



**SURVEI ANGKATAN KERJA NASIONAL
(SAKERNAS)
SEMESTERAN 2015**

PEDOMAN PENGAWAS



Badan Pusat Statistik

DAFTAR ISI

		Halaman
BAB I	PENDAHULUAN	
	A. Umum	1
	B. Tujuan.....	2
	C. Ruang Lingkup	2
	D. Data yang Dikumpulkan	2
	E. Instrumen yang Digunakan	3
	F. Alur Dokumen	4
	G. Jadwal Kegiatan Sakernas Semesteran 2015	6
 BAB II	 ORGANISASI SURVEI	
	A. Penanggung Jawab Pelaksanaan Sakernas di Pusat dan di Daerah	7
	B. Petugas Lapangan	7
	1. Tugas Pengawas	7
	2. Tugas Pencacah	8
	C. Prosedur Pelaksanaan Lapangan	9
	D. Tata Tertib Pengisian Daftar	10
	E. Tata Cara Pengisian Daftar	10
 BAB III	 METODOLOGI	
	A. Pendahuluan	13
	B. Stratifikasi	13
	C. Kerangka Sampel	13
	D. Desain Sampel	14
	E. Sampling Scheme Kabupaten/Kota	14
	F. <i>Design Weight</i>	15
	G. Stratifikasi Lapangan Usaha	16
	H. Pemutakhiran Rumah Tangga	18

I.	Daftar Sampel Blok Sensus	19
J.	Pemilihan Sampel Rumah Tangga (DSRT)	19
K.	Instrumen Pemutakhiran Rumah Tangga	19
L.	Struktur Daftar SAK.P	20
M.	Tahapan Pemutakhiran Rumah Tangga	22
N.	Contoh Kasus	24

BAB IV PEMERIKSAAN DAFTAR

A.	Daftar SAK15.P	25
B.	Daftar SAK15.AK.....	25
1.	Blok I : Pengenalan Tempat	25
2.	Blok II : Ringkasan	26
3.	Blok III : Keterangan Petugas	26
4.	Blok IV : Keterangan Anggota Rumah Tangga	26
5.	Blok V : Keterangan Anggota Rumah Tangga yang Berumur 10 Tahun Ke Atas	26

LAMPIRAN

Lampiran 1.	Sampel Blok Sensus Sakernas Semesteran 2015 Menurut Provinsi	35
Lampiran 2.	Daftar SAK15.P.....	37
Lampiran 3.	Daftar SAK15.DSRT.....	43
Lampiran 4.	Kode Provinsi dan Kabupaten/Kota	45

BAB I

PENDAHULUAN

A. Umum

Data ketenagakerjaan yang dikumpulkan oleh Badan Pusat Statistik (BPS) melalui sensus dan survei antara lain: Sensus Penduduk (SP), Survei Penduduk Antar Sensus (SUPAS), Survei Sosial Ekonomi Nasional (SUSENAS) dan Survei Angkatan Kerja Nasional (SAKERNAS). Dari survei-survei tersebut, hanya Sakernas yang dirancang khusus untuk mengumpulkan data yang dapat menggambarkan keadaan umum ketenagakerjaan antar periode pencacahan.

Kegiatan pengumpulan data ketenagakerjaan pertama kali dilaksanakan tahun 1976. Sampai dengan saat ini, Sakernas mengalami berbagai perubahan baik dalam periode pencacahan maupun cakupan sampel wilayah dan rumah tangga. Tahun 1986 sampai dengan 1993 Sakernas dilaksanakan secara triwulanan, tahun 1994 sampai dengan 2001 secara tahunan setiap bulan Agustus, sedangkan tahun 2002 sampai dengan 2004 selain secara tahunan juga dilaksanakan secara triwulanan. Mulai tahun 2005 sampai dengan tahun 2010 Sakernas dilakukan secara semesteran.

Dengan semakin mendesaknya tuntutan data ketenagakerjaan baik variasi, kontinuitas, kemutakhiran dan peningkatkan akurasi data yang dihasilkan, maka pengumpulan data Sakernas periode 2011-2014 dilakukan secara triwulanan yaitu; bulan Februari (Triwulan I), Mei (Triwulan II), Agustus (Triwulan III), dan November (Triwulan IV) yang penyajian datanya dirancang sampai tingkat provinsi. Untuk kegiatan Sakernas pada bulan Agustus (2011-2014) selain dengan sampel triwulanan juga terdapat sampel tambahan, dimaksudkan untuk memperoleh angka tahunan sebagai estimasi penyajian data sampai tingkat kabupaten/kota. Mulai tahun 2015, Sakernas kembali dilaksanakan secara semesteran yaitu pada bulan Februari (Sakernas Semester I) dan Agustus (Sakernas Semester II) untuk mendapatkan estimasi hingga tingkat provinsi. Pada bulan Agustus, selain sampel Sakernas Semester II terdapat sampel tambahan untuk memperoleh estimasi penyajian data hingga tingkat Kabupaten/Kota.

B. Tujuan

Secara umum, tujuan pengumpulan data melalui Sakernas Semesteran 2015 adalah menyediakan data pokok ketenagakerjaan yang berkesinambungan. Secara khusus, untuk memperoleh informasi data jumlah penduduk yang bekerja, pengangguran dan penduduk yang pernah berhenti/pindah bekerja serta perkembangannya di tingkat kabupaten/kota, provinsi maupun nasional.

C. Ruang Lingkup

Sakernas Semesteran 2015 dilaksanakan di seluruh wilayah Republik Indonesia dengan jumlah sampel sekitar 100.000 rumah tangga, tersebar pada 10.000 blok sensus di seluruh provinsi, baik di daerah perkotaan maupun perdesaan. Dimana besarnya sampel Sakernas setiap semester sebesar 5.000 blok sensus. Sedangkan pada Sakernas bulan Agustus besarnya sampel 20.000 blok sensus, diantaranya 5.000 blok sensus adalah sampel Sakernas semester II dan 15.000 blok sensus merupakan sampel Sakernas tambahan. Penambahan sampel tambahan sebesar 15.000 blok sensus dimaksudkan untuk memperoleh estimasi data hingga tingkat kabupaten/kota.

Rumah tangga korps diplomatik, rumah tangga yang tinggal baik blok sensus khusus, dan rumah tangga khusus yang berada di blok sensus biasa tidak dipilih dalam sampel.

D. Data yang Dikumpulkan

Dari setiap rumah tangga terpilih dikumpulkan keterangan mengenai keadaan umum setiap anggota rumahtangga yang mencakup nama, hubungan dengan kepala rumah tangga, jenis kelamin, dan umur. Khusus untuk anggota rumahtangga yang berumur 10 tahun ke atas akan ditanyakan keterangan mengenai status perkawinan, pendidikan, pekerjaan, pengangguran dan pengalaman kerja.

E. Instrumen yang Digunakan

No	Jenis Instrumen	Kegunaan	Petugas	Rangkap	Disimpan di
1.	Sketsa Peta Blok Sensus (SP2010.WB)	Mengenali wilayah tugas	Pencacah	1	BPS kab/kota
2.	Daftar SAK15.P	Pemutakhiran rumah tangga hasil SP 2010	Pencacah	1	BPS kab/kota
3.	Daftar SAK15.DSRT	Pencatatan rumah tangga terpilih	Pengawas	2	BPS kab/kota dan pengawas
4.	Daftar SAK15.AK	Pencacahan rumah tangga terpilih	Pencacah	1	BPS kab/kota
5.	Buku Pedoman 1	Pedoman Pencacahan Sakernas Semesteran 2015	-	1	Pencacah dan pengawas
6.	Buku Pedoman 2	Pedoman Pengawas/Pemeriksa Sakernas Semesteran 2015	-	1	Pengawas
7.	Kode KBLI+KBJI+ Kode Pendidikan+ Kode Pelatihan Kerja	Panduan untuk pengkodean	Pengawas	1	Pengawas

F. Alur Dokumen

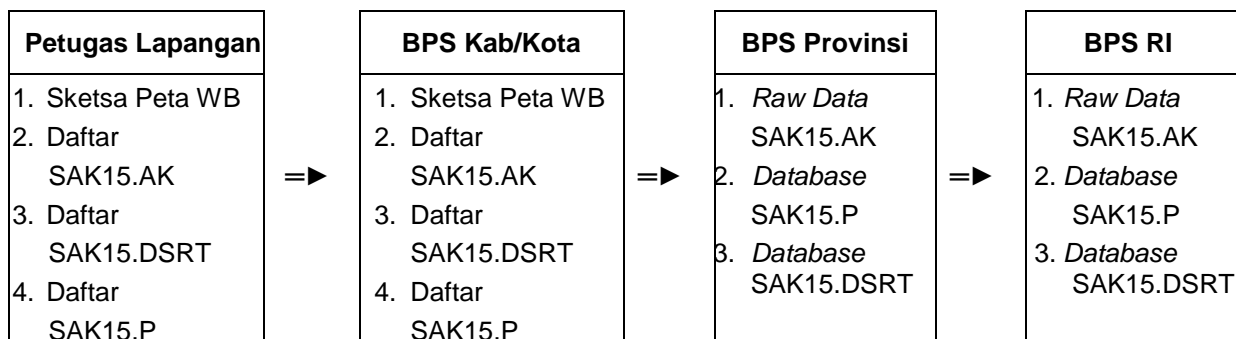
Alur Dokumen dari BPS RI ke Petugas Lapangan

BPS RI		BPS Provinsi		BPS Kab/Kota		Petugas Lapangan
1. <i>SoftCopy</i> Pedoman Pencacah 2. <i>SoftCopy</i> Pedoman Pengawas 3. <i>SoftCopy</i> Daftar SAK15.AK 4. <i>SoftCopy</i> Daftar SAK15.P (diunduh dari <i>filelib</i> Subdit PKS) 5. Program entri pemutakhiran dan program pengambilan sampel	=>	1. Pedoman pencacah 2. Pedoman pengawas 3. Daftar SAK15.AK 4. <i>Soft Copy</i> Daftar SAK15.P (diunduh dari <i>filelib</i> Subdit PKS) 5. Program entri pemutakhiran dan program pengambilan sampel	=>	1. Pedoman Pencacah 2. Pedoman Pengawas 3. Daftar SAK15.AK 4. Daftar SAK15.DSRT (dicetak dari program) 5. Daftar SAK15.P (diunduh dari <i>filelib</i> Subdit PKS) 6. Program entri pemutakhiran dan program pengambilan sampel 7. Sketsa Peta WB	=>	1. Pedoman Pencacah 2. Pedoman Pengawas 3. Daftar SAK15.AK 4. Daftar SAK15.DSRT 5. Daftar SAK15.P 6. Sketsa Peta WB

Keterangan

- BPS RI mengirimkan *softcopy* file ke BPS Provinsi melalui *Filelib* (naker@bps.go.id)
- BPS Daerah mencetak dokumen SAK15.AK, SAK15.DSRT dan SAK15.P.
 1. Jika dokumen SAK15.AK dicetak di BPS Provinsi selanjutnya dokumen tersebut didistribusikan ke BPS Kabupaten/Kota sesuai dengan alokasi sampel dan selanjutnya didistribusikan ke PCL dan PML.
 2. Jika dokumen SAK15.AK dicetak BPS Kabupaten/Kota selanjutnya didistribusikan ke PCL dan PML sesuai dengan beban tugasnya.

Alur Dokumen dari Petugas Lapangan ke BPS RI



Keterangan:

- Semua dokumen SAK15.AK yang telah diisi oleh PCL diperiksa dan dilakukan pengkodean oleh PML.
- Dokumen SAK15.AK dan SAK15.DSRT yang telah selesai diperiksa PML dikirimkan ke BPS Kabupaten/Kota.
- Dokumen SAK15.AK yang telah diterima di BPS Kabupaten/Kota selanjutnya dilakukan *editing* oleh Seksi Sosial.
- Dokumen SAK15.AK yang sudah diedit selanjutnya dientri oleh seksi IPDS BPS Kab/Kota.
- Hasil entri dokumen SAK15.AK berupa *raw data* dikirimkan ke BPS Provinsi (Bidang IPDS) sesuai jadwal yang telah ditentukan.
- *Raw data* dari BPS kabupaten/kota digabung oleh BPS Provinsi untuk selanjutnya dikirimkan ke BPS RI (Subdit Integrasi Pengolahan Data via *filelib*, *axway* dan email).
- *Database* SAK15.P dan *database* SAK15.DSRT dikirimkan ke BPS RI (Subdit Pengembangan Kerangka Sampel via email).

G. Jadwal Kegiatan Sakernas Semesteran 2015

NO	KEGIATAN	SEMESTER I (FEBRUARI)	SEMESTER II (AGUSTUS)
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Pencetakan dan penggandaan dokumen di BPS Provinsi	November - Desember 2014	November - Desember 2014
2	<i>Refreshing</i> petugas daerah	Januari 2015	1-15 Juli 2015
3	Pelaksanaan lapangan :		
	a. Pemutakhiran rumah tangga	26 –31 Januari 2015	22 – 31 Juli 2014
	b. Pengawasan dan pemeriksaan pemutakhiran rumah tangga	26 Januari – 3 Februari 2015	22 Juli- 3 Agustus 2014
	c. Pemilihan sampel rumah tangga	28 Januari – 6 Februari 2015	24 Juli – 6 Agustus 2011
	d. Pencacahan rumah tangga	8 –28 Februari 2015	8 – 31 Agustus 2015
	e. Pengawasan dan pemeriksaan pencacahan rumah tangga	8 – 23 Februari 2015	8 Agustus – 3 September 2015
4	Pengolahan di BPS Kab/Kota	16 Februari – 8 Maret 2015	10 Agustus – 11 September 2015
5	Kompilasi, evaluasi di BPS Provinsi dan pengiriman <i>raw data</i> ke BPS RI	23 Februari – 13 Maret 2015	24 Agustus – 25 September 2015
6	Kompilasi data dan tabulasi di BPS RI	9 – 20 Maret 2014	21 - 30 September 2015
7	Evaluasi dan pembahasan hasil di BPS RI	23 Maret – 24 April 2015	24 September – 31 Oktober 2015
8	Pengiriman bahan rilis ke BPS Provinsi	4 Mei 2015	3 November 2015
9	<i>Press release</i>	5 Mei 2015	5 November 2015
10	Publikasi di BPS RI	Mei 2015	November 2015

BAB II

ORGANISASI LAPANGAN

A. Penanggung Jawab Pelaksanaan Sakernas di Pusat dan di Daerah

Penanggung jawab pelaksanaan Sakernas Semesteran 2015 di BPS RI adalah Direktur Statistik Kependudukan dan Ketenagakerjaan. Penanggung jawab pelaksanaan di daerah, baik teknis maupun administrasi adalah Kepala BPS Provinsi dibantu oleh Kepala Bidang Statistik Sosial, dan Kepala BPS Kabupaten/Kota dibantu oleh Kepala Seksi Statistik Sosial. Dengan demikian BPS Provinsi dan BPS Kabupaten/Kota bertanggung jawab mulai dari penentuan petugas, termasuk aspek-aspek pelaksanaan lapangan lainnya yang berhubungan dengan survei ini.

B. Petugas Lapangan

Petugas lapangan Sakernas sejak Agustus 2011 **tidak** dalam bentuk TIM, melainkan terdiri dari pengawas dan pencacah. Pengawas adalah organik BPS Provinsi atau BPS Kab/Kota (diutamakan lulusan minimal D-III). Pencacah adalah pegawai organik BPS Kab/Kota maupun nonorganik (mitra) BPS yang ditunjuk dan berpendidikan minimal SLTA (diutamakan D III ke atas).

1. Tugas Pengawas

- a) Mengikuti *refreshing*/pelatihan Sakernas Semesteran 2015;
- b) Bersama pencacah membuat perencanaan jadwal pelaksanaan untuk setiap blok sensus dan memastikan kelengkapan instrumen lainnya yang digunakan untuk kelancaran kegiatan di lapangan;
- c) Mendistribusikan dan mengatur alur instrumen yang akan digunakan di lapangan sesuai dengan kebutuhan masing-masing pencacah;
- d) Mengatur kegiatan perjalanan ke lokasi, penggunaan dana dan bahan-bahan yang dibutuhkan sebelum kegiatan lapangan dimulai;
- e) Bersama pencacah mengenali lokasi wilayah yang akan dijadikan sasaran survei;

- f) Melakukan perekaman hasil pemutakhiran dari Daftar SAK15.P yang telah dimutakhirkan, pengawas juga melakukan penarikan sampel rumah tangga di blok sensus terpilih dengan menggunakan komputer;
- g) Mengevaluasi kinerja pencacah sejak awal pencacahan, dengan cara bersama-sama pencacah mendatangi rumah tangga pertama, sehingga kesalahan yang mungkin terjadi bisa segera diatasi dan tidak terjadi lagi pada pencacahan rumah tangga berikutnya;
- h) Membantu menyelesaikan masalah yang ditemui pencacah. Jika menemukan masalah yang meragukan tentang konsep dan definisi, maka harus mengacu pada buku pedoman, penegasan, atau catatan;
- i) Melakukan pemeriksaan dan pengkodean Daftar SAK15.AK yang menjadi beban tugasnya;
- j) Menjaga tergalangnya semangat dan kerjasama yang tinggi dengan pencacah;
- k) Mengumpulkan dan memeriksa kelengkapan instrumen, seperti akurasi, konsistensi, kewajaran, dan kualitas data hasil pencacahan sebelum melakukan pencacahan ke blok sensus berikutnya;
- l) Menyerahkan semua dokumen hasil pencacahan ke BPS Kab/Kota untuk segera dilakukan pengentrian data;
- m) Menepati jadwal yang telah ditetapkan.

2. Tugas Pencacah

- a) Mengikuti *refreshing* Sakernas Semesteran 2015;
- b) Berpedoman pada peta SP2010.WB, bersama pengawas mengenali batas-batas wilayah tugasnya;
- c) Melakukan pemutakhiran bangunan dan rumah tangga dengan menggunakan Daftar SAK15.P;
- d) Melakukan perbaikan peta blok sensus (WB) seperti melengkapi informasi bangunan penting, nama jalan, batas wilayah, dan muatan blok sensus;

- e) Menerima identitas rumah tangga terpilih Daftar SAK15.DSRT yang dibuat oleh program, sesuai dengan wilayah tugasnya;
- f) Melakukan pencacahan rumah tangga pada seluruh rumah tangga terpilih, dengan menggunakan Daftar SAK15.AK;
- g) Menciptakan/menjalinkan kerjasama yang baik dengan semua responden;
- h) Memeriksa kembali kebenaran isian Daftar SAK15.AK hasil pencacahan, sebelum menyerahkan kepada pengawas;
- i) Mendiskusikan kesulitan yang ditemui dengan pengawas kemudian bersama-sama mencari pemecahannya;
- j) Bersama pengawas melakukan *cross check* terhadap konsistensi, kelengkapan, dan akurasi hasil pencacahan. Setelah dilakukan pemeriksaan oleh pengawas, apabila diperlukan, harus menanyakan kembali pada responden untuk memperbaiki isian daftar;
- k) Merahasiakan semua keterangan yang diperoleh dari responden;
- l) Menepati jadwal yang telah ditetapkan.

C. Prosedur Pelaksanaan Lapangan

1. Pembuatan perencanaan jadwal pelaksanaan untuk setiap blok sensus oleh pengawas bersama pencacah dan memastikan kelengkapan instrumen yang digunakan demi kelancaran pelaksanaan di lapangan;
2. Pengenalan wilayah tugas masing-masing pencacah, didampingi pengawas, berpedoman pada peta SP2010.WB;
3. Pemutakhiran rumah tangga berdasarkan Daftar SAK15.P dengan berpedoman pada peta SP2010.WB oleh pencacah dilanjutkan dengan pemeriksaan Daftar SAK15.P oleh pengawas, Daftar SAK15.P yang sudah selesai diperiksa pengawas diserahkan ke BPS Kabupaten/Kota (Seksi IPDS) untuk dientri dan diambil sampelnya, tidak perlu menunggu seluruh blok selesai dimutakhirkan PCL;

4. Perekaman (*entry data*) Daftar SAK15.P oleh seksi IPDS BPS Kabupaten/Kota;
5. Pemilihan sampel pada Daftar SAK15.DSRT oleh seksi IPDS BPS Kab/Kota dengan menggunakan program yang dikirimkan oleh BPS RI;
6. Pencacahan rumah tangga pertama masing-masing pencacah didampingi pengawas, untuk memantau kualitas pencacah;
7. Penyerahan Daftar SAK15.AK yang telah diisi kepada pengawas, untuk diperiksa dan dilengkapi;
8. Penyelesaian masalah yang ditemui pencacah, dibantu oleh pengawas, dengan mengacu pada buku pedoman, penegasan, atau catatan;
9. Pencacah melanjutkan wawancara pada rumah tangga terpilih berikutnya berdasarkan Daftar SAK15.DSRT;
10. Pemeriksaan (*editing*) dan pengkodean (*coding*) Daftar SAK15.AK oleh pengawas;
11. Pengawas mengumpulkan seluruh instrumen Sakernas yang digunakan oleh pencacah untuk segera diserahkan kepada BPS Kab/Kota.

D. Tata Tertib Pengisian Daftar

1. Semua isian pada daftar harus ditulis dengan pensil hitam.
2. Semua isian harus dalam Bahasa Indonesia dan ditulis dengan jelas agar mudah dibaca. Singkatan hanya diperbolehkan untuk hal-hal yang sudah baku. Untuk nama yang terlalu panjang, gunakan singkatan nama yang mudah dikenali.
3. Mulailah pengisian dari nomor blok yang terkecil hingga terbesar.
4. Perhatikan tanda-tanda atau alur pertanyaan yang tertera pada daftar isian.
5. Gunakan bagian-bagian kosong dari kuesioner untuk mencatat hal-hal yang perlu diketahui oleh pengawas dan petugas pengolahan.

E. Tata Cara Pengisian Daftar

Dalam pengisian Daftar SAK15.AK perlu diperhatikan aturan pengisian yang berlaku untuk pertanyaan tertentu. Pada dasarnya cara pengisian pertanyaan dapat dikelompokkan sebagai berikut:

- a. Menuliskan jawaban dan kode di kotak yang disediakan.

Contoh pengisian: Blok V Daftar SAK15.AK

NAMA: MUH FURKAM	NO. URUT ART: 01	<table border="1"><tr><td>0</td><td>1</td></tr></table>	0	1
0	1			

- b. Melingkari Kode 1 untuk jawaban “Ya” atau Kode 2 untuk jawaban “Tidak”.

Contoh pengisian: Rincian 2.a. Blok V.B Daftar SAK15.AK

2.a. Selama seminggu yang lalu:	YA	TIDAK
1. Apakah (NAMA) bekerja ?	1	2
2. Apakah (NAMA) sekolah ?	1	2
3. Apakah (NAMA) mengurus rumah tangga?	1	2
4. Apakah (NAMA) melakukan kegiatan lainnya, selain 'kegiatan pribadi' ?	1	2

- c. Menuliskan dengan jelas dan lengkap pada titik-titik yang tersedia

Contoh pengisian: Rincian 9 Blok VC Daftar SAK15.AK

9. Apakah lapangan usaha/bidang pekerjaan utama dari tempat bekerja (NAMA) selama seminggu yang lalu?						
JASA PENDIDIKAN	DIISI PENGAWAS					
.....						
SLTA NEGERI 2	<table border="1"><tr><td>8</td><td>5</td><td>2</td><td>1</td><td>0</td></tr></table>	8	5	2	1	0
8	5	2	1	0		
(TULIS SELENGKAP-LENGKAPNYA)						

BAB III

METODOLOGI

A. Pendahuluan

Mulai tahun 2015, Sakernas dilaksanakan 2 kali dalam 1 tahun (semesteran), yaitu di bulan Agustus ditujukan untuk estimasi kabupaten/kota, dan bulan Februari untuk estimasi provinsi.

B. Stratifikasi

Stratifikasi dilakukan di seluruh populasi blok sensus dan pada rumah tangga untuk menjamin keterwakilan populasi wilayah dan sampel yang lebih representatif. Seluruh populasi blok sensus biasa hasil SP2010 sekitar 720 ribuan distratifikasikan menurut strata 4 kelompok lapangan pekerjaan utama. Selain itu juga distratifikasikan berdasarkan urban/rural, sehingga total akan terbentuk 8 strata blok sensus.

C. Kerangka Sampel

Kerangka sampel induk atau *sampling frame* induk kegiatan Susenas, Sakernas, dan SUPAS 2015 adalah sekitar 180.000 blok sensus (25% populasi) yang ditarik secara PPS *size* rumah tangga SP2010 dari *master frame* blok sensus 720 ribuan. Selanjutnya untuk kegiatan Sakernas dapat didefinisikan sebagai berikut

1. Kerangka sampel tahap pertama adalah daftar blok sensus biasa SP2010
2. Kerangka sampel tahap kedua adalah daftar 25% blok sensus SP2010 yang sudah ada kode stratanya, 25% blok sensus ini disebut *sampling frame* induk
3. Kerangka sampel tahap ketiga adalah daftar rumah tangga hasil pemutakhiran di setiap blok sensus terpilih

D. Desain Sampel

1. Estimasi Kabupaten/kota

Sampel dipilih dengan metode *two stages one phase stratified sampling*

Tahap 1: Memilih 25% blok sensus populasi secara *Probability Proportional to Size* (PPS), dengan size jumlah rumah tangga hasil SP2010 di setiap strata.

Tahap 2: Memilih sejumlah n blok sensus sesuai alokasi secara *systematic* di setiap strata urban/rural per kabupaten/kota per strata lapangan pekerjaan.

Tahap 3: Memilih 10 rumah tangga hasil pemutakhiran secara *systematic sampling*.

2. Estimasi Provinsi

Sampel untuk Sakernas estimasi provinsi merupakan subsampel dari Sakernas estimasi kabupaten/kota dan dipilih menggunakan metode *two stages stratified sampling* seperti berikut:

Tahap 1: Memilih 5000 blok sensus secara *systematic sampling* dari 20000 blok sensus estimasi kabupaten/kota sesuai alokasi dan mempertimbangkan distribusi sampel per strata di tingkat kabupaten/kota.

Tahap 2: Memilih 10 rumah tangga hasil pemutakhiran secara *systematic sampling*.

E. Sampling Scheme Kabupaten/Kota

Tahap/ <i>P hase</i>	Unit	Jumlah unit strata h		Metode penarikan sampel	Peluang pemilihan sampel	Fraksi sampling
		Populasi	Sampel			
1	Blok Sensus	N_h	n'_h	<i>PPS-with replacement</i>	$\frac{Z_{hi}}{Z_h}$	$n'_h \frac{Z_{hi}}{Z_h}$
		n'_h	n_h	<i>Systematic</i>	$\frac{1}{n'_h}$	$\frac{n_h}{n'_h}$
2	Rumah tangga	M_{hi}^{up}	\bar{m}	<i>Systematic</i>	$\frac{1}{M_{hi}^{up}}$	$\frac{\bar{m}}{M_{hi}^{up}}$

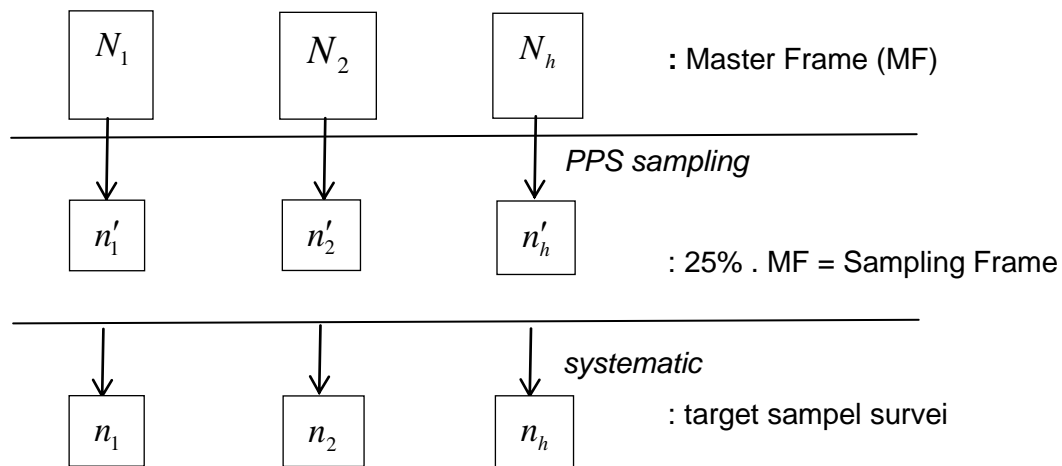
Sampling fraction Kab/Kota :

$$F = f_1 \times f_2 \times f_3 = n'_h \frac{Z_{hi}}{Z_h} \times \frac{n_h}{n'_h} \times \frac{\bar{m}}{M_{hi}^{up}} = \frac{n_h Z_{hi} \bar{m}}{Z_h M_{hi}^{up}}$$

Sampling fraction Provinsi :

$$F = F_{kab} \cdot \frac{n_h^{prop}}{n_h^{kab}}$$

Skema pengambilan sampel sampai blok sensus dapat digambarkan sbb:



F. Design Weight

Tahapan yang dilakukan dalam menyusun penimbang:

1. Membangun *initial weight* berdasarkan *sampling scheme*

Initial/base weight merupakan invers dari *sampling fraction*, yaitu

$$W^{design} = \frac{1}{F}$$

Design weight ini dibangun dari rumah tangga hasil pemutakhiran dan target awal pencacahan. Agar *design weight* bagus maka perlu dilakukan kontrol pada kegiatan pemutakhiran rumah tangga.

2. *Non response adjustment weighted*

Non respon adjustment weighted digunakan untuk revisi nilai *weight* berdasarkan realisasi pencacahan pada tingkat blok sensus dan rumah tangga dengan tetap menjaga total nilai *probability* pada sampling frame.

3. *Trimming weight*

Trimming bertujuan untuk mereduksi variasi *weight* antar blok sensus dengan tetap mengacu kepada total *weight* sebagai kontrol nilai total estimasi.

4. *Secondary data control*

Secondary data control menggunakan kelompok umur dan jenis kelamin dari data proyeksi penduduk. Kelompok umur sangat bergantung pada distribusi hasil pencacahan.

5. *Calibrasi* dari data proyeksi : total jumlah dari proyeksi digunakan sebagai ***calibrasi*** dalam proses akhir penyusunan *weight*.

G. Stratifikasi Lapangan Usaha

A. Dasar Pemikiran:

1. Karakteristik antar blok sensus yang bervariasi memungkinkan untuk dilakukan proses pengelompokan sehingga blok sensus yang memiliki kesamaan karakteristik diupayakan berada pada kelompok (strata) yang sama. Stratifikasi dilakukan pada level kabupaten/kota. Strata yang terbentuk adalah:

- 1) Strata pertanian dan pertambangan
- 2) Strata industri, konstruksi dan keuangan
- 3) Strata perdagangan dan jasa
- 4) Strata lainnya

2. Stratifikasi blok sensus dilakukan untuk meningkatkan presisi dan efisiensi desain & menjamin keterwakilan sampel dari tiap kelompok/strata.

B. Sumber data

Sumber data yang digunakan adalah data hasil pencacahan lengkap SP2010. Variabel yang dijadikan dasar stratifikasi adalah lapangan usaha atau bidang pekerjaan kepala rumah tangga (KRT). Dari 19 kode lapangan usaha dikelompokkan menjadi 4 strata yaitu:

Label variabel	Strata	Kode	Keterangan
Lapangan usaha atau bidang pekerjaan KRT	1	1	Pertanian tanaman padi dan palawija
	1	2	Hortikultura
	1	3	Perkebunan
	1	4	Perikanan
	1	5	Peternakan
	1	6	Kehutanan
	1	7	Pertambangan
	2	8	Industri pengolahan
	4	9	Listrik dan gas
	2	10	Konstruksi/bangunan
	3	11	Perdagangan
	4	12	Hotel dan rumah makan
Lapangan usaha atau bidang pekerjaan KRT	4	13	Transportasi dan pergudangan
	4	14	Informasi dan komunikasi
	2	15	Keuangan dan asuransi
	3	16	Jasa pendidikan
	3	17	Jasa kesehatan
	3	18	Jasa kemasyarakatan
	4	19	Lainnya

C. Metode Pembentukan Strata

Pembentukan strata dilakukan secara bertahap yaitu:

Menentukan lapangan usaha rumah tangga berdasarkan lapangan usaha kepala rumah tangga (KRT) kemudian mengelompokkan rumah tangga tersebut ke dalam salah satu kategori, dan diperoleh jumlah rumah tangga menurut kategori.

Stratifikasi blok sensus :

1) Penghitungan indeks konsentrasi blok sensus

Misalkan jumlah rumah tangga di blok sensus ke-i, kategori lapangan usaha ke-k (k=1, 2, 3, 4) adalah M_{ki} dan jumlah populasi blok sensus di kabupaten/kota adalah N maka indeks konsentrasinya dirumuskan sebagai berikut:

$$I_k = \frac{M_{ki}}{\sum M_{ki}} \times N$$

Selanjutnya dilakukan pembentukan strata dengan aturan bahwa blok sensus ke-i dikategorikan sebagai strata ke-k jika: I_k bernilai maksimum

Pembentukan strata blok sensus dengan mengelompokkan blok sensus ke dalam 4 strata berdasarkan jumlah kategori dominan di blok sensus tersebut

H. Pemutakhiran Rumah Tangga

Seperti sudah diterangkan di atas, penentuan wilayah kerja atau blok sensus dilakukan di BPS. Pengawas mengidentifikasi blok sensus terpilih tersebut dan mengunjungi wilayah tersebut untuk melakukan sosialisasi kepada tokoh-tokoh masyarakat yang disegani dan dihormati masyarakat setempat. Hal ini perlu agar pelaksanaan survei di daerah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik dan tepat waktu. Setelah identifikasi lokasi berdasarkan sketsa peta blok sensus, lalu petugas melakukan kegiatan penelusuran lokasi, yaitu mengenali batas-batas wilayah dengan mengelilingi wilayah tersebut. Selanjutnya melakukan pemutakhiran seluruh rumah tangga/bangunan yang ada di blok sensus tersebut dengan Daftar SAK15.P. Penelusuran wilayah dan pemutakhiran rumah tangga ditujukan untuk mengetahui populasi rumah tangga pada blok sensus sekaligus melakukan pemutakhiran keterangan dalam sketsa peta blok sensus. Daftar SAK15.P adalah suatu daftar yang berbentuk form terdiri dari blok identitas yaitu identitas blok sensus terpilih dan blok untuk identitas rumah tangga.

Pemutakhiran rumah tangga menggunakan Daftar SAK15.P dengan bentuk form daftar rumah tangga hasil Sensus Penduduk 2010 dalam bentuk *pre printed*. Selanjutnya petugas akan mengecek keberadaan rumah tangga tersebut dan melakukan identifikasi untuk rumah tangga yang ada setelah SP2010 atau rumah tangga baru. Secara garis besar, pemutakhiran rumah tangga berdasarkan hasil suatu pendataan pada suatu wilayah (blok sensus) akan terdapat tiga kejadian, yaitu:

- 1) Rumah tangga yang tetap (*nonmover*),
- 2) Rumah tangga pindah keluar atau ke dalam blok sensus (*in mover* dan *out mover*),
- 3) Rumah tangga mekar (*spread up*).

Dalam operasionalisasi lapangan, konsep tersebut dikembangkan menjadi: ditemukan, ganti kepala rumah tangga, pendatang baru, pindah ke luar blok sensus, bergabung dengan ruta lain, dan tidak ditemukan.

I. Daftar Sampel Blok Sensus

Daftar sampel blok sensus Sakernas 2015 seperti halnya Susenas sebelumnya terdiri dari identitas wilayah untuk 511 kabupaten/kota dan 34 provinsi, sesuai master wilayah terakhir. Identitas blok sensus dinyatakan dengan nomor kode sampel (NKS). NKS terdiri dari 5 digit:

Digit 1 : Kode 1 = blok sensus terpilih untuk kegiatan Februari & Agustus

Kode 2 = blok sensus terpilih untuk kegiatan Februari

Digit 2-5 : Nomor urut Sampel : 0001-4999 (*Rural*) & > 5000

J. Pemilihan sampel rumah tangga (DSRT)

Hasil pemutakhiran rumah tangga selengkapnya harus diinput atau dientri. Program entri disiapkan BPS Pusat. Program ini sekaligus menyediakan fasilitas penarikan sampel, sehingga petugas hanya fokus pada entri hasil pendaftaran rumah tangga secara benar. Petugas selanjutnya dapat mencetak daftar sampel SAK15.DSRT sebanyak 10 rumah tangga melalui program. Penjelasan detail tentang program entri hasil pemutakhiran dan penarikan sampel akan dijelaskan dalam bagian terpisah.

K. Instrumen Pemutakhiran Rumah Tangga

Instrumen yang digunakan dalam pemutakhiran rumah tangga adalah:

a. Daftar Pemutakhiran Rumah Tangga Sakernas 2015 (Daftar SAK15.P)

Daftar SAK15.P adalah daftar yang memuat nama-nama kepala rumah tangga beserta alamat (SLS, nama jalan, dsb) dalam suatu blok sensus yang digunakan sebagai pedoman pemutakhiran. Contoh Daftar SAK15.P terdapat pada Lampiran.

b. Peta SP2010.WB

Peta SP2010.WB yang dibuat pada persiapan SP2010. Peta ini dalam Sakernas 2015 digunakan sebagai dasar untuk mengenali wilayah kerja petugas Sakernas 2015. Dalam peta tersebut sudah tercantum legenda, *landmark*, dan posisi bangunan fisik/sensus yang dapat digunakan oleh petugas untuk menelusuri/mengidentifikasi lokasi rumah tangga terpilih.

L. Struktur Daftar SAK15.P

- BLOK I. PENGENALAN TEMPAT, berisi kode dan nama wilayah administrasi (Propinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan, dan Desa/Kelurahan), klasifikasi desa/kelurahan (pedesaan dan perkotaan) dan nomor blok sensus.
- BLOK II. REKAPITULASI, berisi rekapitulasi jumlah rumah tangga *eligible* hasil pemutakhiran.
- BLOK III. KETERANGAN PETUGAS, berisi identitas petugas dan waktu pelaksanaan pemutakhiran pada blok sensus yang bersangkutan.
- BLOK IV. CATATAN, digunakan untuk mengisi segala informasi terkait pemutakhiran rumah tangga yang dirasa perlu untuk dicantumkan.
- BLOK V. PEMUTAKHIRAN RUMAH TANGGA, terdiri atas 8 kolom, dengan uraian pada masing-masing kolom adalah sebagai berikut:
 - Kolom (1). **Satuan Lingkungan Setempat (SLS)**. Nama dan nomor yang tercantum pada kolom ini adalah nama dan nomor Satuan Lingkungan Setempat (SLS) hasil pencacahan lengkap SP2010.

- Kolom (2). **Nomor BF**. Nomor bangunan fisik (BF) yang tercantum pada kolom ini adalah nomor bangunan fisik hasil pencacahan lengkap SP2010. Nomor-nomor yang tercantum pada kolom ini kemungkinan tidak berurutan.
- Kolom (3). **Nomor BS**. Nomor bangunan sensus (BS) yang tercantum pada kolom ini adalah nomor bangunan sensus hasil pencacahan lengkap SP2010. Nomor-nomor yang tercantum pada kolom ini kemungkinan tidak berurutan.
- Kolom (4). **Nomor RUTA**. Nomor urut rumah tangga (Ruta) yang tercantum pada kolom ini adalah nomor urut rumah tangga hasil pencacahan lengkap SP2010. Nomor-nomor yang tercantum pada kolom ini berurutan.
- Kolom (5). **Nama Kepala Rumah Tangga**. Nama-nama yang tercantum pada kolom ini adalah nama kepala rumah tangga pada saat pencacahan lengkap SP2010.
- Kolom (6). **Alamat**. Alamat yang tercantum pada kolom ini adalah alamat tempat tinggal kepala rumah tangga beserta anggotanya pada saat pencacahan lengkap SP2010.
- Kolom (7). **Identifikasi keberadaan Ruta**
 - **Kode 1: Ditemukan**, adalah kondisi dimana nama kepala rumah tangga dan alamat pada saat pemutakhiran sama dengan nama kepala rumah tangga dan alamat pada saat pencacahan SP2010. Termasuk dalam kondisi ini adalah bila nama kepala rumah tangga berbeda yang diakibatkan karena nama yang tercantum adalah nama panggilan atau alias dan kesalahan dalam penulisan dalam pencacahan SP2010, dan perbedaan alamat akibat kesalahan penulisan pada saat pencacahan SP2010.
 - **Kode 2: Ganti Kepala Rumah Tangga**, adalah kondisi dimana alamat pada saat pemutakhiran rumah tangga sama dengan alamat pada saat pencacahan SP2010 tetapi terjadi pergantian kepala rumah tangga yang diakibatkan nama kepala rumah tangga yang tercantum pada daftar ini telah pindah, meninggal, atau sebab lain misalnya bercerai. Termasuk dalam kondisi ini adalah terjadinya kesalahan pengklasifikasian yang dilakukan oleh petugas SP2010.
 - **Kode 3: Pindah Dalam Blok Sensus**, adalah kondisi dimana alamat pada saat pemutakhiran rumah tangga berbeda dengan alamat rumah tangga pada saat pencacahan SP2010 sedangkan nama kepala rumah tangga tetap sama. Tidak termasuk perbedaan alamat rumah tangga karena terjadi kesalahan penulisan alamat pada saat pencacahan SP2010.

- **Kode 4: Rumah Tangga Baru** adalah kondisi dimana rumah tangga ditemukan pada saat pemutakhiran tetapi tidak tercantum dalam daftar SAK15.P, pada umumnya adalah pada saat pencacahan SP2010 rumah tangga tersebut dicacah oleh petugas SP2010 di blok sensus lain tetapi pada saat pemutakhiran rumah tangga tersebut telah pindah ke blok sensus tersebut. Termasuk dalam kondisi ini adalah rumah tangga yang terlewat cacah pada saat pencacahan SP2010 dan juga rumah tangga baru yang ditemukan di blok sensus tersebut yang merupakan pecahan rumah tangga yang tercatat dalam SP2010.
- **Kode 5: Pindah Keluar Blok Sensus** adalah kondisi dimana rumah tangga yang tercatat pada saat SP2010 pada saat pemutakhiran tidak ditemukan, dan setelah dikonfirmasi dengan tetangga disekitarnya diperoleh informasi bahwa rumah tangga tersebut telah pindah tempat tinggal diluar blok sensus yang sedang dilakukan pemutakhiran. Termasuk pula rumah tangga yang bukan merupakan cakupan dari BS tersebut, ataupun rumah tangga tunggal yang telah meninggal dunia pada saat pemutakhiran.
- **Kode 6 : Bergabung dengan Ruta Lain** adalah kondisi dimana seluruh anggota rumah tangga menjadi anggota rumah tangga lain, baik di dalam blok sensus maupun di luar blok sensus.
- **Kode 7: Tidak Ditemukan** adalah kondisi dimana kepala rumah tangga pada saat pemutakhiran tidak dapat ditemukan dan setelah dikonfirmasi dengan tetangga disekitarnya memang tidak ada yang mengenalnya.
- Kolom (8). **No Urut Ruta Hasil Pemutakhiran**
No urut rumah tangga yang *eligible* yaitu untuk kode keberadaan rumah tangga 1 s.d. 4, dengan kata lain rumah tangga yang ada di blok sensus tersebut saat pemutakhiran.

M. Tahapan Pemutakhiran Rumah Tangga

- a. Berbekal Peta SP2010.WB yang menjadi wilayah kerjanya, petugas didampingi penunjuk jalan dari BPS Kabupaten/Kota mengelilingi batas luar blok sensus dan batas SLS dalam blok sensus serta mengenali legenda dan *landmark* yang ada dalam blok sensus. Bila ada legenda dan *landmark* yang belum tercantum dalam peta petugas harus menambahkan. Perhatikan dengan seksama batas terluar blok sensus tersebut, karena hal ini berkaitan dengan rumah tangga yang menjadi cakupan dalam blok sensus tersebut. Petugas memastikan batas terluar blok sensus tersebut, sehingga dilakukan perbaikan dan tidak akan terjadi salah cakup pada tahapan pencacahan selanjutnya.
- b. Dimulai dari nomor urut rumah tangga terkecil, petugas mengunjungi secara *door to door* seluruh rumah tangga yang tercantum dalam Daftar Pemutakhiran untuk mengetahui keberadaan rumah tangga pada saat pemutakhiran dengan berbagai kondisi (ditemukan, ganti kepala rumah tangga, dsb). Kunjungan *door to door* harus dilakukan per SLS, berpindah ke SLS lain bila telah selesai memutakhirkan rumah tangga pada SLS tersebut.
- c. Pada saat petugas mengunjungi rumah tangga, Petugas mencatat keberadaan rumah tangga, mencantumkan/menggambarkan posisi/lokasi rumah tangga pada Peta SP2010.WB, dan membubuhkan nomor urut. Setiap rumah tangga dalam peta digambarkan/dilambangkan dengan “titik besar” (●).
- d. Apabila pada saat pemutakhiran ditemukan rumah tangga baru maka tuliskan keterangan untuk rumah tangga yang bersangkutan pada baris setelah baris terakhir yang terisi. Jika tidak ada stiker SP2010 di tempat tinggalnya, pengisian nomor bangunan fisik dan bangunan sensus mengikuti bangunan fisik dan sensus terdekat sebelumnya dengan pemberian indeks berupa abjad A, B, C, dst,
Jika ada gunakan no BF dan BS dari striker SP2010 tersebut untuk mengisi nomor BF dan BS pada Daftar SAK15.P. Jika ruta baru menempati BF/BS baru, gambarkan pada Peta SP2010.WB dan tuliskan nomor BF-nya mengikuti nomor BF terdekat sebelumnya, dengan pemberian indeks berupa abjad A, B, C, dst.

N. CONTOH KASUS

Kasus 1: Rumah tangga Pak Beno pindah rumah dalam blok sensus yang sama dan rumah lama ditempati rumah tangga Prabu.

- Pengisian di Blok V SAK15.P rumah tangga Pak Beno adalah sbb :
 1. No urut (kolom 1) sampai nama kepala rumah tangga (kolom 5) tetap sama (pak Beno)
 2. Alamat (kolom 6) dimutakhirkan (coret alamat yang lama)
 3. Keberadaan ruta (kolom 7) = kode 3 (pindah dalam blok sensus)
- Pengisian di Blok V SAK15.P rumah tangga Prabu:
 1. Dicatat pada baris terakhir halaman terakhir blok V yang terisi
 2. No urut (kolom 1) sampai nomor urut bangunan sensus (kolom 3) diisi sesuai dengan yang lama, dan kolom (4) nomor rumah tangga diisikan melanjutkan nomor rumah tangga terakhir.
 3. Nama kepala rumah tangga (kolom 5) diisi responden baru (Prabu)
 4. Keberadaan rumah tangga kol (7) = kode 4 (baru)

Kasus 2: Pak Beni (KRT) pindah dalam blok sensus yang sama dan rumahnya ditempati oleh sebahagian ART (adik ipar Pak Beni)

- Pengisian di Blok V SAK15.P rumah tangga adik ipar Pak Beni:
 1. No urut (kolom 1) sampai nomor urut rumah tangga di kolom (4) iisikan sesuai dengan yang lama.
 2. Nama kepala rumah tangga (kolom 5) diisi nama adik ipar Pak Beni
 3. Alamat di Kolom (6) sesuai dengan yang lama
 4. Keberadan rumah tangga kol (7) = kode 2 (ganti KRT)
- Pengisian di Blok V SAK15.P rumah tangga Pak Beni:
 1. Dituliskan pada baris terakhir halaman terakhir Blok V yang terisi
 2. No urut (kolom 1) sampai nomor urut bangunan sensus (kolom 3) sama dengan rumah yang lama, dan kolom (4) nomor rumah tangga diisikan melanjutkan nomor rumah tangga terakhir.
 3. Nama kepala rumah tangga (kolom 5) diisi Pak Beni
 4. Alamat (kolom 6) sesuai tempat tinggal yang baru.
 5. Keberadaan rumah tangga kol (7) = kode 3 (pindah dalam BS).

BAB IV

PEMERIKSAAN DAFTAR

A. Daftar SAK15.P

- a. Pastikan isian pada Rincian 1 s.d 9 Blok I sesuai dengan Blok I Daftar SAK15.DSBS.
- b. Pastikan Blok II telah terisi.
- c. Pastikan Rincian 1 s/d 3 Blok III telah terisi dan ditandatangani.
- d. Blok IV diisi jika menemukan permasalahan atau ada catatan selama melakukan pemutakhiran.
- e. Pastikan Kolom (7) telah terisi salah satu Kode 1 s.d Kode 7.
- f. Pastikan Kolom (8) terisi hanya jika Kolom (7) berkode 1, 2, 3, dan 4.
- g. Pastikan Kolom (8) telah diberi nomor urut mulai dari nomor urut pertama s/d terakhir.

B. Daftar SAK15.AK

Daftar SAK15.AK digunakan untuk mencacah semua anggota rumah tangga dalam rumah tangga terpilih. Daftar SAK15.AK yang telah terisi diserahkan kepada pengawas untuk diperiksa. Adapun hal-hal yang harus diperiksa sebagai berikut:

Blok I : Pengenalan Tempat

1. Rincian 1 s.d Rincian 7 isiannya harus sama dengan isian Rincian 1 s.d Rincian 6 dan Rincian 8 Blok I Daftar SAK15.DSRT.
2. Rincian 8, isiannya harus sesuai dengan isian Kolom (1) Blok III Daftar SAK15.DSRT.
3. Rincian 9, isiannya harus sama dengan nama kepala rumah tangga (baris pertama Kolom (6) Blok III Daftar SAK15.DSRT).
4. Rincian 10, isiannya harus salah satu kode dilingkari. Jika R.10 kode 1 yang dilingkari pastikan semua isian blok terisi. **Sedangkan jika R10 kode 2 atau 3 yang dilingkari, cek kebenarannya di lapangan dan isian blok IV sampai dengan blok V kosong.**

Blok II : Ringkasan

1. **Rincian 1**, isiannya harus sama dengan nomor urut terakhir Kolom (1) Blok IV Daftar SAK15.AK yang ada isian di Kolom (2).
2. **Rincian 2**, isiannya harus sama dengan banyaknya baris pada Kolom (6) dan Kolom (7) Blok IV yang terisi, serta harus sama dengan banyaknya lembaran Blok V Daftar SAK15.AK yang terisi.

Blok III : Keterangan Petugas

Rincian 1 s.d. Rincian 2 harus sudah diisi dan ditandatangani oleh pencacah.

Setelah pengawas selesai memeriksa daftar ini lengkapilah isian untuk Rincian 3 termasuk memasukkan nomor HP yang aktif.

Blok IV : Keterangan Anggota Rumah tangga

Pastikan urutan/susunan seluruh anggota rumah tangga terpilih sudah ditulis sesuai dengan petunjuk/pedoman yang ditetapkan yaitu :

- Kode hubungan dengan kepala rumah tangga pada Kolom (3) harus dimulai dari kode yang terkecil yaitu Kode 1 (kepala rumah tangga).
- Pada baris 01 (kepala rumah tangga) umur harus ≥ 10 tahun.
- Kolom (4) Kode jenis kelamin untuk kepala rumah tangga dan istri/suami tidak boleh sama.
- Kolom (6) dan Kolom (7) harus terisi bila isian Kolom (5) ≥ 10 .
- Pastikan susunan ART mengikuti aturan baku keluarga inti.

Blok V: Keterangan Anggota Rumah tangga yang Berumur 10 Tahun ke Atas

Sebelum melakukan pemeriksaan Daftar SAK15.AK, periksa apakah banyaknya lembar blok V yang terisi sama dengan banyaknya ART berumur 10 tahun ke atas.

Blok ini hanya diperuntukkan bagi anggota rumah tangga yang berumur 10 tahun ke atas, atau Kolom (5) Blok IV ≥ 10 . Nama dan nomor urut anggota rumah tangga harus sama dengan Kolom (2) dan Kolom (1) Blok IV.

Subblok V.A : Pendidikan

Rincian 1.a: Apakah pendidikan tertinggi yang ditamatkan (NAMA)?

Periksa apakah pendidikan yang ditamatkan sesuai dengan umur responden.

Hubungan antara pendidikan yang ditamatkan dengan umur adalah sebagai berikut:

Pendidikan	Umur
Tamat SD/Ibtidaiyah	10 tahun atau lebih
Tamat SMP/Tsanawiyah/SMP Kejuruan	13 tahun atau lebih
Tamat SMA/Aliyah/SMK	16 tahun atau lebih
Tamat Program Diploma I/II	17 tahun atau lebih
Tamat Program Diploma III	19 tahun atau lebih
Tamat Program D IV/S1	20 tahun atau lebih
Tamat Program S2/S3	21 tahun atau lebih

- Apabila salah satu Kode 1 sd 7 dilingkari, maka Rincian 1.b harus kosong.
- Jika salah satu Kode 08 s.d 14 dilingkari, maka Rincian 1.b harus ada isian.
- Jika R.1a = 1, maka Blok (IV) Kolom (7) ART yang sesuai harus sama dengan 1.

Rincian 1.b: Pastikan jurusan pendidikan/bidang studi yang ditamatkan sudah ditulis dengan jelas sesuai dengan jenjang pendidikannya (R.1.a berkode 8 s.d 14), kode jurusan diisi oleh pengawas.

Rincian 1.c: Pastikan salah satu Kode 1 atau 2 telah dilingkari, apabila Kode 2 yang dilingkari maka langsung ke Sub Blok V.B.

Rincian 1.d:

1. Bila Rincian 1.c berkode 1, pastikan isiannya sudah ditulis dengan jelas dan kode diisi oleh pengawas.
2. Jika jenis pelatihan kerja lebih dari satu, tuliskan maksimal 2 (dua) jenis pelatihan kerja yang utama.

Sub Blok V.B : Kegiatan Seminggu yang Lalu

Rincian 2.a:

1. Pastikan untuk setiap jenis kegiatan di Rincian 2.a, salah satu kodenya sudah dilingkari.
2. Jika setiap jenis kegiatan berkode 2 maka lanjutkan ke Rincian 3.
3. Jika $R.2a.2 = 1$, maka Blok IV Kol. (7) ART yang sesuai harus sama dengan 1.

Rincian 2.b:

1. Kode 1 s.d 4 salah satu harus dilingkari apabila Rincian 2.a ada yang berkode 1.
2. Jika Rincian 2.b kode 1 dilingkari maka Rincian 3 harus kosong, sedangkan Rincian 4 dan 5 harus terisi.
3. Sebaliknya jika kode 2 dilingkari maka Rincian 3 harus terisi apabila Rincian 2.a.1 berkode 1.

Rincian 3: Harus kosong apabila Rincian 2.a.1 Kode 1 yang dilingkari.

1. Jika Rincian 3 Kode 1 dilingkari, maka isian di kotak Rincian 8.a adalah 0 dan di kotak Rincian 8.b sama dengan 00.
2. Pastikan juga jika Rincian 3 berkode 1 maka Rincian 12 tidak boleh berkode 5 atau 6 atau 7.

Rincian 4: Pastikan salah satu Kode 1 atau 2 sudah dilingkari.

Rincian 5: Pastikan salah satu Kode 1 atau 2 sudah dilingkari.

Rincian 6:

1. Harus ada isian bila Rincian 4 dan Rincian 5 berkode 2.
2. Pastikan salah satu Kode 1 s.d Kode 8 sudah dilingkari.
3. Jika kode 6 dilingkari dan statusnya bekerja ($R.2a1 = 1$ atau $R.3 = 1$) lanjutkan ke Rincian 8.
4. Jika kode 6 dilingkari dan statusnya tidak bekerja ($R.2a1 = 2$ atau $R.3 = 2$) lanjutkan ke Sub Blok V.F.
5. Jika Kode 7 dilingkari lanjutkan ke Rincian 23.
6. Jika Kode 8 dilingkari, harus ada keterangan pada ruang yang tersedia.
7. Jika Rincian 6 berkode 3 maka Rincian 2.a.2 harus berkode 1 atau ("Ya").
8. Jika Rincian 6 berkode 4 maka Rincian 2.a.3 harus berkode 1 atau ("Ya").

Rincian 7:

1. Pastikan salah satu Kode 1 atau 2 sudah dilingkari,
2. Jika R.2.a.1 berkode 2 dan R.3 berkode 2 dilingkari maka lanjutkan ke Sub Blok V.E.

Rincian 8 s.d Rincian 18 Hanya Untuk ART yang Bekerja (R.2.a.1=1 atau R3=1)

3. Jika Rincian 2.a.1 berkode 2 dan Rincian 3 berkode 2, maka Rincian 8 s.d Rincian 17 harus kosong tetapi langsung ke Sub Blok V.E.
4. Sebaliknya apabila Rincian 2.a.1 berkode 1 atau Rincian 3 berkode 1, maka Rincian 8 s.d Rincian 17 harus terisi.

Rincian 8: Jumlah jam kerja per hari harus ≤ 24 jam

1. Jumlah jam kerja setiap hari dan jumlah jam kerja selama seminggu ditulis satu angka di belakang koma (desimal),
2. Jumlah jam kerja selama seminggu di dalam kotak adalah angka pembulatan statistik. Periksa penjumlahan jam kerja.

Subblok V.C : Pekerjaan Utama

Rincian 9 dan Rincian 10: Pastikan isiannya sudah lengkap dan jelas, agar memudahkan pengawas dalam memberikan kode sampai dengan lima (5) angka/digit untuk lapangan pekerjaan utama dan empat (4) angka/digit untuk jenis pekerjaan/jabatan. Jika masih meragukan atau kurang jelas, tanyakan pada pencacah.

Rincian 11: Jumlah jam kerja pada pekerjaan utama harus lebih kecil atau sama dengan jumlah jam kerja pada Rincian 8.b.

Rincian 12:

1. Jika salah satu kode 1, 2 atau kode 3 dilingkari, maka Rincian 5 harus berkode 2.
2. Apabila Kode 2 atau Kode 3 dilingkari maka Rincian 13 harus kosong,
3. Jika Kode 7 dilingkari maka Rincian 13 dan Rincian 14 harus kosong.

Rincian 13:

1. Harus terisi apabila R.12 salah satu berkode 1, 4, 5, atau 6 yang dilingkari.
2. Periksa kewajaran besarnya upah/gaji/pendapatan bersih yang diterima selama sebulan yang lalu baik berupa uang atau barang. Misal : jika upah/gaji/pendapatan yang diterima selama sebulan yang lalu adalah Rp. 10.000.000,- atau lebih, tanyakan kembali kepada pencacah.

Rincian 14: Harus terisi jika Rincian 12 salah satu Kode 1, 2, 3, atau 4 ada yang dilingkari.

Rincian 15.a:

1. Pastikan nama provinsi dan kabupaten/kota atau bila bekerja diluar negeri sudah ditulis dengan jelas, dan kodenya pada kotak diisi oleh pengawas.
2. Jika isinya sama dengan R.1 dan R.2 Blok I, maka R.15 b s.d R.15 e harus kosong.

Rincian 15.b:

1. Pastikan salah satu kode 1, 2 atau 3 sudah dilingkari.
2. Jika kode 2 atau 3 dilingkari maka Rincian 15.c sampai dengan Rincian 15.e harus kosong.

Rincian 15.c:

1. Harus terisi bila Rincian 15.b berkode 1.
2. Lingkari salah satu jawaban.

Rincian 15.d dan 15.e: Periksa apakah salah satu kode 1, 2, 3 atau 4 sudah dilingkari.

Rincian 16.a:

1. Jika kode 1 dilingkari, maka Rincian 16.b harus kosong.
2. Jika Kode 2 dilingkari, maka R16.b harus terisi.

Rincian 16.b: Pastikan lamanya bulan sudah ditulis pada tempat yang tersedia.

SubblokV.D : Pekerjaan Tambahan

Rincian 17: Jika Kode 2 dilingkari, maka Rincian 18 harus kosong.

Rincian 18: Pastikan isian sudah lengkap dan jelas agar memudahkan pengawas dalam memberikan kode sampai dengan lima (5) angka/digit.

Sub Blok V.E : Kegiatan Mencari Pekerjaan/Mempersiapkan Usaha

Jika Rincian 4 dan Rincian 5 berkode 2, maka Rincian 19 s.d Rincian 22 harus kosong.

Rincian 19:

1. Harus terisi salah satu kode apabila Rincian 4 dan atau Rincian 5 berkode 1.
2. Jika kode 7 dilingkari tuliskan keterangan pada ruang yang tersedia.
3. Jika kode 3 atau 4 dilingkari maka R2.a1 atau R3 harus berkode 1.

Rincian 20:

1. Pastikan salah satu kode 1, 2, 3 atau kode 4 sudah dilingkari.
2. Minimal harus ada satu kode 1 atau 3 dilingkari.

Rincian 21:

1. Harus terisi lamanya tahun dan atau lamanya bulan pada kotak yang tersedia.
2. Pastikan lamanya bulan kurang dari 12.

Rincian 22: Pastikan salah satu Kode 1 atau 2 sudah dilingkari.

Sub Blok V.F : Pengalaman Kerja

Rincian 23:

1. Pastikan salah satu kode 1 atau 2 sudah dilingkari.
2. Jika kode 2 dilingkari maka Rincian 24 s.d Rincian 27 harus kosong.

Rincian 24:

1. Pastikan salah satu kode 1 atau 2 sudah dilingkari.
2. Jika kode 2 dilingkari maka Rincian 25 s.d Rincian 27 harus kosong.

Rincian 25:

1. Pastikan salah satu kode 1 s.d 6 sudah dilingkari.
2. Jika kode 6 dilingkari harus ada keterangan pada ruang yang tersedia.

Rincian 26: Pastikan isiannya sudah lengkap dan jelas, agar memudahkan pengawas dalam memberikan kode sampai dengan lima (5) angka/digit. Jika kurang jelas, tanyakan pada pencacah.

Rincian 27: Periksa apakah salah satu kode 1 sampai dengan kode 7 ada yang dilingkari,

Sebelum Daftar SAK15.AK ditandatangani oleh pengawas, periksalah kembali seluruh isian rincian dan kode yang terdapat dalam kotak. Apabila masih ditemukan kesalahan, mintalah penjelasan kepada pencacah untuk memperbaiki kesalahan tersebut. Bila perlu, mintalah pencacah untuk mengulangi pencacahan agar diperoleh jawaban atau keterangan yang lengkap dan benar. Setelah selesai memeriksa setiap Daftar SAK15.AK dan isiannya telah dinyatakan benar maka isikan Rincian 3 Blok III.

Tugas lain dari pengawas selama pencacahan rumah tangga pertama berlangsung adalah mengadakan pengawasan dan pemeriksaan langsung ke lapangan untuk melihat dari dekat bagaimana pencacah melaksanakan tugas-tugasnya. Jika ternyata pencacah masih belum lancar melakukan wawancara, berikan petunjuk dan bimbingan sampai pencacah dapat melanjutkan wawancara dengan baik.

- Dalam satu blok sensus, Daftar SAK15.AK yang terisi harus sama dengan jumlah rumah tangga terpilih pada Daftar SAK15.DSRT.
- Jika ditemui adanya isian yang menyimpang dari pedoman atau tidak wajar, tanyakan pada pencacah untuk diperbaiki.

L A M P I R A N

SAMPEL BLOK SENSUS SAKERNAS SEMESTERAN 2015 MENURUT PROVINSI

Provinsi	Kab/Kota	BS	Rumah Tangga
(1)	(2)	(3)	(4)
01. Aceh	23	392	3,920
02. Sumatera Utara	33	632	6,320
03. Sumatera Barat	19	344	3,440
04. Riau	12	256	2,560
05. Jambi	11	208	2,080
06. Sumatera Selatan	17	320	3,200
07. Bengkulu	10	168	1,680
08. Lampung	15	312	3,120
09. Bangka-Belitung	7	120	1,200
10. Kepulauan Riau	7	120	1,200
11. DKI Jakarta	6	176	1,760
12. Jawa Barat	27	800	8,000
13. Jawa Tengah	35	920	9,200
14. DI Yogyakarta	5	128	1,280
15. Jawa Timur	38	1,000	10,000
16. Banten	8	224	2,240
17. Bali	9	192	1,920
18. Nusa Tenggara Barat	10	208	2,080
19. Nusa Tenggara Timur	22	360	3,600
20. Kalimantan Barat	14	272	2,720
21. Kalimantan Tengah	14	232	2,320
22. Kalimantan Selatan	13	248	2,480
23. Kalimantan Timur	10	186	1,860
24. Kalimantan Utara	5	62	620
25. Sulawesi Utara	15	248	2,480
26. Sulawesi Tengah	13	200	2,000
27. Sulawesi Selatan	24	464	4,640
28. Sulawesi Tenggara	14	200	2,000
29. Gorontalo	6	96	960
30. Sulawesi Barat	6	88	880
31. Maluku	11	160	1,600
32. Maluku Utara	10	128	1,280
33. Papua	13	128	1,280
34. Papua Barat	29	408	4,080
Indonesia	511	10,000	100,000



REPUBLIK INDONESIA
BADAN PUSAT STATISTIK
Survei Angkatan Kerja Nasional 2015
Daftar Pemutakhiran Rumah Tangga

RAHASIA

FEBRUARI

	BLOK I. PENGENALAN TEMPAT					
1. Provinsi	KEPULAUAN RIAU		2	1		
2. Kabupaten/Kota *)	KARIMUN		0	1		
3. Kecamatan	KUNDUR UTARA	0	2	1		
4. Desa/Kelurahan *)	URUNG BARAT	0	0	7		
5. Klasifikasi Desa/Kelurahan *)	Perkotaan -1 Pedesaan -2				2	
6. Nomor Blok Sensus		0	0	3	B	
7. Nama SLS	RW 03 RT 06					
8. Nomor Kode Sampel (NKS) **)		1	0	0	1	1

BLOK II. REKAPITULASI	
Jumlah rumah tangga hasil pemutakhiran (Disalin dari Blok V kolom (8) nomor urut terbesar)	60

BLOK III. KETERANGAN PETUGAS		
URAIAN	PENCACAH	PENGAWAS
1. Nama Petugas	IRAWAN	WAHYUDI
2. Tanggal	15 - 16 Januari 2015	18 Januari 2015
3. Tanda Tangan		

BLOK IV. CATATAN

*) Coret yang tidak sesuai

**) Digit 1 : 1 => Februari & Agustus

Digit 1 : 2 => Agustus

BLOK V. PEMUTAKHIRAN RUMAH TANGGA							
No. Urut				Nama Kepala Rumah tangga	Alamat	Keberadaan Ruta 1 - Ditemukan 2 - Ganti KRT 3 - Pindah dlm BS 4 - Baru 5 - Pindah keluar BS 6 - Bergabung dg ruta lain 7 - Tidak ditemukan	No. Urut Ruta Hasil Pemu- takhiran
SLS	Bangunan		Rumah tangga				
	Fisik	Sensus					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
006	001	001	001	SUSANTO	PARIT SYUKUR RT 03 RW 03	1	1
006	002	002	002	TJTA EH MUNG	PARIT SYUKUR RT 03 RW 03	1	2
006	003	003	003	MISWAN <i>HADI</i>	PARIT SYUKUR RT 03 RW 03	1	3
006	004	004	004	YUNianto	PARIT SYUKUR RT 03 RW 03	1	4
006	005	005	005	SAMSUL	PARIT SYUKUR RT 03 RW 03	7	
006	006	006	006	RUBIAH	PARIT STUKUR RT 03 RW 03	1	5
006	007	007	007	TAN TJAI TJUN	PARIT SYUKUR RT 03 RW 03	1	6
006	008	008	008	JANG SENG	PARIT SYUKUR RT 03 RW 03	1	7
006	009	009	009	BONARI	PARIT SYUKUR RT 03 RW 03	1	8
006	010	010	010	ARIYANTO	PARIT SYUKUR RT 03 RW 03	1	9
006	011	011	011	SULAIMANI <i>MUHAMMAD YAHYA</i>	PARIT SYUKUR RT 03 RW 03	2	10
006	012	012	012	TUIMIN	PARIT SYUKUR RT 02 RW 03	1	11
006	013	013	013	ANWAR	PARIT SYUKUR RT 02 RW 03 <i>PARIT SYUKUR RT 03 RW 03</i>	3	12
006	014	014	014	SUNMAINAH	PARIT SYUKUR RT 02 RW 03	1	13
006	015	015	015	SRI RUKMINI	PARIT SYUKUR RT 02 RW 03	1	14
006	016	016	016	SARIJI	PARIT SYUKUR RT 02 RW 03	1	15
006	017	017	017	AHMAD SUNAN	PARIT SYUKUR RT 02 RW 03	1	16
006	018	018	018	SUHAIRI	PARIT SYUKUR RT 02 RW 03	1	17
006	019	019	019	ARIS PURNOMO	PARIT SYUKUR RT 02 RW 03	1	18
006	020	020	020	MARJANAH	PARIT SYUKUR RT 02 RW 03	1	19

BLOK V. PEMUTAKHIRAN RUMAH TANGGA							
No. Urut				Nama Kepala Rumah tangga	Alamat	Keberadaan Ruta 1 - Ditemukan 2 - Ganti KRT 3 - Pindah dlm BS 4 - Baru 5 - Pindah keluar BS 6 - Bergabung dg ruta lain 7 - Tidak ditemukan	No. Urut Ruta Hasil Pemu- takhiran
SLS	Bangunan		Rumah tangga				
	Fisik	Sensus					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
006	021	021	021	SUMAR S I H	PARIT SYUKUR RT 02 RW 03	1	20
006	022	022	022	WAGIONO	PARIT SYUKUR RT 02 RW 03	6	
006	023	023	023	PONIRAH	PARIT SYUKUR RT 02 RW 03	7	
006	024	024	024	ANWARDI	PARIT SYUKUR RT 02 RW 03	1	21
006	025	025	025	MISRAN AHMAD MISRAN	PARIT SYUKUR RT 02 RW 03	1	22
006	026	026	026	MARIYUN	PARIT SYUKUR RT 02 RW 03	6	
006	027	027	027	SUPIYAH	PARIT SYUKUR RT 02 RW 03	1	23
006	029	029	028	LER SIAU HUN	PARIT SYUKUR RT 02 RW 03	1	24
006	031	031	029	SUGENG PRIONO	PARIT SYUKUR RT 02 RW 03	7	
006	033	033	030	SATIRAH	PARIT SYUKUR RT 02 RW 03	1	25
006	034	034	031	CERANTONI	PARIT SYUKUR RT 02 RW 03	1	26
006	035	035	032	JAMINAH	PARIT SYUKUR RT 02 RW 03	1	27
006	036	036	033	NAHRON	PARIT SYUKUR RT 02 RW 03	6	
006	037	037	034	TUKIMAN	PARIT SYUKUR RT 02 RW 03	1	28
006	038	038	035	PONIMAN	PARIT SYUKUR RT 02 RW 03	1	29
006	039	039	036	SUPENDI	PARIT SYUKUR RT 02 RW 03	1	30
006	040	040	037	SAKINAN	PARIT SYUKUR RT 02 RW 03	1	31
006	041	041	038	MUHAMMAD SALEH	PARIT SYUKUR RT 02 RW 03	7	
006	042	042	039	SOMAD	PARIT SYUKUR RT 02 RW 03	1	32
006	043	043	040	HERIANTO	PARIT SYUKUR RT 02 RW 03	1	33

BLOK V. PEMUTAKHIRAN RUMAH TANGGA							
No. Urut				Nama Kepala Rumah tangga	Alamat	Keberadaan Ruta 1 - Ditemukan 2 - Ganti KRT 3 - Pindah dlm BS 4 - Baru 5 - Pindah keluar BS 6 - Bergabung dg ruta lain 7 - Tidak ditemukan	No. Urut Ruta Hasil Pemu- takhiran
SLS	Bangunan		Rumah tangga				
	Fisik	Sensus					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
006	044	044	041	MASDAR	PARIT SYUKUR RT 02 RW 03	1	34
006	045	045	042	CHAILANI I	PARIT SYUKUR RT 02 RW 03	5	
006	047	047	043	IDRIS	PARIT SYUKUR RT 02 RW 03	1	35
006	048	048	044	MISWANDI <i>SANUSI</i>	PARIT SYUKUR RT 03 RW 03	1	36
006	049	049	045	SUBENDI	PARIT SYUKUR RT 03 RW 03	1	37
006	052	052	046	SUGENG	PARIT SYUKUR RT 03 RW 03	1	38
006	054	054	047	BEJO	PARIT SYUKUR RT 03 RW 03	5	
006	055	055	048	TEGUH	PARIT SYUKUR RT 03 RW 03	1	39
006	056	056	049	JUMADI	PARIT SYUKUR RT 03 RW 03	1	40
006	057	057	050	PONIMIN	PARIT SYUKUR RT 03 RW 03	1	41
006	058	058	051	MUJI SUHARDI	PARIT SYUKUR RT 03 RW 03	1	42
006	060	060	052	SUNARTI	PARIT SYUKUR RT 03 RW 03	1	43
006	061	061	053	SULARMI	PARIT SYUKUR RT 03 RW 03	1	44
006	063	063	054	SLAMET RIYANTO	PARIT SYUKUR RT 03 RW 03	1	45
006	064	064	055	GUNAWAN	PARIT SYUKUR RT 03 RW 03	1	46
006	065	065	056	JUMALI	PARIT SYUKUR RT 03 RW 03	6	
006	066	066	057	MISKAM	PARIT SYUKUR RT 03 RW 03	1	47
006	067	067	058	KHERIYUZAR	PARIT SYUKUR RT 03 RW 03	1	48
006	068	068	059	ASROWI	PARIT SYUKUR RT 03 RW 03	1	49
006	069	069	060	SUTOPO	PARIT SYUKUR RT 03 RW 03	1	50

BLOK V. PEMUTAKHIRAN RUMAH TANGGA							
No. Urut				Nama Kepala Rumah tangga	Alamat	Keberadaan Ruta 1 - Ditemukan 2 - Ganti KRT 3 - Pindah dlm BS 4 - Baru 5 - Pindah keluar BS 6 - Bergabung dg ruta lain 7 - Tidak ditemukan	No. Urut Ruta Hasil Pemu- takhiran
SLS	Bangunan		Rumah tangga				
	Fisik	Sensus					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
006	070	070	061	AZIZ	PARIT SYUKUR RT 03 RW 03	1	51
006	071	071	062	DARMAN	PARIT SYUKUR RT 03 RW 03	1	52
006	072	072	063	DERI	PARIT SYUKUR RT 03 RW 03	1	53
006	074	074	064	TUGIAT	PARIT SYUKUR RT 03 RW 03	1	54
006	001A	001A	065	SURIPNO	PARIT SYUKUR RT 03 RW 03	4	55
006	005A	005A	066	SUBARI	PARIT SYUKUR RT 03 RW 03	4	56
006	025A	025A	067	SUYETNO	PARIT SYUKUR RT 03 RW 03	4	57
006	075	075	068	SUKIJO	PARIT SYUKUR RT 03 RW 03	4	58
006	076	076	069	SUPIATNO	PARIT SYUKUR RT 03 RW 03	4	59
006	077	077	070	SUTRISNO	PARIT SYUKUR RT 03 RW 03	4	60



REPUBLIK INDONESIA
BADAN PUSAT STATISTIK
Survei Angkatan Kerja Nasional 2015
Daftar Sampel Rumah Tangga

RAHASIA

FEBRUARI

BLOK I. PENGENALAN TEMPAT									
1. Provinsi	KEPULAUAN RIAU		2	1					
2. Kabupaten/Kota *)	KARIMUN		0	1					
3. Kecamatan	KUNDUR UTARA		0	2	1				
4. Desa/Kelurahan *)	URUNG BARAT		0	0	7				
5. Klasifikasi Desa/Kelurahan *)	Perkotaan -1 Pedesaan -2							2	
6. Nomor Blok Sensus			0	0	3	B			
7. Nama SLS	RW 03 RT 06								
8. Nomor Kode Sampel (NKS) **)			1	0	0	1	1		

BLOK II. CATATAN									

*) Coret yang tidak sesuai

**) Digit 1 : 1 => Februari & Agustus

Digit 1 : 2 => Agustus

BLOK III. KETERANGAN RUMAH TANGGA							
No. Urut					Nama Kepala Rumah tangga	Alamat	Keterangan
Sampel	SLS	Bangunan		Rumah tangga			
		Fisik	Sensus				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	006	006	006	006	RUBIAH	PARIT STUKUR RT 03 RW 03	
2	006	012	012	012	TUIMIN	PARIT SYUKUR RT 02 RW 03	
3	006	018	018	018	SUHAIRI	PARIT SYUKUR RT 02 RW 03	
4	006	027	027	027	SUPIYAH	PARIT SYUKUR RT 02 RW 03	
5	006	038	038	035	PONIMAN	PARIT SYUKUR RT 02 RW 03	
6	006	047	047	043	IDRIS	PARIT SYUKUR RT 02 RW 03	
7	006	057	057	050	PONIMIN	PARIT SYUKUR RT 03 RW 03	
8	006	066	066	057	MISKAM	PARIT SYUKUR RT 03 RW 03	
9	006	072	072	063	DERI	PARIT SYUKUR RT 03 RW 03	
10	006	076	076	069	SUPIATNO	PARIT SYUKUR RT 03 RW 03	

KODE PROVINSI DAN KABUPATEN/KOTA

11. Nanggroe Aceh Darussalam			
1101	Kab. Simeulue	1113	Kab. Gayo Lues
1102	Kab. Aceh Singkil	1114	Kab. Aceh Tamiang
1103	Kab. Aceh Selatan	1115	Kab. Nagan Raya
1104	Kab. Aceh Tenggara	1116	Kab. Aceh Jaya
1105	Kab. Aceh Timur	1117	Kab. Bener Meriah
1106	Kab. Aceh Tengah	1118	Kab Pidie Jaya
1107	Kab. Aceh Barat	1171	Kota Banda Aceh
1108	Kab. Aceh Besar	1172	Kota Sabang
1109	Kab. Pidie	1173	Kota Langsa
1110	Kab. Bireuen	1174	Kota Lhokseumawe
1111	Kab. Aceh Utara	1175	Kota Subulussalam
1112	Kab. Aceh Barat Daya		
12. Sumatera Utara			
1201	Kab. Nias	1217	Kab samosir
1202	Kab. Mandailing Natal	1218	Kab. Serdang Bedagai
1203	Kab. Tapanuli Selatan	1219	Kab. Batu Bara
1204	Kab. Tapanuli Tengah	1220	Kab. Padang Lawas Utara
1205	Kab. Tapanuli Utara	1221	Kab. Padang Lawas
1206	Kab. Toba Samosir	1222	Kab. Labuhan Batu Selatan
1207	Kab. Labuhan Batu	1223	Kab. Labuhan Batu Utara
1208	Kab. Asahan	1224	Kab. Nias Utara
1209	Kab. Simalungun	1201	Kab. Nias Barat
1210	Kab. Dairi	1271	Kota Sibolga
1211	Kab. Karo	1272	Kota Tanjung Balai
1212	Kab. Deli Serdang	1273	Kota Pematang Siantar
1213	Kab. Langkat	1274	Kota Tebing Tinggi
1214	Kab. Nias Selatan	1275	Kota Medan
1215	Kab. Humbang Hasundutan	1276	Kota Binjai
1216	Kab. Pakpak Bharat	1277	Kota Padang Sidempuan
		1278	Kota Gunung Sitoli
13. Sumatera Barat			
1301	Kab. Kepulauan Mentawai	1311	Kab. Dharmasraya
1302	Kab. Pesisir Selatan	1312	Kab. Pasaman Barat
1303	Kab. Solok	1371	Kota Padang
1304	Kab. Sijunjung	1372	Kota Solok
1305	Kab. Tanah Datar	1373	Kota Sawah Lunto
1306	Kab. Padang Pariaman	1374	Kota Padang Panjang
1307	Kab. Agam	1375	Kota Bukittinggi
1308	Kab. Lima Puluh Koto	1376	Kota Payakumbuh
1309	Kab. Pasaman	1377	Kota Pariaman
1310	Kab. Solok Selatan		

14. Riau			
1401	Kab. Kuantan Singingi	1407	Kab. Rokan Hulu
1402	Kab. Indragiri Hulu	1408	Kab. Bengkalis
1403	Kab. Indragiri Hilir	1409	Kab. Rokan Hilir
1404	Kab. Pelalawan	1410	Kab. Kepulauan Meranti
1405	Kab. Siak	1471	Kota Pekanbaru
1406	Kab. Kampar	1473	Kota Dumai
15. JAMBI			
1501	Kab. Kerinci	1506	Kab. Tanjung Jabung Timur
1502	Kab. Merangin	1507	Kab. Tanjung Jabung Barat
1503	Kab. Sarolangun	1508	Kab. Tebo
1504	Kab. Batang Hari	1509	Kab. Bungo
1505	Kab. Muaro Jambi	1571	Kota Jambi
		1572	Kota Sungai Penuh
16. SUMATERA SELATAN			
1601	Kab. Ogan Komering Ulu	1609	Kab. Ogan Komering Ulu Timur
1602	Kab. Ogan Komering Ilir	1610	Kab. Ogan Ilir
1603	Kab. Muara Enim	1611	Kab. Empang Lawang
1604	Kab. Lahat	1612	Kab. Adab Lematang Ilir
1605	Kab. Musi Rawas	1613	Kab. Musi Rawas Utara
1606	Kab. Musi Banyuasin	1671	Kota Palembang
1607	Kab. Banyuasin	1672	Kota Prabumulih
1608	Kab. Ogan Komering Ulu Selatan	1673	Kota Pagar Alam
		1674	Kota Lubuk Linggau
17. BENGKULU			
1701	Kab. Bengkulu Selatan	1706	Kab. Mukomuko
1702	Kab. Rejang Lebong	1707	Kab. Lebong
1703	Kab. Bengkulu Utara	1708	Kab. Kepahiang
1704	Kab. Kaur	1709	Kab. Bengkulu Tengah
1705	Kab. Seluma	1771	Kota Bengkulu
18. LAMPUNG			
1801	Kab. Lampung Barat	1809	Kab. Pesawaran
1802	Kab. Tanggamus	1810	Kab. Pringsewu
1803	Kab. Lampung Selatan	1811	Kab. Mesuji
1804	Kab. Lampung Timur	1812	Kab. Tulang Bawang Barat
1805	Kab. Lampung Tengah	1813	Kab. Pesisir Barat
1806	Kab. Lampung Utara	1871	Kota Bandar Lampung
1807	Kab. Way Kanan	1872	Kota Metro
1808	Kab. Tulang Bawang		
19. BANGKA BELITUNG			
1901	Kab. Bangka	1905	Kab. Bangka Selatan
1902	Kab. Belitung	1906	Kab. Belitung Timur
1903	Kab. Bangka Barat	1971	Kota Pangkal Pinang
1904	Kab. Bangka Tengah		

21. KEPULAUAN RIAU

2101	Kab. Karimun	2104	Kab. Lingga
2102	Kab. Bintan	2105	Kab. Kepulauan Anambas
2103	Kab. Natuna	2171	Kota Batam
		2172	Kota Tanjung Pinang

31. DKI JAKARTA

3101	Kab. Adm. Kepulauan Seribu	3173	Kota Jakarta Pusat
3171	Kota Jakarta Selatan	3174	Kota Jakarta Barat
3172	Kota Jakarta Timur	3175	Kota Jakarta Utara

32. JAWA BARAT

3201	Kab. Bogor	3214	Kab. Purwakarta
3202	Kab. Sukabumi	3215	Kab. Karawang
3203	Kab. Cianjur	3216	Kab. Bekasi
3204	Kab. Bandung	3217	Kab. Bandung Barat
3205	Kab. Garut	3218	Kab. Pangandaran
3206	Kab. Tasikmalaya	3271	Kota Bogor
3207	Kab. Ciamis	3272	Kota Sukabumi
3208	Kab. Kuningan	3273	Kota Bandung
3209	Kab. Cirebon	3274	Kota Cirebon
3210	Kab. Majalengka	3275	Kota Bekasi
3211	Kab. Sumedang	3276	Kota Depok
3212	Kab. Indramayu	3277	Kota Cimahi
3213	Kab. Subang	3278	Kota Tasikmalaya
		3279	Kota Banjar

33. JAWA TENGAH

3301	Kab. Cilacap	3319	Kab. Kudus
3302	Kab. Banyumas	3320	Kab. Jepara
3303	Kab. Purbalingga	3321	Kab. Demak
3304	Kab. Banjarnegara	3322	Kab. Semarang
3305	Kab. Kebumen	3323	Kab. Temanggung
3306	Kab. Purworejo	3324	Kab. Kendal
3307	Kab. Wonosobo	3325	Kab. Batang
3308	Kab. Magelang	3326	Kab. Pekalongan
3309	Kab. Boyolali	3327	Kab. Pemalang
3310	Kab. Klaten	3328	Kab. Tegal
3311	Kab. Sukoharjo	3329	Kab. Brebes
3312	Kab. Wonogiri	3371	Kota Magelang
3313	Kab. Karanganyar	3372	Kota Surakarta
3314	Kab. Sragen	3373	Kota Salatiga
3315	Kab. Grobogan	3374	Kota Semarang
3316	Kab. Blora	3375	Kota Pekalongan
3317	Kab. Rembang	3376	Kota Tegal
3318	Kab. Pati		

34. DI. YOGYAKARTA

3401	Kab. Kulon Progo	3404	Kab. Sleman
3402	Kab. Bantul	3471	Kota Yogyakarta
3403	Kab. Gunung Kidul		

35. JAWA TIMUR

3501	Kab. Pacitan	3520	Kab. Magetan
3502	Kab. Ponorogo	3521	Kab. Ngawi
3503	Kab. Trenggalek	3522	Kab. Bojonegoro
3504	Kab. Tulungagung	3523	Kab. Tuban
3505	Kab. Blitar	3524	Kab. Lamongan
3506	Kab. Kediri	3525	Kab. Gresik
3507	Kab. Malang	3526	Kab. Bangkalan
3508	Kab. Lumajang	3527	Kab. Sampang
3509	Kab. Jember	3528	Kab. Pamekasan
3510	Kab. Banyuwangi	3529	Kab. Sumenep
3511	Kab. Bondowoso	3571	Kota Kediri
3512	Kab. Situbondo	3572	Kota Blitar
3513	Kab. Probolinggo	3573	Kota Malang
3514	Kab. Pasuruan	3574	Kota Probolinggo
3515	Kab. Sidoarjo	3575	Kota Pasuruan
3516	Kab. Mojokerto	3576	Kota Mojokerto
3517	Kab. Jombang	3577	Kota Madiun
3518	Kab. Nganjuk	3578	Kota Surabaya
3519	Kab. Madiun	3579	Kota Batu

36. BANTEN

3601	Kab. Pandeglang	3671	Kota Tangerang
3602	Kab. Lebak	3672	Kota Cilegon
3603	Kab. Tangerang	3673	Kota Serang
3604	Kab. Serang	3674	Kota Tangsel

51. BALI

5101	Kab. Jembrana	5106	Kab. Bangli
5102	Kab. Tabanan	5107	Kab. Karang Asem
5103	Kab. Badung	5108	Kab. Buleleng
5104	Kab. Gianyar	5171	Kota Denpasar
5105	Kab. Klungkung		

52. NUSA TENGGARA BARAT

5201	Kab. Lombok Barat	5206	Kab. Bima
5202	Kab. Lombok Tengah	5207	Kab. Sumbawa Barat
5203	Kab. Lombok Timur	5208	Kab. Lombok Utara
5204	Kab. Sumbawa	5271	Kota Mataram
5205	Kab. Dompu	5272	Kota Bima

53. NUSA TENGGARA TIMUR

5301	Kab. Sumba Barat	5312	Kab. Ngada
5302	Kab. Sumba Timur	5313	Kab. Manggarai
5303	Kab. Kupang	5314	Kab. Rote Ndao
5304	Kab. Timor Tengah Selatan	5315	Kab. Manggarai Barat
5305	Kab. Timor Tengah Utara	5316	Kab. Sumba tengah
5306	Kab. Belu	5317	Kab. Sumba Barat Daya
5307	Kab. Alor	5318	Kab. Nageko
5308	Kab. Lembata	5319	Kab. Manggarai Timur
5309	Kab. Flores Timur	5320	Kab. Sabu Raijua
5310	Kab. Sikka	5321	Kab. Malaka
5311	Kab. Ende	5371	Kota Kupang

61. KALIMANTAN BARAT

6101	Kab. Sambas	6108	Kab. Kapuas Hulu
6102	Kab. Bengkayang	6109	Kab. Sekadau
6103	Kab. Landak	6110	Kab. Melawi
6104	Kab. Pontianak	6111	Kab. Kayong Utara
6105	Kab. Sanggau	6112	Kab. Kuburaya
6106	Kab. Ketapang	6171	Kota Pontianak
6107	Kab. Sintang	6172	Kota Singkawang

62. KALIMANTAN TENGAH

6201	Kab. Kotawaringin Barat	6208	Kab. Seruyan
6202	Kab. Kotawaringin Timur	6209	Kab. Katingan
6203	Kab. Kapuas	6210	Kab. Pulang Pisau
6204	Kab. Barito Selatan	6211	Kab. Gunung Mas
6205	Kab. Barito Utara	6212	Kab. Barito Timur
6206	Kab. Sukamara	6213	Kab. Murung Raya
6207	Kab. Lamandau	6271	Kota Palangka Raya

63. KALIMANTAN SELATAN

6301	Kab. Tanah Laut	6308	Kab. Hulu Sungai Utara
6302	Kab. Kota Baru	6309	Kab. Tabalong
6303	Kab. Banjar	6310	Kab. Tanah Bumbu
6304	Kab. Barito Kuala	6311	Kab. Balangan
6305	Kab. Tapin	6371	Kota Banjarmasin
6306	Kab. Hulu Sungai Selatan	6372	Kota Banjar Baru
6307	Kab. Hulu Sungai Tengah		

64. KALIMANTAN TIMUR

6401	Kab. Pasir	6408	Kab. Nunukan
6402	Kab. Kutai Barat	6409	Kab. Penajam Paser Utara
6403	Kab. Kutai Kartanegara	6410	Kab. Tana Tidung
6404	Kab. Kutai Timur	6411	Kab. Mahakam Hulu
6405	Kab. Berau	6471	Kota Balikpapan
6406	Kab. Malinau	6472	Kota Samarinda
6407	Kab. Bulungan	6473	Kota Tarakan
		6474	Kota Bontang

71. SULAWESI UTARA

7101	Kab. Bolaang Mongondow	7108	Kab.Kep. Siau Tagolandang Biaro (Sitaro)
7102	Kab. Minahasa	7109	Kab.Minahasa Tenggara
7103	Kab. Kepulauan Sangihe	7110	Kab.Bolaang Mongondow Selatan
7104	Kab. Kepulauan Talaud	7111	Kab.Bolaang Mongondow Timur
7105	Kab. Minahasa Selatan	7171	Kota Manado
7106	Kab. Minahasa Utara	7172	Kota Bitung
7107	Kab. Bolaang Mongondow Utara	7173	Kota Tomohon
		7174	Kota Kotamobagu

72. SULAWESI TENGAH

7201	Kab. Banggai Kepulauan	7208	Kab. Parigi Moutong
7202	Kab. Banggai	7209	Kab. Tojo Una-Una
7203	Kab. Morowali	7210	Kab. Sigi
7204	Kab. Poso	7211	Kab. Banggai Laut
7205	Kab. Donggala	7212	Kab. Morowali Utara
7206	Kab. Toli-Toli	7271	Kota Palu
7207	Kab. Buol		

73. SULAWESI SELATAN

7301	Kab. Selayar	7313	Kab. Wajo
7302	Kab. Bulukumba	7314	Kab. Sidenreng Rappang
7303	Kab. Bantaeng	7315	Kab. Pinrang
7304	Kab. Jeneponto	7316	Kab. Enrekang
7305	Kab. Takalar	7317	Kab. Luwu
7306	Kab. Gowa	7318	Kab. Tana Toraja
7307	Kab. Sinjai	7322	Kab. Luwu Utara
7308	Kab. Maros	7325	Kab. Luwu Timur
7309	Kab. Pangkajene Kepulauan	7371	Kota Makassar
7310	Kab. Barru	7372	Kota Pare-Pare
7311	Kab. Bone	7373	Kota Palopo
7312	Kab. Soppeng		

74. SULAWESI TENGGARA

7401	Kab. Buton	7408	Kab. Kolaka Utara
7402	Kab. Muna	7409	Kab.Buton Utara
7403	Kab. Konawe	7410	Kab.Konawe Utara
7404	Kab. Kolaka	7411	Kab.Kolaka Timur
7405	Kab. Konawe Selatan	7412	Kab.Konawe Kepulauan
7406	Kab. Bombana	7471	Kota Kendari
7407	Kab. Wakatobi	7472	Kota Baubau

75. GORONTALO

7501	Kab. Boalemo
7502	Kab. Gorontalo
7503	Kab. Pohuwato
7504	Kab. Bone Bolango
7505	Kab Gorontalo Utara
7571	Kota Gorontalo

76. SULAWESI BARAT

7601	Kab. Majene	7604	Kab. Mamuju
7602	Kab. Polewali Mandar	7605	Kab. Mamuju Utara
7603	Kab. Mamasa	7606	Kab. Mamuju Tengah

81. MALUKU

8101	Kab. Maluku Tenggara Barat	8106	Kab. Seram Bagian Barat
8102	Kab. Maluku Tenggara	8107	Kab. Seram Bagian Timur
8103	Kab. Maluku Tengah	8108	Kab. Maluku Barat daya
8104	Kab. Buru	8109	Kab. Buru Selatan
8105	Kab. Kepulauan Aru	8171	Kota Ambon
		8172	Kota Tual

82. MALUKU UTARA

8201	Kab. Halmahera Barat	8206	Kab. Halmahera Timur
8202	Kab. Halmahera Tengah	8207	Kab. Pulau Morotai
8203	Kab. Kepulauan Sula	8208	Kab. Pulau Taliabu
8204	Kab. Halmahera Selatan	8271	Kota Ternate
8205	Kab. Halmahera Utara	8272	Kota Tidore Kepulauan

91. IRIAN JAYA BARAT

9101	Kab. Fak-Fak	9107	Kab. Sorong
9102	Kab. Kaimana	9108	Kab. Raja Ampat
9103	Kab. Teluk Wondama	9109	Kab. Tambrauw
9104	Kab. Teluk Bintuni	9110	Kab. Maybrat
9105	Kab. Manokwari	9111	Kab. Manokwari Selatan
9106	Kab. Sorong Selatan	9112	Kab. Pegunungan Arfak
		9171	Kota Sorong

94. PAPUA

9401	Kab. Merauke	9419	Kab. Sarmi
9402	Kab. Jayawijaya	9420	Kab. Keerom
9403	Kab. Jayapura	9426	Kab. Waropen
9404	Kab. Nabire	9427	Kab. Supiori
9408	Kab. Yapen Waropen	9428	Kab. Mamberamo Raya
9409	Kab. Biak Numfor	9429	Kab. Nduga
9410	Kab. Paniai	9430	Kab. Lanny Jaya
9411	Kab. Puncak Jaya	9431	Kab. Mamberamo Tengah
9412	Kab. Mimika	9432	Kab. Yalimo
9413	Kab. Boven Digoel	9433	Kab. Puncak
9414	Kab. Mappi	9434	Kab. Dogiyai
9415	Kab. Asmat	9435	Kab. Intan Jaya
9416	Kab. Yahukimo	9436	Kab. Deiyai
9417	Kab. Pegunungan Bintang	9471	Kota Jayapura
9418	Kab. Tolikara		