkan ke R.21]		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	V.E. FERTILITAS & KELUARGA BERENCANA (UNTUK WANITA BERUMUR 10 TAHUN KE ATAS) WANITA BERSTATUS KAWIN, CERAI HIDUP, CERAI MATI (Blok IV, Kolom 4 = 2 & Kolom 6 = 2, 3, atau 4)																				
20. Apakah mempunyai pekerjaan/usaha, tetapi sementara tidak bekerja selama seminggu terakhir? 1. Ya 2. Tidak	<input type="text"/> <input type="text"/>	27. Umur pada saat perkawinan pertama: tahun	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>																				
21. Apakah sedang mencari pekerjaan? 1. Ya 2. Tidak	<input type="text"/> <input type="text"/>	28. Jumlah tahun dlm ikatan perkawinan: tahun	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>																				
22. Apakah sedang mempersiapkan suatu usaha selama seminggu terakhir? 1. Ya 2. Tidak	<input type="text"/> <input type="text"/>	29. Jumlah anak kandung (a.k.) yang dilahirkan: <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Laki-laki</th> <th>Perempuan</th> <th>Lk + Pr</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a. A.k. lahir hidup</td> <td><input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></td> <td><input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></td> <td><input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>b. A.k. masih hidup</td> <td><input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></td> <td><input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></td> <td><input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>c. A.k. sudah meninggal</td> <td><input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></td> <td><input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></td> <td><input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table>		Laki-laki	Perempuan	Lk + Pr	a. A.k. lahir hidup	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	b. A.k. masih hidup	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	c. A.k. sudah meninggal	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>				
	Laki-laki	Perempuan	Lk + Pr																				
a. A.k. lahir hidup	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>																				
b. A.k. masih hidup	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>																				
c. A.k. sudah meninggal	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>																				
HANYA UNTUK ART YANG BEKERJA [R.19.a.1 = 1 atau R.20 = 1]		30. Penggunaan/pemakaian alat/cara KB: 1. Sedang menggunakan 2. Tidak menggunakan lagi 3. Tidak pernah menggunakan } [Art lain]																					
23. a. Jumlah hari kerja: hari b. Jumlah jam kerja dari seluruh pekerjaan setiap hari selama seminggu terakhir:	<input type="text"/>	31. Jika sedang menggunakan (R.30=1), alat/cara KB yang sedang digunakan/dipakai:	<input type="text"/>																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Sen</th> <th>Sel</th> <th>Rab</th> <th>Kam</th> <th>Jum</th> <th>Sab</th> <th>Ming</th> <th>Jumlah (Jam)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table>	Sen	Sel	Rab	Kam	Jum	Sab	Ming	Jumlah (Jam)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>	1. MOW/tubektomi 6. Pil KB 2. MOP/vasektomi 7. Kondom/karet KB 3. AKDR/IUD/spiral 8. Intravag/tissue/ kondom wanita 4. Suntikan KB 9. Cara tradisional 5. Susuk KB/horplan/ implanon/alwalit	<input type="text"/>				
Sen	Sel	Rab	Kam	Jum	Sab	Ming	Jumlah (Jam)																
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																

V. KETERANGAN PERORANGAN TENTANG KESEHATAN, PENDIDIKAN, KETENAGAKERJAAN, SERTA FERTILITAS DAN KE			
Nama: ANDIKA PERMANA No. urut: 03		03	
No. urut ibu kandung: 02 [Isikan 00 bila ibu kandung tidak tinggal di rt ini]		02	
Nama & nomor urut art pemberi informasi: AGUS PRAPTONO		01	
V.A. KETERANGAN KESEHATAN (UNTUK SEMUA UMUR)			
1. Apakah dalam 1 bulan terakhir mempunyai keluhan kesehatan seperti di bawah ini? (Bacakan dari a s.d. h) [Isikan kode 1 bila ada, kode 2 bila tidak ada]			
a. Panas	1	e. Diare/buang ² air	2
b. Batuk	1	f. Sakit kepala berulang	2
c. Pilek	1	g. Sakit gigi	2
d. Asma/napas sesak/cepat	2	h. Lainnya*)	2
[Jika semua R.1 = 2, lanjutkan ke R.7]			
2. Kalau ada keluhan, apakah menyebabkan terganggunya pekerjaan, sekolah, atau kegiatan sehari-hari?		1	
1 Ya 2. Tidak ⇒ [R.4]			
3. Lamanya terganggu: 02 hari		02	
4. Apakah pernah mengobati sendiri dalam 1 bulan terakhir?		1	
1 Ya 2. Tidak			
5. Apakah pernah berobat jalan dim 1 bulan terakhir?		1	
1 Ya 2. Tidak ⇒ [R.7]			
6. Berapa kali berobat jalan selama 1 bulan terakhir: [Isikan frekuensi berobat jalan untuk setiap fasilitas]			
a. RS pemerintah	00	e. Praktek nakes	00
b. RS swasta	00	f. Praktek batra	00
c. Praktek dokter/poliklinik	01	g. Dukun bersalin	00
d. Puskesmas/Pustu	00	h. Lainnya	00
7. Apakah pernah rawat inap dalam 1 tahun terakhir?		2	
1. Ya 2 Tidak ⇒ [R.9.a]			
8. Lamanya hari rawat inap (dalam hari):			
a. RS Pemerintah	000	d. Praktek nakes	000
b. RS Swasta	000	e. Praktek batra	000
c. Puskesmas	000	f. Lainnya	000
V.B. KESEHATAN BALITA (UNTUK ART UMUR 0-59 BULAN)			
9. a. Umur dalam bulan: bulan (ke R.10 bila isian ≠ 00)		00	
b. Jika R.9.a = 00, umur dalam hari: hari		00	
10. Siapa yang menolong proses kelahiran? [Isikan kode jawaban langsung ke kotak]		Pertama a 0 Terakhir b 0	
1. Dokter		4. Dukun bersalin	
2. Bidan		5. Famili/keluarga	
3. Tenaga paramedis lain		6. Lainnya	
11. Berapa kali sudah mendapat imunisasi? [Isikan 0, bila belum pernah diimunisasi]			
a. BCG	0	d. Campak/Morbili	0
b. DPT	0	e. Hepatitis B	0
c. Polio	0		
12. a. Apakah pernah diberi Air Susu Ibu (ASI)?		0	
1. Ya 2. Tidak ⇒ [Art lain]			
b. Jika "Ya" (R.12.a=1), lama pemberian ASI: [Isikan dalam hari bila umur < 1 bulan dan dalam bulan bila umur ≥ 1 bulan]:			
1. Lama pemberian ASI:		1 00	
2. ASI saja:		2 00	
3. ASI dengan makanan pendamping:		3 00	
V.C. KETERANGAN PENDIDIKAN (UNTUK ART 5 TAHUN KE ATAS)			
13. Partisipasi bersekolah:		2	
1. Tidak/belum pernah bersekolah ⇒ [R.18]			
2 Masih bersekolah ⇒ [R.15]			
3. Tidak bersekolah lagi			
14. Kapan berhenti bersekolah? [Isikan '00 dan 0000' bila berhenti sebelum tahun 1997]			
Bulan: Tahun:			
15. Jenjang dan jenis pendidikan tertinggi yang pernah/sedang diduduki:		03	
1. Sekolah Dasar		7. S M K	
2. Madrasah Ibtidaiyah		8. Program D.I/D.II	
3 SMP Umum/Kejuruan		9. Program D.III	
4. Madrasah Tsanawiyah		10. Program D.IV/S.1	
5. S M A		11. S.2/S.3	
6. Madrasah Aliyah			
16. Tingkat/kelas tertinggi yang pernah/sedang diduduki:		1	
1 2 3 4 5 6 7 8 (Tamat)			

*) Misalnya: Campak, telinga berair/congek, sakit kuning/liver, kejang-kejang, lumpuh, pikun, kecelakaan, dll.

17. Ijazah/STTB tertinggi yang dimiliki: 1. Tidak punya ijazah SD 7. M. Aliyah ② SD 8. SMK 3. M. Ibtidaiyah 9. Diploma I/II 4. SMP Umum/Kejuruan 10. Diploma III/Samud 5. M. Tsanawiyah 11. Diploma IV/S1 6. SMA 12. S2/S3	02	24. Lapangan usaha/bidang pekerjaan utama dari tempat bekerja selama seminggu terakhir: 1. Pertanian, perkebunan, kehutanan, perburuan, dan perikanan 2. Pertambangan dan penggalian 3. Industri pengolahan 4. Listrik, gas, dan air minum 5. Konstruksi 6. Perdagangan, rumah makan, dan jasa akomodasi 7. Angkutan, penggudangan, dan komunikasi 8. Lembaga keuangan, real estate, usaha persewaan, dan jasa perusahaan 9. Jasa kemasyarakatan, sosial, dan perorangan	□																				
18. Dapat membaca dan menulis: ① Huruf latin 3. Huruf latin & huruf lainnya 2. Huruf lainnya 4. Tidak dapat	1																						
V.D. KETENAGAKERJAAN (UNTUK ART BERUMUR 10 TAHUN KE ATAS)																							
19. a. Apakah melakukan kegiatan seperti di bawah ini selama seminggu terakhir? <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Ya</td> <td style="text-align: center;">Tidak</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1. Bekerja</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">②</td> <td style="text-align: center;">1 2</td> </tr> <tr> <td>2. Sekolah</td> <td style="text-align: center;">①</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">2 1</td> </tr> <tr> <td>3. Mengurus rumah tangga</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">②</td> <td style="text-align: center;">3 2</td> </tr> <tr> <td>4. Lainnya</td> <td style="text-align: center;">①</td> <td></td> <td style="text-align: center;">4 1</td> </tr> </table>		Ya	Tidak		1. Bekerja	1	②	1 2	2. Sekolah	①	2	2 1	3. Mengurus rumah tangga	1	②	3 2	4. Lainnya	①		4 1		25. Jenis pekerjaan/jabatan dari pekerjaan utama selama seminggu terakhir: (Tulis selengkap-lengkapnya)	[diisi editor] □□□
	Ya	Tidak																					
1. Bekerja	1	②	1 2																				
2. Sekolah	①	2	2 1																				
3. Mengurus rumah tangga	1	②	3 2																				
4. Lainnya	①		4 1																				
b. Dari kegiatan 1 s.d. 4 di atas yang menyatakan "Ya", kegiatan apakah yang menggunakan waktu terbanyak selama seminggu terakhir? 1 ② 3 4 [Jika R.19.a.1 = 1, lanjutkan ke R.21]	2	26. Status/kedudukan dalam pekerjaan utama selama seminggu terakhir: 1. Berusaha sendiri 2. Berusaha dibantu buruh tidak tetap/ buruh tidak dibayar 3. Berusaha dibantu buruh tetap/ buruh dibayar 4. Buruh/karyawan/pegawai 5. Pekerja bebas 6. Pekerja tidak dibayar	□																				
V.E. FERTILITAS & KELUARGA BERENCANA (UNTUK WANITA BERUMUR 10 TAHUN KE ATAS)																							
WANITA BERSTATUS KAWIN, GERAJ HIDUP, CERAI MATI (Blok IV, Kolom 4 = 2 & Kolom 6 = 2, 3, atau 4)																							
20. Apakah mempunyai pekerjaan/usaha, tetapi sementara tidak bekerja selama seminggu terakhir? 1. Ya ② Tidak	2	27. Umur pada saat perkawinan pertama: tahun	□□																				
21. Apakah sedang mencari pekerjaan? 1. Ya ② Tidak	2	28. Jumlah tahun dlm ikatan perkawinan: tahun	□□																				
22. Apakah sedang mempersiapkan suatu usaha selama seminggu terakhir? 1. Ya ② Tidak	2	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 40%;">Jumlah anak kandung (a.k.) yang dilahirkan:</th> <th style="width: 10%;">Laki-laki</th> <th style="width: 10%;">Perempuan</th> <th style="width: 10%;">Lk + Pr</th> </tr> <tr> <td>a. A.k. lahir hidup</td> <td style="text-align: center;">□□</td> <td style="text-align: center;">□□</td> <td style="text-align: center;">□□</td> </tr> <tr> <td>b. A.k. masih hidup</td> <td style="text-align: center;">□□</td> <td style="text-align: center;">□□</td> <td style="text-align: center;">□□</td> </tr> <tr> <td>c. A.k. sudah meninggal</td> <td style="text-align: center;">□□</td> <td style="text-align: center;">□□</td> <td style="text-align: center;">□□</td> </tr> </table>	Jumlah anak kandung (a.k.) yang dilahirkan:	Laki-laki	Perempuan	Lk + Pr	a. A.k. lahir hidup	□□	□□	□□	b. A.k. masih hidup	□□	□□	□□	c. A.k. sudah meninggal	□□	□□	□□					
Jumlah anak kandung (a.k.) yang dilahirkan:	Laki-laki	Perempuan	Lk + Pr																				
a. A.k. lahir hidup	□□	□□	□□																				
b. A.k. masih hidup	□□	□□	□□																				
c. A.k. sudah meninggal	□□	□□	□□																				
HANYA UNTUK ART YANG BEKERJA [R.19.a.1 = 1 atau R.20 = 1]																							
23. a. Jumlah hari kerja: hari b. Jumlah jam kerja dari seluruh pekerjaan setiap hari selama seminggu terakhir: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>Sen</th> <th>Sel</th> <th>Rab</th> <th>Kam</th> <th>Jum</th> <th>Sab</th> <th>Ming</th> <th>Jumlah (Jam)</th> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">□□</td> </tr> </table>	Sen	Sel	Rab	Kam	Jum	Sab	Ming	Jumlah (Jam)								□□	□	30. Penggunaan/pemakaian alat/cara KB: 1. Sedang menggunakan 2. Tidak menggunakan lagi 3. Tidak pernah menggunakan } [Art lain]	□				
Sen	Sel	Rab	Kam	Jum	Sab	Ming	Jumlah (Jam)																
							□□																
		31. Jika sedang menggunakan (R.30=1), alat/cara KB yang sedang digunakan/dipakai: 1. MOW/tubektomi 6. Pil KB 2. MOP/vasektomi 7. Kondom/karet KB 3. AKDR/IUD/spiral 8. Intravag/tissue/ kondom wanita 4. Suntikan KB 9. Cara tradisional 5. Susuk KB/norplan/ implanon/alwalit	□																				

V. KETERANGAN PERORANGAN TENTANG KESEHATAN, PENDIDIKAN, KETENAGAKERJAAN, SERTA FERTILITAS DAN KB			
Nama: ANDINA PERTIWI No. urut: 04		V.B. KESEHATAN BALITA (UNTUK ART UMUR 0-59 BULAN)	
No. urut ibu mengandung: 02 [Isikan 00 bila ibu mengandung tidak tinggal di rt ini]		9. a. Umur dalam bulan: 39 bulan (ke R.10 bila isian ≠ 00)	
Nama & nomor urut art pemberi informasi: AGUS PRAPTONO		b. Jika R.9.a = 00, umur dalam hari: hari	
V.A. KETERANGAN KESEHATAN (UNTUK SEMUA UMUR)		10. Siapa yang menolong proses kelahiran? [Isikan kode jawaban langsung ke kotak]	
1. Apakah dalam 1 bulan terakhir mempunyai keluhan kesehatan seperti di bawah ini? (Bacakan dari a s.d. h) [Isikan kode 1 bila ada, kode 2 bila tidak ada]		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> 1. Dokter 2. Bidan 3. Tenaga paramedis lain </div> <div> 4. Dukun bersalin 5. Famili/keluarga 6. Lainnya </div> </div>	
a. Panas 2 e. Diare/buang ² air 1 b. Batuk 2 f. Sakit kepala berulang 2 c. Pilek 2 g. Sakit gigi 2 d. Asma/napas sesak/cepat 2 h. Lainnya*) 2		Pertama a 2 Terakhir b 1	
[Jika semua R.1 = 2, lanjutkan ke R.7]		11. Berapa kali sudah mendapat imunisasi? [Isikan 0, bila belum pernah diimunisasi]	
2. Kalau ada keluhan, apakah menyebabkan terganggunya pekerjaan, sekolah, atau kegiatan sehari-hari? 1 Ya 2. Tidak ⇒ [R.4]		a. BCG 2 d. Campak/Morbili 1 b. DPT 3 e. Hepatitis B 0 c. Polio 4	
3. Lamanya terganggu: 03 hari		12. a. Apakah pernah diberi Air Susu Ibu (ASI)? 1 Ya 2. Tidak ⇒ [Art lain]	
4. Apakah pernah mengobati sendiri dalam 1 bulan terakhir? 1. Ya 2 Tidak		b. Jika "Ya" (R.12.a=1), lama pemberian ASI: [Isikan dalam hari bila umur < 1 bulan dan dalam bulan bila umur ≥ 1 bulan]:	
5. Apakah pernah berobat jalan dlm 1 bulan terakhir? 1 Ya 2. Tidak ⇒ [R.7]		1. Lama pemberian ASI: 2. ASI saja: 3. ASI dengan makanan pendamping:	
6. Berapa kali berobat jalan selama 1 bulan terakhir: [Isikan frekuensi berobat jalan untuk setiap fasilitas]		V.C. KETERANGAN PENDIDIKAN (UNTUK ART 5 TAHUN KE ATAS)	
a. RS pemerintah 00 e. Praktek nakes 00 b. RS swasta 00 f. Praktek batra 00 c. Praktek dokter/poliklinik 00 g. Dukun bersalin 00 d. Puskesmas/Pustu 01 h. Lainnya 00		13. Partisipasi bersekolah:	
7. Apakah pernah rawat inap dalam 1 tahun terakhir? 1. Ya 2 Tidak ⇒ [R.9.a]		1. Tidak/belum pernah bersekolah ⇒ [R.18] 2. Masih bersekolah ⇒ [R.15] 3. Tidak bersekolah lagi	
8. Lamanya hari rawat inap (dalam hari):		14. Kapan berhenti bersekolah? [Isikan '00 dan 0000' bila berhenti sebelum tahun 1997]	
a. RS Pemerintah 000 d. Praktek nakes 000 b. RS Swasta 000 e. Praktek batra 000 c. Puskesmas 000 f. Lainnya 000		Bulan: Tahun:	
		15. Jenjang dan jenis pendidikan tertinggi yang pernah/sedang diduduki:	
		1. Sekolah Dasar 7. S M K 2. Madrasah Ibtidaiyah 8. Program D.I/D.II 3. SMP Umum/Kejuruan 9. Program D.III 4. Madrasah Tsanawiyah 10. Program D.IV/S.1 5. S M A 11. S.2 / S.3 6. Madrasah Aliyah	
		16. Tingkat/kelas tertinggi yang pernah/sedang diduduki:	
		1 2 3 4 5 6 7 8 (Tamat)	

*) Misalnya: Campak, telinga berair/congek, sakit kuning/liver, kejeng-kejeng, lumpuh, pikun, kecelakaan, dll.

17. Ijazah/STTB tertinggi yang dimiliki: 1. Tidak punya ijazah SD 7. M. Aliyah 2. SD 8. SMK 3. M. Ibtidaiyah 9. Diploma I/II 4. SMP Umum/Kejuruan 10. Diploma III/Sarnud 5. M. Tsanawiyah 11. Diploma IV/S1 6. SMA 12. S2/S3		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																					
18. Dapat membaca dan menulis: 1. Huruf latin 3. Huruf latin & huruf lainnya 2. Huruf lainnya 4. Tidak dapat		<input type="checkbox"/>																					
V.D. KETENAGAKERJAAN (UNTUK ART BERUMUR 10 TAHUN KE ATAS)																							
19. a. Apakah melakukan kegiatan seperti di bawah ini selama seminggu terakhir?		<input type="checkbox"/>																					
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Ya</td> <td>Tidak</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1. Bekerja</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>1 <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>2. Sekolah</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>2 <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>3. Mengurus rumah tangga</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3 <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>4. Lainnya</td> <td>(1)</td> <td></td> <td>4 <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>			Ya	Tidak		1. Bekerja	1	2	1 <input type="checkbox"/>	2. Sekolah	1	2	2 <input type="checkbox"/>	3. Mengurus rumah tangga	1	2	3 <input type="checkbox"/>	4. Lainnya	(1)		4 <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Ya	Tidak																					
1. Bekerja	1	2	1 <input type="checkbox"/>																				
2. Sekolah	1	2	2 <input type="checkbox"/>																				
3. Mengurus rumah tangga	1	2	3 <input type="checkbox"/>																				
4. Lainnya	(1)		4 <input checked="" type="checkbox"/>																				
b. Dari kegiatan 1 s.d. 4 di atas yang menyatakan "Ya", kegiatan apakah yang menggunakan waktu terbanyak selama seminggu terakhir? <table border="0"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> </tr> </table> [Jika R.19.a.1 = 1, lanjutkan ke R.21]		1	2	3	4	<input type="checkbox"/>																	
1	2	3	4																				
20. Apakah mempunyai pekerjaan/usaha, tetapi sementara tidak bekerja selama seminggu terakhir? 1. Ya 2. Tidak		<input type="checkbox"/>																					
21. Apakah sedang mencari pekerjaan? 1. Ya 2. Tidak		<input type="checkbox"/>																					
22. Apakah sedang mempersiapkan suatu usaha selama seminggu terakhir? 1. Ya 2. Tidak		<input type="checkbox"/>																					
HANYA UNTUK ART YANG BEKERJA [R.19.a.1 = 1 atau R.20 = 1]																							
23. a. Jumlah hari kerja: hari b. Jumlah jam kerja dari seluruh pekerjaan setiap hari selama seminggu terakhir:		<input type="checkbox"/>																					
Sen	Sel	Rab	Kam	Jum	Sab	Ming	Jumlah (Jam)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>															
24. Lapangan usaha/bidang pekerjaan utama dari tempat bekerja selama seminggu terakhir: 1. Pertanian, perkebunan, kehutanan, perburuan, dan perikanan 2. Pertambangan dan penggalian 3. Industri pengolahan 4. Listrik, gas, dan air minum 5. Konstruksi 6. Perdagangan, rumah makan, dan jasa akomodasi 7. Angkutan, penggudangan, dan komunikasi 8. Lembaga keuangan, real estate, usaha persewaan, dan jasa perusahaan 9. Jasa kemasyarakatan, sosial, dan perorangan		<input type="checkbox"/>																					
25. Jenis pekerjaan/jabatan dari pekerjaan utama selama seminggu terakhir: (Tulis selengkap-lengkapnya)		[diisi editor] <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																					
26. Status/kedudukan dalam pekerjaan utama selama seminggu terakhir: 1. Berusaha sendiri 2. Berusaha dibantu buruh tidak tetap/ buruh tidak dibayar 3. Berusaha dibantu buruh tetap/ buruh dibayar 4. Buruh/karyawan/pegawai 5. Pekerja bebas 6. Pekerja tidak dibayar		<input type="checkbox"/>																					
V.E. FERTILITAS & KELUARGA BERENCANA (UNTUK WANITA BERUMUR 10 TAHUN KE ATAS)																							
WANITA BERSTATUS KAWIN, CERAI HIDUP, CERAI MATI (Blok IV, Kolom 4 = 2 & Kolom 6 = 2, 3, atau 4)																							
27. Umur pada saat perkawinan pertama: tahun		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																					
28. Jumlah tahun dlm ikatan perkawinan: tahun		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																					
29. Jumlah anak kandung (a.k.) yang dilahirkan:	Laki-laki	Perempuan	Lk + Pr																				
a. A.k. lahir hidup	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																				
b. A.k. masih hidup	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																				
c. A.k. sudah meninggal	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																				
30. Penggunaan/pemakaian alat/cara KB: 1. Sedang menggunakan 2. Tidak menggunakan lagi 3. Tidak pernah menggunakan } [Art lain]		<input type="checkbox"/>																					
31. Jika sedang menggunakan (R.30=1), alat/cara KB yang sedang digunakan/dipakai:		<input type="checkbox"/>																					
1. MOW/tubektomi	6. Pil KB																						
2. MOP/vasektomi	7. Kondom/karet KB																						
3. AKDR/IUD/spiral	8. Intravag/tissue/ kondom wanita																						
4. Suntikan KB	9. Cara tradisional																						
5. Susuk KB/norplan/ implanon/alwailit																							

VI. PERUMAHAN			
1. Status penguasaan bangunan tempat tinggal yang ditempati: ① Milik sendiri 5. Dinas 2. Kontrak 6. Rumah milik orang tua/sanak/saudara 3. Sewa 7. Lainnya 4. Bebas sewa	<input type="text" value="1"/>	10. Sumber penerangan: ① Listrik PLN 4. Pelita/sentir/obor 2. Listrik non PLN 5. Lainnya 3. Petromak/aladin	<input type="text" value="1"/>
VII. KETERANGAN SOSIAL EKONOMI LAINNYA			
2. Jenis atap terluas: 1. Beton 5. Asbes ② Genteng 6. Ijuk/rumbia 3. Sirap 7. Lainnya 4. Seng	<input type="text" value="2"/>	1. Apakah rumah tangga ini penerima BLT/SLT? 1. Ya ② Tidak	<input type="text" value="2"/>
3. Jenis dinding terluas: ① Tembok 3. Bambu 2. Kayu 4. Lainnya	<input type="text" value="1"/>	2. a. Apakah ada anggota rumah tangga yang mendapatkan pelayanan kesehatan gratis selama 6 bulan terakhir? 1. Ya ② Tidak ⇒ [R.3.a]	<input type="text" value="2"/>
4. Jenis lantai terluas: ① Bukan tanah 2. Tanah	<input type="text" value="1"/>	b. Jika "Ya" (R.2.a=1), kartu yang digunakan: 1. Askeskin 3. Kartu sehat 2. KKB 4. Lainnya:	<input type="text"/>
5. Luas lantai: 130 m ²	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="0"/>	3. a. Apakah rt pernah membeli beras murah/ raskin selama 3 bulan terakhir? 1. Ya ② Tidak ⇒ [R.4.a]	<input type="text" value="2"/>
6. a. Sumber air minum: 1. Air dalam kemasan ⇒ [R.8] ② Leding 6. Mata air terlindung 3. Pompa 7. Mata air tak terlindung 4. Sumur terlindung 8. Air sungai 5. Sumur tak terlindung 9. Air hujan 0. Lainnya	<input type="text" value="2"/>	b. Jika "Ya" (R.3.a=1), berapa kg beras raskin yang dibeli? kg	<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>
b. Jika R.6.a=3 s.d 7 (pompa/sumur/mata air) jarak ke tempat penampungan kotoran/tinja terdekat: 1. ≤ 10 m 3. Tidak tahu 2. > 10 m	<input type="text"/>	c. Berapa rupiah per kg yang dibayar oleh rumah tangga untuk membeli beras raskin yang terakhir? Rp	<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>
7. Jika R.6.a=1, penggunaan fasilitas air minum: ① Sendiri 3. Umum 2. Bersama 4. Tidak ada	<input type="text" value="1"/>	4. a. Apakah ada anggota rumah tangga yang menerima kredit usaha dalam setahun terakhir? 1. Ya ② Tidak ⇒ [STOP]	<input type="text" value="2"/>
8. Cara memperoleh air minum: ① Membeli 2. Tidak membeli	<input type="text" value="1"/>	b. Jenis kredit yang diterima: 1. Program pengemb- angan kecamatan 4. Program Bank 2. Program P2KP 5. Program Koperasi/ Yayasan 3. Program pemerintah 6. Perorangan lainnya 7. Lainnya	<input type="text"/>
9. a. Penggunaan fasilitas tempat buang air besar: ① Sendiri 3. Umum 2. Bersama 4. Tidak ada ⇒ [R.9.c]	<input type="text" value="1"/>		
b. Jenis kloset: 1. Leher angsa ③ Cemplung/cubluk 2. Plengsengan 4. Tidak pakai	<input type="text" value="3"/>		
c. Tempat pembuangan akhir tinja: ① Tangki 4. Lobang tanah 2. Kolam/sawah 5. Pantai/tanah 3. Sungai/danau/ 6. Lainnya laut	<input type="text" value="1"/>		



SUSENAS

BADAN PUSAT STATISTIK

VSENP07.M

SURVEI SOSIAL EKONOMI NASIONAL 2007

MODUL KONSUMSI/PENGELUARAN DAN PENDAPATAN RUMAH TANGGA

[PANEL - FEBRUARI 2007]

RAHASIA

I. PENGENALAN TEMPAT			
1	Provinsi	JAWA BARAT	3 2
2	Kabupaten/Kota	BOGOR	0 1
3	Kecamatan	TAMAN SARI	0 7 1
4	Desa/Kelurahan	SUKARESMI	0 0 4
5	Klasifikasi desa/kelurahan	1 Perkotaan 2. Perdesaan	1
6	a. Nomor blok sensus	008 B	
	b. Nomor sub blok sensus	1	
7	Nomor kode sampel	15006	1 5 0 0 6
8	No urut rt sampel	14	1 4
9	Apakah rumah tangga ini sampel Susenas 2005?	1 Ya 2. Tidak, rt pengganti	1

II. KETERANGAN RUMAH TANGGA		
1	Nama kepala rumah tangga	AGUS PRAPTONO
2	Jumlah anggota rumah tangga	04
3	Nama & nomor urut pemberi informasi	ARIH ARYANI

III. KETERANGAN PETUGAS		
1	Kode Pencacah	0 3 3 4
2	Nama Pencacah:	SUPRIADI AKIMAN
	Tanggal Pencacahan:	2 FEB 2007
3	Nama Koordinator Tim:	JOJON SUAHDI
	Tanggal Pemeriksaan:	3 FEB 2007

Lampiran

IV.1. KONSUMSI MAKANAN, MINUMAN, DAN TEMBAKAU SELAMA SEMINGGU TERAKHIR								
No. urut	Rincian	Satuan standar	Berasal dari pembelian (tunai/bon)		Berasal dari produksi sendiri, pemberian, dsb.		Jumlah konsumsi	
			Banyaknya (0,00)	Nilai (Rp)	Banyaknya (0,00)	Nilai (Rp)	Banyaknya (4) + (6) (0,00)	Nilai (5) + (7) (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	A. PADIPADIAN [R.2-R.9]							
2	Beras (beras lokal, kualitas unggul, impor)	Kg	003,50	009100			003,50	009100
3	Beras ketan	Kg						
4	Jagung basah dengan kulit	Kg	001,00	001600			001,00	001600
5	Jagung pipilan/beras jagung	Kg						
6	Tepung beras	Kg						
7	Tepung jagung (maizena)	Kg						
8	Tepung terigu	Kg	000,75	001250			000,75	001250
9	Lainnya (sebutkan):	Kg						
10	B. UMBI-UMBIAN [R.11-R.19]							
11	Ketela pohon/singkong	Kg	000,50	000800			000,50	000800
12	Ketela rambal/ubi jalar	Kg	000,50	000800			000,50	000800
13	Sagu (bukan dari ketela pohon)	Kg						
14	Talas/keladi	Kg						
15	Kentang	Kg						
16	Gaplek	Kg						
17	Tepung gaplek (tiwul)	Kg						

IV.1. KONSUMSI MAKANAN, MINUMAN, DAN TEMBAKAU SELAMA SEMINGGU TERAKHIR (LANJUTAN)									
No. urut	Rincian	Satuan standar	Berasal dari pembelian (tunal/bon)		Berasal dari produksi sendiri, pemberian, dsb.		Jumlah konsumsi		
			Banyaknya (0,00)	Nilai (Rp)	Banyaknya (0,00)	Nilai (Rp)	Banyaknya (4) + (6) (0,00)	Nilai (5) + (7) (Rp)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	
18	Tepung ketela pohon (tapioka/kanji)	Kg							
19	Lainnya (sebutkan):	Kg							
20	C IKAN/UDANG/GUMI/KERANG [R.21-R.52]								
	1) Ikan segar/basah								
21	Ekor kuning	Kg							
22	Tongkol/tuna/cakalang	Kg							
23	Tenggiri	Kg							
24	Selar	Kg							
25	Kembung	Kg							
26	Teri	Kg							
27	Bandeng	Kg							
28	Gabus	Kg							
29	Mujair	Kg							
30	Mas	Kg							
31	Lele	Kg							

IV.1. KONSUMSI MAKANAN, MINUMAN DAN TEMBAKAU SELAMA SEMINGGU TERAKHIR (LANJUTAN)

No. urut	Rincian	Satuan standar	Berasal dari pembelian (tunaifon)		Berasal dari produksi sendiri, pemberian, dsb.		Jumlah konsumsi	
			Banyaknya (0,00)	Nilai (Rp)	Banyaknya (0,00)	Nilai (Rp)	Banyaknya (4) + (6) (0,00)	Nilai (5) + (7) (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
32	Kakap	Kg	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
33	Baronang	Kg	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
34	Lainnya (sebutkan):	Kg	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2) Udang dan hewan air lainnya yang segar								
35	Udang	Kg	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
36	Cumi-cumi/sotong	Kg	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
37	Kelam/keplang/rajan	Kg	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
38	Kerang/siput	Kg	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
39	Lainnya (sebutkan):	Kg	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3) Ikan asin/ diawetkan								
40	Kembung/peda	Ons	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
41	Tenggiri	Ons	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
42	Tongkol/tuna/cakalang	Ons	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
43	Teri	Ons	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
44	Selar	Ons	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
45	Sepat	Ons	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

IV.1. KONSUMSI MAKANAN, MINUMAN, DAN TEMBAKAU SELAMA SEMINGGU TERAKHIR (LANJUTAN)

No. urut	Rincian	Satuan standar	Berasal dari pembelian (tunai/bon)		Berasal dari produksi sendiri, pemberian, dsb.		Jumlah konsumsi	
			Banyaknya (0,00)	Nilai (Rp)	Banyaknya (0,00)	Nilai (Rp)	Banyaknya (4) + (6) (0,00)	Nilai (5) + (7) (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
46	Bandeng	Ons						
47	Gabus	Ons						
48	Ikan dalam kaleng	Ons						
49	Lainnya (sebutkan):	Ons						
4) Udang dan hewan air lainnya yang diawetkan								
50	Udang (ebi)	Ons						
51	Cumi-cumi/sotong	Ons						
52	Lainnya (sebutkan):	Ons						
53	D DAGING [R.54-R.70]							
1) Daging segar								
54	Daging sapi	Kg						
55	Daging kerbau	Kg						
56	Daging kambing	Kg						
57	Daging babi	Kg						
58	Daging ayam ras	Kg						
59	Daging ayam kampung	Kg						

IV.1. KONSUMSI MAKANAN, MINUMAN, DAN TEMBAKAU SELAMA SEMINGGU TERAKHIR (LANJUTAN)									
No. urut	Rincian	Satuan standar	Berasal dari pembelian (tunai/bon)		Berasal dari produksi sendiri, pemberian, dsb.		Jumlah konsumsi		
			Banyaknya (0,00)	Nilai (Rp)	Banyaknya (0,00)	Nilai (Rp)	Banyaknya (4) + (6) (0,00)	Nilai (5) + (7) (Rp)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	
60	Daging unggas lainnya (sebutkan):	Kg							
61	Daging lainnya (sebutkan):	Kg							
	2) Daging diawetkan								
62	Dendeng	Kg							
63	Abon	Ons							
64	Daging dalam kaleng	Kg							
65	Lainnya (sebutkan):	Kg							
	3) Lainnya								
66	Hati	Kg							
67	Jeroan (selain hati)	Kg							
68	Tetelan	Kg							
69	Tulang	Kg							
70	Lainnya (sebutkan):	Kg							
71	E TELUR DAN SUSU [R.72-R.84]								
72	Telur ayam ras	Kg							

IV.1. KONSUMSI MAKANAN, MINUMAN, DAN TEMBAKAU SELAMA SEMINGGU TERAKHIR (LANJUTAN)									
No. urut	Rincian	Satuan standar	Berasal dari pembelian (tuna/bon)		Berasal dari produksi sendiri, pemberian, dsb.		Jumlah konsumsi		
			Banyaknya (0,00)	Nilai (Rp)	Banyaknya (0,00)	Nilai (Rp)	Banyaknya (4) + (6) (0,00)	Nilai (5) + (7) (Rp)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	
73	Telur ayam kampung	Butir							
74	Telur itik/telur itik manila	Butir							
75	Telur puyuh	Butir							
76	Telur lainnya	Butir							
77	Telur asin	Butir							
78	Susu murni	Liter							
79	Susu cair pabrik	250ml ^{*)}							
80	Susu kental manis	397gr ^{**)}							
81	Susu bubuk	Kg							
82	Susu bubuk bayi	400gr ^{***)}							
83	Keju	Ons							
84	Hasil lain dari susu (sebutkan)	Ons							
85	F. SAYUR-SAYURAN [R.36-R.114]								
86	Bayam	Kg							
87	Kangkung	Kg							
88	Kol/kubis	Kg							

^{*)} Kotak/kardus

^{**)} Kaleng kecil

^{***)} Kaleng kecil

IV.1. KONSUMSI MAKANAN, MINUMAN DAN TEMBAKAU SELAMA SEMINGGU TERAKHIR (LANJUTAN)

No. urut	Rincian	Satuan standar	Berasal dari pembelian (tunai/oon)		Berasal dari produksi sendiri, pemberian, dsb.		Jumlah konsumsi	
			Banyaknya (0,00)	Nilai (Rp)	Banyaknya (0,00)	Nilai (Rp)	Banyaknya (4) + (6) (0,00)	Nilai (5) + (7) (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
89	Sawi putih (peisai)	Kg						
90	Sawi hijau	Kg						
91	Buncis	Kg	000,25	001000			000,25	001000
92	Kacang panjang	Kg						
93	Tomat sayur	Ons	005,00	001500			005,00	001500
94	Wortel	Kg						
95	Mentimun	Kg	000,50	002000			000,50	002000
96	Daun ketela pohon	Kg						
97	Terong	Kg						
98	Tauge	Kg						
99	Labu	Kg						
100	Jagung muda kecil	Ons						
101	Sayur sop/cap cay	Bungkus						
102	Sayur asam/lodeh	Bungkus						
103	Nangka muda	Kg						
104	Pepaya muda	Kg						
105	Jamur	Ons	002,00	001500			002,00	001500

IV.1. KONSUMSI MAKANAN, MINUMAN, DAN TEMBAKAU SELAMA SEMINGGU TERAKHIR (LANJUTAN)									
No. urut	Rincian	Satuan standar	Berasal dari pembelian (tunal/bon)		Berasal dari produksi sendiri, pemberian, dsb.		Jumlah konsumsi		
			Banyaknya (0,00)	Nilai (Rp)	Banyaknya (0,00)	Nilai (Rp)	Banyaknya (4) + (6) (0,00)	Nilai (5) + (7) (Rp)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	
106	Petai	Ons							
107	Jengkol	Kg							
108	Bawang merah	Ons							
109	Bawang putih	Ons							
110	Cabe merah	Ons							
111	Cabe hijau	Ons							
112	Cabe rawit	Ons							
113	Sayur dalam kaleng	Kg							
114	Lainnya (sebutkan):	Kg							
115	G. KACANG-KACANGAN [R.116-R.126]								
116	Kacang tanah tanpa kulit	Kg							
117	Kacang tanah dengan kulit	Kg							
118	Kacang kedele	Kg							
119	Kacang hijau	Kg							
120	Kacang mede	Ons							
121	Kacang lainnya (sebutkan):	Kg							

IV.1. KONSUMSI MAKANAN, MINUMAN, DAN TEMBAKAU SELAMA SEMINGGU TERAKHIR (LANJUTAN)								
No. urut	Rincian	Satuan standar	Berasal dari pembelian (tunal/bon)		Berasal dari produksi sendiri, pemberian, dsb.		Jumlah konsumsi	
			Banyaknya (0,00)	Nilai (Rp)	Banyaknya (0,00)	Nilai (Rp)	Banyaknya (4) + (6) (0,00)	Nilai (5) + (7) (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
122	Tahu	Kg	0 0 0, 5 0	0 0 6 0 0 0	0 0 0, 0 0	0 0 0 0 0 0	0 0 0, 5 0	0 0 6 0 0 0
123	Tempe	Kg	0 0 0, 5 0	0 0 1 5 0 0	0 0 0, 0 0	0 0 0 0 0 0	0 0 0, 5 0	0 0 1 5 0 0
124	Tauco	Ons	0 0 0, 0 0	0 0 0 0 0 0	0 0 0, 0 0	0 0 0 0 0 0	0 0 0, 0 0	0 0 0 0 0 0
125	Oncom	Ons	0 0 0, 0 0	0 0 0 0 0 0	0 0 0, 0 0	0 0 0 0 0 0	0 0 0, 0 0	0 0 0 0 0 0
126	Lainnya (sebutkan):	Ons	0 0 0, 0 0	0 0 0 0 0 0	0 0 0, 0 0	0 0 0 0 0 0	0 0 0, 0 0	0 0 0 0 0 0
127	H. BUAH-BUAHAN [R:128-R:150]			0 2 5 0 0 0		0 0 5 0 0 0		0 3 0 0 0 0
128	Jeruk	Kg	0 0 1, 0 0	0 1 0 0 0 0	0 0 0, 0 0	0 0 0 0 0 0	0 0 1, 0 0	0 1 0 0 0 0
129	Mangga	Kg	0 0 0, 0 0	0 0 0 0 0 0	0 0 0, 0 0	0 0 0 0 0 0	0 0 0, 0 0	0 0 0 0 0 0
130	Apel	Kg	0 0 0, 0 0	0 0 0 0 0 0	0 0 0, 0 0	0 0 0 0 0 0	0 0 0, 0 0	0 0 0 0 0 0
131	Alpoket	Kg	0 0 0, 0 0	0 0 0 0 0 0	0 0 0, 0 0	0 0 0 0 0 0	0 0 0, 0 0	0 0 0 0 0 0
132	Rambutan	Kg	0 0 0, 0 0	0 0 0 0 0 0	0 0 0, 0 0	0 0 0 0 0 0	0 0 0, 0 0	0 0 0 0 0 0
133	Duku	Kg	0 0 0, 0 0	0 0 0 0 0 0	0 0 0, 0 0	0 0 0 0 0 0	0 0 0, 0 0	0 0 0 0 0 0
134	Durian	Kg	0 0 0, 0 0	0 0 0 0 0 0	0 0 0, 0 0	0 0 0 0 0 0	0 0 0, 0 0	0 0 0 0 0 0
135	Salak	Kg	0 0 0, 0 0	0 0 0 0 0 0	0 0 1, 0 0	0 0 5 0 0 0	0 0 1, 0 0	0 0 5 0 0 0
136	Nanas	Kg	0 0 0, 0 0	0 0 0 0 0 0	0 0 0, 0 0	0 0 0 0 0 0	0 0 0, 0 0	0 0 0 0 0 0
137	Pisang ambon	Kg	0 0 0, 0 0	0 0 0 0 0 0	0 0 0, 0 0	0 0 0 0 0 0	0 0 0, 0 0	0 0 0 0 0 0

IV.1. KONSUMSI MAKANAN, MINUMAN, DAN TEMBAKAU SELAMA SEMINGGU TERAKHIR (LANJUTAN)									
No. urut	Rincian	Satuan standar	Berasal dari pembelian (tunai/bon)		Berasal dari produksi sendiri, pemberian, dsb.		Jumlah konsumsi		
			Banyaknya (0,00)	Nilai (Rp)	Banyaknya (0,00)	Nilai (Rp)	Banyaknya (4) + (6) (0,00)	Nilai (5) + (7) (Rp)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	
138	Pisang raja	Kg							
139	Pisang lainnya (sebutkan):	Kg							
140	Pepaya	Kg							
141	Jambu	Kg							
142	Sawo	Kg							
143	Belimbing	Kg							
144	Kedondong	Kg							
145	Semangka	Kg							
146	Melon	Kg							
147	Nangka	Kg							
148	Tomat buah	Kg							
149	Buah dalam kaleng	Kg							
150	Lainnya (sebutkan):	Kg							
151	L. MINYAK DAN LEMAK [R.152 R.157]								
152	Minyak kelapa	Liter							
153	Minyak jagung	Liter							

IV.1. KONSUMSI MAKANAN, MINUMAN, DAN TEMBAKAU SELAMA SEMINGGU TERAKHIR (LANJUTAN)

No. urut	Rincian	Satuan standar	Berasal dari pembelian (tunai/boon)		Berasal dari produksi sendiri, pemberian, dsb.		Jumlah konsumsi	
			Banyaknya (0,00)	Nilai (Rp)	Banyaknya (0,00)	Nilai (Rp)	Banyaknya (4) + (6) (0,00)	Nilai (5) + (7) (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
154	Minyak goreng lainnya	Liter	0 0 0, 5 0	0 0 8 9 0 0			0 0 0, 5 0	0 0 8 9 0 0
155	Kelapa	Butir						
156	Margarine	Ons						
157	Lainnya (sebutkan):	Liter						
158	J. BAHAN MINUMAN [R.159-R.166]			0 1 0 0 0 0				0 1 0 0 0 0
159	Gula pasir	Ons	0 1 0, 0 0	0 0 4 5 0 0				
160	Gula merah (termasuk gula air)	Ons						
161	Teh	Ons	0 0 0, 5 0	0 0 2 0 0 0			0 0 0, 5 0	0 0 2 0 0 0
162	Kopi (bubuk, biji, instan)	Ons	0 0 2, 5 0	0 0 3 5 0 0			0 0 2, 5 0	0 0 3 5 0 0
163	Coklat instan	150gr						
164	Coklat bubuk	Ons						
165	Sirup	620ml*)						
166	Lainnya (sebutkan):							
167	K. Bumbu-Bumbu [R.168-R.180]			0 0 7 2 0 0				0 0 7 2 0 0
168	Garam	Ons	0 0 2, 0 0	0 0 0 7 0 0			0 0 2, 0 0	0 0 0 7 0 0
169	Kemiri	Ons						

*) Botol besar

IV.1. KONSUMSI MAKANAN, MINUMAN, DAN TEMBAKAU SELAMA SEMINGGU TERAKHIR (LANJUTAN)

No. urut	Rincian	Satuan standar	Berasal dari pembelian (tunal/bon)		Berasal dari produksi sendiri, pemberian, dsb.		Jumlah konsumsi	
			Banyaknya (0,00)	Nilai (Rp)	Banyaknya (0,00)	Nilai (Rp)	Banyaknya (4) + (6) (0,00)	Nilai (5) + (7) (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
170	Ketumbar/jinten	Ons						
171	Merica/lada	Ons	0 0 0 2 0	0 0 1 0 0 0 0			0 0 0 2 0	0 0 1 0 0 0 0
172	Asam	Ons						
173	Biji pala	Ons						
174	Cengkeh	Ons						
175	Terasi/petis	Ons						
176	Kecap	140ml**	0 0 1 0 0 0	0 0 2 5 0 0 0			0 0 1 0 0	0 0 2 5 0 0 0
177	Penyedap masakan/vetsin	Gram	0 0 5 0 0 0	0 0 0 5 0 0 0			0 0 5 0 0	0 0 0 5 0 0 0
178	Sambal jadi/sauce tomat	140ml**	0 0 1 0 0 0	0 0 2 5 0 0 0			0 0 1 0 0	0 0 2 5 0 0 0
179	Bumbu masak jadi/kemasan	Ons						
180	Bumbu dapur lainnya (sebutkan)							
181	L. KONSUMSI LAINNYA [R.182-R.190]			0 0 6 8 5 0				0 0 6 8 5 0
182	Mie instan	80gr**	0 0 1 0 0 0	0 0 0 8 5 0 0			0 0 1 0 0	0 0 0 8 5 0 0
183	Mie basah	Kg	0 0 0 2 5	0 0 2 0 0 0 0			0 0 0 2 5	0 0 2 0 0 0 0
184	Bihun	Ons						
185	Makaroni/mie kering	Ons						

IV.1. KONSUMSI MAKANAN, MINUMAN, DAN TEMBAKAU SELAMA SEMINGGU TERAKHIR (LANJUTAN)									
No. urut	Rincian	Satuan standar	Berasal dari pembelian (tunal/bon)		Berasal dari produksi sendiri, pemberian, dsb.		Jumlah konsumsi		
			Banyaknya (0,00)	Nilai (Rp)	Banyaknya (0,00)	Nilai (Rp)	Banyaknya (4) + (6) (0,00)	Nilai (5) + (7) (Rp)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	
186	Kerupuk	Ons	0 0 1, 0 0	0 0 4 0 0 0	0 0 0, 0 0	0 0 0 0 0 0	0 0 1, 0 0	0 0 4 0 0 0	
187	Emping	Ons	0 0 0, 0 0	0 0 0 0 0 0	0 0 0, 0 0	0 0 0 0 0 0	0 0 0, 0 0	0 0 0 0 0 0	
188	Bahan agar-agar	Bungkus (7 gr)	0 0 0, 0 0	0 0 0 0 0 0	0 0 0, 0 0	0 0 0 0 0 0	0 0 0, 0 0	0 0 0 0 0 0	
189	Bubur bayi kemasan	150 gr*)	0 0 0, 0 0	0 0 0 0 0 0	0 0 0, 0 0	0 0 0 0 0 0	0 0 0, 0 0	0 0 0 0 0 0	
190	Lainnya (sebutkan):	0 0 0, 0 0	0 0 0 0 0 0	0 0 0, 0 0	0 0 0 0 0 0	0 0 0, 0 0	0 0 0 0 0 0	
191	M. MAKANAN DAN MINUMAN JADI (salin dari VSEN07.LPK) [R.192.R.222]			1 1 3 3 0 0		0 0 0 0 0 0		1 1 3 3 0 0	
	Makanan Jadi								
192	Roti tawar	Bungkus kecil	0 0 0, 0 0	0 0 0 0 0 0	0 0 0, 0 0	0 0 0 0 0 0	0 0 0, 0 0	0 0 0 0 0 0	
193	Roti manis/roti lainnya	Potong	0 0 3, 0 0	0 0 6 3 0 0	0 0 0, 0 0	0 0 0 0 0 0	0 0 3, 0 0	0 0 6 3 0 0	
194	Kue kering/biskuit/semprong	Ons	0 0 0, 0 0	0 0 0 0 0 0	0 0 0, 0 0	0 0 0 0 0 0	0 0 0, 0 0	0 0 0 0 0 0	
195	Kue basah	Buah	0 0 0, 0 0	0 0 0 0 0 0	0 0 0, 0 0	0 0 0 0 0 0	0 0 0, 0 0	0 0 0 0 0 0	
196	Makanan gorengan	Potong	0 0 0, 0 0	0 0 0 0 0 0	0 0 0, 0 0	0 0 0 0 0 0	0 0 0, 0 0	0 0 0 0 0 0	
197	Bubur kacang hijau	Porsi	0 0 0, 0 0	0 0 0 0 0 0	0 0 0, 0 0	0 0 0 0 0 0	0 0 0, 0 0	0 0 0 0 0 0	
198	Gado-gado/ketoprak/pecel	Porsi	0 0 2, 0 0	0 0 9 0 0 0	0 0 0, 0 0	0 0 0 0 0 0	0 0 2, 0 0	0 0 9 0 0 0	
199	Nasi campur/rames	Porsi	0 0 5, 0 0	0 3 5 0 0 0	0 0 0, 0 0	0 0 0 0 0 0	0 0 5, 0 0	0 3 5 0 0 0	
200	Nasi goreng	Porsi	0 0 0, 0 0	0 0 0 0 0 0	0 0 0, 0 0	0 0 0 0 0 0	0 0 0, 0 0	0 0 0 0 0 0	
201	Nasi putih	Porsi	0 0 4, 0 0	0 0 6 0 0 0	0 0 0, 0 0	0 0 0 0 0 0	0 0 4, 0 0	0 0 6 0 0 0	

*) Kardus kecil

IV.1 KONSUMSI MAKANAN, MINUMAN, DAN TEMBAKAU SELAMA SEMINGGU TERAKHIR (LANJUTAN)

No. urut	Rincian	Satuan standar	Berasal dari pembelian (tunal/bon)		Berasal dari produksi sendiri, pemberian, dsb.		Jumlah konsumsi	
			Banyaknya (0,00)	Nilai (Rp)	Banyaknya (0,00)	Nilai (Rp)	Banyaknya (4) + (6) (0,00)	Nilai (5) + (7) (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
202	Lontong/kelupat sayur	Porsi						
203	Soto/gule/sop/rawon/cincang	Porsi	0 0 1, 0 0	0 0 3 5 0 0			0 0 1, 0 0	0 0 3 5 0 0
204	Sate/tongseng	Porsi/ 5 tusuk	0 0 1, 0 0	0 0 3 5 0 0			0 0 1, 0 0	0 0 3 5 0 0
205	Mie bakso/mie rebus/mie goreng	Porsi	0 0 1, 0 0	0 0 5 0 0 0			0 0 1, 0 0	0 0 5 0 0 0
206	Mie instan	Porsi						
207	Makanan ringan anak-anak/krupuk/krupik	Ons	0 0 1, 0 0	0 0 3 5 0 0			0 0 1, 0 0	0 0 3 5 0 0
208	Ikan (goreng, bakar, presto, pindang, pepes, dsb.)	Potong	0 0 1, 0 0	0 0 4 0 0 0			0 0 1, 0 0	0 0 4 0 0 0
209	Ayam/daging (goreng, bakar, dsb.)	Potong						
210	Makanan jadi lainnya (sebutkan): CAPCA, BUNAT	PORSI	0 0 2, 0 0	0 2 3 0 0 0			0 0 2, 0 0	0 2 3 0 0 0
	Minuman non alkohol							
211	Air kemasan	600ml ^{*)}	0 0 1, 0 0	0 0 1 5 0 0			0 0 1, 0 0	0 0 1 5 0 0
212	Air kemasan galon	Galon						
213	Air teh kemasan	250ml ^{*)}						
214	Sari buah kemasan	200ml ^{*)}						
215	Minuman ringan mengandung CO ₂ (soda)	250ml ^{*)}	0 0 1, 0 0	0 0 2 5 0 0			0 0 1, 0 0	0 0 2 5 0 0

*) Kemasan dalam botol

IV-1. KONSUMSI MAKANAN, MINUMAN, DAN TEMBAKAU SELAMA SEMINGGU TERAKHIR (LANJUTAN)

No. urut	Rincian	Satuan standar	Berasal dari pembelian (tunal/bon)		Berasal dari produksi sendiri, pemberian, dsb.		Jumlah konsumsi	
			Banyaknya (0,00)	Nilai (Rp)	Banyaknya (0,00)	Nilai (Rp)	Banyaknya (4) + (6) (0,00)	Nilai (5) + (7) (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
216	Minuman kesehatan/ minuman berenergi	100ml ^{*)}						
217	Minuman lainnya (kopi, kopi susu, teh, susu coklat, dll.)	Gelas						
218	Es krim	Mangkuk kecil						
219	Es lainnya (sebutkan): Es Cendol, Lilin	Gelas 200ml						
	Minuman mengandung alkohol							
220	Bir	620ml ^{**)}						
221	Anggur	620ml ^{**)}						
222	Minuman keras lainnya (sebutkan):	620ml ^{**)}						
223	N. TEMBAKAU DAN SIRIH [R-224-R-229]							
224	Rokok kretek filter	Batang						
225	Rokok kretek tanpa filter	Batang						
226	Rokok putih	Batang						
227	Tembakau	Ons						
228	Sirih/pinang	Bungkus						
229	Lainnya (sebutkan):						

*) Botol kaca kecil

**) Botol besar

IV.2. PENGELUARAN UNTUK BARANG-BARANG BUKAN MAKANAN SELAMA SEBULAN DAN 12 BULAN TERAKHIR			
No. urut	Rincian	Nilai dalam Rupiah	
		Sebulan Terakhir	12 Bulan Terakhir
(1)	(2)	(3)	(4)
230	A. Perumahan dan Fasilitas Rumah Tangga [R.231-R.260]	000929390	0012424000
231	Status penguasaan bangunan tempat tinggal yang ditempati: 1. Milik sendiri 2. Kontrak 3. Sewa 4. Bebas sewa 5. Dinas 6. Lainnya	1	
232	a. Jika rumah sendiri/bebas sewa, perkiraan sewa sebulan: Rp 290.000 b. Lama menempati rumah sendiri/bebas sewa slm setahun terakhir: 12 bulan	000290000	0003000000
233	a. Jika kontrak, rata-rata nilai kontrak sebulan: Rp b. Lama menempati rumah kontrakn selama setahun terakhir:		
234	a. Jika sewa, nilai sewa sebulan: Rp b. Lama menempati rumah sewa selama setahun terakhir:		
235	a. Jika dinas atau lainnya, rata-rata perkiraan sewa sebulan: Rp b. Lama menempati rumah dinas atau lainnya slm setahun terakhir:		
236	Pemeliharaan rumah dan perbaikan ringan (cat kayu, kapur, cat tembok, genteng, kaca jendela, engsel, dsb., termasuk ongkos tukang)		
237	Listrik Banyaknya: 182 kwh Catatan: Bila rt tidak mengetahui satuan kwh (misalnya memakai listrik non-PLN), cara perhitungan sbb.: Jumlah watt yang digunakan dikalikan jumlah jam pemakaian sebulan dibagi 1000	00182	
238	Nilai:	000039850	0003850000

IV.2. PENGELUARAN UNTUK BARANG-BARANG BUKAN MAKANAN SELAMA SEBULAN DAN 12 BULAN TERAKHIR (LANJUTAN)			
No. urut	Rincian	Nilai dalam Rupiah	
		Sebulan Terakhir (3)	12 Bulan Terakhir (4)
(1)	(2)		
239	Air (PAM/Pikulan/Beil) Banyaknya: m ³		
240	Nilai:		
241	LPG Banyaknya: 12 kg		
242	Nilai:	00054000	0000600000
243	Gas Kola Banyaknya: m ³		
244	Nilai:		
245	Minyak Tanah Banyaknya: Liter		
246	Nilai:		
247	Generator i. Jenis dan jumlah pemakaian bahan bakar minyak (BBM): 1. Bensin 2. Solar 3. Minyak tanah Banyaknya: Liter		
248	Nilai:		
249	ii. Minyak pelumas: Banyaknya: m ³		
250	Nilai:		
251	iii. Pemeliharaan dan perbaikan		

IV.2. PENGELUARAN UNTUK BARANG-BARANG BUKAN MAKANAN SELAMA SEBULAN DAN 12 BULAN TERAKHIR (LANJUTAN)			
No. urut	Rincian	Nilai dalam Rupiah	
		Sebulan Terakhir (3)	12 Bulan Terakhir (4)
(1)	(2)		
252	Arang/Batu Bara/Briket Banyaknya: m ³ □ □ □ □ □ □		
253	Nilai:		
254	Kayu bakar dan bahan bakar lainnya		
255	Lainnya (batu baterai, aki, korek api, obat nyamuk, bola lampu, pewangi ruangan, cairan pembersih lantai, dsb.)		
256	Pos dan Telekomunikasi		
257	Rekening telepon rumah		
258	Pulsa HP, nomor perdana		
259	Kartu telepon/telepon umum/wartel		
260	Benda pos (wesel, materai, perangko, dll)		
261	Lainnya (warnet, internet, dll)		
262	B. Aneka Barang dan Jasa [R.262-R.302]		
263	Sabun mandi, pasta gigi, sikat gigi, dan sampo		
264	Barang kecantikan (minyak wangi, minyak rambut, deodoran, bedak, kawat gigi, gunting kuku, rambut palsu/wig, lipstik, sisir, dsb.), dan pembalut wanita		
265	Perawatan kulit, muka, kuku, rambut (ongkos pangkas rambut, kriting, rebounding, cream bath, lulur/spa, dsb.)		
266	Sabun cuci (batangan, bubuk, krim, dan cair)		
267	Bahan pemeliharaan pakaian (pelembut dan pengharum, pemutih, pelicin, kapur barus, dan lainnya)		
268	Surat kabar, majalah, buku-buku, dan alat-alat tulis (di luar keperluan sekolah dan kursus) termasuk sewa majalah/bacaan		
269	Barang lainnya (tissue, pampers, tusuk safe, dsb.)		

IV.2. PENGELUARAN UNTUK BARANG-BARANG BUKAN MAKANAN SELAMA SEBULAN DAN 12 BULAN TERAKHIR (LANJUTAN)

No. Urut	Rincian	Nilai dalam Rupiah	
		Sebulan Terakhir (3)	12 Bulan Terakhir (4)
(1)	(2)		
269	Biaya Pelayanan Pengobatan/Kuratif (termasuk biaya melahirkan dan obat yang tidak bisa dinilai)	0000035000	0000234000
270	Rumah Sakit Pemerintah		
271	Rumah Sakit Swasta		
272	Puskesmas/Pustu/Polindes/Posyandu	0000050000	0000015000
273	Praktek Dokter/Poliklinik (termasuk Praktek Dokter di Poli swasta RS Pemerintah)	0000085000	0000020000
274	Praktek Petugas Kesehatan (Bidan/Perawat/mantri kesehatan)		
275	Praktek Pengobatan Tradisional		
276	Dukun Penolong Persalinan		
277	Biaya Obat (hanya obat yang dibeli di apotik, toko obat, dll.)	0000095900	0000083500
278	Obat yang dibeli dengan resep dari tenaga kesehatan (dokter, bidan, dsb)	0000025000	0000059000
279	Obat modern yang dibeli tanpa resep dari tenaga kesehatan		
280	Obat tradisional/jamu		
281	Biaya pembelianacamata, kaki/langan palsu (protese) dan kursi roda		
282	Biaya Pelayanan Pencegahan (Preventif)		
283	Periksa hamil		
284	Imunisasi		
285	KIR / Medical Check Up		
286	Keluarga Berencana		
287	Biaya pemeliharaan kesehatan lainnya (vitamin, jamu,urut, fitness, dsb.)		
288	Biaya Sekolah/Kursus		
289	Sumbangan pembangunan sekolah (uang pangkal)		
290	Uang sekolah (SPP) dan iuran BP3/POMG	0000060000	0000072000
291	Uang sekolah lainnya (ketramplan, les, tes, dsb.)		
292	Buku pelajaran, foto copy bahan pelajaran		
293	Alat-alat tulis (pulpen, pensil, penghapus, kalkulator, jangka, dsb.)		
294	Uang kursus		

IV.2. PENGELUARAN UNTUK BARANG-BARANG BUKAN MAKANAN SELAMA SEBULAN DAN 12 BULAN TERAKHIR (LANJUTAN)			
No. Urut	Rincian	Nilai dalam Rupiah	
		Sebulan Terakhir (3)	12 Bulan Terakhir (4)
291	Bahan bakar, perbaikan ringan, dan pemeliharaan kendaraan bermotor. a. Bensin/pertamax Sebulan Terakhir: 10 Liter 0 0 0 1 0		
292	Nilai:	0 0 0 0 4 8 0 0 0	0 0 0 0 6 0 1 0 0 0
293	b. Solar Sebulan Terakhir: Liter 0 0 0 0		
294	Nilai:	0 0 0 0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0 0 0 0
295	c. Minyak Pelumas: Sebulan Terakhir: Liter 0 0 0 1 0		
296	Nilai:	0 0 0 0 1 8 0 0 0	0 0 0 0 1 8 0 0 0 0
297	d. Perbaikan ringan dan pemeliharaan kendaraan bermotor (minyak rem, air aki, aki, kanvas rem, kopling, dsb.)	0 0 0 0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0 0 0 0
298	Transportasi/pengangkutan umum (bis, kereta api, pesawat udara, kapal laut, becak, uang parkir, karcis tol, dsb.)	0 0 0 0 6 7 5 0 0 0	0 0 0 0 9 0 0 0 0 0
299	Hotel, penginapan, bioskop, sandiwara, olahraga, dekode, langganan TV kabel/Indovision dan rekreasi lain (tidak termasuk transpor dan pembelian barang untuk rekreasi)	0 0 0 0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0 0 0 0
300	Pembantu rumah tangga, satpam, tukang kebun, dan sopir (gaji atau upah)	0 0 0 0 3 0 0 0 0 0	0 0 0 0 3 6 0 0 0 0
301	Jasa lembaga keuangan (jasa ATM, jasa kartu kredit, biaya transfer, dsb)	0 0 0 0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0 0 0 0
302	Jasa lainnya (KTP, SIM, akte kelahiran, foto copy, photo, dsb.)	0 0 0 0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0 0 0 0

IV.2 PENGELUARAN UNTUK BARANG-BARANG BUKAN MAKANAN SELAMA SEBULAN DAN 12 BULAN TERAKHIR (LANJUTAN)				
No. Urut	Rincian	Nilai dalam Rupiah		
		Sebulan Terakhir (3)	12 Bulan Terakhir (4)	
(1)	(2)			
303	C. Pakaian, Alas Kaki, dan Tutup Kepala [R.304-R.311]	000093000	000066000	
304	Pakaian jadi untuk laki-laki dewasa (jas, seragam, kemeja, jaket, sarung, celana, kaos oblong, pakaian dalam, dsb.)	000036000	000012500	
305	Pakaian jadi untuk perempuan dewasa (seragam, gaun, kain panjang, blus, blazer/jas wanita, daster, baju hangat, rok, sarung, selendang, angkin, pakaian dalam, dsb.)		000014000	
306	Pakaian jadi untuk anak-anak (seragam, baju, celana, baju hangat, kaos, pakaian dalam, popok bayi, dsb.)		000010000	
307	Bahan pakaian untuk laki-laki, perempuan, dan anak-anak (wool, poliester, katun, sutera, dsb.)			
308	Upah menjahit, memperbaiki pakaian, benang jahit, dan barang lain untuk keperluan menjahit			
309	Alas kaki (sepatu, sandal, kaos kaki, dsb.)		000011000	
310	Tutup kepala untuk laki-laki, perempuan, dan anak-anak (topi, kopiah, kerudung, dsb.)			
311	Lainnya (handuk, ikat pinggang, semir sepatu, dasi, binatang/laundry, gantungan pakaian, dsb.)	000017000	000019000	
312	D. Barang Tahan Lama [R.313-R.329]	000029000	000029800	
313	Meubelair (meja, kursi, tempat tidur, lemari pakaian, lemari pajang, rak pajang, kaca/cermin, lemari makan, tempat tidur bayi, dsb.)			
314	Peralatan rumah tangga (mesin jahit, lemari es, kipas angin, mesin cuci, AC, dsb.)			
315	Perlengkapan perabot rumah tangga (kasur, bantal, taplak, sprej, asbak, sarung bantal, selimut, tikar, gorden, permadani, dsb.)			

IV.2. PENGELUARAN UNTUK BARANG-BARANG BUKAN MAKANAN SELAMA SEBULAN DAN 12 BULAN TERAKHIR (LANJUTAN)				
No. urut	Rincian	Nilai dalam Rupiah		
		Sebulan Terakhir (3)	12 Bulan Terakhir (4)	
(1)	(2)			
316	Perkakas rumah tangga (setrika, sapu, gunting, pisau, golok, cangkul, gergaji, vacuum cleaner, gantungan baju, alat solder, dsb.)	000090000	0000032500	
317	Alat-alat dapur/makan (rak piring, kompor, periuk, panci, ember, pisau dapur, penggorengan, sendok, termos, piring, gelas, mixer, rice cooker, blender, microwave, oven, dan pecah belah lainnya yang terbuat dari gelas/keramik/melamin/plastik, dsb.)			
318	Barang-barang pajangan/hiasan (hiasan dinding, aquarium, barang hiasan terbuat dari keramik, porselen, onyx, marmer, kayu, dsb.)			
319	Perbaikan perabot, perlengkapan dan perkakas rumah tangga			
320	HP dan asesorisnya, termasuk perbaikannya			
321	Arloji, jam, kamera, kacamata, video camera, alat-alat optik lainnya dan perbaikannya			
322	Payung, tas, koper dan perlengkapannya			
323	Perhiasan mahal terbuat dari logam dan batu mulia (mas, berlian, mutiara, dsb.) dan perbaikannya			
324	Mainan anak dan perbaikannya, perhiasan murah imitasi	0000010000	0000020050	
325	Televisi, radio, video, DVD, kaset, radio kaset, gitar, piano/organ, komputer dan perbaikannya			
326	Alat dan perlengkapan olahraga (catur, raket, bola, net, bet, stik, termasuk baju renang, sepatu bola/roda, kacamata renang) dan perbaikannya			
327	Kendaraan (mobil, sepeda motor, sepeda, dsb.) dan perbaikan besar			
328	Binatang dan tanaman peliharaan termasuk biaya pemeliharannya			
329	Barang tahan lama lainnya (instalasi listrik/telepon/feding, ayunan, kereta bayi, dsb) dan perbaikannya	0000010000	0000025000	

IV.2. PENGELUARAN UNTUK BARANG-BARANG BUKAN MAKANAN SELAMA SEBULAN DAN 12 BULAN TERAKHIR (LANJUTAN)

No. urut	Rincian	Nilai dalam Rupiah	
		Sebulan Terakhir (3)	12 Bulan Terakhir (4)
(1)	(2)		
330	E. Pajak, Pungutan, dan Asuransi [R.331-R.336]	0000135000	000001620000
331	Pajak bumi dan bangunan (PBB)	0000003000	000000360000
332	Pajak kendaraan bermotor (STNK) dan tak bermotor	00000055000	000000660000
333	Pungutan/retribusi (iuran RT/RW, sampah, keamanan, kuburan, parkir, dsb.)	00000050000	000000600000
334	Asuransi kesehatan		
335	Asuransi jiwa lainnya dan asuransi kerugian (asuransi kematian, kecelakaan, mobil, rumah, dsb)		
336	Lainnya (tilang, PPh, dsb)		
337	F. Keperluan Pesta dan Upacara/Kenduri [R.338-R.343]		000004500000
338	Perkawinan (sewa alat seperti peralatan pengantin, kursi, tenda, piring, jasa seperti ongkos perias pengantin, penghulu, serta sewa gedung, dsb.)		
339	Khitanan dan ulang tahun (ongkos bengkok, biaya dokter/mantri/dukun sunat, boks makanan, pita/kertas penghias ruangan/balon, sewa kursi, sewa gedung, sewa hiburan)		000004500000
340	Perayaan hari raya agama (sewa kursi, sewa tenda, dsb.)		
341	Ongkos naik haji (ONH)		
342	Upacara agama atau adat lainnya (memanggil Ustadz, Pendeta, sesajen, dsb.)		
343	Biaya pemakaman (ongkos memandikan jenazah, kain kafan, jasa penggali kubur, peti mati, biaya krematorium, biaya ngaben, dsb.)		

IV.3.1. REKAPITULASI KONSUMSI MAKANAN, MINUMAN, DAN TEMBAKAU (DALAM RUPIAH)

[Disalin dari Blok IV.1 Kolom (9)]

No.	Jenis Pengeluaran	Seminggu Terakhir	No.	Jenis Pengeluaran	Seminggu Terakhir
(1)	(2)	(3)	(1)	(2)	(3)
1	Padi-padian a. Beras (R.2-R.3) b. Lainnya (R.4-R.9)	009100 002850	10	Bahan minuman (R.158)	010000
2	Umbi-umbian (R.10)	001600	11	Bumbu-bumbuan (R.167)	007200
3	Ikan/Undang/Cumi/Kerang a. Segar/basah (R.21-R.39) b. Asin/diawetkan (R.40-R.52)	031000 000000	12	Konsumsi lainnya a. Mie instan, mie basah, bihun, makaroni/mie kering (R.182-R.185) b. Lainnya (R.186 - R.190)	002850 004000
4	Daging (R.53)	016000	13	Makanan dan Minuman Jadi a. Makanan jadi (R.192-R.210) b. Minuman non alkohol (R.211-R.219) c. Minuman mengandung alkohol (R.220-R.222)	098800 014900 000000
5	Telur dan Susu a. Telur ayam/itik/puyuh (R.72-R.77) b. Susu mumi, susu kental, usu bubuk, dll. (R.78-R.84)	003500 033000	14	Tembakau dan Sirih a. Rokok (R.224-R.226) b. Lainnya (R.227-R.229)	000000 000000
6	Sayur-sayuran (R.85)	012000	15	SUB JUMLAH (R.1 s.d. R.14)	0292400
7	Kacang-kacangan (R.115)	007500	16	RATA-RATA PENGELUARAN MAKANAN SEBULAN [(R.15) x 30/7]	1253143
8	Buah-buahan (R.127)	030000			
9	Minyak dan Lemak (R.151)	008500			

IV.3.2. REKAPITULASI PENGELUARAN UNTUK BARANG-BARANG BUKAN MAKANAN (DALAM RUPIAH)

[Disalin dari Blok IV.2 Kolom (3) dan (4)]

No.	Jenis Pengeluaran	Sebulan Terakhir (3)	12 bulan Terakhir (4)
(1)	(2)	(3)	(4)
17	Perumahan dan fasilitas rumah tangga a. Sewa, kontrak, perkiraan sewa rumah (milik sendiri, bebas sewa, dinas), dll. (R.232-R.235) b. Pemeliharaan rumah dan perbaikan ringan (R.236) c. Rekening listrik, air, gas, minyak tanah, kayu bakar, dll. (R.238, R.240, R.242, R.244, R.246, R.248, R.250, R.251, R.253-R.255) d. Rekening telepon rumah, pulsa HP, telepon umum, wartel, benda pos (R.256-R.260)	0002500000 0000000000 0000098350 0000977000	0003000000 0000000000 0000492000 0000490000
18	Aneka barang dan jasa a. Sabun mandi/cuci, kosmetik, perawatan rambut/muka, tissue, dll. (R.262-R.268) b. Biaya kesehatan (rumah sakit, puskesmas, dokter praktek, dukun, obat-obatan, dll.) (R.269-R.284) c. Biaya pendidikan (R.285-R.290) d. Transportasi, pengangkutan, bensin, solar, minyak pelumas (R.292, R.294, R.296-R.298) d. Jasa lainnya (R.299-R.302)	0000339000 0000355000 0000060000 0000141000 0000300000	0000043400 0000344500 0000072000 0000168100 0000360000
19	Pakaian, alas kaki, dan tutup kepala (R.303)	0000930000	0000066000
20	Barang tahan lama (R.312)	0000029000	0000025800
21	Pajak, pungutan, dan asuransi a. Pajak (PBB, pajak kendaraan) (R.331, R.332) b. Pungutan/retribusi (R.333) c. Asuransi kesehatan (R.334) d. Lainnya (asuransi jiwa lainnya, asuransi kerugian, PPh, tilang, dll.) (R.335, R.336)	0000008900 0000009000 0000000000 0000000000	0000010200 0000006000 0000000000 0000000000
22	Keperluan pesta dan upacara/kenduri (R.337)	0000000000	0000045000
23	SUB JUMLAH (R.17-R.22)	0001910850	0002384000
24	RATA-RATA PENGELUARAN NON MAKANAN SEBULAN [R.23 Kolom (4) dibagi 12]	0001986667	
25	RATA-RATA PENGELUARAN RUMAH TANGGA SEBULAN [Blok IV.3.1, R.16 Kolom (3) + Blok IV.3.2, R.24 Kolom (3)]	0003239810	

V. PENDAPATAN, PENERIMAAN, DAN PENGELUARAN BUKAN KONSUMSI

A. Pendapatan dari upah/gaji baik berupa uang maupun barang/jasa yang diterima selama sebulan terakhir (Rp)																				
No. urut ART	Nama	Upah/gaji dalam bentuk uang		Upah/gaji dalam bentuk barang/jasa	Lembur, honorarium, dsb.	Jumlah Kolom (3) s.d. (6)														
		Pekerjaan utama	Pekerjaan tambahan			(3)	(4)	(5)	(6)	(7)										
(1)	(2)																			
001	AGUS PRAPTOPO	2.090.000	1.250.000		500.000	0	0	3	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Jumlah		2.090.000	1.250.000		500.000	0	0	3	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

B. Pendapatan dari usaha rumah tangga selama setahun terakhir (Rp)					
(1)	(2)	Nilai Produksi	Biaya Produksi (Termasuk Upah/Gaji)	Pendapatan [Kolom 3 – Kolom 4]	
		(3)	(4)	(5)	
1	Pertanian tanaman pangan			<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
2 :	Pertanian lainnya (tanaman non-pangan, peternakan, perunggasan, perlakuan, kehutanan, dan perburuan)			<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
3	Bukan dari usaha pertanian (Industri, perdagangan, pengangkutan, jasa, bangunan, konstruksi, penggalian, dll.)	1.500.000	300.000	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
J u m l a h		1.900.000	300.000	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

C. Pendapatan kepemilikan dan bukan dari usaha rumah tangga selama setahun terakhir (Rp)												
(1)	(2)	(3)										
1	Perkiraan sewa rumah	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0
2	Lainnya (bunga simpanan, sewa tanah/lahan, bagi hasil, pendapatan bukan usaha, deviden, royalti, penjualan barang bekas, dll.)											
Jumlah		0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0

D. Penerimaan dan pengeluaran transfer dan transaksi keuangan selama setahun terakhir (Rp)			
Penerimaan	Nilai (Rp)	Pengeluaran	Nilai (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)
1. Penerimaan transfer (kirim dan pemberian uang, iktan dinas, bea siswa, uang pensiun, klaim asuransi kerugian & jiwa, terima kiriman makanan/barang, klaim asuransi kerugian barang modal)	000257143	1. Pengeluaran transfer (mengirim dan memberi uang, memberikan makanan/barang, premi asuransi kerugian barang modal)	
2. Penerimaan dari transaksi keuangan (pengambilan tabungan, pengembalian piutang, klaim asuransi jiwa/jaminan hari tua/pendidikan, mendapat arisan, meminjam uang, pengembalian piutang dagang, menggadaikan barang)		2. Pengeluaran dari transaksi keuangan (menabung, membayar utang, premi asuransi jiwa/jaminan hari tua/pendidikan, membayar arisan, meminjamkan uang, membayar hutang dagang, menebus barang gadaian)	009000000

E. Penerimaan dan pengeluaran rumah tangga selama setahun terakhir (Rp)			
Penerimaan	Nilai (Rp)	Pengeluaran	Nilai (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)
1. Upah dan gaji [Blok V.A Jumlah Kolom (7) dikali 12]	0456000000	1. Pengeluaran konsumsi rumah tangga [Blok IV.3.2 Rincian 25 Kolom (3) dikali 12]	038877720
2. Pendapatan/surplus dari usaha rumah tangga [Jumlah Blok V.B Kolom (5)]	0048000000	2. Pengeluaran transfer [Blok V.D Rincian 1 Kolom (4)]	
3. Pendapatan kepemilikan dan bukan dari usaha [Jumlah Blok V.C]	0030000000	3. Pengeluaran dari transaksi keuangan [Blok V.D Rincian 2 Kolom (4)]	009000000
4. Penerimaan transfer [Blok V.D Rincian 1 Kolom (2)]	000257143		
5. Pemasukan dari transaksi keuangan [Blok V.D Rincian 2 Kolom (2)]			
Jumlah	053697143	Jumlah	047877720
Selisih Penerimaan dan Pengeluaran [Jumlah Kolom (2) – Jumlah Kolom (4)]			
			005779423



BADAN PUSAT STATISTIK

SUSENAS

VSEN07.LPK

SURVEI SOSIAL EKONOMI NASIONAL 2007

KONSUMSI MAKANAN/MINUMAN JADI (KONSUMSI MAKANAN/MINUMAN YANG TIDAK DIMASAK/ DISIAPKAN OLEH RUMAH TANGGA)

[PANEL-FEBRUARI 2007]

RAHASIA

I. PENGENALAN TEMPAT			
1	Provinsi	JAWA BARAT	3 2
2	Kabupaten/Kota*)	BOGOR	0 1
3	Kecamatan	TAMAN SARI	0 7 1
4	Desa/Kelurahan*)	SUKARESMI	0 0 4
5	Klasifikasi desa/kelurahan*)	1 Perkotaan 2. Perdesaan	1
6	a. Nomor blok sensus	0088	
	b. Nomor sub blok sensus (nomor segmen)	I (020, 030)	
7	Nomor kode sampel	19006	1 9 0 0 6
8	Nomor urut rumah tangga sampel	14	1 4
9	Nama kepala rumah tangga	AUS PRAPTONO	
10	Banyaknya anggota rumah tangga	04	0 4

III. KETERANGAN PETUGAS			
1	Kode Pencacah	0 3 3 4	
2	Nama Pencacah: SUPRIADI AKIMAN	Tanggal Pencacahan: 2 FEB 2007	Tanda Tangan:
3	Nama Koordinator Tim: JOJON SUANDI	Tanggal Pemeriksaan: 3 FEB 2007	Tanda Tangan:

*) Coret yang tidak perlu

**III. MAKANAN/MINUMAN JADI YANG DIKONSUMSI DI DALAM RUMAH
SELAMA SEMINGGU TERAKHIR**

DARI TGL: 26 JANUARI S.D. TGL: 1 FEBRUARI 2007

Hari/Tanggal	Jenis makanan/ minuman jadi	Banyaknya	Nilai (Rp)	Asal makanan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
26 JANUARI 2007	ROTI MANIS	1	2100	PEMBELIAN
	NASI RAMES	5	35000	PEMBELIAN
	GULALI	2	2000	PEMBELIAN
27 JANUARI 2007	CHIKI	1	2000	PEMBELIAN
	KRUPIK	1	3000	PEMBELIAN
	KEMBANG TAHU	1	1500	PEMBELIAN
29 JANUARI 2007	ROTI MANIS	1	2100	PEMBELIAN
	KRUPIK	1	3000	PEMBELIAN
	KEMBANG TAHU	1	1500	PEMBELIAN
30 JANUARI 2007	ROTI MANIS	1	2100	PEMBELIAN
	JELLY	5	2000	PEMBELIAN
	KEMBANG TAHU	1	1500	PEMBELIAN
31 JANUARI 2007	KRUPIK	1	3000	PEMBELIAN
	PERMEN PAYUNG	10	1000	PEMBELIAN
1 FEBRUARI 2007	KRUPIK	1	3000	PEMBELIAN
	SUGUS	5	1000	PEMBELIAN
	GULALI	2	2000	PEMBELIAN

**IV. MAKANAN/MINUMAN JADI YANG DIKONSUMSI DI LUAR RUMAH
SELAMA SEMINGGU TERAKHIR**

DARI TGL: 26 JANUARI S.D. TGL: 1 FEBRUARI 2007

(Harus ditanyakan langsung kepada setiap art yang bersangkutan)

Nama anggota rumah tangga	Hari/tanggal	Jenis makanan/minuman jadi	Banyaknya	Nilai (Rp)	Asal makanan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
AGUS PRAPTONO	JUM'AT/26 JAN	NASI+PECEL LELE	1	6000	PEMBELIAN
	SABTU/27 JAN	GADO2 LONTONG	1	5000	PEMBELIAN
	MINGGU/28 JAN	SOTO AYAM+NASI	1	5000	PEMBELIAN
	SENIN/29 JAN	NASI+SATE AYAM	1	7000	PEMBELIAN
		JUS MANGGA	1	4000	PEMBELIAN
	SELASA/30 JAN	CAPCAI+NASI	1	8000	PEMBELIAN
		CENDOL	1	2000	PEMBELIAN
ARIN ARIYANI	SABTU/27 JAN	RUJAK	1	4000	PEMBELIAN
	SELASA/30 JAN	CENDOL	1	2000	PEMBELIAN
ANDIKA	SABTU/27 JAN	BAKSO	1	5000	PEMBELIAN
		SPRITE	1	2500	PEMBELIAN
	SENIN/29 JAN	ES THE MANIS	1	1500	PEMBELIAN
		GADO2	1	4000	PEMBELIAN
ANDINA	SELASA/30 JAN	ES LILIN	1	1000	PEMBELIAN

VSENPO7.LPK



BADAN PUSAT STATISTIK

SUSENAS

VSENP07.BDT

SURVEI SOSIAL EKONOMI NASIONAL 2007

BIO DATA

[PANEL-FEBRUARI 2007]

1	Nama	SUPRIADI AKIMAN		
2	Tempat/Tanggal Lahir	SIANTAN, 26 NOVEMBER 1962	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">2</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">6</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">6</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">2</div> </div>	
3	Jenis Kelamin	<input checked="" type="radio"/> 1. Laki-laki 2. Perempuan	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1</div>	
4	Status Perkawinan	<input type="radio"/> 1. Belum kawin 3. Cerai hidup <input checked="" type="radio"/> 2. Kawin 4. Cerai mati	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">2</div>	
5	Tingkat Pendidikan	<input type="radio"/> 1. SLTP 3. Akademi/Dipl. I/II/III <input checked="" type="radio"/> 2. SLTA 4. S1/S2	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">2</div>	
6	Jabatan dalam Survei	<input type="radio"/> 1. Koordinator Kab./Kota <input type="radio"/> 2. Koordinator Tim <input checked="" type="radio"/> 3. Pencacah	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">3</div>	
7	Status	<input type="radio"/> 1. Staf BPS Provinsi 3. KSK <input type="radio"/> 2. Staf BPS Kab./Kota <input checked="" type="radio"/> 4. Mitra	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">4</div>	
8	Pengalaman dalam Survei	1. SENSUS PERTANIAN 2003 2. SENSUS EKONOMI 2006 3. SUSENAS 2006 4. 5.		
9	Alamat (Tempat Tinggal)	JL. KRAMAT SENTIONG NO. 03 RT 007/09, BOGOR		
10	Nomor Telepon/HP	0810261162		

BADAN PUSAT STATISTIK

SUSENAS

VSENP07.PHI

SURVEI SOSIAL EKONOMI NASIONAL 2007

PERKEMBANGAN HASIL PENCACAHAN

[PANEL--FEBRUARI 2007]

Provinsi: JAWA BARAT

Kab./Kota*): BOGOR

Kode Pencacah:

0	3	3	4
---	---	---	---

No. Tim

0 | 3

[illegible]

*) Coret yang tidak perlu

BOGOR, 13 FEB 2007

Pencacah,

Tanda tangan:

Nama:

SUPRIADI AKIMAN



BADAN PUSAT STATISTIK

SUSENAS

VSENP07.RH

SURVEI SOSIAL EKONOMI NASIONAL 2007

RENTANG HARGA

[PANEL-FEBRUARI 2007]

Provinsi: _____

Kab./Kota *): _____

Kecamatan: _____

No.	Jenis Bahan Komoditi	Satuan	Terendah	Tertinggi
A. PADI-PADIAN				
1	Beras (beras lokal, kualitas unggul, impor)	Kg		
2	Beras ketan	Kg		
3	Jagung basah dengan kulit	Kg		
4	Jagung pipilan/beras jagung	Kg		
5	Tepung beras	Kg		
6	Tepung jagung (maizena)	Kg		
7	Tepung Terigu	Kg		
8	Lainnya	Kg		
B. UMBI-UMBIAN				
1	Ketela pohon/singkong	Kg		
2	Ketela rambat/ubi jalar	Kg		
3	Sagu (bukan dari ketela pohon, misal sagu ambon)	Kg		
4	Talas/keladi	Kg		
5	Kentang	Kg		
6	Gaplek	Kg		
7	Tepung gaplek (tiwul)	Kg		
8	Tepung ketela pohon (tapioka/kanji)	Kg		
9	Lainnya	Kg		
C. IKAN/UDANG/CUMI/KERANG				
1) Ikan segar/basah				
1	Ekor kuning	Kg		
2	Tongkol/tuna/cakalang	Kg		
3	Tenggiri	Kg		
4	Selar	Kg		
5	Kembung	Kg		
6	Teri	Kg		
7	Bandeng	Kg		

*) Coret yang tidak perlu

No.	Jenis Bahan Komoditi	Satuan	Terendah	Tertinggi
8	Gabus	Kg		
9	Mujair	Kg		
10	Mas	Kg		
11	Lele	Kg		
12	Kakap	Kg		
13	Baronang	Kg		
14	Lainnya	Kg		
	2) Udang dan hewan air lainnya yang segar			
15	Udang	Kg		
16	Cumi-cumi/sotong	Kg		
17	Ketam/kepiting/rajungan	Kg		
18	Kerang/siput	Kg		
19	Lainnya	Kg		
	3) Ikan asin/diawetkan			
20	Kembung/peda	Ons		
21	Tenggiri	Ons		
22	Tongkol/tuna/cakalang	Ons		
23	Teri	Ons		
24	Selar	Ons		
25	Sepat	Ons		
26	Bandeng	Ons		
27	Gabus	Ons		
28	Ikan dalam kaleng	Ons		
29	Lainnya	Ons		
	4) Udang dan hewan air lainnya yg diawetkan			
30	Udang (ebi)	Ons		
31	Cumi-cumi/sotong	Ons		
32	Lainnya	Ons		
	D. DAGING			
	1) Daging segar			
1	Daging sapi	Kg		
2	Daging kerbau	Kg		
3	Daging kambing	Kg		
4	Daging babi	Kg		
5	Daging ayam ras	Kg		
6	Daging ayam kampung	Kg		
7	Daging unggas lainnya	Kg		
8	Daging lainnya	Kg		
	2) Daging diawetkan			
9	Dendeng	Kg		
10	Abon	Ons		
11	Daging dalam kaleng	Kg		
12	Lainnya	Kg		
	3) Lainnya			
13	Hati	Kg		
14	Jeroan (selain hati)	Kg		
15	Tetelan	Kg		
16	Tulang	Kg		
17	Lainnya	Kg		

No.	Jenis Bahan Komoditi	Satuan	Terendah	Tertinggi
E. TELUR DAN SUSU				
1	Telur ayam ras	Kg		
2	Telur ayam kampung	Butir		
3	Telur itik/telur itik manila	Butir		
4	Telur puyuh	Butir		
5	Telur lainnya	Butir		
6	Telur asin	Butir		
7	Susu murni	Liter		
8	Susu cair pabrik	250 ml ¹⁾		
9	Susu kental manis	397gram ²⁾		
10	Susu bubuk	Kg		
11	Susu bubuk bayi	400 gram ²⁾		
12	Keju	Ons		
13	Hasil lain dari susu	Ons		
F. SAYUR-SAYURAN				
1	Bayam	Kg		
2	Kangkung	Kg		
3	Kol/kubis	Kg		
4	Sawi putih (petsai)	Kg		
5	Sawi hijau	Kg		
6	Buncis	Kg		
7	Kacang panjang	Kg		
8	Tomat sayur	Ons		
9	Wortel	Kg		
10	Mentimun	Kg		
11	Daun ketela pohon	Kg		
12	Terong	Kg		
13	Tauge	Kg		
14	Labu	Kg		
15	Jagung muda kecil	Ons		
16	Sayur sop/capcay	Bungkus		
17	Sayur asam/lodeh	Bungkus		
18	Nangka muda	Kg		
19	Pepaya muda	Kg		
20	Jamur	Ons		
21	Petai	Ons		
22	Jengkol	Kg		
23	Bawang merah	Ons		
24	Bawang putih	Ons		
25	Cabe merah	Ons		
26	Cabe hijau	Ons		
27	Cabe rawit	Ons		
28	Sayur dalam kaleng	Kg		
29	Lainnya	Kg		

1) Kotak/kardus

2) Kaleng kecil

No.	Jenis Bahan Komoditi	Satuan	Terendah	Tertinggi
G. KACANG-KACANGAN				
1	Kacang tanah tanpa kulit	Kg		
2	Kacang tanah dengan kulit	Kg		
3	Kacang kedele	Kg		
4	Kacang hijau	Kg		
5	Kacang mede	Ons		
6	Kacang lainnya	Kg		
7	Tahu	Kg		
8	Tempe	Kg		
9	Tauco	Ons		
10	Oncom	Ons		
11	Lainnya	Ons		
H. BUAH-BUAHAN				
1	Jeruk	Kg		
2	Mangga	Kg		
3	Apel	Kg		
4	Alpoket	Kg		
5	Rambutan	Kg		
6	Duku	Kg		
7	Durian	Kg		
8	Salak	Kg		
9	Nanas	Kg		
10	Pisang ambon	Kg		
11	Pisang raja	Kg		
12	Pisang lainnya	Kg		
13	Pepaya	Kg		
14	Jambu	Kg		
15	Sawo	Kg		
16	Belimbing	Kg		
17	Kedondong	Kg		
18	Semangka	Kg		
19	Melon	Kg		
20	Nangka	Kg		
21	Tomat buah	Kg		
22	Buah dalam kaleng	Kg		
23	Lainnya	Kg		
I. MINYAK DAN LEMAK				
1	Minyak kelapa	Liter		
2	Minyak jagung	Liter		
3	Minyak goreng lainnya	Liter		
4	Kelapa	Butir		
5	Margarine	Ons		
6	Lainnya	Liter		

No.	Jenis Bahan Komoditi	Satuan	Terendah	Tertinggi
J. BAHAN MINUMAN				
1	Gula pasir	Ons		
2	Gula merah (termasuk gula air)	Ons		
3	T e h	Ons		
4	Kopi (bubuk, biji instan)	Ons		
5	Coklat instan	150 gram		
6	Coklat bubuk	Ons		
7	Sirup	620 ml ¹⁾		
8	Lainnya	—		
K. BUMBU-BUMBUAN				
1	Garam	Ons		
2	Kemiri	Ons		
3	Ketumbar/jintan	Ons		
4	Merica/lada	Ons		
5	Asam	Ons		
6	Biji pala	Ons		
7	Cengkeh	Ons		
8	Terasi/petis	Ons		
9	Kecap	140 ml ²⁾		
10	Penyedap masakan/vetsin	Gram		
11	Sambal jadi/sauce tomat	140 ml ²⁾		
12	Bumbu masak jadi/kemasan	Ons		
13	Bumbu dapur lainnya	-		
L. KONSUMSI LAINNYA				
1	Mie instan	80 gram ³⁾		
2	Mie basah	Kg		
3	Bihun	Ons		
4	Makaroni/mie kering	Ons		
5	Kerupuk	Ons		
6	Emping	Ons		
7	Bahan agar-agar	Bks (7gram)		
8	Bubur bayi kemasan	150 gram ⁴⁾		
9	Lainnya	-		
M. MAKANAN DAN MINUMAN JADI				
1) Makanan jadi				
1	Roti tawar	Bungkus kecil		
2	Roti manis/roti lainnya	Potong		
3	Kue kering/biskuit/semprong	Ons		
4	Kue basah	Buah		
5	Makanan gorengan	Potong		
6	Bubur kacang hijau	Porsi		
7	Gado-gado/ketoprak/pecel	Porsi		
8	Nasi campur/rames	Porsi		
9	Nasi goreng	Porsi		
10	Nasi putih	Porsi		
11	Lontong/ketupat sayur	Porsi		
12	Soto/gule/rawon/cincang	Porsi		
13	Sate/tongseng	Porsi/5 tusuk		
14	Mie bakso/mie rebus/mie goreng	Porsi		

- 1) Botol besar
2) Botol plastik kecil
3) Satu bungkus biasa
4) Kardus kecil

No.	Jenis Bahan Komoditi	Satuan	Terendah	Tertinggi
15	Mie instan	Porsi		
16	Makanan ringan anak-anak/kerupuk/keripik	Ons		
17	Ikan (goreng, bakar, presto, pindang, pepes, dsb.)	Potong		
18	Ayam/daging (goreng, bakar)	Potong		
19	Makanan jadi lainnya	-		
	2) Minuman non alkohol			
20	Air kemasan	600 ml ¹⁾		
21	Air kemasan galon	Galon		
22	Air teh kemasan	250 ml ¹⁾		
23	Sari buah kemasan	200 ml ²⁾		
24	Minuman ringan mengandung CO2 (soda)	250 ml ¹⁾		
25	Minuman kesehatan/berenergi	100 ml ³⁾		
26	Minuman lainnya (kopi, kopi susu, teh, susu coklat)	Gelas		
27	Es krim	Mangkok kecil		
28	Es lainnya	Gelas 200 ml		
	3) Minuman mengandung alkohol			
29	Bir	620 ml ⁴⁾		
30	Anggur	620 ml ⁴⁾		
31	Minuman keras lainnya	620 ml ⁴⁾		
	N. TEMBAKAU DAN SIRIH			
1	Rokok kretek filter	Batang		
2	Rokok kretek tanpa filter	Batang		
3	Rokok putih	Batang		
4	Tembakau	Ons		
5	Sirih/pinang	Bungkus		
6	Lainnya	-		
	O. PERUMAHAN			
1	Perkiraan sewa rumah	Sebulan		
2	Rata-rata nilai kontrak rumah	Sebulan		
3	Sewa rumah dinas	Sebulan		
4	Air	M ³ /Liter		
5	LPG	Kg		
6	Gas kota	M3		
7	Minyak tanah	Liter		
8	Solar	Liter		
9	Bensin	Liter		

- 1) Kemasan dalam botol
 2) Kemasan dalam kotak
 3) Botol kaca kecil
 4) Botol besar

2007

Koordinator Tim/Koordinator Kabupaten/Kota *),

Tanda Tangan: _____

Nama: _____

*) Coret yang tidak perlu

**MAKSIMUM KONSUMSI PERKAPITA SEMINGGU
TAHUN 2007**

No.	Jenis Bahan Makanan	Satuan Bahan Makanan	Maksimum Konsumsi Per Kapita Per Jenis Bahan Makanan	Maksimum Konsumsi Per Kapita Per Kelompok Bahan Makanan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	A. Padi-padian			
2	Beras (lokal, kualitas unggul, impor)	kg	7,00	21,00
3	Beras ketan	kg	7,00	
4	Jagung (basah,kering) dengan kulit	kg	15,00	
5	Jagung pocelan/pipilan	kg	6,00	
6	Tepung beras	kg	7,00	
7	Tepung jagung (maizena)	kg	6,00	
8	Tepung terigu	kg	6,00	
9	Lainnya	kg	7,00	
	B. Umbi-umbian			
11	Ketela pohon/singkong	kg	21,00	28,00
12	Ketela rambat/ubi jalar	kg	21,00	
13	Sagu (bukan dari ketela pohon, misal: sagu Ambon)	kg	15,00	
14	Talas/Keladi	kg	15,00	
15	Kentang	kg	15,00	
16	Gaplek	kg	15,00	
17	Tepung gaplek (timul)	kg	15,00	
18	Tepung ketela pohon (tapioka/kanji)	kg	15,00	
19	Lainnya	kg	21,00	
	C. Ikan			
	1. Ikan Segar			
21	Ekor kuning	kg	7,00	
22	Tongkol/tuna/cakalang	kg	7,00	
23	Tenggiri	kg	7,00	
24	Selar	kg	7,00	

No.	Jenis Bahan Makanan	Satuan Bahan Makanan	Maksimum Konsumsi Per Kapita Per Jenis Bahan Makanan	Maksimum Konsumsi Per Kapita Per Kelompok Bahan Makanan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	1). Ikan Segar (Lanjutan)			
25	Kembung	kg	7,00	15.00
26	Teri	kg	7,00	
27	Bandeng	kg	7,00	
28	Gabus	kg	7,00	
29	Mujair	kg	7,00	
30	Mas	kg	7,00	
31	Lele	kg	7,00	
32	Kakap	kg	7,00	
33	Baronang	kg	7,00	
34	Lainnya	kg	7,00	
	2). Udang dan Hewan Air Lainnya yang Segar			
35	Udang	kg	7,00	15.00
36	Cumi-cumi/Sotong	kg	7,00	
37	Ketam/Kepiting/Rajungan	kg	7,00	
38	Kerang/Siput	kg	7,00	
39	Lainnya	kg	7,00	
	3). Ikan Diawetkan			
40	Kembung/Peda	ons	20,00	15.00
41	Tenggiri	ons	20,00	
42	Tongkol/Tuna/Cakalang	ons	20,00	
43	Teri	ons	20,00	
44	Selar	ons	20,00	
45	Sepat	ons	20,00	
46	Bandeng	ons	20,00	
47	Gabus	ons	20,00	
48	Ikan dalam kaleng	ons	20,00	
49	Lainnya	ons	20,00	
	4). Udang dan Hewan Air Lainnya yang Diawetkan			
50	Udang/Ebi	ons	20,00	15.00
51	Cumi-cumi/Sotong	ons	20,00	
52	Lainnya	ons	20,00	

No.	Jenis Bahan Makanan	Satuan Bahan Makanan	Maksimum Konsumsi Per Kapita Per Jenis Bahan Makanan	Maksimum Konsumsi Per Kapita Per Kelompok Bahan Makanan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	D. Daging			
	1). Daging Segar			
54	Daging sapi	kg	6,00	12,00
55	Daging kerbau	kg	6,00	
56	Daging kambing	kg	6,00	
57	Daging babi	kg	6,00	
58	Daging ayam ras	kg	6,00	
59	Daging ayam kampung	kg	6,00	
60	Daging unggas lainnya	kg	6,00	
61	Daging lainnya	kg	6,00	
	2). Daging Diawetkan			
62	Dendeng	kg	4,00	7,00
63	Abon	ons	4,00	
64	Daging dalam kaleng	kg	4,00	
65	Lainnya	kg	4,00	
	3). Lainnya			
66	Hati	kg	6,00	12,00
67	Jeroan (selain hati)	kg	6,00	
68	Tetelan	kg	6,00	
69	Tulang	kg	6,00	
70	Lainnya	kg	6,00	
	E. Telur dan Susu			
72	Telur ayam ras	kg	4,00	
73	Telur ayam kampung	butir	21,00	
74	Telur itik/telur itik manila	butir	21,00	
75	Telur puyuh	butir	60,00	
76	Telur lainnya	butir	21,00	
77	Telur asin	butir	21,00	
78	Susu murni	liter	15,00	
79	Susu cair pabrik	250 ml	10,00	
80	Susu kental manis	397 gr	3,00	

No.	Jenis Bahan Makanan	Satuan Bahan Makanan	Maksimum Konsumsi Per Kapita Per Jenis Bahan Makanan	Maksimum Konsumsi Per Kapita Per Kelompok Bahan Makanan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	E. Telur dan Susu (Lanjutan)			
81	Susu bubuk	kg	1,00	10,00
82	Susu bubuk bayi	400 gr	3,00	
83	Keju	ons	10,00	
84	Hasil lain dari susu	ons	10,00	
	F. Sayur-sayuran			
86	Bayam	kg	4,00	
87	Kangkung	kg	4,00	
88	Kol/kubis	kg	4,00	
89	Sawi putih (petsai)	kg	4,00	
90	Sawi hijau	kg	4,00	
91	Buncis	kg	4,00	
92	Kacang panjang	kg	4,00	
93	Tomat sayur	ons	20,00	
94	Wortel	kg	4,00	
95	Mentimun	kg	4,00	
96	Daun ketela pohon	kg	4,00	
97	Terong	kg	4,00	
98	Tauge	kg	4,00	
99	Labu	kg	4,00	
100	Jagung muda kecil	ons	20,00	
101	Sayur sop/Capcay	bks	7,00	
102	Sayur asam/Lodeh	bks	7,00	
103	Nangka muda	kg	4,00	
104	Pepaya muda	kg	4,00	
105	Jamur	ons	21,00	
106	Petai	kg	4,00	
107	Jengkol	kg	4,00	
108	Bawang merah	ons	7,00	
109	Bawang putih	ons	4,00	
110	Cabe merah	ons	7,00	
111	Cabe hijau	ons	7,00	
112	Cabe rawit	ons	7,00	
113	Sayur dalam kaleng	kg	4,00	
114	Lainnya	kg	-	

No.	Jenis Bahan Makanan	Satuan Bahan Makanan	Maksimum Konsumsi Per Kapita Per Jenis Bahan Makanan	Maksimum Konsumsi Per Kapita Per Kelompok Bahan Makanan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	G. Kacang-kacangan			
116	Kacang tanah tanpa kulit	kg	7,00	7,00
117	Kacang tanah dengan kulit	kg	7,00	
118	Kacang kedele	kg	7,00	
119	Kacang hijau	kg	7,00	
120	Kacang mede	ons	21,00	
121	Kacang lainnya	kg	7,00	
122	Tahu	kg	7,00	
123	Tempe	kg	7,00	
124	Tauco	ons	21,00	
125	Oncom	ons	21,00	
126	Lainnya	ons	21,00	
	H. Buah-buahan			
128	Jeruk	kg	14,00	14,00
129	Mangga	kg	14,00	
130	Apel	kg	14,00	
131	Alpokar	kg	14,00	
132	Rambutan	kg	21,00	
133	Duku/langsat	kg	21,00	
134	Durian	kg	14,00	
135	Salak	kg	14,00	
136	Nanas	kg	14,00	
137	Pisang ambon	kg	14,00	
138	Pisang raja	kg	14,00	
139	Pisang lainnya	kg	14,00	
140	Pepaya	kg	14,00	
141	Jambu	kg	14,00	
142	Sawo	kg	14,00	
143	Belimbing	kg	14,00	
144	Kedondong	kg	14,00	
145	Semangka	kg	14,00	
146	Melon	kg	14,00	
147	Nangka	kg	14,00	
148	Tomat buah	kg	14,00	
149	Buah dalam kaleng	kg	14,00	
150	Lainnya (manggis, pier, kelengkeng, anggur, markisa, cermai, menteng, dll.)	kg		

No.	Jenis Bahan Makanan	Satuan Bahan Makanan	Maksimum Konsumsi Per Kapita Per Jenis Bahan Makanan	Maksimum Konsumsi Per Kapita Per Kelompok Bahan Makanan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	I. Minyak dan Lemak			
152	Minyak kelapa	liter	1,00	
153	Minyak jagung	liter	1,00	
154	Minyak goreng lainnya	liter	4,00	
155	Kelapa	butir	4,00	
156	Margarine	ons	5,00	
157	Lainnya	liter	1,00	
	J. Bahan Minuman			
159	Gula pasir	ons	10,00	
160	Gula merah (termasuk gula air)	ons	10,00	
161	T e h	ons	3,00	
162	Kopi (bubuk, biji, instant)	ons	7,00	
163	Coklat instant	ons	7,00	
164	Coklat bubuk	ons	3,00	
165	Sirup	620 ml	1,00	
166	Lainnya			
	K. Bumbu-bumbuan			
168	Garam	ons	1,00	
169	Kemiri	ons	1,00	
170	Ketumbar/jinten	ons	0,50	
171	Merica/lada	ons	0,25	
172	Asam	ons	1,00	
173	Biji pala	ons	0,25	
174	Cengkeh	ons	0,25	
175	Terasi/petis	ons	2,50	
176	Kecap	140 ml	2,50	
177	Penyedap masakan/vetsin	gram	100,00	
178	Sambal jadi/sauce tomat	140 ml	3,00	
179	Bumbu masak jadi/kemasan	ons	1,00	
180	Bumbu dapur lainnya			

No.	Jenis Bahan Makanan	Satuan Bahan Makanan	Maksimum Konsumsi Per Kapita Per Jenis Bahan Makanan	Maksimum Konsumsi Per Kapita Per Kelompok Bahan Makanan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	L. Konsumsi Lainnya			
182	Mie instant	80 gr	42,00	
183	Mie basah	kg.	10,00	
184	Bihun	ons	50,00	
185	Makaroni/mie kering	ons	50,00	
186	Kerupuk	ons	14,00	
187	Emping	ons	14,00	
188	Bahan agar-agar	bks (7gr)	7,00	
189	Bubur bayi kemasan	150 gr	7,00	
190	Lainnya (sebutkan:)			
	M. Makanan dan Minuman Jadi			
192	Roti tawar	bks kecil	15,00	
193	Roti manis/roti lainnya	potong	15,00	
194	Kue kering/biskuit/semprong	ons	7,00	
195	Kue basah	buah	50,00	
196	Makanan gorengan	potong	50,00	
197	Bubur kacang hijau	porsi	28,00	
198	Gado-gado/ketoprak/pecel	porsi	21,00	
199	Nasi campur/rames	porsi	28,00	
200	Nasi goreng	porsi	28,00	
201	Nasi putih	porsi	30,00	
202	Lontong/ketupat/sayur	porsi	30,00	
203	Soto/gule/sop/rawon/cincang	porsi	21,00	
204	Sate/tongseng	porsi/tusuk	100,00	
205	Mie bakso/mie rebus/mie goreng	porsi	21,00	
206	Mie instant	porsi	21,00	
207	Makanan ringan anak-anak/ kerupuk/keripik	ons	7,00	
208	Ikan (goreng, bakar, presto, pindang, pepes)	potong	28,00	
209	Ayam/daging (goreng, bakar, dsb.)	potong	28,00	
210	Makanan jadi lainnya	potong	21,00	
	Minuman Tidak Mengandung CO₂			
211	Air kemasan	500 ml	21,00	
212	Air kemasan galon	Galon	5,00	
213	Air teh kemasan	200 ml	21,00	
214	Sari buah kemasan	500 ml	21,00	
215	Minuman ringan mengandung Co2 (soda)	200 ml	21,00	
216	Minuman kesehatan/berenergi	200 ml	21,00	

No.	Jenis Bahan Makanan	Satuan Bahan Makanan	Maksimum Konsumsi Per Kapita Per Jenis Bahan Makanan	Maksimum Konsumsi Per Kapita Per Kelompok Bahan Makanan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
217	Minuman lainnya (kopi, kopi susu, teh, susu coklat, dll.)	gelas	28,00	700 - 4000
218	Es Krim	mangkok kecil	14,00	500 - 5000
219	Minuman lainnya (sebutkan:.....)	gelas 200 ml	14,00	
	Minuman yang Mengandung Alkohol			
220	B i r	620 ml	21,00	4000 - 25000
221	Anggur	620 ml	7,00	4000 - 25000
222	Minuman keras lainnya	620 ml	21,00	4000 - 25000
	M. Tembakau dan Sirih N.			
224	Rokok kretek filter	batang	35,00	75 - 750
225	Rokok kretek tanpa filter	batang	35,00	75 - 1000
226	Rokok putih	batang	35,00	100 - 1000
227	Tembakau	ons	7,00	1000 - 8500
228	Sirih/Pinang	-	-	-
229	Lainnya	-	-	-
	O. Lainnya			
237	Listrik	kwh		90 - 1500
239	Air (PAM/pikulan/beli)	m3		1000 - 3000
241	L P G	kg		1000 - 4000
243	Gas kota	m3		800 - 7000
245	Minyak tanah	liter		400 - 4000
247	Bensin	liter		1000 - 3000
248				
252	Arang	kg		600 - 3500
253				
256	Telepon			20000 - 2000000
292	Solar	liter		3000 - 40000
293				
294	Minyak pelumas	liter		200 - 2000
295				