



PEDOMAN II

SUSENAS
(SURVEI SOSIAL EKONOMI NASIONAL)
1990

PEDOMAN PENCACAHAN



DAFTAR ISI

Halaman

DAFTAR ISI	i-ii
I. PENDAHULUAN	1
A. Umum	1
B. Tujuan	1
C. Ruang Lingkup	2
D. Data yang Dikumpulkan	2
E. Data Pokok (Kor)	2
F. Data Sasaran (Modul)	3
G. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan	4
II. METODOLOGI	5
A. Kerangka Sampel	5
B. Metode Sampling	5
III. ORGANISASI LAPANGAN	6
A. Penanggung Jawab Pelaksanaan Survei di Daerah	6
B. Petugas Lapangan	6
C. Pengiriman Dokumen	6
IV. CARA PENCACAHAN	8
A. Cara Pengumpulan Data	8
B. Referensi Waktu Survei	8
C. Tata Tertib Pengisian Daftar	8
D. Cara Berwawancara	8
E. Daftar/Dokumen yang Digunakan	9

V. PENDAFTARAN RUMAH TANGGA (DAFTAR SSN90-L)	10
A. Tujuan	10
B. Wilayah Pencacahan	10
C. Segmen dan Kelompok Segmen	11
D. Cara Pemberian Nomor Bangunan	11
E. Pengisian Daftar SSN90-L	12
1. Blok I: Pengenalan Tempat	12
2. Blok II: Ringkasan	12
3. Blok III: Keterangan Pencacahan	13
4. Blok IV : Pendaftaran Rumah Tangga	14
VI. PENCACAHAN SAMPEL (DAFTAR SSN90-S)	19
A. Tujuan	19
B. Pengisian Daftar SSN90-S	20
> 1. Blok I: Pengenalan Tempat	20
2. Blok II: Keterangan Sumber Penghasilan Rumah Tangga	20
3. Blok III : Keterangan Pencacahan	29
4. Blok IV.1: Konsumsi Makanan, Minuman dan Tembakau Selama Seminggu Yang Lalu	29
5. Blok IV.2: Pengeluaran untuk Barang-Barang Bukan Makanan Selama 12 Bulan dan Sebulan Yang Lalu	40
6. Blok IV.3: Ringkasan dari Pengeluaran Rumah Tangga	56
7. Blok V: Pendapatan/Penerimaan Rumah Tangga Sebulan	57
VII. KETERANGAN DEMOGRAFI DAN KESEHATAN (DAFTAR SSN90-S1)	74
A. Tujuan	74
B. Cara Pengisian Daftar	75
VIII. LAMPIRAN-LAMPIRAN	91
Lampiran 1 : Konversi Kalender Lokal ke Kalender Masehi	93
Lampiran 2 : Contoh Pengisian Daftar SSN90-L, SSN90-DSRT, SSN90-S/S1, dan SSN90-LP	101

I. PENDAHULUAN

A. Umum

Survei Sosial Ekonomi Nasional atau disingkat Susenas adalah survei rumah tangga yang dilakukan oleh Biro Pusat Statistik (BPS) setiap tahun. Survei ini mencakup berbagai data sasaran (modul) seperti modul konsumsi/pengeluaran, pendidikan, kesehatan, sosial budaya, kriminal, serta perumahan dan lingkungan hidup. Pengumpulan data untuk masing-masing modul biasanya dilakukan secara berkala, pada umumnya tiga (3) tahun sekali atau disesuaikan dengan kebutuhan. Susenas merupakan salah satu kegiatan dari Proyek Penyempurnaan dan Pengembangan Statistik BPS.

Kegiatan tahun anggaran 1989/1990 (Susenas 90) dikonsentrasikan pada pengumpulan data rinci mengenai konsumsi/pengeluaran penduduk. Disamping itu dikumpulkan pula beberapa keterangan mengenai kesehatan, khususnya menyangkut berbagai macam biaya yang dikeluarkan masyarakat untuk kebutuhan kesehatan. Yang terakhir ini merupakan modul integrasi antara Sekretariat Jenderal Departemen Kesehatan dengan Biro Pusat Statistik.

Data yang dikumpulkan diharapkan dapat dipakai, baik sebagai data dasar maupun sebagai indikator sosial ekonomi penduduk yang selalu dikembangkan dan disempurnakan.

B. Tujuan

Secara umum tujuan pengumpulan data melalui Susenas adalah untuk mendapatkan indikator yang dapat dipakai sebagai salah satu alat untuk meneliti hasil-hasil pembangunan, khususnya dalam meneliti perkembangan tingkat kesejahteraan masyarakat. Tujuan pengumpulan data konsumsi/pengeluaran adalah untuk memperoleh informasi terinci tentang berbagai masalah konsumsi penduduk,

termasuk didalamnya masalah kecukupan konsumsi energi dan protein dari berbagai lapisan masyarakat Indonesia. Pengumpulan data kesehatan bertujuan untuk mendapatkan informasi tentang tingkat kesehatan, tempat pelayanan kesehatan serta besarnya biaya yang dikeluarkan oleh masyarakat untuk kebutuhan kesehatan.

C. Ruang Lingkup

Susenas 1990 dilaksanakan di seluruh wilayah Indonesia dengan jumlah sampel sekitar 49.000 rumah tangga tersebar di daerah Kota dan Pedesaan. Wilayah pencacahan (Wilcah) khusus dan rumah tangga khusus tidak dimasukkan dalam kerangka sampel.

D. Data yang Dikumpulkan

Data yang dikumpulkan digolongkan menjadi dua kelompok yaitu:

1. Data pokok (kor), yaitu data yang selalu dicakup pada setiap pengumpulan data penduduk.
2. Data yang merupakan sasaran survei (modul).

E. Data Pokok (Kor)

Data pokok merupakan keterangan utama dari ciri-ciri penduduk yang menjelaskan data modul. Data pokok tersebut adalah:

1. Nama anggota rumah tangga.
2. Hubungan dengan kepala rumah tangga.
3. Jenis Kelamin.
4. U m u r.
5. Status Perkawinan.
6. Pendidikan.

Mengingat data kesehatan respondennya perseorangan (individu) maka keterangan demografi ditanyakan bersamaan dengan pengumpulan data kesehatan.

F. Data Sasaran (Modul)

Data sasaran adalah data terinci yang dikumpulkan dalam suatu kegiatan survei. Data sasaran Susenas 1990 adalah:

1. Konsumsi/Pengeluaran Rumah Tangga, dibedakan menurut konsumsi/pengeluaran untuk makanan dan bukan makanan. Termasuk juga di dalam modul ini keterangan mengenai pendapatan/penerimaan rumah tangga, dibedakan menurut jenis sumber penghasilan seperti upah/gaji, usaha pertanian, usaha bukan pertanian, dan pendapatan/penerimaan lainnya.
2. Kesehatan, khususnya data tentang sakit, kehamilan, dan persalinan serta biaya yang dikeluarkan untuk keperluan-keperluan tersebut.

G. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan	Waktu
1. Pengiriman dokumen dari BPS	Juli 1989
2. Pelatihan (Integrasi dengan Pelatihan Pemetaan SP90 dan Sakernas)	
a. Kabid/Kasi Sosduk Kantor Statistik (KS) Provinsi.	Juli 1989
b. Instruktur	Agustus 1989
c. Petugas daerah	September 1989
3. Pelaksanaan Lapangan	
a. Pendaftaran rumah tangga	Januari 1990
b. Pemilihan sampel rumah tangga untuk pencacahan Daftar SSN90-S	Minggu IV Januari-Minggu I Februari
c. Pencacahan rumah tangga dengan Daftar SSN90-S	Minggu II dan III Februari 1990
4. Pemeriksaan dan pengolahan daerah	
a. KS Kabupaten/Kotamadya	Minggu III Februari-Minggu I Maret 1990
b. KS Provinsi	Maret 1990
5. Pengiriman dokumen yang telah diisi dan diperiksa dari provinsi ke Biro Pusat Statistik	April 1990

II. METODOLOGI

Dengan menitik beratkan pada akurasi data yang akan dihasilkan dari pencacahan konsumsi rumah tangga dalam Susenas 1990, maka sampel Susenas 1990 dialokasikan secara merata hampir ke seluruh wilayah. Hal ini dimungkinkan karena Mantri Statistik sebagai petugas Susenas 1990 akan mengikuti latihan yang diintegrasikan dengan pelatihan Pemetaan SP 1990.

A. Kerangka Sampel

Kerangka sampel yang digunakan sebagai dasar pemilihan sampel Susenas 1990 adalah Daftar Wilcah Terpilih SP 1990. Di dalam daftar tersebut, seluruh kecamatan diurutkan menurut letak geografis begitu pula desa/kelurahan dalam setiap kecamatan yang bersangkutan. Dan Wilcah yang terdapat di setiap desa/kelurahan distratifikasikan menurut banyaknya rumah tangga. Kerangka sampel ini dibedakan antara daerah kota dan pedesaan.

B. Metode Sampling

Metode sampling yang digunakan baik untuk daerah kota maupun pedesaan adalah sama, yaitu metode sampling tiga tahap. **Tahap pertama**, dari wilcah-wilcah terpilih SP 1990 dipilih sejumlah wilcah secara pps dengan size besarnya MOS di setiap wilcah. (MOS: Measurement of Size yang digunakan untuk SP 1990, dalam hal ini banyaknya rumah tangga). **Tahap kedua**, dari setiap wilcah terpilih dipilih satu kelompok segmen secara pps dengan size banyaknya rumah tangga pada setiap kelompok segmen. (Kelompok segmen adalah gabungan beberapa segmen yang mempunyai batas-batas yang jelas dan mempunyai rumah tangga sekitar 70 rumah tangga). **Tahap ketiga**, dari setiap kelompok segmen terpilih dipilih sebanyak 15 rumah tangga secara sistematis.

Pemilihan tahap kesatu dilakukan oleh BPS/^{KS P}, tahap kedua oleh KS Kabupaten/Kotamadya dan pada tahap ketiga oleh Pengawas/Staf KS Kabupaten/kotamadya.

III. ORGANISASI LAPANGAN

A. Penanggung Jawab Pelaksanaan Survei di Daerah

Seperti halnya survei-survei yang dilakukan Biro Pusat Statistik maka penanggung jawab survei di daerah adalah Kepala Kantor Statistik Provinsi dibantu oleh Kepala Kantor Statistik Kabupaten/Kotamadya.

Pertanggungjawaban tersebut baik dibidang teknis maupun administrasi, mulai dengan penentuan petugas sampai terkumpulnya dokumen di Biro Pusat Statistik, serta aspek-aspek lainnya yang berhubungan dengan survei ini.

B. Petugas Lapangan

Pencacah adalah Mantri Statistik atau staf KS Kabupaten/Kotamadya atau petugas lain yang sudah ditentukan dan dapat bekerja secara baik. Pengawas/Pemeriksa adalah Kepala Seksi/Sub Seksi atau staf KS Kabupaten/Kotamadya yang telah ditunjuk oleh Kepala Kantor Statistik Kabupaten/Kotamadya. Setiap pengawas/pemeriksa bertanggung jawab terhadap 2-3 pencacah.

C. Pengiriman Dokumen

1. Dokumen untuk pelatihan dan pelaksanaan lapangan dikirim oleh Biro Pusat Statistik ke Kantor Statistik Provinsi.
2. Kantor Statistik Provinsi diminta untuk mengirim dokumen-dokumen yang diperlukan untuk tugas-tugas lapangan ke Kantor Statistik Kabupaten/Kotamadya.
3. Kantor Statistik Kabupaten/Kotamadya selanjutnya membagikan dokumen-dokumen kepada pengawas dan selanjutnya pencacah akan menerima dokumen tersebut dari pengawas sesuai dengan beban tugas yang diberikan.
4. Dokumen yang telah diisi harus diserahkan kepada pengawas sesuai dengan jadwal yang ditentukan untuk diperiksa dan dimasukkan ke dalam lembar pengolahan. Selanjutnya diserahkan

kepada KS Kabupaten/Kotamadya untuk diperiksa lebih lanjut. Setelah pemeriksaan di KS Kabupaten/Kotamadya selesai, maka dokumen tersebut harus segera diserahkan ke KS Provinsi. KS Provinsi akan melakukan pemeriksaan ulang, kemudian harus segera mengirimkannya ke Biro Pusat Statistik.

IV. CARA PENCACAHAN

A. Cara Pengumpulan Data

Pengumpulan data dilakukan melalui wawancara langsung dengan rumah tangga terpilih. Responden yang diwawancarai adalah kepala dan istri kepala rumah tangga, atau anggota rumah tangga lainnya yang paling mengetahui keterangan yang ditanyakan.

B. Referensi Waktu Survei

1. Keterangan konsumsi/pengeluaran makanan referensi waktu surveinya adalah seminggu yang lalu.
2. Keterangan konsumsi/pengeluaran bukan makanan referensi waktu surveinya adalah setahun dan sebulan yang lalu.
3. Keterangan mengenai pendapatan dari upah/gaji, pendapatan bukan dari hasil usaha, penerimaan dan pengeluaran transfer, serta neraca pemasukan dan pengeluaran referensi waktu surveinya adalah sebulan yang lalu. Untuk usaha pertanian setahun yang lalu dan usaha bukan pertanian selama tiga bulan yang lalu.
4. Keterangan mengenai kesehatan referensi waktu surveinya adalah setahun dan sebulan yang lalu.

C. Tata Tertib Pengisian Daftar

1. Kuasai konsep, definisi, maksud, dan tujuan survei.
2. Semua pengisian ditulis dengan pensil hitam.
3. Isian harus dibuat sejelas-jelasnya, mudah dibaca, dan diisi-kan pada tempat yang disediakan.
4. Teliti kembali isian daftar serta perbaiki bila terdapat kesalahan pengisian sebelum diserahkan ke pengawas.

D. Cara Berwawancara

1. Berpakaian wajar dan bersikap sopan santun.

2. Sebelum melakukan pencacahan perhatikan suasana pada saat itu. Apabila saatnya kurang baik pencacahan dapat ditunda pada waktu/hari lain asalkan tidak melampaui batas waktu yang telah ditentukan.
3. Mulai setiap wawancara dengan memperkenalkan diri dan menjelaskan maksud kedatangan Saudara.
4. Mengerti siapa yang seharusnya diajak wawancara.
5. Surat tugas hanya diperlihatkan bila diperlukan.
6. Untuk mendapatkan keterangan yang baik, sebaiknya wawancara dilakukan dalam bahasa daerah.
7. Batasi pertanyaan pada keterangan yang diperlukan.

E. Daftar/Dokumen yang Digunakan

1. Daftar SSN90-L : Pendaftaran Rumah Tangga.
2. Daftar SSN90-DSRT : Daftar Sampel Rumah Tangga Terpilih.
3. Daftar SSN90-S : Keterangan Konsumsi/pengeluaran Rumah Tangga.
4. Daftar SSN90-S1 : Keterangan Demografi dan Kesehatan
5. Daftar SSN90-LP : Lembar Pembantu Pengisian Konsumsi Makanan/Minuman Jadi Untuk Setiap Rumah Tangga Terpilih.
6. Lembar Pengolahan : Lembar Pengolahan Konsumsi untuk Penerbitan 1 s.d. 4. Angka Sementara.
7. Buku Pedoman I : Pedoman Kerja Kepala Kantor Statistik Provinsi dan Kabupaten/Kotamadya.
8. Buku Pedoman II : Pedoman Pencacahan.
9. Buku Pedoman III : Pedoman Pengawas.

V. PENDAFTARAN RUMAH TANGGA

DAFTAR SSN90-L

A. Tujuan

Tujuan pendaftaran rumah tangga adalah untuk mencatat semua bangunan/rumah tangga serta keterangan lain, seperti nama kepala rumah tangga, jumlah anggota rumah tangga dan tingkat pengeluaran rumah tangga sebulan pada kelompok segmen terpilih dalam setiap wilcah terpilih Susenas 90. Dalam melakukan pendaftaran petugas hendaknya berhati-hati agar tidak ada bangunan/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 SSN90-S.

Nomor wilayah pencacahan (wilcah) terpilih sudah ditentukan oleh Biro Pusat Statistik sedangkan pembentukan kelompok segmen dan pemilihan nomor kelompok segmen untuk Susenas 1990 dilakukan oleh KS Kabupaten/Kotamadya berdasarkan peta wilcah terpilih dan Daftar SP90-LB hasil pemetaan Sensus Penduduk (SP) 1990. Petugas listing/pencacah dapat meminjam dan membuat salinan peta wilcah hasil pemetaan SP90 untuk pedoman pengenalan wilcah dan kelompok segmen terpilih beserta batas-batasnya.

B. Wilayah Pencacahan

Wilcah adalah bagian dari suatu wilayah desa/kelurahan yang mempunyai batas-batas alam maupun buatan dan diperkirakan tidak akan berubah dalam jangka waktu 10 tahun. Pada wilayah tertentu suatu wilcah bisa tidak mempunyai batas jelas apabila berbatasan dengan hutan, gunung, perkebunan, persawahan, atau merupakan batas kecamatan, kabupaten, dan provinsi.

Sebuah wilcah pada umumnya mencakup sekitar 200-300 rumah tangga atau bangunan fisik bukan tempat tinggal, atau gabungan dari rumah tangga dan bangunan fisik bukan tempat tinggal.

Ada tiga jenis wilcah yang dibentuk dalam rangka persiapan SP90 yaitu wilcah biasa (disingkat W), wilcah khusus (WK), dan wilcah persiapan (WP). Wilcah terpilih untuk survei ini adalah wilcah biasa, yaitu wilcah yang bertanda huruf W dalam peta desa SP90. Apabila nomor wilcah terpilih merupakan WK atau WP, KS Kabupaten/Kotamadya melalui KS Provinsi harus segera melaporkannya ke BPS untuk penggantian.

C. Segmen dan Kelompok Segmen.

Segmen adalah bagian dari wilcah yang mempunyai batas jelas. Besarnya segmen tidak dibatasi oleh jumlah rumah tangga/bangunan fisik. Pada dasarnya wilcah dibentuk dari penggabungan beberapa segmen sehingga setiap wilcah dibagi habis menjadi segmen. **Kelompok segmen** adalah gabungan beberapa segmen yang berdekatan dengan jumlah rumah tangga sekitar 70. Kelompok segmen dibentuk dalam rangka memudahkan tugas pencacah dalam pendaftaran dan pencacahan rumah tangga.

D. Cara Pemberian Nomor Bangunan

Pemberian nomor bangunan diperlukan untuk memudahkan petugas listing dalam melakukan pendaftaran rumah tangga sehingga tidak terjadi lewat cacah atau cacah ganda. Nomor bangunan juga diperlukan pencacah yang akan mencacah rumah tangga terpilih dengan Daftar SSN90-S, serta untuk pedoman pemeriksaan lapangan. Cara pemberian nomor bangunan (mengikuti pedoman pemberian nomor bangunan SP90) adalah sebagai berikut:

1. Pendaftaran bangunan dan rumah tangga beserta pemberian nomor pada bangunan fisik dimulai dari nomor segmen terkecil dari kelompok segmen terpilih.
2. Penomoran bangunan dimulai dari bangunan yang terletak diujung barat daya pada nomor segmen terkecil ke arah timur secara zig-zag.

3. Selesaikan dulu pendaftaran dalam satu segmen kemudian lanjutkan ke segmen nomor berikutnya, sehingga nomor urut rumah tangga terakhir akan terletak pada nomor segmen terbesar dalam kelompok segmen terpilih.
4. Nomor bangunan dituliskan pada tempat yang mudah dibaca (dengan kapur) sehingga mudah dikenali.

Cara penulisan nomor bangunan adalah:

W2/3	1	1
No. wilcah/ kelompok segmen	No. bangunan fisik	No. bangunan sensus

E. Pengisian Daftar SSN90-L

Pengisian Daftar SSN90-L dapat dilakukan bersamaan dengan saat melakukan pemberian nomor bangunan atau setelah pemberian nomor bangunan dalam kelompok segmen terpilih selesai seluruhnya.

1. Blok I. Pengenalan Tempat

Tuliskan nama provinsi, kabupaten/kotamadya, kecamatan, desa/kelurahan, daerah, nomor kelompok segmen, dan nomor kode sampel Susenas pada Rincian 1 sampai dengan Rincian 8 sesuai dengan Daftar Sampel.

2. Blok II. Ringkasan

Tujuannya untuk mengetahui rekapitulasi hasil pendaftaran rumah tangga pada Blok IV dan sebagai penghitungan interval sampel pemilihan rumah tangga. Blok ini diisi setelah pendaftaran rumah tangga pada kelompok segmen terpilih selesai.

Rincian 1: Banyaknya rumah tangga

Isiannya sama dengan nomor urut terakhir Kolom (3) Blok IV

Rincian 2: Banyaknya anggota rumah tangga

Isiannya sama dengan jumlah isian Kolom (5) Blok IV

Rincian 3: Banyaknya rumah tangga menurut golongan pengeluaran rumah tangga sebulan dan jumlah anggota rumah tangga.

- a.1. < 50.000 dan 1-3 = Jumlah tanda cek (V) di Kolom (6) Blok IV
- 2. < 50.000 dan 4-6 = Jumlah tanda cek (V) di Kolom (7) Blok IV
- 3. < 50.000 dan 7+ = Jumlah tanda cek (V) di Kolom (8) Blok IV
- 4. < 50.000 dan Jumlah = Jumlah $a_1+a_2+a_3$

- b.1. 50.000-99.999 dan 1-3 = Jumlah tanda cek (V) di Kolom (9)
Blok IV
- 2. 50.000-99.999 dan 4-6 = Jumlah tanda cek (V) di Kolom (10)
Blok IV
- 3. 50.000-99.999 dan 7+ = Jumlah tanda cek (V) di Kolom (11)
Blok IV
- 4. 50.000-99.999 dan Jumlah = Jumlah $b_1+b_2+b_3$

- c.1. > 100.000 dan 1-3 = Jumlah tanda cek (V) di Kolom (12)
Blok IV
- 2. > 100.000 dan 4-6 = Jumlah tanda cek (V) di Kolom (13)
Blok IV
- 3. > 100.000 dan 7+ = Jumlah tanda cek (V) di Kolom (14)
Blok IV
- 4. > 100.000 dan Jumlah = Jumlah $c_1+c_2+c_3$

3. Blok III. Keterangan Pencacahan

Tujuannya adalah untuk mengetahui siapa yang bertanggung jawab dalam pengisian dan pemeriksaan daftar, kapan dilakukan pencacahan, pengawasan dan pemeriksaan.

Rincian 1-3: Keterangan pencacah

Tuliskan nama pencacah, tanggal pencacahan, dan bubuhkan tanda tangan pencacah.

Rincian 4-6: Keterangan pengawas/pemeriksa

Tuliskan nama pengawas/pemeriksa, tanggal pengawasan/pemeriksaan, dan bubuhkan tanda tangan pengawas/ pemeriksa.

4. Blok IV. Pendaftaran Rumah tangga

Blok ini digunakan untuk mendaftarkan seluruh bangunan/rumah tangga dan keterangan lain pada kelompok segmen terpilih. Pada bagian kanan atas setiap lembar Blok IV tertera halaman dari halaman, yang pengisiannya dilakukan setelah pendaftaran dalam kelompok segmen terpilih selesai.

Contoh:

Jika dalam kelompok segmen terpilih terdapat 92 rumah tangga, dan jumlah halaman yang terpakai ada lima (5 halaman), maka pengisiannya sebagai berikut:

Pada halaman pertama diisi halaman 1 dari 5, halaman kedua diisi halaman 2 dari 5, ... dan halaman kelima diisi halaman 5 dari 5.

a. Kolom (1)-(2): Bangunan fisik dan bangunan sensus

Bangunan fisik adalah tempat berlindung yang mempunyai dinding, lantai, dan atap, baik tetap maupun sementara, baik digunakan untuk tempat tinggal atau bukan tempat tinggal. Bangunan dapur, kamar mandi, garasi, dan lainnya yang terpisah dari bangunan induk dianggap bagian dari bangunan induk tersebut (satu bangunan). Khusus untuk bangunan fisik bukan tempat tinggal, dianggap sebagai satu bangunan fisik jika luas lantainya paling sedikit 10 m².

Contoh: Rumah tempat tinggal, hotel, toko, pabrik, sekolah, tempat beribadah, gedung kantor, balai pertemuan, dan sebagainya.

Bangunan sensus adalah sebagian atau seluruh bangunan fisik yang mempunyai pintu keluar masuk sendiri.

Kolom (1): Nomor urut bangunan fisik

Pemberian nomor urut bangunan fisik dimulai dari nomor segmen terkecil dengan nomor urut bangunan fisik nomor 1, dan seterusnya. Khusus untuk bangunan fisik bukan tempat tinggal tuliskan kegunaan dari bangunan tersebut pada Kolom (4), misalnya: mesjid, sekolah dasar, dan pabrik ubin.

Kolom (2): Nomor urut bangunan sensus

Cara pengisiannya sama dengan cara pengisian Kolom (1), yaitu dimulai dari nomor urut bangunan sensus nomor 1.

b. Kolom (3)-(5): Rumah Tangga dan Anggota Rumah Tangga

Rumah tangga dibedakan menjadi rumah tangga biasa dan rumah tangga khusus.

Rumah tangga biasa adalah seorang atau sekelompok orang yang mendiami sebagian atau seluruh bangunan fisik/sensus, dan biasanya tinggal bersama serta makan dari satu dapur. Yang dimaksud dengan makan dari satu dapur jika pengurusan kebutuhan sehari-harinya dikelola bersama-sama menjadi satu.

Selain rumah tangga biasa yang biasanya terdiri dari ibu, bapak, dan anak, juga dianggap sebagai rumah tangga biasa antara lain:

- 1). Seseorang yang menyewa kamar atau sebagian bangunan sensus tetapi pengurusan makannya sendiri.
- 2). Dua keluarga yang tinggal terpisah di dua bangunan sensus dan pengurusan makannya oleh salah seorang anggota rumah tangga dianggap sebagai satu rumah tangga biasa, jika bangunan sensus tersebut masih dalam satu wilcah.
- 3). Suatu rumah tangga yang menerima pondokan dengan makan (indekos) sebanyak kurang dari 10 orang.
- 4). Pengurus asrama, panti asuhan, lembaga pemasyarakatan, dan sejenisnya yang tinggal sendiri maupun bersama anak istri serta anggota rumah tangga lainnya.

5). Sekelompok orang yang menyewa kamar atau sebagian bangunan sensus dan mengurus makannya sendiri-sendiri, maka masing-masing orang tersebut dianggap sebagai satu rumah tangga biasa.

Contoh: 3 orang mahasiswa menyewa satu kamar dan mengurus makannya sendiri-sendiri, maka mereka dianggap 3 rumah tangga biasa.

Rumah tangga khusus mencakup:

- 1). Orang-orang yang tinggal di asrama, yaitu suatu tempat tinggal yang pengurusan kebutuhan sehari-hari diatur oleh suatu yayasan atau badan, misalnya asrama perawat, asrama mahasiswa, asrama ABRI (tangsia). Anggota ABRI yang tinggal di asrama bersama keluarganya dan mengurus sendiri kebutuhan sehari-harinya bukan rumah tangga 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.

Isikan pada Kolom (3) nomor urut rumah tangga biasa mulai dari nomor 1. Jika dalam satu bangunan sensus ada dua rumah tangga, tuliskan dua nomor urut rumah tangga. Rumah tangga khusus tidak diberi nomor, cukup diisikan nama rumah tangga khusus tersebut di Kolom (4), misalnya asrama, dan pondokan. Kolom (5)-(9) tidak perlu ditanyakan, isikan tanda strip (-).

Anggota rumah tangga adalah semua orang yang biasanya bertempat tinggal di suatu rumah tangga, baik yang berada di rumah tangga waktu pencacahan maupun sementara tidak ada. 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.

Orang yang telah tinggal di rumah tangga 6 bulan atau lebih atau yang telah tinggal di rumah tangga kurang dari 6 bulan tetapi berniat pindah/bertempat tinggal 6 bulan atau lebih dianggap sebagai anggota rumah tangga.

Penjelasan:

- 1). Seorang pembantu rumah tangga/sopir yang tinggal di rumah majikannya dianggap sebagai anggota rumah tangga majikannya. Sebaliknya jika pembantu rumah tangga/sopir tersebut tidak tinggal di rumah majikannya, ia dianggap sebagai anggota rumah tangga dimana ia bertempat tinggal.
- 2). Seseorang yang tidak mempunyai tempat tinggal tetap akan dicatat di tempat dimana ia ditemui pada saat pencacahan.
- 3). Seorang kepala rumah tangga yang mempunyai tempat tinggal lebih dari satu, tetap dicatat di salah satu rumah tangganya.

Kepala rumah tangga adalah seorang dari sekelompok anggota rumah tangga yang bertanggung jawab atas kebutuhan sehari-hari rumah tangga tersebut atau orang yang dianggap/ditunjuk sebagai kepala di dalam rumah tangga tersebut.

Isikan nama kepala rumah tangga pada Kolom (4) dan banyaknya anggota rumah tangga termasuk kepala rumah tangga pada Kolom (5).

c. Kolom (6)-(14): Pengeluaran Rumah Tangga Sebulan dan Banyaknya Anggota Rumah Tangga.

Pengeluaran rumah tangga sebulan adalah rata-rata biaya yang dikeluarkan rumah tangga sebulan untuk konsumsi rumah tangga. Konsumsi rumah tangga dibedakan atas konsumsi makanan maupun bukan makanan tanpa memperhatikan asal barang dan terbatas pada pengeluaran untuk kebutuhan rumah tangga saja, tidak termasuk konsumsi/pengeluaran untuk keperluan usaha rumah tangga atau yang diberikan kepada pihak lain.

Isikan tanda cek (V) menurut golongan dan banyaknya anggota rumah tangga yang sesuai untuk pengeluaran rumah tangga yang bersangkutan.

d. Baris (A-C): Pengisian Kumulatip Tiap Halaman

Setelah pendaftaran rumah tangga dalam kelompok segmen terpilih selesai, lakukan penjumlahan masing-masing Kolom (5)-(14) ke bawah, dan isikan pada baris **A. Jumlah halaman ini** untuk halaman pertama. Pada baris **B. Jumlah kumulatip halaman sebelumnya** isikan tanda strip (-), dan pada baris **C. Jumlah kumulatip halaman ini (A+B)** isikan sama dengan baris A.

Pada halaman kedua kerjakan seperti halaman pertama untuk cara pengisian baris **A**, kemudian salin isian pada baris **C** dari halaman sebelumnya ke baris **B** di halaman kedua. Setelah itu jumlahkan isian baris **A** dan **B** setiap Kolom (5)-(14) dan isikan hasilnya pada baris **C**. Lakukan hal tersebut pada setiap halaman, sampai selesai menjumlahkan isian di halaman terakhir.

VI. PENCACAHAN SAMPEL (DAFTAR SSN90-S)

A. Tujuan

Daftar SSN90-S digunakan untuk mengumpulkan keterangan tentang konsumsi/pengeluaran rumah tangga, baik berupa pengeluaran untuk makanan maupun bukan makanan, serta pendapatan dan penerimaan rumah tangga. Tujuannya antara lain adalah untuk mengetahui:

1. Rata-rata konsumsi/pengeluaran per rumah tangga atau per penduduk (kapita) sebulan menurut jenis makanan dan bukan makanan.
2. Besarnya persentase pengeluaran yang dibelanjakan untuk makanan terhadap total pengeluaran.
3. Rata-rata konsumsi energi dan protein per kapita per hari.
4. Rata-rata pendapatan per rumah tangga atau per kapita sebulan menurut jenis sumber penghasilan utama rumah tangga.

Pengeluaran untuk konsumsi makanan dan bukan makanan yang dimasukkan ke daftar adalah pengeluaran untuk kebutuhan rumah tangga/anggota rumah tangga saja, tidak termasuk konsumsi/pengeluaran untuk keperluan **usaha** rumah tangga, atau yang diberikan pada pihak/orang lain. Untuk konsumsi makanan, baik banyaknya (kuantitas) maupun nilai yang dicatat adalah makanan yang betul-betul telah dikonsumsi selama referensi waktu survei (consumption approach), sedangkan untuk bukan makanan konsep yang dipakai pada umumnya adalah konsep pembelian (delivery approach), yaitu dicatat sebagai pengeluaran pada waktu barang tersebut dibeli/diperoleh, asalkan tujuannya untuk kebutuhan rumah tangga. Beberapa contoh jenis pengeluaran yang bukan merupakan konsumsi rumah tangga/tidak dicatat adalah:

1. Beras atau bahan makanan lain yang digunakan untuk membuat makanan yang akan dijual.

2. Makanan yang diberikan kepada pekerja yang membantu dalam suatu usaha rumah tangga, atau untuk pekerja bukan anggota rumah tangga.
3. Perabot atau perlengkapan yang dibeli untuk keperluan toko/warung atau usaha lainnya.
4. Barang yang dibeli untuk diberikan sebagai hadiah atau dikirimkan kepada pihak lain yang bukan anggota rumah tangga.

B. Pengisian Daftar SSN90-S

1. Blok I: Pengenalan Tempat.

Rincian (1-9): Isikan nama dan kode provinsi, kabupaten/kotamadya, kecamatan, desa/kelurahan, daerah kota/pedesaan, nomor wilayah pencacahan, nomor kelompok segmen, nomor kode sampel Susenas, nomor urut rumah tangga sampel, sesuai dengan isian Blok I dan Blok IV Daftar SSN90-DSRT.

Rincian 10 dan 11: Isikan banyaknya anggota rumah tangga dan nama kepala rumah tangga sesuai dengan tanggal pencacahan (isiannya harus sama dengan jumlah anggota rumah tangga dan nama kepala rumah tangga yang dicatat (disalin dari) Daftar SSN90-S1).

2. Blok II: Keterangan Sumber Penghasilan Rumah Tangga.

Tujuannya adalah untuk mengetahui sumber-sumber penghasilan rumah tangga guna membantu mendapatkan pendapatan rumah tangga. Sumber penghasilan rumah tangga adalah dari seluruh anggota rumah tangga.

a. Kolom 2: Sumber penghasilan.

Sumber penghasilan dibedakan sebanyak 11 macam seperti yang tercantum pada Kolom (2), yaitu menurut jenis kegiatan/lapangan usaha dari tempat bekerja/perusahaan/kantor.

1. Lapangan usaha bidang pertanian meliputi pertanian tanaman pangan/perkebunan/peternakan/perikanan dan perburuan. Termasuk juga jasa pertanian.

a). Pertanian tanaman pangan adalah kegiatan/lapangan usaha pertanian dalam penyiapan/pelaksanaan penanaman, pembibitan, persemaian, pemeliharaan dan pemanenan tanaman pangan. Yang termasuk pertanian tanaman pangan antara lain:

Padi-padian : padi sawah, padi gogo, jagung, gandum, sorgum, dan padi-padian lainnya

Umbi-umbian : ubi kayu, ubi jalar, kentang dan umbi-umbian lainnya.

Kacang-kacangan: kacang tanah, kacang kedele, kacang hijau dan kacang-kacangan lainnya.

Sayur-sayuran : bayam, kangkung, sawi, kubis, labu, wortel, bawang daun, seledri, ketimun, terong, lobak dan sebagainya.

Buah-buahan : pisang, pepaya, mangga, rambutan, jambu, jeruk, sawo, alpokat, durian, salak, manggis, apel, nenas, dan sebagainya.

b). Pertanian tanaman lainnya adalah kegiatan/lapangan usaha pertanian dalam penyiapan/pelaksanaan penanaman, pembibitan, persemaian, pemeliharaan dan pemanenan tanaman lainnya. Pertanian tanaman lainnya dibedakan atas: tanaman perkebunan dan tanaman selain tanaman perkebunan.

1). Tanaman perkebunan antara lain: tembakau, teh, kayu putih, kopi, coklat, kelapa sawit, lada, pala, panili, kapuk, kina, cengkeh, tebu, agave, dan karet.

2). Tanaman selain tanaman perkebunan: anggrek, melati, mawar, nusa indah, bougenvile, dan tanaman hias lainnya.

c). **Peternakan** adalah kegiatan/lapangan usaha pemeliharaan hewan ternak besar, hewan ternak kecil, unggas, lebah, ulat sutera, termasuk juga usaha pembibitan.

Hewan ternak besar adalah: sapi, sapi perah, kerbau & kuda. Hewan ternak kecil adalah: kambing, domba, babi, dan kelinci. Unggas antara lain: ayam kampung, ayam ras, itik, itik manila, angsa, burung puyuh, burung merpati dan kalkun.

d). **Jasa pertanian dan peternakan** adalah kegiatan/lapangan usaha yang meliputi pengolahan tanah, pemupukan, penyebaran bibit/benih, persemaian tanaman, penyemprotan/pembasmian hama, panen/pemetikan, pemangkasan, sortasi dan gradasi dari hasil pertanian, pengupasan, penumbukan, pengepakan, penyelenggaraan irigasi, penyewaan alat pertanian dengan operatornya, pelayanan terhadap kesehatan ternak, pencukuran bulu ternak, pelayanan pencari rumput untuk makanan dan penggembalaan ternak yang dilakukan atas dasar balas jasa atau kontrak.

e). **Kehutanan dan penebangan hutan** adalah kegiatan/lapangan usaha yang meliputi pengusahaan hutan, pengumpulan hasil hutan, penebangan kayu hutan. Termasuk juga yang melayani kebutuhan kehutanan dan dilakukan atas dasar balas jasa atau kontrak.

- 1). Pengusahaan hutan adalah kegiatan/lapangan usaha yang meliputi usaha penanaman kembali atau pemindahan jenis tanaman jati, pinus, mahoni, sonokeling, jeungjing, cendana dan sebagainya.
- 2). Pengumpulan hasil hutan adalah kegiatan/lapangan usaha yang meliputi usaha mencari damar, karet hutan, rotan, kulit kayu, daun-daunan, bunga-bunga, akar-akaran, madu, sarang burung walet dan pembuatan arang di hutan.
- 3). Penebangan kayu hutan adalah kegiatan/lapangan usaha yang meliputi penebangan kayu hutan yang menghasilkan kayu

glondongan, belahan atau potongan kayu yang masih kasar seperti bambu, meranti, meramin, pulai, keruing, kayu besi dan kayu hitam.

f). Perburuan/penangkapan binatang liar dengan jerat/perangkap dan pembiakan margasatwa adalah kegiatan/lapangan usaha yang meliputi perburuan/penangkapan binatang liar dengan jerat atau perangkap dan pembiakan margasatwa, antara lain pemeliharaan ular, buaya dan lain-lain.

g). Perikanan laut adalah kegiatan/lapangan usaha yang meliputi budidaya, penangkapan dan pengambilan hasil laut, seperti: ikan, udang, kepiting, kerang, mutiara, rumput laut, bunga karang, ubur-ubur dan lain-lain. Termasuk juga usaha pelayanan perikanan laut yang dilakukan atas dasar balas jasa atau kontrak, seperti: sortasi, gradasi dan persiapan lelang ikan.

h). Perikanan darat adalah kegiatan/lapangan usaha yang meliputi budidaya, pembibitan dan penangkapan ikan/udang baik di air payau maupun air tawar. Termasuk juga usaha pelayanan perikanan darat yang dilakukan atas dasar balas jasa atau kontrak, seperti: sortasi, gradasi hasil-hasil perikanan darat, pemeliharaan dan perbaikan tambak/empang, pembasmian hama, pemupukan serta penyelenggaraan sistem pengaliran air untuk tambak/empang.

2. Pertambangan dan penggalian adalah kegiatan/lapangan usaha pertambangan batu bara, minyak dan gas bumi, bijih logam, penggalian batu-batuan, tanah liat, pasir, penambangan dan penggalian garam, pertambangan mineral bahan kimia dan bahan pupuk, dan pertambangan gips, aspal, gamping.

3. Industri/kerajinan (termasuk jasa industri), adalah kegiatan/lapangan usaha pengubahan bahan dasar menjadi barang jadi/setengah jadi dari yang kurang nilainya menjadi barang yang lebih tinggi nilainya.

4. Listrik, Gas dan Air.

a). **Listrik** adalah kegiatan/lapangan usaha pembangkitan tenaga listrik dan pengoperasian jaringan distribusi guna penyaluran listrik untuk dijual kepada rumah tangga, industri dan penggunaan komersil lainnya.

b). **Gas, Uap dan Air Panas** adalah kegiatan/lapangan usaha memproduksi dan mendistribusikan gas alam, uap dan air panas untuk dijual kepada rumah tangga, industri dan penggunaan komersil lainnya.

c). **Penjernihan, penyediaan dan penyaluran air** adalah kegiatan/lapangan usaha penampungan, penjernihan dan pendistribusian air kepada rumah tangga, industri dan usaha komersil lainnya.

5. Bangunan adalah kegiatan/lapangan usaha dalam pembuatan/perbaikan/pembongkaran gedung/rumah, jalan dan jembatan, jalan dan jembatan kereta api, terowongan, bendungan dan saluran air, landasan pesawat terbang, dermaga, lapangan parkir kendaraan, lapangan olah raga, stasiun pembangkit tenaga listrik, transmisi dan distribusi, dan bangunan jaringan komunikasi. Termasuk juga pemasangan pompa air, penggalian sumur/WC, dan sebagainya.

6. Perdagangan adalah kegiatan jual beli atas suatu barang atau jasa, termasuk juga usaha restoran/rumah makan dan minuman, katering, restorasi di kereta api, kafetaria, kantin, warung, penginapan (hotel, motel, hostel dan losmen).

7. Angkutan, Penggudangan dan Komunikasi.

a). **Angkutan** adalah kegiatan/lapangan usaha pengangkutan barang atau penumpang (orang) dengan angkutan darat, angkutan laut, sungai, danau dan kanal serta angkutan udara. Termasuk juga jasa angkutan, pengepakan dan pengiriman barang, dan keagenan/biro perjalanan.

b). **Penggudangan** adalah kegiatan/lapangan usaha penggudangan dengan fasilitas-fasilitasnya, seperti penyimpanan barang dalam

kamar/ruangan pendingin (cold storage) dan gudang barang-barang (bonded ware housing).

c). **Komunikasi** adalah kegiatan/lapangan usaha pelayanan komunikasi untuk umum baik melalui pos, telepon, telegraph/teleks atau hubungan radio.

8. Keuangan, Asuransi, Usaha Persewaan Bagunan, Tanah dan Jasa Perusahaan.

a). **Lembaga Keuangan** adalah kegiatan/lapangan usaha perbankan baik yang dikelola pemerintah/swasta seperti bank devisa, bank tabungan, bank kredit maupun bank yang melayani pemindahan cadangan uang dengan surat-surat berharga (deposito, cek, giro, dan sejenisnya). Termasuk juga usaha penggadaian, pasar modal, usaha jasa keuangan lainnya seperti penukaran mata uang asing, dan simpan/pinjam.

b). **Asuransi** adalah kegiatan/lapangan usaha perasuransian seperti asuransi jiwa, pelayaran, kecelakaan, kesehatan, barang/benda hak milik, dan surat berharga. Termasuk juga jasa asuransi, agen asuransi, konsultan asuransi, dan dana pensiun.

c). **Usaha persewaan/jual beli tanah, gedung dan jasa perusahaan** adalah kegiatan/lapangan usaha persewaan/jual beli barang-barang tidak bergerak, agen real estate, broker dan menejer yang mengurus persewaan, pembelian, penjualan dan penaksiran nilai tanah/bangunan atas dasar balas jasa atau kontrak. Termasuk juga usaha jasa hukum, jasa akuntansi dan pembukuan, jasa arsitek dan teknik, jasa perikanan, jasa pengolahan data dan tabulasi, jasa bangunan, riset pemasaran dan jasa persewaan mesin dan peralatan. Usaha persewaan mesin/alat pertanian dan konstruksi berikut operatornya dimasukkan masing-masing ke dalam sektor pertanian dan bangunan.

9. Jasa Kemasyarakatan Sosial dan Perorangan adalah kegiatan/lapangan usaha Lembaga Legislatif, Lembaga Tinggi Negara dan Pemerintahan, Pertahanan dan Keamanan, Badan Internasional dan Badan Ekstra Teritorial lain. Termasuk juga jasa pendidikan, kesehatan, kebersihan, hiburan dan kebudayaan, kesejahteraan sosial baik diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta. Jasa perorangan dan rumah tangga seperti guru privat, dukun, binatu, tukang cukur, tukang reparasi, dokter yang melayani di tempat praktek pribadinya, bidan, tukang patri, salon kecantikan, studio foto, tukang pijit, pembantu rumah tangga dan sebagainya.

10. Lainnya adalah kegiatan/lapangan usaha dari perseorangan, badan/lembaga yang tidak tercakup dalam salah satu sektor di atas (*butir 1 s.d. butir 9*) ataupun yang tidak atau belum jelas batasannya.

11. Penerima Pendapatan antara lain mencakup:

a). Penerima Pensiun.

b). Penerima Sewa yaitu penerima pendapatan yang diperoleh dari hasil menyewakan rumah/tanah, mesin dan peralatan yang bukan merupakan usaha. Termasuk pula bagi hasil dari tanah pertanian yang diusahakan orang lain.

c). Penerima bunga dari bank, kantor pos, koperasi dan lain-lain atas uang yang ditabung atau yang dipinjamkan.

d). Penerima keuntungan dari usaha yang berbentuk badan hukum (PT, CV, Firma dan sebagainya).

e). Penerima kiriman, hadiah dan sejenisnya yang diterima secara teratur untuk konsumsi.

b. Kolom (3) dan (4): Status Pekerjaan.

Untuk setiap jenis sumber penghasilan apakah sebagai buruh/karyawan atau berusaha.

1. **Buruh/Karyawan** adalah mereka yang bekerja pada orang lain atau instansi/kantor/perusahaan dengan menerima upah/gaji, baik berupa uang maupun barang.

2. **Berusaha** adalah mereka yang melakukan kegiatan usaha, baik dibantu oleh anggota rumah tangga/buruh maupun tidak.

c. **Sumber penghasilan utama** adalah salah satu sumber penghasilan rumah tangga yang paling menunjang kehidupan rumah-tangga atau yang berpendapatan/penghasilan terbesar.

Cara pengisian:

Pengisian dilakukan dengan memberikan tanda cek (V) pada kotak yang sesuai. Jumlah kode dari kotak yang ada tanda V-nya dipindahkan ke kotak sebelah kanan.

Dari sumber penghasilan di atas tanyakan mana yang utama. Isian kotak di sebelah kanan adalah kode sumber penghasilan yang utama sesuai dengan yang tercantum di Kolom (1), dengan menambahkan di belakangnya salah satu kode Kolom (3) atau (4) dari sumber penghasilan utama tersebut. Misalnya yang utama adalah **berusaha di bidang pertanian**, maka isian kotak sebelah kanan adalah 012.

Contoh:

Rumah tangga Pak Ridwan terdiri dari 7 orang yaitu Pak Ridwan beserta istri, 4 orang anaknya dan 1 orang keponakan. Pak Ridwan adalah pensiunan BNI46 dan juga mengusahakan tanaman anggrek yang hasilnya untuk dijual. Anaknya yang tertua adalah dokter pada sebuah rumah sakit di kotanya dan juga membuka praktek di rumah, sementara anak yang kedua karyawan Kejaksaan. Istri Pak Ridwan membuat anyaman dari bambu untuk menunjang usaha suaminya, sedangkan keponakannya membantu usaha Pak Ridwan dengan mendapat upah/gaji. Sumber penghasilan utama rumah tangga ini adalah dari usaha tanaman anggrek. Berdasarkan contoh di atas maka kotak yang berisi tanda V yaitu untuk:

a). Pertanian pada kotak yang berkode 1 dan 2.

Maka isian kotak sebelah kanannya $1 + 2 = 3$.

- b). Industri pengolahan pada kotak yang berkode 2. Sedangkan kotak yang berkode 1 kosong. Maka isian kotak di sebelah kanannya 2.
- c). Jasa kemasyarakatan, sosial dan perorangan pada kotak yang berkode 1 dan 2. Maka isian kotak di sebelah kanannya $1 + 2 = 3$
- d). Penerima pendapatan pada kotak yang berkode 1. Maka isian kotak di sebelah kanannya 1.

Pengisiannya adalah sebagai berikut:

No- mor Urut	Sumber Penghasilan	Status Pekerjaan		
		Buruh/ Karyawan	Ber- usaha	
(1)	(2)	(3)	(4)	
01.	Pertanian, Peternakan Kehutanan, Perburuan, dan Perikanan.	1 <input checked="" type="checkbox"/>	2 <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 3
02.	Pertambangan dan Penggalian	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
03.	Industri Pengolahan	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 2
09.	Jasa Kemasyarakatan, Sosial, dan Perorangan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 3
10.	Lainnya	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.	Penerima Pendapatan (<i>pensiun, kiriman, hadiah, dsb.</i>)	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/> 1
12.	Dari sumber penghasilan di atas yang utama adalah: <i>Berusaha di sektor pertanian (tanaman anggrek)</i>			<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2

3. Blok III: Keterangan Pencacahan

Rincian (1-6): Isikan nama dan NIP pencacah, tanggal pencacahan, tanda tangan pencacah, nama dan NIP pengawas/pemeriksa, tanggal pengawasan/pemeriksaan dan tanda tangan pengawas/pemeriksa.

Isian NIP pencacah dan pengawas cukup diisikan lima angka terakhir NIP-nya.

Contoh: 340008576

0	8	5	7	6
---	---	---	---	---

4. Blok IV.1: Konsumsi Makanan, Minuman dan Tembakau Selama Seminggu Yang Lalu

Tujuannya adalah untuk mencatat banyaknya dan nilai konsumsi makanan, minuman dan tembakau selama seminggu yang lalu. Yang dimaksud seminggu yang lalu adalah jangka waktu 7 hari berturut-turut yang berakhir sehari sebelum tanggal pencacahan. Misalnya pencacahan dilakukan tanggal 10 Februari maka yang dimaksud seminggu yang lalu adalah dari tanggal 3 s.d 9 Februari. Dalam pengisian daftar harus hati-hati karena yang dicatat adalah yang betul-betul dikonsumsi rumah tangga selama seminggu yang lalu. Ada kemungkinan responden hanya memberikan keterangan mengenai apa saja yang dibeli, oleh karena itu harus diperhatikan bahwa belum tentu semua yang dibeli itu seluruhnya telah dikonsumsi. Misalnya seorang ibu biasanya membeli bahan makanan pokok seperti gula, beras, garam, minyak goreng dan sebagainya untuk keperluan satu bulan, maka yang dicatat adalah beras, gula, garam, minyak goreng dan sebagainya yang dikonsumsi selama seminggu yang lalu. Makanan dan minuman jadi yang dimakan di luar rumah baik diterima secara cuma-cuma atau diperoleh dengan dibeli harus dicatat.

Pengeluaran untuk konsumsi makanan dibedakan menurut asal makanan yaitu:

1. **Pembelian** jika makanan yang dikonsumsi berasal dari pembelian baik secara tunai, bon atau kredit.

2. **Produksi sendiri** jika makanan yang dikonsumsi berasal dari hasil usaha rumah tangga/anggota rumah tangga atau hasil produksi yang bukan merupakan usaha rumah tangga/anggota rumah tangga.
3. **Pembagian, pemberian dan sebagainya** jika makanan yang dikonsumsi diterima dari pihak lain secara cuma-cuma, umumnya tanpa suatu ikatan apapun. Beras pembagian (yang biasa diterima pegawai negeri) dianggap bahan makanan yang diterima secara cuma-cuma.

Untuk setiap jenis makanan yang dikonsumsi pengisian banyaknya (kuantitas) disesuaikan dengan satuan standar yang tercantum pada Kolom (4) dalam dua angka di belakang koma, sedangkan nilai diisikan dalam rupiah bilangan bulat.

a. Uraian Judul Kolom dan Cara Pengisian.

- 1). **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.

Petugas harus menanyakan dengan menyebutkan nama-nama jenis makanan yang tercantum di Kolom (2) satu per satu. Hal ini sangat perlu untuk mengingatkan responden akan apa-apa yang telah dikonsumsi oleh rumah tangga tersebut selama seminggu yang lalu, baik itu berasal dari pembelian, produksi sendiri atau pembagian/pemberian.

- 2). **Kolom (3):** Jenis/kualitas

Tuliskan jenis/kualitas dari setiap jenis makanan yang dikonsumsi. Apabila jenis/kualitasnya lebih dari satu macam tuliskanlah jenis/kualitas yang terbanyak. Misalnya untuk beras import tuliskan jenisnya Amerika, Siam atau Australia. Untuk daging tuliskan kualitasnya misalnya baik, sedang atau kurang.

3). Kolom (4): Satuan Standar.

Satuan standar sudah tercantum pada Kolom (4). Gunanya adalah untuk memudahkan pengolahan data dan melakukan perbandingan antar berbagai rumah tangga/daerah.

4). Kolom (5), (7) dan (9): Banyaknya.

Banyaknya diisikan dalam satuan standar sesuai dengan yang tercantum pada Kolom (4) dan dua angka di belakang koma. Isiannya langsung di dalam kotak. Apabila pada suatu daerah satuannya tidak sama dengan satuan standar pada Kolom (4), sebelum mulai mencacah usahakan untuk mendapatkan konversi dari satuan setempat kesatuan standar yaitu dengan mengadakan penimbangan pada pasar setempat. Bila satuan setempatnya bermacam-macam maka usahakan untuk mendapatkan harga per satuan standar. Misalnya bayam satuan setempatnya ikat, sedangkan ikatannya tidak sama ada yang besar, kecil, lebih kecil dan sebagainya. Untuk itu timbanglah satu ikat, misalnya yang harganya Rp50,-/ikat beratnya adalah 0,20 Kg atau 2 ons, maka harga 1 Kg bayam adalah $1\text{Kg}/0,20\text{ Kg} \times \text{Rp}50,- = \text{Rp}250,-$. Bila mencacah rumah tangga yang mengkonsumsi bayam sebanyak 2 ikat dengan harga Rp200,- maka berat bayam tersebut dapat diperkirakan yaitu $\text{Rp}200,-/\text{Rp}250,- \times 1\text{ Kg} = 0,80\text{ Kg}$. Ini adalah sebagai pedoman namun perlu juga diperhatikan kemungkinan rumah tangga tersebut membelinya dengan harga yang agak mahal/murah atau berasal dari produksi sendiri.

5). Kolom (6), (8) dan (10): Nilai.

Nilai diisikan dalam rupiah bilangan bulat. Apabila berasal dari produksi sendiri atau dari pembelian perkiraan nilainya dengan harga setempat. Isiannya langsung ke dalam kotak.

6). Kolom (11): Jumlah Banyaknya.

Isiannya merupakan penjumlahan Kolom (5), Kolom (7), dan Kolom (9). Isiannya langsung ke dalam kotak.

7). Kolom (12): Jumlah Nilai.

Isiannya merupakan penjumlahan Kolom (6), Kolom (8), dan Kolom (10). Periksa apakah harga per satuan standar yaitu Kolom (12) dibagi Kolom (11) sudah wajar. Jika belum periksa lagi, ada kemungkinan salah dalam menentukan banyaknya dalam satuan standar. Isiannya langsung ke dalam kotak.

b. Uraian Sub Blok A s.d. O.

1). Rincian 001: Sub Blok A, Padi-padian.

Sub blok ini terdiri dari 11 rincian. Isiannya merupakan jumlah nilai dari Rincian 002 s.d. 012. Yang dijumlahkan adalah isian nilai pada Kolom (6), (8), (10) dan (12).

Rincian 002: Beras lokal adalah beras yang bibitnya bukan bibit unggul. Misalnya: Rojo Lele, Cianjur dan Gembira.

Rincian 003: Beras kualitas unggul misalnya: PB, IR, Pelita, Asahan dan Bengawan.

Rincian 004: Beras impor antara lain beras Siam, Amerika dan Australia.

Rincian 012: Lainnya misalnya Gandum dan Bulgur.

2). Rincian 013: Sub Blok B, Umbi-umbian.

Sub blok ini terdiri dari 9 rincian. Isiannya merupakan jumlah nilai dari Rincian 014 s.d. 022. Caranya sama seperti Sub Blok A.

Rincian 018: Gaplek.

Khusus untuk daerah yang makanan pokoknya gaplek yang pembuatannya dilakukan sendiri beberapa waktu yang lalu baik ketela pohonnya berasal dari pembelian maupun diproduksi sendiri dimasukkan sebagai konsumsi gaplek dan nilainya berdasarkan harga gaplek pada saat pencacahan. Ini dilakukan untuk mempermudah, karena biasanya responden lebih mengetahui banyaknya gaplek yang dikonsumsi dari pada banyaknya ketela pohonnya.

3). Rincian 023: Sub Blok C, Ikan.

Sub Blok C terdiri dari 28 rincian. Isiannya merupakan jumlah nilai dari Rincian 024 s.d. 051. Caranya sama seperti Sub Blok A.

Rincian 035: Lainnya, misalnya: ikan layang, ikan bawal, ikan tembong, ikan layur, ikan lemuru, ikan belanak, ikan sebelah, ikan pari, ikan cucut, ikan gerot-gerot, ikan petek, ikan japuh, ikan lele, ikan gurame, ikan tawes, dan ikan jambal.

Rincian 039: Lainnya, misalnya: rebon, kerang, gurita, penyu, ubur-ubur, sotong dan teripang.

Rincian 048: Lainnya, misalnya: ikan layang, ikan tembang diawetkan, ikan tongkol diawetkan, ikan lemuru diawetkan, ikan belanak diawetkan, dan ikan tawes diawetkan.

Rincian 051: Lainnya, misalnya: ubur-ubur diawetkan, remis diawetkan, dan bekicot diawetkan.

4). Rincian 052: Sub Blok D, Daging.

Sub Blok D terdiri dari 19 rincian. Isiannya merupakan jumlah nilai dari Rincian 053 s.d. 071. Caranya sama seperti Sub Blok A.

Rincian 060: Daging unggas lainnya, misalnya: daging burung, kalkun, itik, belibis dan sebagainya.

Rincian 061: Daging lainnya, misalnya: daging kelinci, domba/biri-biri, ular dan anjing.

Rincian 066: Lainnya, misalnya: daging yang diasinkan dan daging yang dibekukan.

Rincian 071: Lainnya, misalnya: sari daging dan air daging.

5). Rincian 072: Sub Blok E, Telur dan Susu.

Sub Blok E terdiri dari 15 rincian. Isiannya merupakan jumlah nilai dari Rincian 073 s.d. 085. Caranya sama seperti Sub Blok A.

Rincian 076: Telur lainnya antara lain: telur penyu dan telur angsa.

Rincian 079: Susu cair pabrik, misalnya: susu Ultra, susu Bear Brand, dan Strawberry Milk.

Rincian 080: Susu kental, misalnya: susu Indomilk, Bendera dan Cap Nona.

Rincian 081: Susu bubuk dalam kaleng, misalnya: Bendera, Dancow dan Klim.

Rincian 082: Susu bubuk bayi, misalnya: SGM, Almiron, Meiji, Vitalac, Bebelac, Camelpo dan Nutrilon.

Rincian 083: Susu bubuk kiloan, misalnya: susu bubuk Skimed (nonfat/tak berlemak) dan susu Full Cream.

Rincian 085: Hasil lain dari susu, misalnya: mentega dan yoghurt.

6) Rincian 086: Sub Blok F, Sayur-sayuran.

Sub Blok F terdiri dari 28 rincian. Isiannya merupakan jumlah nilai dari Rincian 087 s.d. 114. Caranya sama dengan Sub Blok A.

Rincian 093: Tomat sayur adalah jenis tomat yang biasanya digunakan untuk sayur.

Rincian 114: Lainnya, antara lain: qenjer, oyong, pakis, slada, rebung, bluntas, atau sayuran yang biasa dikonsumsi di suatu daerah termasuk yang untuk lalap.

7). Rincian 115: Sub Blok G, Kacang-kacangan.

Sub Blok G terdiri dari 14 rincian. Isiannya merupakan jumlah nilai dari Rincian 116 s.d. 129. Caranya sama seperti Sub Blok A.

Rincian 123: Kacang lainnya, misalnya: kacang bogor, kacang koro, kacang joglo, dan kacang ercis.

Rincian 129: Lainnya, misalnya: kembang tahu dan makanan dari kacang-kacangan.

8). Rincian 130: Sub Blok H, Buah-buahan.

Sub Blok H terdiri dari 22 rincian. Isiannya merupakan jumlah nilai dari Rincian 121 s.d. 152. Caranya sama seperti Sub Blok A.

Rincian 150: 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 152: Lainnya, misalnya: manggis, pier, sirsak, srikaya, delima, kecapi, bangkoang, kelengkeng, anggur, markisa, ceremai, menteng dan kurma.

9). Rincian 153: Sub Blok I, Minyak dan Lemak.

Sub Blok I terdiri dari 6 rincian. Isiannya merupakan jumlah nilai dari Rincian 154 s.d. 159. Caranya sama seperti Sub Blok A.

Rincian 154: Minyak kelapa adalah minyak yang dibuat dari kelapa dan belum dimurnikan, biasanya disebut minyak kampung atau minyak klentik.

Rincian 155: Minyak jagung adalah minyak yang dibuat dari jagung, antara lain sintanola.

Rincian 156: Minyak goreng lainnya, adalah minyak yang sudah dimurnikan (dibuat oleh pabrik) biasanya memakai cap, seperti: Delco, Filma, Fetco, dan Bimoli. Sedangkan bahan bakunya bisa dari kelapa, kelapa sawit, bunga matahari atau kacang.

Rincian 159: Lainnya, seperti minyak samin dan minyak lemak.

10). Rincian 160: Sub Blok J, Bahan minuman.

Sub Blok C terdiri dari 7 rincian. Isiannya merupakan jumlah nilai dari Rincian 161 s.d. 167. Caranya sama seperti Sub Blok A.

Rincian 167: Lainnya, seperti nutrisari dan bahan-bahan juice.

11).Rincian 168: Sub Blok K, Bumbu-bumbuan.

Sub Blok K terdiri dari 12 rincian. Isiannya merupakan jumlah nilai dari Rincian 169 s.d. 180. Caranya sama seperti Sub Blok A.

Rincian 180: Bumbu dapur lainnya, seperti cuka, jahe, lengkoas dan kunyit.

12).Rincian 181: Sub Blok L, Konsumsi lainnya.

Sub Blok L terdiri dari 6 rincian. Isiannya merupakan jumlah nilai dari Rincian 182 s.d. 187. Caranya sama seperti Sub Blok A.

13). Lembar Pembantu (Daftar SSN90-LP) dan Rincian 188: Sub Blok M: Makanan dan Minuman Jadi.

Konsumsi makanan dan minuman jadi yang dihasilkan data Susenas selalu diperkirakan lebih rendah dari pada 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 dengan mempergunakan Daftar SSN90-LP. Pemindahan dari Daftar SSN90-LP ke Sub Blok M dapat dilakukan di kantor atau di rumah.

Makanan dan minuman jadi adalah makanan/minuman yang tidak disiapkan/dimasak oleh rumah tangga, yang langsung dapat di konsumsi baik di dalam rumah maupun di luar rumah, seperti di warung, di kantor, atau di sekolah.

Cara pengisian Daftar SSN90-LP adalah sebagai berikut:

a. Blok I: Pengenalan tempat.

Isiannya sama dengan Blok I (Pengenalan Tempat) Daftar SSN90-S.

b. Blok II: Makanan/minuman jadi yang dikonsumsi di dalam rumah.

Tujuannya adalah untuk mencatat semua makanan/minuman jadi yang dimakan di dalam rumah (termasuk pekarangan). Misalnya

membeli nasi bungkus atau kue dimakan di rumah atau membeli makanan/minuman pada pedagang keliling yang lewat seperti: cendol, bubur, sate, ubi goreng, bakso dan mie ayam. Termasuk juga yang berasal dari pemberian. Pada bagian atas tulislah tanggal selama seminggu yang lalu. Kalau mencacah tanggal 10 Februari 1990, maka seminggu yang lalu yaitu dari tanggal 3 s.d 9 Februari 1990.

1. Kolom (1): Hari/Tanggal.

Catatlah mulai dari hari/tanggal pertama s.d hari/tanggal ketujuh. Setelah selesai mencatat semua makanan/minuman jadi pada hari/tanggal pertama baru dilanjutkan pada hari/tanggal berikutnya, seterusnya sampai hari/tanggal ketujuh. Bila pada hari/tanggal tersebut tidak ada konsumsi makanan/minuman jadi, maka beri tanda strip (-) pada Kolom (2), (3), (4) dan (5).

2. Kolom (2): Jenis makanan/minuman jadi.

Tulislah jenis makanan/minuman jadi tersebut. Misalnya nasi bungkus, gado-gado, sate, es sirop, cendol, roti, ubi goreng, bakso dan sebagainya. Buah-buahan tidak termasuk makanan jadi.

3. Kolom (3): Banyaknya.

Tulislah banyaknya dalam satuan setempat. Misalnya: 3 bungkus, 2 gelas, 6 potong, 1 botol, 5 mangkok, 7 buah dan sebagainya.

4. Kolom (4): N i l a i.

Tulislah nilai dari banyaknya makanan tersebut pada Kolom (3) dalam rupiah bilangan bulat. Bila makanan/minuman jadi tersebut berasal dari pemberian, perkirakanlah nilainya sesuai dengan harga setempat.

5. Kolom (5): Asal makanan.

Tuliskan asal makanan, misalnya pembelian atau pemberian. Untuk makanan/minuman jadi tidak ada yang berasal dari produksi sendiri, karena produksi sendiri berarti dimasak oleh rumah tangga.

c. Blok III: Makanan/minuman jadi yang dikonsumsi di luar rumah.

Tujuannya untuk mencatat semua makanan/minuman jadi yang dikonsumsi di luar rumah oleh setiap anggota rumah tangga. Misalnya jajan di sekolah, di pasar, di perjalanan, di kantor dan di tempat lain. Termasuk juga yang ditaraktir/dibayar teman, makan di waktu rapat, dan sebagainya. Pengisian tanggal selama seminggu yang lalu sama dengan Blok II.

1. Kolom (1): Nama anggota rumah tangga.

Catatlah semua anggota rumah tangga mulai dari kepala rumah tangga sampai terakhir. Setelah selesai mencatat semua makanan/minuman jadi yang dikonsumsi kepala rumah tangga selama seminggu yang lalu baru dilanjutkan kepada anggota rumah tangga berikutnya, seterusnya sampai anggota rumah tangga terakhir. Bila ada anggota rumah tangga selama seminggu yang lalu tidak mengkonsumsi makanan/minuman jadi di luar rumah, namanya tetap dicantumkan pada Kolom (1) sedangkan Kolom (2) s.d (6) di strip (-).

2. Kolom (2): Hari/Tanggal.

Tuliskan hari/tanggal mengkonsumsi makanan/minuman jadi tersebut.

3. Kolom (3) s.d (6): Cara pengisiannya sama dengan Kolom (2) s.d. (5) Blok II.

Sub Blok M terdiri dari 18 rincian. Isiannya merupakan jumlah nilai dari Rincian 189 s.d 206. Caranya sama seperti Sub Blok A.

Rincian 190: Roti lainnya, misalnya bolu, roti manis, dan cake/tart.

Rincian 191: Kue kering, misalnya: biskuit manis, biskuit tawar, kue semprong, marie dan wafer.

Rincian 192: Kue basah, misalnya: pisang goreng, ubi goreng, lempeng, nogosari, kue lapis, martabak, agar-agar, dan kue mangkok.

Rincian 199: Es lainnya, misalnya: es campur, es kelapa, es kopyor, dan es juice.

Rincian 200 & 201: Minuman ringan mengandung CO₂, misalnya: Coca Cola, Sprite, Fanta, Green Sand, limun, air soda, dan krim soda.

Rincian 202, 203, & 204: Minuman tidak mengandung CO₂, misalnya: teh botol, teh kotak, beras kencur, sari buah jambu, sari buah nanas, air tebu dan aqua/air mineral.

Rincian 205: Minuman lainnya, misalnya: kopi susu, air teh, dan air kopi.

Rincian 206: Lainnya, misalnya: kerupuk, permen, rujak, soto, pecel, jagung rebus, ayam goreng, kolak pisang, dan manisan mangga.

14). Rincian 207: Sub Blok N, Minuman yang mengandung alkohol.

Sub Blok N terdiri dari 3 rincian. Isiannya merupakan jumlah nilai dari Rincian 208 s.d. 210. Caranya sama seperti Sub Blok A.

Rincian 209: Anggur, misalnya: anggur (dari air buah anggur), anggur buah apel, anggur buah nanas, dan malaga.

Rincian 210: Minuman keras, misalnya: whisky, jenever, brandy, gin rum, arak, sake, tuak, dan brem.

15). Rincian 211: Sub Blok O, Tembakau dan Sirih.

Sub Blok O terdiri dari 7 rincian. Isiannya merupakan jumlah nilai dari Rincian 212 s.d. 218. Caranya sama seperti Sub Blok A.

Rincian 212: Rokok kretek filter, misalnya: Gudang Garam, Filtra, Bentoel, dan Jarum.

Rincian 213: Rokok kretek tanpa filter, misalnya: Gudang Garam, Bentoel, Jarum, Minak Jinggo, Sampoerna, dan Jie Sam Soe.

Rincian 214: Rokok putih, misalnya: Ardath, Commodore, Kansas, Gold Bond, dan Marlboro.

Rincian 218: Lainnya, misalnya: rokok klobot, rokok menyan papir,

daun kawung, klembak menyan, rajangan cengkeh, dan sauce rokok/tembakau.

Setelah selesai melakukan pencacahan dan selesai diperiksa masing-masing Sub Blok A s.d. D dijumlahkan.

5. Blok IV.2: Pengeluaran untuk Barang-Barang Bukan Makanan

Selama 12 Bulan dan Sebulan Yang Lalu.

a. Konsep pengeluaran

Tujuannya adalah untuk mencatat pengeluaran untuk barang bukan makanan selama 12 bulan yang lalu dan sebulan yang lalu yang berakhir sehari sebelum tanggal pencacahan, baik berasal dari pembelian, produksi sendiri maupun dari pemberian/pembagian.

Pengeluaran sebulan yang lalu adalah pengeluaran yang betul-betul dikeluarkan selama sebulan yang lalu, bukan pengeluaran selama 12 bulan yang lalu dibagi 12. Sebaliknya pengeluaran 12 bulan yang lalu adalah betul-betul dikeluarkan selama 12 bulan yang lalu yang berakhir pada sehari sebelum pencacahan atau 12 bulan kalender. Jadi pengeluaran 12 bulan yang lalu berarti mencakup pengeluaran sebulan yang lalu, sebaliknya pengeluaran 12 bulan yang lalu belum tentu dikeluarkan dalam periode sebulan yang lalu. Dalam-kasus tertentu seperti pengeluaran untuk sewa rumah dan pajak, mungkin tidak dikeluarkan sebulan yang lalu tetapi tetap diperhitungkan, baik untuk pengeluaran sebulan yang lalu maupun 12 bulan yang lalu. Untuk pengeluaran yang seharusnya dikeluarkan tetapi belum dikeluarkan, tetap dicatat sebagai pengeluaran, tetapi jangan lupa mengisikan nilai pengeluaran tersebut dalam rincian hutang pada blok pendapatan/penerimaan.

Contoh:

Misalkan pencacahan dilakukan bulan Februari 1990. Jika memakai bulan Kalender Masehi, sebulan yang lalu adalah bulan

Januari 1990 dan 12 bulan yang lalu yaitu dari bulan Februari 1989 s.d. Januari 1990.

- 1). Suatu rumah tangga mengeluarkan untuk ongkos pemeliharaan rumah yaitu mengecat dan perbaikan kecil pada bulan Juni 1989 sejumlah Rp65.000,- sedangkan bulan Januari 1990 tidak mengeluarkan ongkos pemeliharaan sama sekali, maka isian Rincian 225 adalah 65.000 untuk 12 bulan yang lalu dan strip (-) untuk sebulan yang lalu.
- 2). Suatu rumah tangga mengeluarkan untuk ongkos pemeliharaan rumah yaitu mengecat dan perbaikan kecil pada bulan Januari 1990 sejumlah Rp50.000,- sedangkan pada bulan-bulan sebelumnya tidak mengeluarkan ongkos pemeliharaan sama sekali, maka isian di Rincian 225 adalah 50.000 untuk 12 bulan yang lalu juga 50.000 untuk sebulan yang lalu.
- 3). Suatu rumah tangga mengeluarkan untuk ongkos pemeliharaan rumah yaitu mengecat dan perbaikan kecil sejumlah Rp20.000,- pada bulan Januari 1990, bulan Juli 1989 memperbaiki pagar yang rusak sebesar Rp17.000,- dan bulan Maret 1989 yang lalu mengganti kaca yang pecah seharga Rp15.000,- maka isian pada Rincian 225 adalah 52.000 untuk 12 bulan yang lalu dan 20.000 untuk sebulan yang lalu. Supaya tidak terjadi pertanyaan dua kali untuk jenis barang yang sama maka pertanyaan hendaknya diajukan untuk selama sebulan yang lalu dahulu dan jawabannya diisikan pada kolom sebulan yang lalu. Selanjutnya tanyakan bulan-bulan lainnya dan supaya tidak ada yang terlewat tanyakan bulan per bulan kemudian jumlahkan dan isikan pada kolom 12 bulan yang lalu.

b. Rincian 219: Sub Blok A, Perumahan, Bahan Bakar, Penerangan, dan Air.

Tujuannya adalah untuk mencatat pengeluaran untuk perumahan, bahan bakar, penerangan, dan air selama sebulan yang lalu dan 12 bulan yang lalu.

Sub Blok A terdiri dari 28 rincian. Isiannya merupakan jumlah nilai dari Rincian 220 s.d. 247, baik untuk 12 bulan yang lalu (Kolom 3) maupun sebulan yang lalu (Kolom 4).

1). Rincian 220: Status rumah yang ditempati.

Lingkari salah satu kode 1 s.d. 6 sesuai dengan jawaban, kemudian pindahkan ke dalam kotak.

a). **Milik sendiri** jika tempat tinggal tersebut pada waktu pencacahan betul-betul sudah milik kepala rumah tangga atau salah seorang anggota rumah tangga.

b). **Bebas sewa** jika tempat tinggal tersebut diperoleh dari pihak lain tanpa mengeluarkan suatu pembayaran apapun untuk mendiami tempat tinggal tersebut.

c). **Kontrak** jika tempat tinggal tersebut disewa rumah tangga/ salah seorang 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.

d). **Sewa** jika tempat tinggal tersebut disewa oleh rumah tangga atau salah seorang anggota rumah tangga dengan pembayaran sewanya secara teratur dan terus menerus tanpa batasan waktu tertentu.

e). **Sewa beli** jika tempat tinggal tersebut berstatus sewa tetapi setelah jangka waktu tertentu akan menjadi milik sendiri (termasuk rumah angsuran).

f). **Dinas** jika tempat tinggal tersebut disediakan oleh suatu instansi pemerintah atau swasta baik dengan membayar sewa, sewa beli maupun tanpa membayar sewa.

- g). Lainnya** jika tempat tinggal tersebut tidak dapat digolongkan ke dalam salah satu kategori di atas, misalnya tempat tinggal milik bersama.

Catatan:

Status pemilikan tempat tinggal harus dilihat dari sisi anggota rumah tangga yang tinggal di situ.

Contoh: rumah tangga A menempati secara cuma-cuma tempat tinggal yang disewa oleh rumah tangga B dari rumah tangga C, status pemilikan tempat tinggal rumah tangga A adalah lainnya.

2). Rincian 221: Perkiraan sewa sebulan.

Jika yang dilingkari milik sendiri/bebas sewa (kode 1), maka rincian ini harus ada isian. Perkiraan atas sewa rumah milik sendiri/bebas sewa disesuaikan dengan tarip umum yang berlaku di daerah tersebut dan isikan pada kolom sebulan yang lalu.

Pengisian untuk kolom 12 bulan yang lalu adalah perkiraan sewa sebulan dikalikan 12. Apabila di desa tersebut tidak ada rumah yang disewakan/dikontrakkan dapat diperkirakan dengan harga desa lain yang ada di kecamatan tersebut atau pada kecamatan yang terdekat. Nilai perkiraan tersebut dicatat pula pada Rincian 9 Kolom (2) Blok V.D.

3). Rincian 222: Rumah kontrak

Jika yang dilingkari pada Rincian 220 adalah kontrak (kode 2) maka Rincian 222 ini harus ada isian. Isian kolom sebulan yang lalu adalah rata-rata nilai kontrak sebulan dan untuk isian kolom 12 bulan yang lalu nilai rata-rata tersebut dikalikan 12.

Contoh: keluarga B tinggal di sebuah rumah yang dikontrak selama 2 1/2 tahun (30 bulan) dengan nilai kontrak Rp750.000,-. Isian Rincian 222 untuk kolom sebulan yang lalu adalah $750.000/30 = 25.000$ dan kolom 12 bulan yang lalu 300.000.

4). Rincian 223: Nilai sewa sebulan.

Rincian ini harus ada isian jika Rincian 220 yang dilingkari

adalah sewa (kode 3). Isikanlah nilai sewa yang dibayar sebulan pada kolom sebulan yang lalu dan pada kolom 12 bulan yang lalu adalah sewa sebulan dikalikan 12, kalau sewanya tetap tiap bulan. Nilai sewa yang dimasukkan dalam rincian ini adalah nilai sewa umum yang berlaku di daerah tersebut. Misalnya sewa yang dibayar Rp3.000,- setiap bulan, sedangkan nilai sewa sebenarnya sesuai dengan keadaan rumah tersebut adalah Rp7.000,- sebulan, maka yang dimasukkan adalah Rp7.000,- untuk nilai sewa sebulan. Selisihnya Rp4.000,- ($Rp7.000 - Rp3.000$) dimasukkan dalam Rincian 9 Kolom (2) Blok V.D.

5). Rincian 224: Nilai sewa beli, dinas, dan lainnya.

Jika status tempat tinggal berkode 4, 5, atau 6 (sewa beli, dinas, atau lainnya) isikan nilai sewa sebulan pada kolom sebulan yang lalu, dan pada kolom 12 bulan yang lalu isikan sewa sebulan dikalikan 12. Nilai sewa yang dimasukkan adalah nilai sewa umum.

Misalnya:

- a. **Rumah dinas** dengan sewa yang dibayar setiap bulan adalah Rp5.000,- sedangkan kalau disewa dengan kondisi rumah yang sama harganya adalah Rp50.000,- maka yang diisikan dalam rincian ini adalah Rp50.000,- untuk nilai sewa sebulan, sedangkan selisihnya sebesar Rp45.000,- ($Rp50.000 - Rp5.000$) dimasukkan dalam Blok V.A, Kolom (6) untuk anggota rumah tangga yang memperoleh rumah dinas tersebut.
- b. **Rumah sewa beli** dengan cicilan/angsuran setiap bulan Rp30.000,- (tergantung jangka waktu pembayaran), sedangkan nilai sewa sebenarnya adalah Rp20.000,- maka nilai yang dimasukkan adalah Rp20.000,- masing-masing untuk pengeluaran sewa (Rincian 224) dan pendapatan perkiraan sewa rumah sebulan (Rincian 9 Blok V.D), sedangkan Rp30.000,- dimasukkan pada rincian membayar hutang (Rincian 5 Blok V.F).

6). Rincian 225: Ongkos pemeliharaan rumah.

Yang dimaksud adalah pengeluaran untuk memperbaiki bagian bangunan yang usang/rusak seperti mengecat, mengganti genteng bocor, kaca pecah dan sebagainya. Pengeluaran yang sifatnya untuk memperluas perumahan dan sisi bangunan atau merubah bentuk serta kualitas bangunan tidak dimasukkan dalam rincian ini, tetapi dimasukkan dalam Rincian 2 Blok V.F.

7). Rincian 226: Banyaknya pemakaian listrik.

Banyaknya diisikan pada kotak yang disediakan dan dalam bilangan bulat. Bila pemakaian dalam kwh coretlah tulisan watt, bila dalam watt coretlah tulisan kwh.

8). Rincian 227: Pembayaran listrik.

Isikan besarnya pembayaran listrik selama 12 bulan yang lalu dan sebulan yang lalu pada Kolom (3) dan (4).

Misalnya: Untuk sebulan yang lalu adalah berdasarkan rekening Januari 1990 maka pengeluaran 12 bulan yang lalu adalah rekening bulan Februari 1989 s.d. Januari 1990. Jika rekeningnya sudah hilang atau sulit untuk menghitung 12 bulan yang lalu maka pengeluaran 12 bulan yang lalu dapat diperkirakan dengan pengeluaran yang umum sebulan dikalikan 12.

9). Rincian 228: Banyaknya pemakaian gas kota.

Cara pengisiannya sama dengan pengisian Rincian 227. Isikan banyaknya pemakaian gas dalam satuan m³.

10). Rincian 229: Nilai pembayaran gas kota.

Isikan besarnya pembayaran untuk gas kota selama 12 bulan yang lalu dan sebulan yang lalu. Gas kota biasanya disalurkan ke rumah melalui pipa, oleh P.N. Gas.

11). Rincian 230: Banyaknya pemakaian LPG (Elpiji).

Isikan banyaknya pemakaian LPG dalam kg. Biasanya setiap tabung sudah mempunyai ukuran berat tertentu.

- 12). **Rincian 231:** Nilai pengeluaran LPG (Elpiji).
Isikan besarnya pengeluaran untuk LPG selama 12 bulan yang lalu dan sebulan yang lalu.
- 13). **Rincian 232:** Banyaknya pemakaian minyak tanah.
Isikan nilai pemakaian minyak tanah untuk penerangan dan memasak.
- 14). **Rincian 233:** Nilai pengeluaran untuk minyak tanah.
Isikan besarnya pengeluaran untuk minyak tanah selama 12 bulan yang lalu dan sebulan yang lalu.
- 15). **Rincian 234:** Banyaknya pemakaian bensin/premium untuk generator dalam liter.
- 16). **Rincian 235:** Nilai pemakaian bensin/premium untuk generator.
- 17). **Rincian 236:** Banyaknya pemakaian solar untuk generator dalam liter.
- 18). **Rincian 237:** Nilai pemakaian solar untuk generator.
- 19). **Rincian 238:** Banyaknya pemakaian minyak tanah untuk generator dalam liter.
- 20). **Rincian 239:** Nilai pemakaian minyak tanah untuk generator.
- 21). **Rincian 240:** Banyaknya pemakaian minyak pelumas untuk generator dalam liter.
- 22). **Rincian 241:** Nilai pemakaian minyak pelumas untuk generator.
- 23). **Rincian 242:** Nilai pengeluaran untuk pemeliharaan dan perbaikan untuk generator.
- 24). **Rincian 243:** Banyaknya pemakaian arang dalam kilogram (dua angka dibelakang koma).
- 25). **Rincian 244:** Nilai pemakaian arang.
- 26). **Rincian 245:** Nilai pemakaian kayu bakar.
Kalau kayu bakar tidak dibeli, isikan perkiraan nilainya.
- 27). **Rincian 246:** Nilai pemakaian air.
Untuk rumah tangga yang menjadi langganan PAM (Perusahaan Air Minum) atau perusahaan air minum lainnya, isikan jumlah

pembayaran rekening selama 12 bulan yang lalu dan sebulan yang lalu. Juga termasuk air minum yang dibeli atau yang seharusnya dibeli.

28). Rincian 247: Nilai pengeluaran lainnya.

Isikanlah pengeluaran lainnya seperti baterai, aki, dan korek api.

Catatan:

Isian rincian banyaknya untuk Rincian 226, 228, 230, 232, 234, 236, 238, 240, dan 243 dari hasil wawancara pertama kali diisikan pada tempat dalam bilangan bulat dan selanjutnya dipindahkan ke kotak dengan angka satuan yang ditentukan (kecuali untuk Rincian 226 tidak perlu dipindahkan karena akan diisi di BPS).

contoh: 41 liter

0	0	4	1
---	---	---	---

c. Rincian 248: Sub Blok B, Barang dan Jasa.

Tujuannya adalah untuk mencatat semua pengeluaran barang dan jasa untuk kebutuhan seluruh rumah tangga.

Sub Blok B terdiri dari 31 rincian. Isiannya merupakan jumlah nilai dari Rincian 249 s.d. 279, baik untuk 12 bulan yang lalu (Kolom 3) maupun sebulan yang lalu (Kolom 4).

1). Rincian 249: Pengeluaran untuk sabun mandi, pasta gigi, dan shampo.

2). Rincian 250: Pengeluaran untuk barang kecantikan seperti minyak rambut, minyak wangi, bedak, lipstik, cat kuku, dan hair spray.

3). Rincian 251: Pengeluaran untuk perawatan kulit muka, kuku, rambut (termasuk juga pangkas rambut, keriting rambut, cuci rambut di salon kecantikan), dan sebagainya.

4). Rincian 252 s.d. 262: Pengeluaran untuk kesehatan.

Rincian 252-262 diisi setelah pencacah selesai mengisi Daftar SSN90-S1. Pengeluaran yang dimaksud adalah pengeluaran untuk biaya pengobatan dan perawatan.

Penjelasan:

1. Isian pengeluaran untuk kesehatan selama satu bulan yang lalu (Kolom (4) Blok IV.2 Daftar SSN90-S) disalin dari isian Kolom (12) Blok III Daftar SSN90-S1, ditambah dengan biaya perawatan (Kolom 15) yang dikeluarkan dalam satu bulan terakhir. Pengisian biaya kesehatan untuk masing-masing rincian dan Daftar SSN90-S adalah mengikuti kode cara/tempat pengobatan (Kolom 11) dan kode tempat perawatan (kode Kolom 14) Daftar SSN90-S1.
2. Untuk pengisian pengeluaran untuk kesehatan selama 12 bulan (setahun) yang lalu (Kolom 4 Blok IV.2 Daftar SSN90-S), petugas harus **menanyakan** seluruh biaya pengobatan diluar satu bulan yang lalu dalam satu tahun terakhir, kemudian menambahkannya dengan isian Kolom (4) dan besarnya biaya perawatan yang dikeluarkan diluar periode satu bulan terakhir.
- 5). Rincian 252: Pengeluaran untuk ongkos Rumah Sakit Pemerintah.
- 6). Rincian 253: Pengeluaran untuk ongkos Rumah Sakit Swasta.
- 7). Rincian 254: Pengeluaran untuk ongkos Klinik Swasta/BP.
- 8). Rincian 255: Pengeluaran untuk ongkos Puskesmas.
- 9). Rincian 256: Pengeluaran untuk ongkos Puskesmas Pembantu.
- 10). Rincian 257: Pengeluaran untuk ongkos Posyandu/Kader.
- 11). Rincian 258: Pengeluaran untuk Dokter praktek.
- 12). Rincian 259: Pengeluaran untuk Bidan praktek.
- 13). Rincian 260: Pengeluaran untuk Mantri/Perawat praktek.
- 14). Rincian 261: Pengeluaran untuk Dukun/Tabib/Sinshe.
- 15). Rincian 262: Pengeluaran untuk berobat sendiri/beli obat.
- 16). Rincian 263-265: Pengeluaran lainnya untuk kesehatan.

Rincian 263-264 diisi setelah pencacah selesai mengisi Daftar SSN90-S1 sedangkan Rincian 265 langsung ditanyakan.

17). Rincian 263: Pengeluaran untuk Biaya pemeriksaan kehamilan.

Pengeluaran sebulan yang lalu (Kolom 4) disalin dari Jumlah isian Kolom (18) Blok III Daftar SSN90-S1, sedangkan untuk pengeluaran selama 12 bulan yang lalu (Kolom 3) adalah pengeluaran selama sebulan yang lalu ditambah dengan seluruh pengeluaran untuk pemeriksaan kehamilan pada bulan-bulan sebelumnya dalam periode setahun terakhir.

18). Rincian 264: Pengeluaran untuk Ongkos melahirkan.

Pengeluaran selama 12 bulan yang lalu (Kolom 3) disalin dari Jumlah isian Kolom (20) Blok III Daftar SSN90-S1. Jika ada kelahiran terjadi selama satu bulan terakhir maka besarnya biaya melahirkan yang dikeluarkan dalam satu bulan terakhir harus diisikan di Kolom (4) Daftar SSN90-S

19). Rincian 265: Pengeluaran untuk Biaya imunisasi anak balita.

20). Rincian 266 s.d. 271: Pengeluaran untuk biaya sekolah dan kursus.

21). Rincian 266: Pengeluaran untuk sumbangan pembangunan sekolah (uang pangkal).

Bila rumah tangga ini membayar uang sumbangan pembangunan sekolah (uang pangkal) pada 12 bulan yang lalu, isikan nilainya di kolom 12 bulan yang lalu, sedangkan kolom sebulan yang lalu distrip (-), kalau membayar pada bulan yang lalu, isikan di kolom sebulan yang lalu dan juga di kolom 12 bulan yang lalu sebesar nilai yang dibayarkan. Kalau membayar lebih dari 12 bulan yang lalu tidak dimasukkan lagi.

22). Rincian 267: Pengeluaran untuk 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 pembinaan pendidikan sekolah tersebut.

23). Rincian 268: Pengeluaran untuk iuran lainnya.

Misalnya iuran untuk prakarya, olah raga, perayaan sekolah seperti hari Kartini, Maulud, dan Natal.

24). Rincian 269: Pengeluaran untuk buku pelajaran, baik untuk sekolah maupun kursus.

Yang diisikan di sini adalah pengeluaran untuk buku yang diwajibkan di sekolah ataupun di tempat kursus.

25). Rincian 270: Pengeluaran untuk alat-alat tulis.

Isikan pengeluaran alat-alat tulis untuk keperluan sekolah dan kursus saja. Untuk keperluan lain tidak termasuk di rincian ini.

26). Rincian 271: Pengeluaran untuk uang kursus.

Jika uang kursus dibayar tiap bulan, isikan nilainya di kolom sebulan yang lalu, sedangkan untuk isian kolom 12 bulan yang lalu adalah nilai pembayaran sebulan dikalikan 12. Kalau uang kursus dibayar sekaligus, carilah rata-rata pembayaran sebulan dan isikan ke kolom sebulan yang lalu, dan untuk isian kolom 12 bulan yang lalu, rata-rata pembayaran sebulan dikali 12. Jika lamanya kursus belum mencapai 12 bulan, isikan sebanyak yang dibayarkan saja.

27). Rincian 272: Pengeluaran untuk surat kabar, majalah, buku-buku, dan alat-alat tulis (di luar keperluan sekolah dan kursus) termasuk sewa majalah/bacaan.

28). Rincian 273: Pengeluaran untuk pos, telegram, termasuk telepon dan benda pos (prangko, amplop, meterai, dan sebagainya).

29). Rincian 274 s.d 280: Pengeluaran untuk kendaraan bermotor yang dipergunakan untuk keperluan rumah tangga seperti ke kantor, sekolah, belanja, menonton, rekreasi, dan sebagainya. Untuk rumah tangga yang mempunyai kendaraan baik milik pribadi maupun milik pemerintah/swasta/perusahaan, harus diisikan banyaknya pemakaian

bensin pada Rincian 274, solar pada Rincian 276, dan banyaknya pemakaian minyak pelumas pada Rincian 278, serta nilainya diisikan pada Rincian 275 untuk bensin, Rincian 277 untuk solar, dan Rincian 279 untuk minyak pelumas. Penggunaan kendaraan untuk keperluan kantor/usaha selama jam kerja tidak dianggap sebagai pengeluaran rumah tangga, sehingga banyaknya pemakaian dan nilai pemakaian untuk keperluan tersebut harus di keluarkan. Ongkos perbaikan dan pemeliharaan kendaraan seperti ganti olie, busi, dan pemeliharaan kecil lainnya diisikan pada Rincian 280. Untuk pengeluaran yang besar seperti kerusakan berat, ganti ban, dan sebagainya dimasukkan pada Rincian 313.

30). Rincian 281: Pengeluaran untuk ongkos pengangkutan seperti bis, kereta api, pesawat udara, kapal laut, becak, dan jenis kendaraan lainnya.

31). Rincian 282: Pengeluaran untuk bioskop, sandiwara, olah raga, dan rekreasi lainnya.

Yang dimaksud adalah pengeluaran untuk karcis/tanda masuk bioskop, sewa tempat olah raga, biaya masuk ke tempat rekreasi seperti kebun binatang, taman ria, dan sebagainya. Dalam hal ini tidak termasuk biaya transport, pembelian barang/alat untuk rekreasi/olah raga, dan pembelian makanan/minuman.

32). Rincian 283: Pengeluaran untuk upah dan gaji pembantu rumah tangga dan sopir.

Pengeluaran untuk makanan, pakaian, dan sebagainya untuk keperluan pembantu dan sopir sudah tercakup pada masing-masing rincian yang bersangkutan. Jika seorang pelayan di samping pembantu rumah tangga juga membantu usaha rumah tangga, maka gajinya harus dipisahkan (antara gaji sebagai pembantu kegiatan rumah tangga dengan gaji membantu kegiatan usaha). Isikan hanya gaji sebagai pembantu rumah tangga dalam rincian ini. Tetapi jika sulit dipisahkan, maka proporsikan menurut jumlah jam kerja selama sebulan.

Misal: A sebagai pembantu dan pelayan toko, upah sebulan Rp20.000,-, jumlah jam kerja sebagai pembantu 80 jam/bulan, dan sebagai pelayan toko 240 jam/bulan, maka upah sebagai pembantu $80/320 \times \text{Rp}20.000 = \text{Rp}5.000,-$.

33). Rincian 284: Pengeluaran lainnya untuk barang dan jasa yang belum tercakup di atas seperti sikat gigi, kapur barus, foto copy, foto, SIM dan KTP.

d. Rincian 285: Sub Blok C, Pakaian, Alas Kaki, dan Tutup Kepala

Tujuannya adalah untuk mencatat semua pengeluaran untuk pakaian, alas kaki, dan tutup kepala baik berasal dari pembelian maupun pemberian orang lain. Pakaian dan sebagainya yang berasal dari pemberian, harganya harus diperkirakan berdasarkan harga yang berlaku pada waktu menerima barang tersebut. Disamping pakaian, alas kaki, dan tutup kepala dimasukkan juga dalam sub blok ini, sabun cuci batangan dan binatu, karena pengeluaran untuk keperluan tersebut sangat erat hubungannya dengan pakaian.

Sub Blok C terdiri dari 15 rincian. Isiannya merupakan jumlah nilai dari Rincian 286 s.d 300, baik untuk 12 bulan yang lalu (Kolom 3) maupun sebulan yang lalu (Kolom 4).

1). Rincian 286: Pengeluaran untuk pakaian jadi laki-laki dewasa seperti jas, kemeja, jaket, sarung, celana, kaos oblong, pakaian dalam (singlet, celana dalam, dan sebagainya), dan pakaian jadi untuk olah raga.

2). Rincian 287: Pengeluaran untuk pakaian jadi perempuan dewasa seperti gaun, kain panjang, blus, daster, baju hangat, rok, sarung, selendang, angkin, dan pakaian dalam (celana dalam, BH, dan sebagainya).

3). Rincian 288: Pengeluaran untuk pakaian jadi anak-anak seperti baju, celana, baju hangat, pakaian dalam dan kaos.

4). Rincian 289: Pengeluaran untuk bahan pakaian laki-laki dewasa seperti wol, tetoron, katun, sutera, poliester, dan hero.

5). **Rincian 290:** Pengeluaran untuk bahan pakaian perempuan dewasa seperti tetoron, yersi, sutera, katun, dan paris.

6). **Rincian 291:** Pengeluaran untuk bahan pakaian anak-anak.

7). **Rincian 292:** Pengeluaran untuk upah menjahit dan memperbaiki pakaian untuk seluruh anggota rumah tangga.

8). **Rincian 293:** Pengeluaran untuk alas kaki laki-laki dewasa seperti sepatu, sandal, dan kaos kaki.

9). **Rincian 294:** Pengeluaran untuk alas kaki perempuan dewasa seperti sepatu, kelom, dan kaos kaki.

10). **Rincian 295:** Pengeluaran untuk alas kaki anak-anak.

11). **Rincian 296:** Pengeluaran untuk tutup kepala laki-laki, perempuan, dan anak-anak seperti topi dan kopiah.

12). **Rincian 297:** Pengeluaran untuk benang jahit dan barang lain untuk keperluan menjahit seperti renda, jarum, dan kancing.

13). **Rincian 298:** Pengeluaran untuk sabun cuci batangan seperti sabun Cap Tangan dan Super Busa.

14). **Rincian 299:** Pengeluaran untuk sabun bubuk dan sabun kering seperti Rinso, Dino, Total, B-29, dan Ekonomi.

15). **Rincian 300:** Pengeluaran lainnya untuk pakaian, alas kaki, dan tutup kepala seperti handuk, ikat pinggang, semir sepatu, sikat sepatu, sisir dan sapu-tangan. Pengeluaran untuk binatang juga termasuk dalam rincian ini.

e. Rincian 301: Sub Blok D, Barang-Barang Tahan Lama.

Sub Blok D terdiri dari 13 rincian. Isiannya merupakan jumlah nilai dari Rincian 302 s.d 314, baik untuk 12 bulan yang lalu (Kolom 3) maupun sebulan yang lalu (Kolom 4).

1). **Rincian 302:** Pengeluaran untuk perabot rumah tangga seperti meja, kursi, tempat tidur, lemari, mesin jahit, lampu, lemari es dan kipas angin.

2). **Rincian 303:** Pengeluaran untuk perlengkapan perabot rumah tangga seperti kasur, bantal, taplak, spreng, sarung bantal, selimut, gorden, permadani dan asbak.

- 3). **Rincian 304:** Pengeluaran untuk perkakas rumah tangga seperti setrika, sapu, gunting, cangkul, pisau, parang, gergaji, martil, dan alat-alat listrik.
- 4). **Rincian 305:** Pengeluaran untuk alat-alat dapur dan makan seperti rak piring, kompor, periuk, panci, ember, penggorengan, sendok, termos, piring, gelas, toples dan pecah belah lainnya yang terbuat dari logam, gelas, dan plastik.
- 5). **Rincian 306:** Pengeluaran untuk perbaikan dari perabot, perlengkapan, dan perkakas rumah tangga seperti memperbaiki jok kursi, kulkas, lampu petromaks, pompa, dan ongkos patri.
- 6). **Rincian 307:** Pengeluaran untuk arloji, jam, kamera, kaca mata, dan biaya perbaikannya.
- 7). **Rincian 308:** Pengeluaran untuk payung, tas, koper, serta biaya perbaikannya.
- 8). **Rincian 309:** Pengeluaran untuk perhiasan mahal seperti emas, berlian, intan, mutiara, dan biaya perbaikannya.
- 9). **Rincian 310:** Pengeluaran untuk mainan anak dan perhiasan murah seperti perhiasan imitasi.
- 10). **Rincian 311:** Pengeluaran untuk alat hiburan seperti televisi, video, radio, kaset, piringan hitam, proyektor, gitar, piano, dan biaya perbaikannya.
- 11). **Rincian 312:** Pengeluaran untuk alat olah raga seperti catur, raket, bola, net, dan biaya perbaikannya.
- 12). **Rincian 313:** Pengeluaran untuk kendaraan seperti pembelian sepeda, sepeda motor, dan mobil.
- 13). **Rincian 314:** Pengeluaran untuk barang tahan lama lainnya seperti hiasan dinding, pot kembang, aquarium, pemasangan listrik, telepon, leding, dan biaya perbaikannya.
- f. **Rincian 315: Sub Blok E, Pajak dan Asuransi.**

Sub Blok E terdiri dari 5 rincian. Isiannya merupakan jumlah nilai dari Rincian 316 s.d 320.

- 1). **Rincian 316:** Pengeluaran untuk pajak bumi dan bangunan (PBB). Pajak bumi dan bangunan merupakan gabungan dari beberapa jenis pajak yang dibayar 1 tahun sekali. Untuk pengeluaran sebulan yang lalu sama dengan besarnya pajak 1 tahun dibagi 12.
- 2). **Rincian 317:** Pengeluaran untuk pajak radio, televisi dan sejenisnya. Untuk pajak radio dan televisi sudah ditentukan besarnya tiap bulan. Untuk 12 bulan yang lalu dikali 12.
- 3). **Rincian 318:** Pengeluaran untuk pajak kendaraan bermotor dan tak bermotor yang dibayar setahun sekali dan cara pengisiannya sama dengan Rincian 316.
- 4). **Rincian 319:** Pengeluaran untuk pungutan lainnya seperti iuran RT/kampung, sumbangan untuk perayaan 17 Agustus, perbaikan jalan dan iuran sampah.
- 5). **Rincian 320:** Pengeluaran untuk premi asuransi kebakaran/kecelakaan. Yaitu premi asuransi yang setiap jangka waktu tertentu diperbaharui dan uang asuransinya tidak dikembalikan. Misalnya asuransi kebakaran untuk rumah setiap tahun Rp 45.000,- apabila selama setahun tersebut tidak terjadi kebakaran maka uang asuransi tersebut hilang.

g. Rincian 321: Sub Blok F, Keperluan Pesta dan Upacara.

Sub Blok F terdiri dari 5 rincian. Isiannya merupakan jumlah nilai dari Rincian 322 s.d. 326.

- 1). **Rincian 322:** Pengeluaran untuk perkawinan adalah seluruh biaya yang dikeluarkan untuk penyelenggaraan pesta perkawinan.
- 2). **Rincian 323:** Pengeluaran untuk khitanan/ulang tahun adalah seluruh biaya yang dikeluarkan untuk penyelenggaraan khitanan dan ulang tahun.
- 3). **Rincian 324:** Pengeluaran untuk perayaan hari raya agama antara lain pengeluaran untuk lebaran, natal/tahun baru, galungan, naik haji, dan sebagainya. Pengeluaran yang dimasukkan

di sini hanyalah pengeluaran yang belum tercakup di tempat lainnya.

Contoh: pakaian untuk anggota rumah tangga yang dibeli pada hari lebaran, tahun baru, dan lainnya dan telah dicakup di Blok IV.2.C tidak boleh dimasukkan lagi.

4). Rincian 325: Pengeluaran untuk penyelenggaraan upacara adat/lainnya seperti selamatan, tujuh bulan, sajen, dan sebagainya.

5). Rincian 326: Pengeluaran untuk biaya pemakaman.

Catatan:

Di Sub Blok F ini tidak termasuk sumbangan yang diberikan kepada pihak lain baik berupa uang maupun barang (kado). Sumbangan ini masuk ke dalam Blok V.E Rincian 2 Kolom (4).

Contoh: Rumah tangga B menyelenggarakan pesta perkawinan, A memberikan sumbangan Rp5.000,-. Dalam hal ini untuk rumah tangga A uang Rp5.000,- dimasukkan di Blok V.E Rincian 2 (Kolom 4). Sedangkan untuk rumah tangga B nilai uang tersebut diisikan ke Blok V.E Rincian 3 (Kolom 2). Untuk kado berupa barang nilainya diperkirakan pada saat kado tersebut digunakan, pada rincian yang sesuai dengan jenis barang tersebut.

6. Blok IV.3: Ringkasan dari Pengeluaran Rumah Tangga

Blok ini diisi jika Blok IV.1 dan IV.2 sudah diperiksa isiannya.

a. Nomor urut 01: Padi-padian.

Isiannya sama dengan Rincian 001 Sub Blok A Kolom (12) Blok IV.1.

b. Nomor urut 02: Umbi-umbian.

Isiannya sama dengan Rincian 013 Sub Blok B Kolom (12) Blok IV.1.

c. Nomor urut 03: Ikan.

Isiannya sama dengan Rincian 023 Sub Blok C Kolom (12) Blok IV.1.

d. Nomor urut 04: Daging.

Isiannya sama dengan Rincian 052 Sub Blok D Kolom (12) Blok IV.1.

e. Nomor urut 05: Telur dan susu.

Isiannya sama dengan Rincian 072 Sub Blok E Kolom (12) Blok IV.1.

f. Nomor urut 06: Sayur-sayuran.

Isiannya sama dengan Rincian 086 Sub Blok F Kolom (12) Blok IV.1.

g. Nomor urut 07: Kacang-kacangan.

Isiannya sama dengan Rincian 115 Sub Blok G Kolom (12) Blok IV.1.

h. Nomor urut 08: Buah-buahan.

Isiannya sama dengan Rincian 130 Sub Blok H Kolom (12) Blok IV.1.

i. Nomor urut 09: Minyak dan Lemak.

Isiannya sama dengan Rincian 153 Sub Blok I Kolom (12) Blok IV.1.

j. Nomor urut 10: Bahan minuman.

Isiannya sama dengan Rincian 160 Sub Blok J Kolom (12) Blok IV.1.

k. Nomor urut 11: Bumbu-bumbuan.

Isiannya sama dengan Rincian 168 Sub Blok K Kolom (12) Blok IV.1.

l. Nomor urut 12: Konsumsi lainnya.

Isiannya sama dengan Rincian 181 Sub Blok L Kolom (12) Blok IV.1.

m. Nomor urut 13: Makanan dan minuman jadi.

Isiannya sama dengan Rincian 188 Sub Blok M Kolom (12) Blok IV.1.

n. Nomor urut 14: Minuman yang mengandung alkohol.

Isiannya sama dengan Rincian 207 Sub Blok N Kolom (12) Blok IV.1.

o. Nomor urut 15: Tembakau dan sirih.

Isiannya sama dengan Rincian 211 Sub Blok O Kolom (12) Blok IV.1.

p. Nomor urut 16: Sub Jumlah 01 s.d 15 yaitu Jumlah Kolom (3).

q. Nomor urut 17: Sub Jumlah 16 x 30/7. Yaitu pengeluaran untuk makanan selama sebulan.

r. Nomor urut 18: Pengeluaran untuk perumahan, bahan bakar, penerangan, dan air. Isiannya sama dengan Rincian 219 Sub Blok A Kolom (3) dan (4) Blok IV.2.

s. Nomor urut 19: Pengeluaran untuk barang dan jasa.

Isiannya sama dengan Rincian 248 Sub Blok B Kolom (3) dan (4) Blok IV.2.

t. Nomor urut 20: Pengeluaran untuk pakaian, alas kaki dan tutup kepala. Isiannya sama dengan Rincian 285 Sub Blok C Kolom (3)

dan (4) Blok IV.2.

u. Nomor urut 21: Pengeluaran untuk barang tahan lama.

Isiannya sama dengan Rincian 301 Sub Blok D Kolom (3) dan (4) Blok IV.2.

v. Nomor urut 22: Pengeluaran untuk pajak dan asuransi.

Isiannya sama dengan Rincian 315 Sub Blok E Kolom (3) dan (4) Blok IV.2.

w. Nomor urut 23: Pengeluaran untuk keperluan pesta dan upacara.

Isiannya sama dengan Rincian 321 Sub Blok F Kolom (3) dan (4) Blok IV.2.

x. Nomor urut 24: Jumlah seluruh pengeluaran (Kolom 5), yaitu jumlah pengeluaran dari nomor urut 17 s.d 23.

7. Blok V: Pendapatan/penerimaan rumah tangga sebulan

Tujuannya untuk mengetahui besarnya pendapatan dan penerimaan rumah tangga selama sebulan. Petugas hendaknya berhati-hati didalam mengisi blok ini sehingga jangan sampai ada pendapatan/penerimaan yang terlewat. Usahakan untuk memperoleh data pendapatan/penerimaan dari setiap anggota rumah tangga. Semua isian dalam rupiah dituliskan dalam bilangan bulat. Seperti pengeluaran, pendapatan juga mungkin tidak diterima secara nyata pada periode sebulan yang lalu seperti pendapatan dari sewa rumah, atau bahkan tidak menerima sama sekali seperti perkiraan sewa rumah milik sendiri.

a. Sub Blok A: Pendapatan dari upah/gaji baik berupa uang maupun barang/jasa yang diterima sebulan yang lalu

Tujuannya untuk memperoleh besarnya pendapatan dari setiap anggota rumah tangga yang bekerja sebagai buruh/pegawai.

1). Kolom (1): Nomor urut anggota rumah tangga.

Isiannya sama dengan nomor urut pada Kolom (1) Blok III
Daftar SSN90-S1.

2). Kolom (2): Nama anggota rumah tangga yang bekerja sebagai buruh/pegawai. Tulislah nama-nama anggota rumah tangga yang bekerja sebagai buruh/pegawai.

3). Kolom (3): Upah/gaji dalam bentuk uang dan barang dari pekerjaan utama.

Upah/gaji adalah pendapatan buruh/karyawan/pekerja baik berupa uang atau barang dari perusahaan/instansi/majikan sebagai imbalan dari pekerjaan yang dilakukannya terhadap perusahaan/instansi/majikan tersebut.

Yang termasuk upah/gaji adalah:

- a). Upah/gaji pokok
- b). Tunjangan biaya hidup/tunjangan kemahalan
- c). Tunjangan lainnya seperti tunjangan jabatan, perumahan, transpor, dan sebagainya.

Bila seseorang hanya mempunyai satu pekerjaan maka pekerjaan tersebut adalah pekerjaan utamanya. Bila seseorang mempunyai lebih dari satu pekerjaan maka tanyakanlah pekerjaan utamanya.

Pekerjaan utama adalah pekerjaan yang upah/gajinya paling besar atau membutuhkan waktu yang terbanyak.

4). Kolom (4): Upah/gaji dalam bentuk uang dari pekerjaan tambahan.

Yaitu upah/gaji di luar pekerjaan yang utama

5). Kolom (5): Lembur, Honorarium dan sebagainya.

Yang dimaksud adalah pendapatan lain di luar upah/gaji sehubungan dengan pekerjaannya di Kolom (3) dan (4). Termasuk juga uang yang diterima untuk transpor dan biaya pengobatan (apabila terpisah dari upah/gaji), dan sebagainya.

a. Lembur ialah upah kerja yang dibayarkan kepada buruh/karyawan karena telah melakukan kerja tambahan melebihi jam kerja yang telah ditentukan.

b. Honorarium ialah pendapatan berupa bonus/gratifikasi, premi produksi, tip, tunjangan sosial seperti tunjangan perkawinan, tunjangan kematian/kelahiran, dan sebagainya.

6). Kolom (6): Upah/gaji dalam bentuk barang/jasa dinilai dalam uang. Barang/jasa dinilai sesuai dengan harga yang berlaku. Misalnya dapat pembagian beras, sabun, mentega, antar jemput, karcis bioskop gratis dan sebagainya.

7). Kolom (7): Jumlah Kolom (3) dan (6)
Semua nilai pada Kolom (7) dijumlahkan kebawah.

b. Sub Blok B: Pendapatan dari usaha pertanian selama setahun yang lalu.

1. Pertanian : isiannya merupakan jumlah dari sub-sub jumlah pertanian tanaman pangan dan tanaman non pangan.

a). Kolom (1): Jenis usaha sudah tercantum, dibedakan menurut sub golongan tanaman pangan dan tanaman non pangan.

1). Tanaman pangan:

- Padi-padian: yaitu padi, jagung, gandum dan sebagainya.
- Umbi-umbian: ubi kayu, ubi jalar, kentang dan sebagainya.
- Kacang-kacangan: kacang tanah, kedele, kacang hijau dan sebagainya.
- Sayur-sayuran: bayam, kangkung, kubis/kol, bawang, cabe, tomat, terung, ketimun, petai, jengkol dan sebagainya.
- Buah-buahan: pisang, pepaya, mangga, nenas, rambutan, nangka, jeruk, jambu dan sebagainya.

2). Tanaman non pangan, seperti kelapa, tembakau, kopi, cengkeh, lada, pala, tebu, kapuk, kayu manis dan sebagainya.
Isiannya merupakan Jumlah b (1) dan b (2).

b). Kolom (2): Produksi

Produksi adalah seluruh hasil panen/pemetikan dari hasil kegiatan usaha pertanian tanaman pangan maupun tanaman non

pangan selama setahun yang lalu. Produksi dihitung apabila panen dilakukan, sehingga jika tak panen maka produksi juga tak ada.

c). Kolom (3): Dijual

Dijual adalah hasil produksi yang dijual baik dibayar tunai maupun bon selama setahun yang lalu dan dinilai menurut harga pada saat transaksi.

d). Kolom (4): Dikonsumsi sendiri

Dikonsumsi sendiri adalah hasil produksi yang dikonsumsi oleh para anggota rumah tangga atas hasil usahanya selama setahun yang lalu dan dinilai menurut harga yang berlaku.

e). Kolom (5): Diberikan kepada pihak lain

Diberikan kepada pihak lain adalah hasil produksi yang diberikan kepada pihak lain secara cuma-cuma (sumbangan, bantuan, hadiah dan sebagainya) selama setahun yang lalu, dan dinilai menurut harga yang berlaku. Bila diberikan kepada pihak lain sebagai jasa seperti upah/bawon, bagi hasil, maka pemberian itu dihitung sebagai ongkos produksi.

f). Kolom (6): Sisa

Sisa (pada saat pencacahan) adalah seluruh hasil produksi setelah dikurangi dengan penggunaan hasil produksi seperti dijual, dikonsumsi sendiri dan diberikan kepada pihak lain dan yang hilang/rusak.

g). Kolom (7): Jumlah

Jumlah dari Kolom (3) s.d Kolom (6).

h). Kolom (8): Ongkos produksi

Ongkos produksi adalah semua biaya yang digunakan untuk bibit, pupuk, obat-obatan, sewa hewan, upah buruh, penyemprotan, tali dan sebagainya selama setahun yang lalu. Sejalan dengan produksi maka ongkos produksi hanya terbatas pada ongkos yang dikeluarkan untuk tanaman yang sudah panen, terutama untuk tanaman pangan.

i). Kolom (9): Pendapatan Kolom (7)-Kolom (8).

Pendapatan adalah pendapatan usaha rumah tangga selama setahun yang lalu dari kegiatan yang dilakukannya.

j). Kolom (10): Rata-rata pendapatan sebulan.

Rata-rata pendapatan sebulan adalah pendapatan usaha rumah tangga selama setahun yang lalu dibagi 12.

2. Usaha peternakan dan perunggasan.

Untuk usaha peternakan: Isiannya merupakan Jumlah 2a & 2b.

Untuk usaha perunggasan: Isiannya merupakan Jumlah 3a & 3b.

a). Kolom (1): Jenis usaha yang dimaksud adalah peternakan, perunggasan dan aneka ternak (kelinci, puyuh, dll).

b). Kolom (3): Dijual.

Dijual adalah ternak/unggas yang dijual baik dibayar tunai, bon atau kredit selama setahun yang lalu dan dinilai menurut harga pada saat transaksi.

c). Kolom (4): Dikonsumsi sendiri.

Dikonsumsi sendiri adalah ternak/unggas yang dikonsumsi oleh seluruh anggota rumah tangga selama setahun yang lalu dan dinilai menurut harga yang berlaku.

d). Kolom (6): Sisa.

Sisa adalah nilai ternak/unggas pada saat pencacahan dikurangi nilai ternak/unggas pada saat setahun yang lalu atau dengan perkataan lain selisih nilai stok akhir dikurangi dengan nilai stok awal.

Misalnya satu rumah tangga pada saat pencacahan mempunyai 4 ekor sapi yang terdiri dari 3 sapi dewasa dan 1 anak sapi yang nilainya pada saat pencacahan Rp1.000.000,-. Setahun yang lalu (stok awal) mempunyai 2 sapi dewasa yang nilainya pada saat itu adalah Rp600.000,-. Maka sisa disini untuk ternak adalah Rp400.000,- (Rp1.000.000 - Rp600.000).

e). Kolom (8): Ongkos produksi.

Ongkos produksi adalah semua ongkos yang digunakan untuk:

- upah/gaji buruh/pekerja.
- makanan ternak.
- obat-obatan.
- listrik, bahan bakar, minyak pelumas untuk keperluan usaha.
- pemeliharaan/perbaikan rutin seperti kandang, generator untuk keperluan usaha.
- pengeluaran untuk bagi hasil.
- lainnya, seperti pajak usaha, sewa tempat usaha dan sebagainya selama setahun yang lalu.
- Pembelian bibit (telur untuk ditetaskan, sapi/kerbau/kambing untuk dibesarkan/digemukkan).

f). Kolom (2), (5), (7), (9) & (10): Konsep definisi dan cara pengisian sama dengan pertanian tanaman pangan/tanaman non pangan.

3. Hasil-hasil lain dari peternakan/unggas.

Konsep dan definisinya mengikuti seperti usaha pertanian tanaman pangan/tanaman non pangan.

4. Usaha perikanan.

a). Kolom (1): Perikanan.

b). Kolom (2): Produksi.

Produksi adalah semua ikan/udang, binatang air, tanaman air laut lainnya yang ditangkap/diambil selama setahun yang lalu.

c). Kolom (3): Dijual.

Dijual adalah semua ikan/udang, binatang air/tanaman air laut lainnya hasil penangkapan/pengambilan yang dijual baik tunai, bon maupun kredit selama setahun yang lalu menurut harga pada saat transaksi.

d). Kolom (4): Dikonsumsi sendiri.

Dikonsumsi sendiri adalah hasil penangkapan/pengambilan semua ikan/udang, binatang air/tanaman air laut lainnya yang dikonsumsi oleh seluruh anggota rumah tangga atas hasil usahanya selama setahun yang lalu dan dinilai menurut harga yang berlaku.

e). Kolom (5): Diberikan kepada pihak lain.

Diberikan kepada pihak lain adalah hasil penangkapan/pengambilan semua ikan/udang, binatang air/tanaman air laut lainnya yang diberikan kepada pihak lain secara cuma-cuma (sumbangan, bantuan, hadiah dan sebagainya) selama setahun yang lalu dan dinilai menurut harga yang berlaku. Bila diberikan kepada pihak lain sebagai balas jasa seperti upah, bagi hasil maka pemberian itu dihitung sebagai ongkos produksi.

f). Kolom (6): Sisa.

Sisa (pada saat pencacahan), adalah seluruh hasil ikan/udang, binatang air/tanaman air laut lainnya yang ditangkap/diambil **dikurangi** semua ikan/udang, binatang air/tanaman air laut lainnya yang dijual, dikonsumsi sendiri, diberikan kepada pihak lain dan yang hilang/rusak selama setahun yang lalu.

g). Kolom (7): Jumlah Kolom (3) s.d Kolom (6).

h). Kolom (8): Ongkos produksi.

Ongkos produksi adalah semua ongkos yang digunakan untuk:

- upah/gaji buruh/pekerja.
- bibit.
- makanan ikan/pupuk ikan.
- pemeliharaan sarana usaha.
- bahan bakar, minyak pelumas.
- lainnya, seperti sewa tempat/alat dan pajak usaha selama setahun yang lalu.

i). Kolom (9): Pendapatan, Kolom 7)-Kolom (8).

j). Kolom (10): Rata-rata pendapatan sebulan, Kolom (9):12.

5. Usaha kehutanan/perburuan.

a). Kolom (1): Kehutanan/perburuan.

b). Kolom (2): Produksi.

Produksi adalah meliputi semua hasil usaha hutan yang diambil dan hasil tangkapan binatang dengan jerat/perangkap selama setahun yang lalu.

c). Kolom (3): Dijual.

Dijual adalah hasil usaha kehutanan/perburuan yang dijual baik dibayar tunai, bon atau kredit selama setahun yang lalu dan dinilai menurut harga pada saat transaksi.

d). Kolom (4): Dikonsumsi sendiri.

Dikonsumsi sendiri adalah hasil usaha kehutanan/perburuan yang dikonsumsi sendiri oleh para anggota rumah tangga atas hasil usahanya selama setahun yang lalu dan dinilai menurut harga yang berlaku.

e). Kolom (5): Diberikan kepada pihak lain.

Diberikan kepada pihak lain adalah hasil usaha kehutanan/perburuan yang diberikan kepada pihak lain secara cuma-cuma (sumbangan, bantuan, hadiah dan sejenisnya) selama setahun yang lalu dan dinilai menurut harga yang berlaku.

f). Kolom (6): Sisa.

Sisa adalah seluruh hasil usaha kehutanan/perburuan dikurangi hasil yang dijual, dikonsumsi sendiri atau yang diberikan kepada pihak lain.

g). Kolom (7): Jumlah Kolom (3) s.d. Kolom (6).

h). Kolom (8): Ongkos produksi.

Ongkos produksi adalah semua biaya yang digunakan untuk keperluan usaha kehutanan/perburuan selama setahun yang lalu.

i). Kolom (9): Pendapatan, Kolom (7)-Kolom (8).

j). Kolom (10): Rata-rata pendapatan sebulan, Kolom (9):12.

c. Sub Blok C: Pendapatan dari usaha bukan pertanian selama 3 bulan yang lalu

Tujuannya adalah untuk mendapatkan rata-rata pendapatan sebulan dari usaha bukan pertanian selama 3 bulan yang lalu. Semua nilai didasarkan pada harga saat terjadinya transaksi.

1). Kolom (1): Jenis usaha.

2). Kolom (2): Jumlah bulan usaha yaitu lamanya bekerja/usaha selama 3 bulan yang lalu. Maksimum isian adalah 3.

3). Kolom (3): Produksi.

Produksi hanya ditanyakan pada usaha industri/kerajinan.

Produksi adalah barang-barang yang dihasilkan dan sudah siap dijual selama tiga bulan yang lalu. Termasuk produksi ikutan/sampingan dan hasil jasa industri. Produksi yang belum siap untuk dijual jangan dimasukkan, kecuali kalau usaha industri/kerajinan tersebut memang menghasilkan barang setengah jadi.

4). Kolom (4): Dijual.

Yaitu nilai penjualan atau pendapatan kotor selama 3 bulan yang lalu.

Dijual adalah barang/jasa hasil produksi yang dijual baik dibayar tunai, bon atau kredit, selama tiga bulan yang lalu dan dinilai menurut harga pada saat transaksi.

5). Kolom (5): Dikonsumsi sendiri

Dikonsumsi sendiri adalah barang/jasa hasil produksi yang dikonsumsi sendiri oleh para anggota rumah tangga selama tiga bulan yang lalu dan dinilai menurut harga yang berlaku.

6). Kolom (6): Diberikan kepada pihak lain.

Yaitu yang diberikan secara cuma-cuma (sumbangan, bantuan, hadiah dan sejenisnya) dan bukan merupakan balas jasa; selama tiga bulan yang lalu serta dinilai menurut harga yang berlaku.

7). Kolom (7): Sisa (pada saat pencacahan).

Hanya ditanyakan untuk usaha industri kerajinan.

Sisa adalah seluruh hasil produksi setelah dikurangi dengan penggunaan hasil produksi, seperti dijual, dikonsumsi sendiri, diberikan kepada pihak lain, dan yang hilang/rusak.

8). Kolom (8): Jumlah Kolom (4) s.d. Kolom (7).

9). Kolom (9): Ongkos produksi.

Konsepnya sama dengan Kolom (8) Sub Blok B. Ongkos produksi untuk usaha bahan pertanian antara lain mencakup:

- upah/gaji buruh/pekerja.
- pembelian bahan baku (untuk usaha industri/kerajinan).
- pemeliharaan sarana usaha.
- bahan bakar, minyak pelumas.
- ongkos pengangkutan.
- lainnya, seperti sewa tempat/alat, pajak usaha dan sebagainya selama tiga bulan lalu.

10). Kolom (10): Pendapatan, Kolom (8) - Kolom (9).

11). Kolom (11): Rata-rata pendapatan sebulan,
Kolom (9) : Kolom (2).

d. Sub Blok D: Pendapatan lainnya selama sebulan yang lalu

Tujuannya adalah untuk mendapatkan pendapatan lainnya diluar upah/gaji dan usaha selama sebulan yang lalu. Yang diisikan dalam blok ini yaitu yang betul-betul didapatkan selama sebulan yang lalu, kecuali untuk pendapatan yang telah diterima di muka seperti sewa/kontrak.

1). Rincian 1: Bunga.

Bunga adalah pendapatan yang dihitung berdasarkan persentase tertentu dari uang yang ditabung atau dipinjamkan kepada pihak lain atau lembaga/badan (Bank, Koperasi, dan lainnya).

2). Rincian 2: Sewa tanah.

Sewa tanah adalah pendapatan yang berasal dari hasil menyewakan tanah.

3). Rincian 3: Sewa/kontrak (rumah, bangunan dan sebagainya).

Sewa/kontrak adalah pendapatan yang berasal dari hasil menyewakan/mengontrakkan rumah, gedung, toko dan lain-lain. Bila

sewa/kontrak tersebut diterima untuk pembayaran selama satu tahun, maka nilainya dibagi 12 untuk mendapatkan sewa/kontrak sebulan.

4). Rincian 4: Keuntungan sebagai pemegang saham (deviden).

Keuntungan sebagai pemegang saham adalah pendapatan yang berasal dari keuntungan perusahaan yang dibagikan kepada pemegang saham.

5). Rincian 5: Pensiun.

Pensiun adalah pendapatan yang berasal dari pensiun yang diterima oleh anggota rumah tangga.

6). Rincian 6: Pendapatan dari kiriman (ikatan dinas, bea siswa dan sebagainya) adalah pendapatan dari kiriman yang diterima secara rutin tiap bulan atau uang kiriman yang dipergunakan untuk konsumsi.

7). Rincian 7: Pendapatan lain.

a). Pendapatan lain dari sektor pertanian yang bukan merupakan usaha rumah tangga, baik dijual maupun dikonsumsi sendiri.

Misalnya:

- i). apotik hidup/warung hidup, yaitu tanaman pekarangan yang dapat digunakan untuk obat-obatan atau untuk sayur.
- ii). mempunyai 1 atau 2 pohon pepaya atau buah-buahan lainnya yang kebetulan selama sebulan yang lalu dipetik hasilnya.
- iii). memelihara 2 ekor ayam dan selama 1 bulan yang lalu dipotong atau menghasilkan telur.
- iv). menangkap ikan di perairan umum (sungai, danau, laut, dan sebagainya) dan kolam milik sendiri.

b). Pendapatan lain dari sektor lainnya yang bukan merupakan usaha rumah tangga, yaitu penerimaan dari bukan hasil pertanian yang bukan merupakan usaha rumah tangga.

Misalnya:

- a). membuat sulaman/renda untuk mengisi waktu senggang dan hasilnya dijual.

- b). berjualan/dagang karena kebetulan di daerahnya ada keramaian/pasar malam.
- c). menjualkan barang orang lain dan mendapat komisi.

8). Rincian 8: Klaim asuransi jiwa, adalah besarnya uang/barang yang diterima dari asuransi sehubungan dengan terjadinya kematian atau telah jatuh tempo.

9). Rincian 9: Perkiraan sewa rumah sebulan.

Adalah perkiraan sewa rumah sebulan bila rumah tersebut milik sendiri/bebas sewa. Bila rumah tersebut bukan milik sendiri/bebas sewa dan sewanya lebih kecil dari nilai sewa yang sebenarnya, maka selisih sewa tersebut dimasukkan dalam rincian ini.

10). Rincian 10: Lainnya.

Lainnya di luar Rincian 1 s.d 9 di atas.

Semua nilai pada Kolom (2) dijumlahkan.

e. Sub Blok E: Penerimaan dan pembayaran transfer selama sebulan yang lalu.

Tujuannya untuk mendapatkan besarnya penerimaan dan pembayaran transfer (yang bukan bersifat balas jasa) selama sebulan yang lalu baik berupa uang maupun barang.

1). Penerimaan

a). Rincian 1: Terima kiriman uang.

Terima kiriman uang adalah besarnya kiriman uang yang diterima dari pihak lain dengan cuma-cuma, biasanya kiriman ini tidak teratur atau kiriman yang digunakan bukan untuk konsumsi.

b). Rincian 2: Terima warisan.

Terima warisan adalah besarnya warisan baik berupa uang maupun barang yang diterima oleh ahli waris berdasarkan pembagian dari harta orang yang telah meninggal dunia.

c). Rincian 3: Terima sumbangan, hadiah, hibah dan bantuan.

Terima sumbangan hadiah, hibah dan bantuan, adalah besarnya uang atau barang yang diterima sebagai sumbangan, hadiah, hibah dan bantuan. Misalnya hadiah ulang tahun, hadiah perlombaan, hadiah perkawinan, sumbangan kematian, terima zakat dan sebagainya.

2). Pengeluaran.

a). Rincian 1: Mengirim uang.

Mengirim uang adalah uang yang dikirimkan kepada pihak lain. Misalnya: mengirim untuk orang tua, anak, famili, dan sebagainya.

b). Rincian 2: Memberi sumbangan, hadiah, hibah, dan bantuan.

Memberi sumbangan, hadiah, hibah, dan bantuan adalah uang atau barang yang diberikan kepada pihak lain secara cuma-cuma.

Misalnya: hadiah ulang tahun, hadiah perkawinan, sumbangan bencana alam, sumbangan ke panti/badan-badan sosial, wakaf dan sebagainya.

f. Sub Blok F: Pemasukan dan pengeluaran uang lainnya selama sebulan yang lalu.

1). Pemasukan

a). Rincian 1: Penjualan surat berharga/barang emas/permata adalah penerimaan uang dari hasil penjualan surat berharga/barang emas/permata. Surat berharga seperti saham dan obligasi.

b). Rincian 2: Penjualan benda tak bergerak.

Penjualan benda tak bergerak adalah penjualan rumah, gedung, tanah dan sejenisnya.

c). Rincian 3: Penjualan barang bekas.

Penjualan barang bekas adalah penjualan mengenai barang-barang yang pernah dipakai dan dinilai menurut harga saat

transaksi. Termasuk juga penjualan barang-barang yang berasal dari pembelian atau pemberian yang belum dipakai.

d). Rincian 4: Mengambil tabungan.

Mengambil tabungan adalah pengambilan uang tabungan yang ada di bank, kantor pos, koperasi, di rumah, dan yang sejenisnya.

e). Rincian 5: Klaim asuransi lainnya.

Klaim asuransi lainnya adalah besarnya uang/barang yang diterima dari asuransi selain asuransi jiwa. Misalnya asuransi kecelakaan, kebakaran, dan kesehatan.

f). Rincian 6: Meminjam/menerima kembali piutang adalah besarnya uang yang diterima dari peminjam/penerimaan kembali piutang dari pihak lain.

g). Rincian 7: Menggadaikan barang.

Menggadaikan barang adalah besarnya uang yang diterima dari hasil menggadaikan barang baik pada kantor Penggadaian Negara maupun pihak lain.

h). Rincian 8: Mendapat arisan.

Mendapat arisan adalah besarnya uang/barang yang diterima dari arisan.

i). Rincian 9: Lainnya.

Lainnya di luar Rincian 1 s.d 8.

2). Pengeluaran.

a). Rincian 1: Pembelian surat berharga.

Pembelian surat berharga adalah besarnya uang yang dikeluarkan untuk pembelian surat berharga.

b). Rincian 2: Pembelian benda tak bergerak.

Pembelian benda tak bergerak adalah besarnya uang yang dikeluarkan untuk pembelian benda tak bergerak seperti rumah, gedung, tanah dan sejenisnya termasuk pengeluaran untuk perbaikan pembangunan besar-besaran/pematangan tanah.

c). Rincian 3: Membayar premi asuransi.

Membayar premi asuransi adalah besarnya uang yang dikeluarkan untuk membayar iuran kepada asuransi.

d). Rincian 4: Menabung.

Menabung adalah besarnya uang yang dikeluarkan guna ditabung di Bank, Kantor Pos, Koperasi, atau ditempat-tempat yang sejenis.

e). Rincian 5: Meminjamkan/membayar hutang.

Meminjamkan/membayar hutang adalah besarnya uang yang dikeluarkan untuk dipinjamkan/untuk membayar hutang.

f). Rincian 6: Menebus barang gadaian.

Menebus barang gadaian adalah besarnya uang yang dibayarkan untuk menebus barang gadaian baik di Kantor Pegadaian maupun pada pihak lain.

g). Rincian 7: Membayar arisan.

Membayar arisan adalah besarnya uang yang dibayarkan untuk arisan.

h). Rincian 8: Lainnya, adalah selain Rincian 1 s.d. 7.

g. Sub Blok 6: Pengeluaran dan Penerimaan rumah tangga selama sebulan yang lalu.

1. Pengeluaran.

a. Rincian 1: Pengeluaran konsumsi rumah tangga.

Isiannya sama dengan isian nomor urut 24 Kolom (5) Blok IV.3.

b. Rincian 2: Pengeluaran transfer.

Isiannya sama dengan isian Jumlah Kolom (4) Blok V.E.

c. Rincian 3: Pengeluaran lainnya.

Isiannya sama dengan isian Jumlah Kolom (4) Blok V.F.

2. Penerimaan.

a. Rincian 1: Pendapatan upah/gaji.

Isiannya sama dengan isian Jumlah Kolom (7) Blok V.A.

b. Rincian 2: Pendapatan dari usaha pertanian.

Isiannya sama dengan isian Jumlah Kolom (10) Blok V.B.

c). Rincian 3: Membayar premi asuransi.

Membayar premi asuransi adalah besarnya uang yang dikeluarkan untuk membayar iuran kepada asuransi.

d). Rincian 4: Menabung.

Menabung adalah besarnya uang yang dikeluarkan guna ditabung di Bank, Kantor Pos, Koperasi, atau ditempat-tempat yang sejenis.

e). Rincian 5: Meminjamkan/membayar hutang.

Meminjamkan/membayar hutang adalah besarnya uang yang dikeluarkan untuk dipinjamkan/untuk membayar hutang.

f). Rincian 6: Menebus barang gadaian.

Menebus barang gadaian adalah besarnya uang yang dibayarkan untuk menebus barang gadaian baik di Kantor Pegadaian maupun pada pihak lain.

g). Rincian 7: Membayar arisan.

Membayar arisan adalah besarnya uang yang dibayarkan untuk arisan.

h). Rincian 8: Lainnya, adalah selain Rincian 1 s.d. 7.

g. Sub Blok G: Pengeluaran dan Penerimaan rumah tangga selama sebulan yang lalu.

1. Pengeluaran.

a. Rincian 1: Pengeluaran konsumsi rumah tangga.

Isiannya sama dengan isian nomor urut 24 Kolom (5) Blok IV.3.

b. Rincian 2: Pengeluaran transfer.

Isiannya sama dengan isian Jumlah Kolom (4) Blok V.E.

c. Rincian 3: Pengeluaran lainnya.

Isiannya sama dengan isian Jumlah Kolom (4) Blok V.F.

2. Penerimaan.

a. Rincian 1: Pendapatan upah/gaji.

Isiannya sama dengan isian Jumlah Kolom (7) Blok V.A.

b. Rincian 2: Pendapatan dari usaha pertanian.

Isiannya sama dengan isian Jumlah Kolom (10) Blok V.B.

c. Rincian 3: Pendapatan dari usaha bukan pertanian.

Isiannya sama dengan isian Jumlah Kolom (11) Blok V.C.

d. Rincian 4: Pendapatan lainnya.

Isiannya sama dengan isian Jumlah Kolom (2) Blok V.D.

e. Rincian 5: Penerimaan transfer.

Isiannya sama dengan isian Jumlah Kolom (2) Blok V.E.

f. Rincian 6: Penerimaan lainnya.

Isiannya sama dengan isian Jumlah Kolom (2) Blok V.F.

Apabila isian Jumlah Pengeluaran (Kolom 2) berbeda sangat besar dengan isian Jumlah Penerimaan (Kolom 4) maka baik isian pendapatan maupun pengeluaran perlu diperiksa kembali dan jika perlu ditanyakan kembali kepada responden. Jika ternyata terdapat kesalahan, maka penyebab perbedaan nilai yang sangat besar perlu diberi catatan; misalnya baru saja mendapat warisan, atau minggu yang lalu pengeluaran untuk makanan jauh lebih besar daripada biasanya.

VII. KETERANGAN DEMOGRAFI DAN KESEHATAN

(DAFTAR SSN90-S1)

A. Tujuan.

Daftar SSN90-S1 digunakan untuk mencatat keterangan demografi dan keadaan kesehatan seluruh anggota rumah tangga, termasuk keterangan kehamilan dan persalinan wanita berstatus kawin yang berumur antara 15-49 tahun (usia subur). Pada masing-masing anggota rumah tangga yang mengalami sakit, kecelakaan, hamil atau bersalin selama periode rujukan (referensi waktu survei) ditanyakan pula cara/tempat memperoleh pelayanan serta besarnya biaya yang dikeluarkan untuk pelayanan tersebut.

Dalam bab sebelumnya (cara pengisian biaya kesehatan) telah disebutkan bahwa isian Rincian 252 s.d. 265 Blok IV.2 mempunyai kaitan langsung dengan besarnya biaya-biaya kesehatan yang dicatat pada Daftar SSN90-S1. Dengan demikian petugas harus menanyakan/mengisi terlebih dahulu Daftar SSN90-S1 sebelum mengisi Rincian 252 s.d. 265 Daftar SSN90-S. Dengan pertimbangan ini maka disarankan kepada petugas pencacah untuk menanyakan dan mengisi terlebih dahulu Daftar SSN90-S1, baru kemudian mengisi Daftar SSN90-S secara keseluruhan.

Petugas Pencacah sebaiknya mengisi Daftar SSN90-S1 terlebih dahulu sebelum mengisi Daftar SSN90-S.

Berdasarkan pertimbangan frekwensi kejadian maka untuk pertanyaan tentang kesehatan (Blok III) dipakai 2 (dua) macam referensi waktu survei, yaitu:

1. Keterangan tentang sakit, kecelakaan, dan kehamilan referensi waktu serveinya selama satu bulan yang lalu (sebulan terakhir).
2. Keterangan tentang perawatan dan persalinan referensi waktu surveinya adalah selama satu tahun yang lalu (setahun terakhir).

B. Cara Pengisian Daftar.

1. Blok I : Pengenalan Tempat.

Rincian (1-6): Nama dan kode provinsi, kabupaten/kotamadya, kecamatan, daerah, nomor kode sampel Susenas dan nomor urut rumah tangga sampel disalin sesuai dengan isian Blok I Daftar SSN90-S.

2. Blok II : Keterangan Rumah Tangga.

Rincian 1 dan 2: Isiannya harus sama dengan nama kepala rumah tangga dan jumlah anggota rumah tangga yang tercantum pada Blok III Daftar SSN90-S1.

Rincian 3 dan 4: Jumlah pengeluaran rumah tangga dan pendapatan/ penerimaan rumah tangga sebulan, diisi di BPS.

3. Blok III : Keterangan Demografi dan Kesehatan.

a. Kolom (1): Nomor urut anggota rumah tangga.

Nomor urut sudah disediakan dari nomor urut (01-10). Jika banyaknya anggota rumah tangga lebih dari 10 orang, gunakan lembar tambahan dengan menggunakan nomor urut mulai nomor 11.

b. Kolom (2): Nama anggota rumah tangga.

Tuliskan semua nama anggota rumah tangga diurutkan mulai dari kepala rumah tangga, istri/suami, anak yang belum kawin, anak yang sudah kawin, menantu, cucu dan sebagainya. Setelah semua selesai dicatat, bacakan kembali apakah ada nama anggota rumah tangga yang terlewat seperti bayi yang baru lahir, anggota rumah tangga yang sementara bepergian, atau pembantu yang menginap. Jika ada, tambahkan pada daftar nama anggota rumah tangga.

c. Kolom (3): Hubungan dengan kepala rumah tangga.

Tanyakan hubungan setiap anggota rumah tangga dengan kepala rumah tangga dan isikan pada kotak yang tersedia dengan kode yang sesuai. Anggota rumah tangga pertama yang ditulis selalu kepala rumah tangga.

- 1). **Kepala rumah tangga.**
- 2). **Istri/suami** adalah istri/suami dari kepala rumah tangga.
- 3). **Anak** adalah anak kandung, anak tiri, atau anak angkat yang diangkat oleh kepala rumah tangga.
- 4). **Menantu** adalah suami/istri dari anak kandung, anak tiri, atau anak angkat.
- 5). **Cucu** adalah anak dari anak kandung, anak tiri atau anak angkat.
- 6). **Orang tua/mertua** adalah bapak/ibu dari kepala rumah tangga atau bapak/ibu dari istri/suami kepala rumah tangga.
- 7). **Famili lain** adalah mereka yang ada hubungan famili dengan kepala rumah tangga, misalnya adik, kakak, bibi, paman, kakek dan nenek.
- 8). **Pembantu rumah tangga** adalah seseorang yang bekerja sebagai pembantu yang menginap di rumah tangga tersebut dengan menerima upah/gaji baik berupa uang maupun barang.
- 9). **Lainnya** adalah orang yang tidak ada hubungan famili dengan kepala rumah tangga, seperti tamu, teman, dan orang yang mondok dengan makan (indekos).

d. Kolom (4): Jenis Kelamin.

Isikan kode jenis kelamin untuk masing-masing anggota rumah tangga.

e. Kolom (5): Umur (tahun).

Tanyakan umur masing-masing anggota rumah tangga dan isikan dalam kotak pada Kolom (5). Umur dihitung sampai bulan dan tahun terakhir dengan pembulatan ke bawah atau umur menurut ulang tahun terakhir. Penghitungan umur didasarkan pada kalender masehi.

Penjelasan:

- 1). Jika umur 7 tahun 10 bulan, umurnya dicatat 7 tahun.
- 2). Jika umur kurang dari 1 tahun, umurnya dicatat 0 tahun.

Apabila responden tidak mengetahui umurnya dengan pasti usahakan mendapatkan keterangan mengenai umur yang dihubungkan

dengan kejadian-kejadian penting baik bersifat nasional atau lokal/daerah setempat, sehingga paling tidak umurnya dapat diperkirakan.

Beberapa peristiwa penting yang dapat digunakan dalam memperkirakan umur antara lain:

- 1). Pendaratan Jepang (1942).
- 2). Proklamasi Kemerdekaan RI (1945).
- 3). Pemberontakan G30S/PKI (1965).

Jika responden hanya mengetahui sistem kalender yang lain, maka keterangan yang diperoleh harus diubah sesuai dengan kalender masehi. Pada buku pedoman ini dilampirkan pengubahan (konversi) dari kalender Jawa, Sunda, dan Islam (lampiran 1).

Karena untuk umur disediakan dua kotak, yang umurnya kurang dari 10 tahun agar ditambahkan 0 di depannya dan yang umurnya 98 tahun atau lebih diisi 98.

Contoh:

7 tahun

0	7
---	---

0 tahun

0	0
---	---

103 tahun

9	8
---	---

f). Kolom (6): Status Perkawinan.

Tanyakan status perkawinan masing-masing anggota rumah tangga dan isikan kodenya pada kotak yang tersedia.

- 1). **Kawin** adalah status dari mereka yang berstatus kawin pada saat pencacahan, baik tinggal bersama maupun terpisah. Dalam hal ini 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.

2). **Belum kawin cukup jelas.**

3). **Cerai mati** adalah status dari mereka yang suami/istrinya sudah meninggal dunia dan belum kawin lagi.

4). **Cerai hidup** adalah status dari mereka yang telah hidup berpisah sebagai suami/istri karena bercerai. 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 atau mencari pekerjaan dan sebagainya.

g. Kolom (7): Pendidikan yang ditamatkan.

Tanyakan pendidikan tertinggi yang ditamatkan masing-masing anggota rumah tangga dan isiannya adalah kode 1 s.d. 9.

1). **Tamat bersekolah** adalah mereka yang menyelesaikan pelajaran pada kelas atau tingkat terakhir suatu jenjang pendidikan di sekolah negeri maupun swasta dengan mendapatkan tanda tamat ijazah. Seseorang yang belum mengikuti pelajaran pada kelas tertinggi, tetapi jika ia mengikuti ujian akhir dan lulus maka dianggap tamat sekolah.

2). **Tidak atau belum pernah bersekolah** adalah tingkat pendidikan mereka yang tidak atau belum pernah bersekolah. Mereka yang tamat/belum tamat Taman Kanak-Kanak dan tidak melanjutkan ke Sekolah Dasar digolongkan sebagai tidak/belum pernah bersekolah.

3). **Belum tamat Sekolah Dasar (SD)** adalah tingkat pendidikan mereka yang pernah bersekolah tetapi tidak/belum tamat SD 5, 6 atau 7 tahun, SLB tingkat dasar, Madrasah Ibtidaiyah, SD PAMONG (Pendidikan anak oleh Masyarakat, Orang Tua dan Guru), SD Kecil, Paket A1-A100, SD Proyek Perintis, Sekolah Pembangunan, atau SD Indonesia (di luar negeri). Mereka yang tamat SD 3 tahun atau sederajat dianggap belum tamat SD.

- 4). **Tamat SD** adalah tingkat pendidikan mereka yang tamat SD 5, 6 atau 7 tahun, SLB tingkat Dasar, SD kecil, SD FAMONG, Paket A1-A100, Madrasah Ibtidaiyah, SD Proyek Perintis, Sekolah Pembangunan, atau SD Indonesia (di luar negeri).
- 5). **Tamat SMTP Umum** adalah tingkat pendidikan mereka yang tamat SMTP Umum misalnya SMP, MULQ, HBS 3 tahun, SLB tingkat menengah pertama, Madrasah Tsanawiyah, SMP Proyek Perintis, Sekolah Pembangunan, SMP Indonesia (di luar negeri), dan SMP Olah Raga.
- 6). **Tamat SMTP Kejuruan** adalah tingkat pendidikan mereka yang tamat SMTP kejuruan misalnya SKP, SMEP, ST, SKKP, SKK 4 tahun, Sekolah Usaha Tani (SUT), SPMP, SGB, PGA 4 tahun, KPA, Kursus Karyawan Perusahaan (KKP), Pendidikan Pegawai Urusan Peradilan Agama, Sekolah Perawatan Kesehatan Tingkat Pertama, Madrasah Diniyah Tsanawiyah, atau pendidikan menengah lainnya.
- 7). **Tamat SMTA Umum** adalah tingkat pendidikan mereka yang tamat SMTA Umum misalnya SMA, HBS 5 tahun, AMS, Madrasah Aliyah, SMPP, SMA Proyek Perintis, SMA Pembangunan, SMA Indonesia (di luar negeri), dan SMA para atlit.
- 8). **Tamat SMTA Kejuruan** adalah tingkat pendidikan mereka yang tamat SMTA Kejuruan misalnya SMTK, Sekolah Menengah Pekerjaan Sosial (SMPS), Sekolah Menengah Industri Kerajinan (SMIK), Sekolah Menengah Seni Rupa (SMSR), Sekolah Menengah Kerawitan Indonesia (SMKI), Sekolah Menengah Musik (SMM), STM Pembangunan, ST Grafika, SGO (SGPD), SGPLB, PGSLP, PGA 6 tahun, SGTK, KPG, SAKMA, SAA, Sekolah Bidan, Sekolah Pengatur Rontgen, KPAA, SPG, Madrasah Diniyah Aliyah, KKP Atas, Pendidikan Hakim Islam Negeri, Sekolah Penyuluh Kesehatan Tingkat Atas, Sekolah Perawat Kesehatan Tingkat Atas, SM Farmasi, STM Tekstil, Sekolah Instrumentasi Gelas Elektro dan

Logam, SPMA, Sekolah Gizi, Sekolah Pelayaran Menengah, dan STKA.

- 9). **Diploma I/II** adalah tingkat pendidikan mereka yang tamat program DI/DII, pada suatu pendidikan yang khusus diberikan untuk program diploma. Termasuk dalam katagori ini mereka yang tamat pendidikan Akta I/II.
- 10). **Akademi/Diploma III** adalah tingkat pendidikan mereka yang tamat Akademi/Diploma III atau yang telah mendapatkan gelar Sarjana Muda pada suatu fakultas, termasuk yang tamat pendidikan Akta III. Bagi fakultas yang tidak mengeluarkan gelar sarjana muda, maka mahasiswa yang duduk di tingkat IV dan V dicatat sebagai tamat SMTA umum atau SMTA kejuruan.
- 11). **Universitas** adalah tingkat pendidikan mereka yang tamat program pendidikan Sarjana, Pasca Sarjana, Doktor, Diploma IV, Akta IV dan V, atau Spesialis I dan II pada suatu universitas/institut/sekolah tinggi.

h. Kolom (8): Apakah pernah mendapat kecelakaan selama satu bulan terakhir.

Isiannya salah satu kode 1 atau 2.

Seseorang dikatakan mendapat kecelakaan apabila untuk menyembuhkannya memerlukan pengobatan. Luka kecil atau tergores yang hanya memerlukan sedikit obat merah untuk menyembuhkannya tidak dikatagorikan sebagai kecelakaan, tetapi apabila dibawa ke tempat berobat (misalnya untuk menghindari infeksi) maka keadaan tersebut dianggap sebagai kecelakaan. Mengingat survei ini tujuannya pada biaya-biaya yang dikeluarkan untuk kesehatan maka faktor biaya dipakai sebagai batasan seseorang dianggap mengalami kecelakaan.

i. Kolom (9): Jika "Ya" jenis kecelakaan yang dialami.

Isiannya salah satu kode 1 s.d. 5. Jika mengalami lebih dari satu jenis kecelakaan, isikan kode jenis kecelakaan, yang memerlukan biaya terbesar untuk biaya pengobatan/penyembuhannya.

Kode jenis kecelakaan adalah:

- 1). Kecelakaan di rumah tangga, yaitu kecelakaan yang dialami di rumah sendiri (termasuk di pekarangan).
- 2). Kecelakaan di tempat kerja. Kejadian ini diduga banyak terjadi pada pekerja pabrik dan pekerja bangunan.
- 3). Kecelakaan lalu-lintas (darat, udara dan air).
- 4). Kecelakaan karena tindakan kekerasan, seperti dianiaya, di lukai perampok, atau berkelahi.
- 5). Kecelakaan di tempat lainnya, seperti kecelakaan di rumah orang lain, kecelakaan pada waktu olah raga, atau kecelakaan pada waktu bermain.

j. Kolom (10): Apakah pernah sakit selama satu bulan terakhir.

Isiannya salah satu kode 1 atau 2.

Sakit adalah gangguan kesehatan yang diderita seseorang yang menyebabkan aktivitas-aktivitasnya terganggu. Seseorang yang sakit ringan (seperti masuk angin, pilek atau sakit perut), walaupun dapat melakukan aktivitasnya tetap dianggap sakit jika ia berobat/membeli obat, tetapi jika tidak berobat (tidak memerlukan pengobatan) ia tidak dianggap sakit.

k. Kolom (11): Tempat berobat ditanyakan jika anggota rumah tangga mendapat kecelakaan dan atau sakit selama satu bulan terakhir (jika Kolom (8) dan atau (10) berkode 1).

Isiannya salah satu dari kode 01 s.d 13. Jika dalam satu bulan terakhir seseorang yang mengalami kecelakaan atau sakit, mendatangi lebih dari satu jenis tempat berobat isikan kodenya 12 (lebih dari satu jenis tempat berobat). Seseorang yang mempunyai penyakit menahun (kronis) tetapi selama satu bulan terakhir penyakitnya tidak kambuh (tidak mengeluarkan biaya berobat) isikan kode 13 (tidak berobat).

1. Kolom (12): Jumlah biaya yang dikeluarkan (dalam rupiah).

Pada prinsipnya jumlah biaya pengobatan yang dimaksud, adalah seluruh biaya yang **seharusnya** dikeluarkan oleh seseorang untuk biaya pengobatannya, termasuk biaya konsultasi dengan dokter praktek, pembelian obat dengan resep dokter dan karcis tanda masuk rumah sakit (**tidak termasuk biaya transportasi**). Untuk seseorang/rumah tangga yang sebagian atau seluruh biaya pengobatannya ditanggung oleh perusahaan tempat bekerja atau perusahaan asuransi tetap diisikan jumlah biaya yang dibayarkan tanpa memperhatikan siapa yang membayarnya.

Jika ada anggota rumah tangga yang mendapat kecelakaan atau sakit selama satu bulan terakhir dan karena parahnya memperoleh perawatan (rawat nginap) maka seluruh biaya pengobatan dan perawatannya langsung diisikan ke Kolom (15)

Catatan:

- 1). Jika mendapat penggantian biaya pengobatan (sebagian atau seluruhnya) dari perusahaan/asuransi, besarnya biaya yang ditanggung oleh perusahaan/asuransi harus dicatat dan dipindahkan ke Daftar SSN90-S,
 - a. Blok V.E, Rincian 3, Kolom (2), jika dibayarkan oleh kantor atau perusahaan tempat bekerja.
 - b. Blok V.F, Rincian 5, Kolom (2), jika dibayarkan oleh perusahaan asuransi.
- 2). Jika rumah tangga/anggota rumah tangga yang sakit memperoleh bantuan dari famili/pihak lain (yang bukan anggota rumah tangga) maka nilainya dicatat di Daftar SSN90-S, Blok V.E, Rincian 3, Kolom (2).

- 3). Seluruh biaya pengobatan yang dikeluarkan oleh rumah tangga selama satu bulan terakhir harus dipindahkan ke Daftar SSN90-S, Blok IV.2, Rincian 252 s.d. 262 Kolom (4): Pengeluaran Sebulan Yang Lalu. Karena pemisahan biaya kesehatan pada Daftar SSN90-S berdasarkan cara/tempat berobat maka pencacah harus menjumlahkan biaya pengobatan berdasarkan kode tempat berobat, yaitu sesuai dengan kode Kolom (11) Daftar SSN90-S1, setelah itu baru dipindahkan ke Daftar SSN90-S pada masing-masing rincian yang sesuai.
- 4). Perlu diingat bahwa pengeluaran sebulan terakhir/sebulan yang lalu merupakan bagian dari pengeluaran setahun terakhir. Dengan demikian bila ada pengeluaran untuk pengobatan/perawatan selama satu bulan terakhir, maka biaya tersebut harus ditambahkan ke biaya pengobatan/perawatan pada bulan-bulan lainnya untuk pengisian biaya kesehatan selama satu tahun terakhir.
- 5). Jika anggota rumah tangga yang sakit mendatangi lebih dari satu jenis cara/tempat berobat maka pencacah harus membuat catatan berapa besarnya biaya pengobatan untuk masing-masing jenis tempat berobat, supaya pemindahannya ke Daftar SSN90-S tidak salah.

m. Kolom (13): Apakah pernah dirawat selama satu tahun terakhir.

Isiannya salah satu kode 1 atau 2. Jika jawabannya "Ya" tanyakan tempat perawatan dan besarnya biaya perawatan selama satu tahun terakhir, jika "Tidak" maka pertanyaan Kolom (14) dan (15) dikosongkan.

Seseorang yang karena sakitnya memperoleh pengobatan secara intensif dan harus tinggal di tempat perawatan dicatat sebagai dirawat.

Perawatan (rawat nginap) karena persalinan tidak dianggap sebagai dirawat di kolom ini. Isiannya langsung di Kolom (19) dan Kolom (20).

n. Kolom (14): Tempat dirawat.

Isiannya salah satu kode 1 s.d.4. Jika seseorang selama satu tahun terakhir memperoleh perawatan lebih dari sekali dan tempat perawatannya berbeda maka isikan kode tempat perawatan yang mengeluarkan biaya paling besar.

o. Kolom (15): Jumlah biaya yang dikeluarkan (dalam ribuan rupiah).

Konsep pengisian Kolom (15) sama dengan konsep Kolom (12), yaitu jumlah seluruh biaya perawatan (termasuk biaya dokter dan obat-obatan selama dalam perawatan) tanpa memperhatikan siapa yang membayar (sendiri, perusahaan atau asuransi), dan tanpa memperhatikan tempat perawatannya.

Catatan:

- 1). Petugas harus memindahkan besarnya biaya perawatan yang dikeluarkan selama satu tahun terakhir kedalam Daftar SSN90-S Blok IV.2, rincian yang sesuai, Kolom (3): pengeluaran selama setahun (12 bulan) yang lalu.
- 2). Jika perawatan terjadi dalam satu bulan terakhir maka biayanya harus dicatat juga di Kolom (4): pengeluaran sebulan yang lalu.
- 3). Dengan pertimbangan bahwa biaya perawatan cukup besar nilainya maka pengisian biaya perawatan ke dalam kotak adalah dalam ribuan rupiah. Untuk itu petugas harap berhati-hati.

Contoh:

Biaya perawatan sebesar Rp 265 000,-
diisikan ke kotak

0	2	6	5
---	---	---	---

Biaya perawatan sebesar Rp 87 400,-
diisikan ke kotak

0	0	8	7
---	---	---	---

p. Kolom (16): Wanita berumur 15 - 49 tahun dan berstatus kawin

Isiannya salah satu kode 1 atau 2. Pengisian Kolom ini berdasarkan isian Kolom (4), (5), dan (6). Isiannya kode 1 apabila Kolom (4) berkode 2, Kolom (5) isiannya antara 15 s.d. 49, dan

Kolom (6) berkode 2. Apabila ketiga syarat tersebut tidak terpenuhi maka Kolom (16) isiannya kode 2.

Kolom (17) s.d.(20) hanya ditanyakan jika responden adalah wanita berusia antara 15-49 tahun dan berstatus kawin Kolom (16) berkode 1.

q. Kolom (17): Kehamilan dalam satu bulan terakhir.

Isiannya salah satu kode 00 s.d. 13. Tanyakan terlebih dahulu apakah responden sedang/pernah hamil dalam satu bulan terakhir. Jika jawabannya "*Tidak*" isikan kode 00 dan langsung ke Kolom (19), tetapi jika jawabannya "*Ya*" tanyakan tempat pemeriksaan kehamilannya. Jika responden menjawab belum pernah di periksa atau tidak diperiksa selama satu bulan terakhir isikan kode 13. Jika pemeriksaan kehamilan selama satu bulan terakhir lebih dari satu tempat, isikan kode tempat pemeriksaan yang terakhir dikunjungi.

Jika persalinan terjadi pada satu bulan terakhir maka responden tidak dicatat sebagai hamil, Kolom (17) berkode (00) dan seluruh biaya (termasuk biaya pemeriksaan) masuk pada Kolom (20).

Catatan:

Jika responden mengalami keguguran selama satu bulan terakhir maka kejadiannya dicatat di Kolom (8) atau Kolom (10). Jika kegugurannya karena kecelakaan maka isikan kode 1 di Kolom (8) tetapi jika tidak diketahui sebabnya isikan kode 1 di Kolom (10). Jika karena kejadian tersebut responden dirawat (rawat nginap) maka Kolom (13) s.d. (15) juga harus ada isian. Keguguran tidak dicatat sebagai persalinan.

r. Kolom (18): Biaya pemeriksaan kehamilan dalam satu bulan terakhir (dalam rupiah).

Biaya pemeriksaan kehamilan ditanyakan jika responden selama satu bulan terakhir pernah memeriksakan kehamilan (Kolom (17)

berkode 01 s.d. 10). Prinsip pengisian biaya pemeriksaan kehamilan sama seperti pengisian biaya pengobatan dan perawatan.

Catatan:

Pengeluaran untuk pemeriksaan kehamilan dipindahkan ke Daftar SSN90-S Rincian 263, Kolom (4). Jika sebagian atau seluruhnya ditanggung oleh perusahaan/asuransi, atau famili yang bukan anggota rumah tangga pindahkan isiannya ke Daftar SSN90-S, Blok V (lihat **catatan** cara pengisian Kolom (12))

s. Kolom (19): Persalinan dalam satu tahun terakhir.

Isiannya salah satu kode 0 s.d. 9. Tanyakan terlebih dahulu apakah responden pernah bersalin (melahirkan anak) dalam satu tahun terakhir. Jika "*Tidak*" isikan kode nol (0) pada kotak dan langsung ke pertanyaan Kolom (21). Jika jawabannya "*Ya*" tanyakan tempat persalinannya. Jika melahirkan di rumah sendiri, tanyakan siapa penolong kelahirannya, jika oleh dokter isikan kode 6, bidan kode 7, dan jika oleh dukun isikan kode 8. Tempat melahirkan "*lainnya*" kode (9), misalnya: di rumah famili, di rumah dukun, di perjalanan/kapal.

t. Kolom (20): Jumlah biaya persalinan (dalam ribuan rupiah).

Besarnya biaya persalinan dihitung sejak responden mendatangi tempat melahirkan sampai kembali ke rumah (tidak termasuk biaya transportasi). Termasuk biaya persalinan adalah biaya menginap, biaya penolong kelahiran (dokter, bidan) dan biaya-biaya lainnya dalam rangka persalinan, misalnya biaya operasi. Konsep pengisian biaya persalinan sama seperti konsep biaya pengobatan, perawatan dan pemeriksaan kehamilan. Isian ke kotak adalah dalam ribuan rupiah (lihat contoh pengisian Kolom (15)). Petugas pencacah harap berhati-hati.

Catatan:

Jika biaya persalinan dikeluarkan dalam satu bulan terakhir, isikan besarnya biaya persalinan pada Daftar SSN90-S, Blok IV.2

Rincian 264, pada Kolom (4). Jika ini satu-satunya persalinan dalam rumah tangga tersebut selama satu tahun terakhir maka isian Kolom (4) akan sama dengan isian Kolom (3). Jika persalinan terjadi di luar periode satu bulan terakhir maka biaya persalinan hanya akan terisi di Kolom (3).

Apabila pembayaran dengan menggunakan barang maka untuk pengisian Kolom (12), (15), (18), dan (20) perkiraan harga barang tersebut dengan harga pasar setempat.

4. Blok IV: Cara Pembayaran.

Blok ini ditanyakan kepada setiap anggota rumah tangga yang pernah mengeluarkan biaya pengobatan/perawatan/pemeriksaan kehamilan, persalinan selama referensi waktu survei. Gunanya untuk mengetahui besarnya/persentase biaya kesehatan yang pembayarannya dibantu pihak lain, khususnya oleh perusahaan asuransi.

a. Kolom (21): Adakah biaya pengobatan/perawatan/pemeriksaan kehamilan atau persalinan yang dibayar oleh pihak lain

Isiannya salah satu kode 1 s.d. 3. Kode 1 hanya diisi jika apabila **seluruh** biaya yang dikeluarkan dibayar sendiri atau oleh keluarga. Jika sebagian pembayaran ditanggung oleh perusahaan/asuransi (tanpa memperhatikan besarnya persentase yang ditanggung perusahaan/asuransi) maka prioritas pengisian kode adalah kode 2 atau 3.

Penjelasan untuk masing-masing kode adalah:

- 1). Dibayar sendiri/keluarga** adalah apabila pembayaran ditanggung seluruhnya oleh anggota rumah tangga. Termasuk juga apabila pembayaran dibantu oleh famili, tetangga atau dari sumbangan pihak lain.
- 2). Dibayar Asuransi** adalah apabila sebagian atau seluruh biaya ditanggung oleh perusahaan asuransi. Rumah tangga yang mengikuti asuransi kesehatan pada perusahaan asuransi, atau pegawai negeri yang mendapat penggantian biaya kesehatan dari ASKES termasuk ke dalam kategori dibayar oleh asuransi.

3). Dibayar Perusahaan adalah apabila sebagian atau seluruh biaya ditanggung oleh perusahaan tempat orang yang bersangkutan atau salah seorang anggota rumah tangga lainnya bekerja.

b. Kolom (22): Persentase biaya yang dibayarkan oleh asuransi/perusahaan.

Pertanyaan diajukan apabila jawaban Kolom (21) kode 2 atau 3. Isiannya adalah angka persentase dalam bilangan bulat.

Penjelasan:

1). Jika responden tidak mengetahui sama sekali besarnya biaya yang dibayarkan perusahaan/asuransi karena seluruh pembayarannya ditanggung perusahaan/asuransi maka persentase besarnya biaya yang ditanggung perusahaan/asuransi adalah

100 % ———> diisikan ke kotak

1	0	0
---	---	---

2). Peserta ASKES biasanya tidak mengeluarkan biaya sama sekali, kecuali jika anggota meminta pelayanan/obat di luar standar yang ditentukan. Dalam hal ini, walaupun responden mengeluarkan biaya tambahan dan biaya tersebut dicatat di Kolom (12)/(15)/(18)/(20) pengisian persentase biaya penggantian tetap dianggap 100 %.

LAMPIRAN - LAMPIRAN

**KONVERSI KALENDER ISLAM
KE KALENDER MASEHI TANPA TANGGAL
DARI 1930 SAMPAI DENGAN 1981**

1930	Januari	1348	Sya'ban	1934	Januari	1352	Ramadhan
	Pebruari		Ramadhan		Pebruari		Syawal/Z.Kaedah
	Maret		Syawal		Maret		Z. Kaedah/Z.Hijah
	April		Z.Kaedah		April	1353	Z.Hijah/Muharam
	Mei		Z.Hijah		Mei		Syafar
	Juni	1349	Muharam		Juni		R.Awal
	Juli		Syafar		Juli		R.Akhir
	Agustus		R.Awal		Agustus		J.Awal
	September		R.Akhir		September		J.Akhir
	Oktober		J.Awal		Oktober		Rajab
	Nopember		J.Akhir		Nopember		Sya'ban
	Desember		Rajab		Desember		Ramadhan
1931	Januari		Sya'ban	1935	Januari		Syawal
	Pebruari		Ramadhan		Pebruari		Z.Kaedah
	Maret		Syawal		Maret		Z.Hijah
	April		Z.Kaedah		April	1354	Muharam
	Mei		Z.Hijah		Mei		Syafar
	Juni	1350	Muharam		Juni		R.Awal
	Juli		Syafar		Juli		R.Akhir
	Agustus		R.Awal/R.Akhir		Agustus		R.Awal
	September		R.Akhir/J.Awal		September		J.Akhir
	Oktober		J.Awal/J.Akhir		Oktober		Rajab
	Nopember		Rajab		Nopember		Sya'ban
	Desember		Sya'ban		Desember		Ramadhan
1932	Januari		Ramadhan	1936	Januari		Syawal
	Pebruari		Syawal		Pebruari		Z.Kaedah
	Maret		Z.Kaedah		Maret		Z.Hijah
	April		Z.Hijah		April	1355	Muharam
	Mei	1351	Muharam		Mei		Syafar
	Juni		Syafar		Juni		R.Awal
	Juli		R.Awal		Juli		R.Akhir
	Agustus		R.Akhir		Agustus		J.Awal
	September		J.Awal		September		J.Akhir
	Oktober		J.Akhir		Oktober		Rajab
	Nopember		Rajab		Nopember		Sya'ban
	Desember		Sya'ban		Desember		Ramadhan

1933	Januari		Ramadhan
	Pebruari		Syawal
	Maret		Z.Kaedah
	April		Z.Hijah
	Mei	1352	Muharam
	Juni		Syafar
	Juli		R.Awal
	Agustus		R.Akhir
	September		J.Awal
	Oktober		J.Akhir
	Nopember		Rajab
	Desember		Sya'ban
1938	Januari	1356	Z.Kaedah
	Pebruari		Z.Hijah
	Maret	1357	Muharam
	April		Syafar
	Mei		R.Awal
	Juni		R.Akhir
	Juli		J.Awal
	Agustus		J.Akhir
	September		Rajab
	Oktober		Sya'ban
	Nopember		Ramadhan
	Desember		Syawal
1939	Januari		Z.Kaedah
	Pebruari		Z.Hijah
	Maret	1358	Muharam
	April		Syafar
	Mei		R.Awal
	Juni		R.Akhir
	Juli		J.Awal
	Agustus		J.Akhir/Rajab
	September		Rajab/Sya'ban
	Oktober		Sya'ban/Ramadhan
	Nopember		Syawal
	Desember		Z.Kaedah
1940	Januari		Z.Hijah
	Pebruari	1359	Muharam
	Maret		Syafar
	April		R.Awal
	Mei		R.Akhir
	Juni		J.Awal
	Juli		J.Akhir
	Agustus		Rajab
	September		Sya'ban
	Oktober		Ramadhan
	Nopember		Syawal
	Desember		Z.Kaedah

1937	Januari		Syawal/Z.Kaedah
	Pebruari		Z.Kaedah/Z.Hijah
	Maret	1356	Z.Hijah/Muharam
	April		Syafar
	Mei		R.Awal
	Juni		R.Akhir
	Juli		J.Awal
	Agustus		J.Akhir
	September		Rajab
	Oktober		Sya'ban
	Nopember		Ramadhan
	Desember		Syawal
1942	Januari		Z.Hijah
	Pebruari	1361	Muharam
	Maret		Syafar
	April		R.Awal
	Mei		R.Akhir
	Juni		J.Awal
	Juli		J.akhir/Rajab
	Agustus		Rajab/Sya'ban
	September		Sya'ban/Ramadhan
	Oktober		Syawal
	Nopember		Z.Kaedah
	Desember		Z.Hijah
1943	Januari	1362	Muharam
	Pebruari		Syafar
	Maret		R.Awal
	April		R.Akhir
	Mei		J.Awal
	Juni		J.Akhir
	Juli		Rajab
	Agustus		Sya'ban
	September		Ramadhan
	Oktober		Syawal
	Nopember		Z.Kaedah
	Desember		Z.Hijah
1944	Januari	1363	Muharam
	Pebruari		Syafar
	Maret		R.Awal
	April		R.Akhir
	Mei		J.Awal
	Juni		J.Akhir
	Juli		Rajab
	Agustus		Sya'ban
	September		Ramadhan
	Oktober		Syawal
	Nopember		Z.Kaedah
	Desember		Z.Hijah

1941 Januari Z.Hijah
 Pebruari 1360 Muharam
 Maret Syafar
 April R.Awal
 Mei R.Akhir
 Juni J.Awal
 Juli J.Akhir
 Agustus Rajab
 September Sya'ban
 Oktober Ramadhan
 Nopember Syawal
 Desember Z.Kaedah

1946 Januari 1365 Syafar
 Pebruari R.Awal
 Maret R.Akhir
 April J.Awal
 Mei J.Akhir
 Juni Rajab
 Juli Sya'ban
 Agustus Ramadhan
 September Syawal
 Oktober Z.Kaedah
 Nopember Z.Hijah
 Desember 1366 Muharam

1947 Januari Syafar
 Pebruari R.Awal
 Maret R.Akhir
 April J.Awal
 Mei J.Akhir
 Juni Rajab
 Juli Sya'ban
 Agustus Ramadhan
 September Syawal
 Oktober Z.Kaedah
 Nopember Z.Hijah
 Desember 1367 Muharam

1948 Januari Syafar
 Pebruari R.Awal/R.Akhir
 Maret R.Akhir/J.Awal
 April J.Awal/J.Akhir
 Mei Rajab
 Juni Sya'ban
 Juli Ramadhan
 Agustus Syawal
 September Z.Kaedah
 Oktober Z.Hijah
 Nopember 1368 Muharam
 Desember Syafar

1945 Januari 1364 Muharam
 Pebruari Syafar
 Maret R.Awal/R.Akhir
 April R.Akhir/J.Awal
 Mei J.Akhir
 Juni Rajab
 Juli Sya'ban
 Agustus Ramadhan
 September Syawal
 Oktober Z.Kaedah
 Nopember Z.Hijah
 Desember 1365 Muharam

1950 Januari R.Awal
 Pebruari R.Akhir
 Maret J.Awal
 April J.Akhir
 Mei Rajab
 Juni Sya'ban
 Juli Ramadhan
 Agustus Syawal
 September Z.Kaedah/Z.Hijah
 Oktober 1370 Z.Hijah/Muharam
 Nopember Muharam/Syafar
 Desember R.Awal

1951 Januari R.Akhir
 Pebruari J.Awal
 Maret J.Akhir
 April Rajab
 Mei Sya'ban
 Juni Ramadhan
 Juli Syawal
 Agustus Z.Kaedah
 September Z.Hijah
 Oktober 1371 Muharam
 Nopember Syafar
 Desember R.Awal

1952 Januari R.Akhir
 Pebruari J.Awal
 Maret J.Akhir
 April Rajab
 Mei Sya'ban
 Juni Ramadhan
 Juli Syawal
 Agustus Z.Kaedah
 September Z.Hijah
 Oktober 1372 Muharam
 Nopember Syafar
 Desember R.Awal

1949	Januari	R.Awal
	Pebruari	R.Akhir
	Maret	J.Awal
	April	J.Akhir
	Mei	Rajab
	Juni	Sya'ban
	Juli	Ramadhan
	Agustus	Syawal
	September	Z.Kaedah
	Oktober	Z.Hijah
	Nopember	1369 Muharam
	Desember	Syafar
1954	Januari	J.Awal
	Pebruari	J.Akhir
	Maret	Rajab
	April	Sya'ban
	Mei	Ramadhan
	Juni	Syawal
	Juli	Z.Kaedah
	Agustus	Z.Hijah
	September	1374 Muharam
	Oktober	Syafar
	Nopember	R.Awal
	Desember	R.Akhir
1955	Januari	J.Awal
	Pebruari	J.Akhir
	Maret	Rajab
	April	Sya'ban
	Mei	Ramadhan
	Juni	Syawal
	Juli	Z.Kaedah
	Agustus	Z.Hijah
	September	1375 Muharam
	Oktober	Syafar
	Nopember	R.Awal
	Desember	R.Akhir/J.Awal
1956	Januari	J.Awal/J.Akhir
	Pebruari	J.Akhir/Rajab
	Maret	Sya'ban
	April	Ramadhan
	Mei	Syawal
	Juni	Z.Kaedah
	Juli	Z.Hijah
	Agustus	1376 Muharam
	September	Syafar
	Oktober	R.Awal
	Nopember	R.Akhir
	Desember	J.Awal

1953	Januari	R.Akhir
	Pebruari	J.Awal
	Maret	J.Akhir
	April	Rajab/Sya'ban
	Mei	Sya'ban/Ramadhan
	Juni	Ramadhan/Syawal
	Juli	Z.Kaedah
	Agustus	Z.Hijah
	September	1373 Muharam
	Oktober	Syafar
	Nopember	R.Awal
	Desember	R.Akhir
1958	Januari	J.Akhir
	Pebruari	Rajab
	Maret	Sya'ban
	April	Ramadhan
	Mei	Syawal
	Juni	Z.Kaedah
	Juli	Z.Hijah
	Agustus	1378 Muharam
	September	Syafar
	Oktober	R.Awal/R.Akhir
	Nopember	R.Akhir/J.Awal
	Desember	J.Awal/J.Akhir
1959	Januari	Rajab
	Pebruari	Sya'ban
	Maret	Ramadhan
	April	Syawal
	Mei	Z.Kaedah
	Juni	Z.Hijah
	Juli	1379 Muharam
	Agustus	Syafar
	September	R.Awal
	Oktober	R.Akhir
	Nopember	J.Awal
	Desember	J.Akhir
1960	Januari	Rajab
	Pebruari	Sya'ban
	Maret	Ramadhan
	April	Syawal
	Mei	Z.Kaedah
	Juni	Z.Hijah
	Juli	1380 Muharam
	Agustus	Syafar
	September	R.Awal
	Oktober	R.Akhir
	Nopember	J.Awal
	Desember	J.Akhir

1957	Januari	J.Akhir
	Pebruari	Rajab
	Maret	Sya'ban
	April	Ramadhan
	Mei	Syawal
	Juni	Z.Kaedah
	Juli	Z.Hijah
	Agustus	1377 Muharam
	September	Syafar
	Oktober	R.Awal
	Nopember	R.Akhir
	Desember	J.Awal

1962	Januari	Sya'ban
	Pebruari	Ramadan
	Maret	Syawal
	April	Z.Kaedah
	Mei	Z.Hijah
	Juni	1382 Muharam
	Juli	Syafar
	Agustus	R.Awal
	September	R.Akhir
	Oktober	J.Awal
	Nopember	J.Akhir
	Desember	Rajab

1963	Januari	Sya'ban
	Pebruari	Ramadan
	Maret	Syawal
	April	Z.Kaedah
	Mei	Z.Hijah
	Juni	1383 Muharam
	Juli	Syafar
	Agustus	R.Awal
	September	R.Akhir
	Oktober	J.Awal
	Nopember	J.Akhir
	Desember	Rajab

1964	Januari	Sya'ban
	Pebruari	Ramadan
	Maret	Syawal
	April	Z.Kaedah
	Mei	Z.Hijah
	Juni	1384 Muharam/Syafar
	Juli	Syafar/R.Awal
	Agustus	R.Awal/R.Akhir
	September	J.Awal
	Oktober	J.Akhir
	Nopember	Rajab
	Desember	Sya'ban

1961	Januari	Rajab
	Pebruari	Sya'ban
	Maret	Ramadhan
	April	Syawal
	Mei	Z.Kaedah
	Juni	1381 Z.Hijah/Muharam
	Juli	Muharam/Syafar
	Agustus	Syafar/R.Awal
	September	R.Akhir
	Oktober	J.Awal
	Nopember	J.Akhir
	Desember	Rajab

1966	Januari	Ramadan
	Pebruari	Syawal
	Maret	Z.Kaedah
	April	Z.Hijah
	Mei	1386 Muharam
	Juni	Syafar
	Juli	R.Awal
	Agustus	R.Akhir
	September	J.Akhir
	Oktober	J.Akhir
	Nopember	Rajab
	Desember	Sya'ban

1967	Januari	Ramadan
	Pebruari	Syawal/J.Kaedah
	Maret	Z.Kaedah/Z.Hijah
	April	1387 Z.Hijah/Muharam
	Mei	Syafar
	Juni	R.Awal
	Juli	R.Akhir
	Agustus	J.Awal
	September	J.Akhir
	Oktober	Rajab
	Nopember	Sya'ban
	Desember	Ramadhan

1968	Januari	Syawal
	Pebruari	Z.Kaedah
	Maret	Z.Hijah
	April	1388 Muharam
	Mei	Syafar
	Juni	R.Awal
	Juli	R.Akhir
	Agustus	J.Awal
	September	J.Akhir
	Oktober	Rajab
	Nopember	Sya'ban
	Desember	Ramadhan

1965	Januari	Ramadhan
	Pebruari	Syawal
	Maret	Z.Kaedah
	April	Z.Hijah
	Mei	1385 Muharam
	Juni	Syafar
	Juli	R.Awal
	Agustus	R.Akhir
	September	J.Awal
	Oktober	J.Akhir
	Nopember	Rajab
	Desember	Sya'ban
1970	Januari	Syawal/Z.Kaedah
	Pebruari	Z.Kaedah/Z.Hijah
	Maret	1390 Z.Hijah/Muharam
	April	Syafar
	Mei	R.Awal
	Juni	R.Akhir
	Juli	J.Awal
	Agustus	J.Akhir
	September	Rajab
	Oktober	Sya'ban
	Nopember	Ramadhan
	Desember	Syawal
1971	Januari	Z.Kaedah
	Pebruari	Z.Hijah
	Maret	1391 Muharam
	April	Syafar
	Mei	R.Awal
	Juni	R.Akhir
	Juli	J.Awal
	Agustus	J.Akhir
	September	Rajab
	Oktober	Sya'ban
	Nopember	Ramadhan
	Desember	Syawal
1972	Januari	Z.Kaedah
	Pebruari	Z.Hijah
	Maret	1392 Muharam
	April	Syafar
	Mei	R.Awal
	Juni	R.Akhir
	Juli	J.Awal
	Agustus	J.Akhir/Rajab
	September	Rajab/Sya'ban
	Oktober	Sya'ban/Ramadhan
	Nopember	Syawal
	Desember	Z.Kaedah

1969	Januari	Syawal
	Pebruari	Z.Kaedah
	Maret	Z.Hijah
	April	1389 Muharam
	Mei	Syafar
	Juni	R.Awal
	Juli	R.Akhir
	Agustus	J.Awal
	September	J.Akhir
	Oktober	Rajab
	Nopember	Sya'ban
	Desember	Ramadhan

1973	Januari	Z.Hijah
	Pebruari	1393 Muharam
	Maret	Syafar
	April	R.Awal
	Mei	R.Akhir
	Juni	J.Awal
	Juli	J.Akhir
	Agustus	Rajab
	September	Sya'ban
	Oktober	Ramadhan
	Nopember	Syawal
	Desember	Z.Kaedah

1974	Januari	Z.Hijah
	Pebruari	1394 Muharam
	Maret	Syafar
	April	R.Awal
	Mei	R.Akhir
	Juni	J.Awal
	Juli	J.Akhir
	Agustus	Rajab
	September	Sya'ban
	Oktober	Ramadhan
	Nopember	Syawal
	Desember	Z.Kaedah

1975	Januari	Z.Hijah
	Pebruari	1395 Muharam
	Maret	Syafar
	April	R.Awal
	Mei	R.Akhir
	Juni	J.Awal
	Juli	J.Akhir/Rajab
	Agustus	Rajab/Sya'ban
	September	Sya'ban/Ramadhan
	Oktober	Syawal
	Nopember	Z.Kaedah
	Desember	Z.Hijah

1976 Januari	1396 Muharam/Syafar
Pebruari	Syafar
Maret	R.Awal/R.Akhir
April	R.khir/J.Awal
Mei	J.Awal/J.Akhir
Juni	J.Akhir/Rajab
Juli	Rajab/Sya'ban
Agustus	Sya'ban/Ramadhan
September	Ramadhan/Syawal
Oktober	Syawal/Z.Kaedah
Nopember	Z.Kaedah/Z.Hijah
Desember	Z.Hijah/Muharam

1977 Januari	1397 Muharam/Syafar
Pebruari	Syafar/R.Awal
Maret	R.Awal.R.Akhir
April	R.Akhir/J.Awal
Mei	J.Awal/J.Akhir
Jun	J.Akhir/Rajab
Juli	Rajab.Sya'ban
Agustus	Sya'ban/Ramadhan
September	Ramadhan/Syawal
Oktober	Syawal/Z.Kaedah
Nopember	Z.Kaedah/Z.Hijah
Desember	Z.Hijah/Muharam

1978 Januari	1398 Muharam/Syafar
Pebruari	Syafar/R.Awal
Maret	R.Awal/R.Akhir
April	R.Akhir/J.Awal
Mei	J.Awal/J.Akhir
Juni	J.Akhir/Rajab
Juli	Rajab/Sya'ban
Agustus	Sya'ban/Ramadhan
September	Ramadhan/Syawal
Oktober	Syawal/Z.Kaedah
Nopember	Z.Kaedah/Z.Hijah
Desember	Z.Hijah/Muharam

1979 Januari	1399 Muharam/Syafar
Pebruari	Syafar/W.Awal
Maret	R.Awal/R.Akhir
April	R.Akhir/J.Awal
Mei	J.Awal/J.Akhir
Juni	J.Akhir/Rajab
Juli	Rajab/Sya'ban
Agustus	Sya'ban/Ramadhan
September	Ramadhan/Syawal
Oktober	Syawal/Z.Kaedah
Nopember	Z.Kaedah/Z.Hijah
Desember	Z.Hijah/Muharam

1980 Januari	1400 Muharam/Syafar
Pebruari	Syafar/R.Awal
Maret	R.Awal/R.Akhir
April	R.Akhir/J.Awal
Mei	J.Awal/J.Akhir
Juni	J.Akhir/Rajab
Juli	Rajab/Sya'ban
Agustus	Sya'ban/Ramadhan
September	Ramadhan/Syawal
Oktober	Syawal/Z.Kaedah
Nopember	Z.Kaedah/Z.Hijah
Desember	Z.Hijah/Muharam

1981 Januari	1401 Muharam/Syafar
Pebruari	Syafar/W.Awal
Maret	R.Awal/R.Akhir
April	R.Akhir/J.Awal
Mei	J.Awal/J.Akhir
Juni	J.Akhir/Rajab
Juli	Rajab/Sya'ban
Agustus	Sya'ban/Ramadhan
September	Ramadhan/Syawal
Oktober	Syawal/Z.Kaedah
Nopember	Z.Kaedah/Z.Hijah
Desember	Z.Hijah/Muharam

SUSENAS**SSN90-L**

REPUBLIK INDONESIA
BIRO PUSAT STATISTIK

SURVEI SOSIAL EKONOMI NASIONAL 1990**PENDAFTARAN RUMAH TANGGA****RAHASIA****I. PENGENALAN TEMPAT**

1	Provinsi	Kalimantan Tengah
2	Kabupaten/Kotamadya *)	Kotawaringin Timur
3	Kecamatan	Mentawa Baru ketapang
4	Desa/Kelurahan	Mentawa Baru Hulu
5	Daerah	K O T A (-1) PEDESAAN -2
6	Nomor Wilayah Pencacahan	02
7	Nomor Kode Sampel Susenas	500

II. RINGKASAN

1	Banyaknya Rumah Tangga	73			
2	Banyaknya Anggota Rumah Tangga	374			
3	Banyaknya Rumah Tangga menurut Golongan Pengeluaran Rumah Tangga Sebulan dan Banyaknya Anggota Rumah Tangga				
	Golongan Pengeluaran	1 - 3	4 - 6	7+	JUMLAH
	< 50.000	6	5	0	11
	50.000 - 99.999	6	14	7	27
	≥ 100.000	5	16	14	35

III. KETERANGAN PENCACAHAN

1	Nama/NIP Pencacah	Joko . S	12018
2	Tanggal Pencacahan	15 Februari 1990	
3	Tanda Tangan	<i>Jhr</i>	
4	Nama/NIP Pengawas/Pemeriksa	Iwan	12011
5	Tanggal Pengawasan/Pemeriksaan	16 Februari 1990	
6	Tanda Tangan	<i>Iwan</i>	

*) Coret yang tidak sesuai

IV. PENDAFTARAN RUMAH TANGGA

No. Urut Bangunan Fisik	No. Urut Bangunan Sensus	No. Urut Rumah Tangga	Nama Kepala Rumah Tangga	Banyaknya Anggota Rumah Tangga	Pengeluaran Rumah Tangga Sebulan (Rp)								
					< 50.000			50.000-99.999			≥ 100.000		
					Banyaknya ART			Banyaknya ART			Banyaknya ART		
					1-3	4-6	7+	1-3	4-6	7+	1-3	4-6	7+
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
1	1	1	H. Effendi	5	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
2	2	2	H. Suriansyah	3	-	-	-	-	-	-	✓	-	-
3	3	3	Maryono	7	-	-	-	-	-	✓	-	-	-
4	4	4	Sunami	7	-	-	-	-	-	-	-	-	✓
5	5	5	Sadikin	4	-	-	-	-	-	-	-	✓	-
6	6	6	Abdurrahman	5	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
7	7	7	Ismail	2	✓	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	8	Harsono	3	-	-	-	✓	-	-	-	-	-
8	8	9	Suryono	6	-	-	-	-	-	-	-	✓	-
9	9	10	Munaryo	6	-	-	-	-	-	-	-	✓	-
10	10	11	Hardy	9	-	-	-	-	-	-	-	-	✓
11	11	12	Hasan	7	-	-	-	-	-	✓	-	-	-
12	12	13	Mardin	4	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
13	13	-	Kantor Asuransi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
14	14	14	Rizis	5	-	-	-	-	-	-	-	✓	-
15	15	15	Suherman	3	✓	-	-	-	-	-	-	-	-
16	16	16	Taufik	8	-	-	-	-	-	-	-	-	✓
17	17	17	Budi man	4	-	✓	-	-	-	-	-	-	-
18	18	18	Prasetyo	3	-	-	-	✓	-	-	-	-	-
19	19	19	Baharudin	7	-	-	-	-	-	✓	-	-	-
A. JUMLAH HALAMAN INI				98	2	1	0	2	3	3	1	4	3
B. JUMLAH KUMULATIP HALAMAN SEBELUMNYA				-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
C. JUMLAH KUMULATIP HALAMAN INI (A + B)				98	2	1	0	2	3	3	1	4	3

IV. PENDAFTARAN RUMAH TANGGA

No. Urut Ba-ngun-an Fi-sik	No. Urut Ba-ngun-an Sen-sus	No. Urut Ru-mah Tang-ga	Nama Kepala Rumah Tangga	Banyaknya Ang-gota Rumah Tangga	Pengeluaran Rumah Tangga Sebulan (Rp)								
					< 50.000			50.000-99.999			≥ 100.000		
					Banyaknya ART			Banyaknya ART			Banyaknya ART		
					1-3	4-6	7+	1-3	4-6	7+	1-3	4-6	7+
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
20	20	20	Ramli	5	-	-	-	-	-	-	-	✓	-
21	21	-	Langgar	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
22	22	21	Ma'rup	7	-	-	-	-	-	✓	-	-	-
23	23	22	Suwanda	4	-	✓	-	-	-	-	-	-	-
24	24	23	Darman	5	-	-	-	-	-	-	-	✓	-
25	25	24	Nursalim	8	-	-	-	-	-	-	-	-	✓
26	26	25	H. Arsua'in	5	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
27	27	26	Kaswar	4	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
28	28	27	Tabrani	3	-	-	-	✓	-	-	-	-	-
29	29	28	M. Bahar	3	-	-	-	-	-	-	✓	-	-
30	30	29	Wiyono	7	-	-	-	-	-	-	-	-	✓
-	31	30	Masrito	6	-	-	-	-	-	-	-	✓	-
31	32	31	Sarlan Efendi	4	-	✓	-	-	-	-	-	-	-
32	33	32	Suganda	9	-	-	-	-	-	-	-	-	✓
33	34	33	Busra	5	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
34	35	34	Kurnadi	3	-	-	-	-	-	-	✓	-	-
35	36	35	Hutomo	2	✓	-	-	-	-	-	-	-	-
36	37	36	Punabas	4	-	-	-	-	-	-	-	✓	-
37	38	37	Sahran	8	-	-	-	-	-	-	-	-	✓
38	39	38	Mardawī	4	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
A. JUMLAH HALAMAN INI				96	1	2	0	1	4	1	2	4	4
B. JUMLAH KUMULATIP HALAMAN SEBELUMNYA				98	2	1	0	2	3	3	1	4	3
C. JUMLAH KUMULATIP HALAMAN INI (A + B)				194	3	3	0	3	7	4	3	8	7

IV. PENDAFTARAN RUMAH TANGGA

No. Urut Bangunan Fisik	No. Urut Bangunan Sensus	No. Urut Rumah Tangga	Nama Kepala Rumah Tangga	Banyaknya Anggota Rumah Tangga	Pengeluaran Rumah Tangga Sebulan (Rp)								
					< 50.000			50.000-99.999			≥ 100.000		
					Banyaknya ART			Banyaknya ART			Banyaknya ART		
					1-3	4-6	7+	1-3	4-6	7+	1-3	4-6	7+
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
39	40	39	Minah	5	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
40	41	40	Ibrahim	6	-	-	-	-	-	-	-	✓	-
41	42	41	Halimin	3	✓	-	-	-	-	-	-	-	-
42	43	42	Edi Budianto	5	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
43	44	43	Mulyanto	7	-	-	-	-	-	-	-	-	✓
44	45	44	Sumarwoto	3	-	-	-	-	-	-	✓	-	-
-	46	45	Jawono	2	-	-	-	✓	-	-	-	-	-
45	47	46	Joko S.	8	-	-	-	-	-	✓	-	-	-
46	48	47	Hambali	5	-	-	-	-	-	-	-	✓	-
47	49	48	Kisno	7	-	-	-	-	-	✓	-	-	-
48	50	-	Toko	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
49	51	49	Rusman	2	✓	-	-	-	-	-	-	-	-
50	52	50	Ramdan	4	-	-	-	-	-	-	-	✓	-
51	53	51	Sadeni	4	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
52	54	52	Marsidi	6	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
53	55	53	Dulamat	9	-	-	-	-	-	-	-	-	✓
54	56	54	Mangun	7	-	-	-	-	-	-	-	-	✓
55	57	55	Djarman	4	-	-	-	-	-	-	-	✓	-
56	59	56	Radi Irwan	2	-	-	-	✓	-	-	-	-	-
57	59	57	Junaedi	5	-	✓	-	-	-	-	-	-	-
A. JUMLAH HALAMAN INI				94	2	1	0	2	4	2	1	4	3
B. JUMLAH KUMULATIP HALAMAN SEBELUMNYA				194	3	3	0	3	7	4	3	8	7
C. JUMLAH KUMULATIP HALAMAN INI (A + B)				288	5	4	0	5	11	6	4	12	10

IV. PENDAFTARAN RUMAH TANGGA

No. Urut Bangunan Fisik	No. Urut Bangunan Sensus	No. Urut Rumah Tangga	Nama Kepala Rumah Tangga	Banyaknya Anggota Rumah Tangga	Pengeluaran Rumah Tangga Sebulan (Rp)								
					< 50.000			50.000-99.999			≥ 100.000		
					Banyaknya ART			Banyaknya ART			Banyaknya ART		
					1-3	4-6	7+	1-3	4-6	7+	1-3	4-6	7+
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
58	60	58	Nasrun	7	-	-	-	-	-	-	-	-	✓
59	61	59	Sulim	3	✓	-	-	-	-	-	-	-	-
60	62	60	Supardi	5	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
61	63	61	Hirman	4	-	-	-	-	-	-	-	✓	-
62	64	62	Surtman	6	-	-	-	-	-	-	-	✓	-
63	65	63	Kristiano	7	-	-	-	-	-	✓	-	-	-
64	66	64	Patli	8	-	-	-	-	-	-	-	-	✓
65	67	65	Wiyono	4	-	✓	-	-	-	-	-	-	-
66	68	66	M. Fasibun	5	-	-	-	-	-	-	-	✓	-
67	69	67	Frans Mandaw	3	-	-	-	-	-	-	✓	-	-
68	70	68	Sunarko	6	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
69	71	69	Soegeng	4	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
70	72	70	Paiman	6	-	-	-	-	-	-	-	✓	-
71	73	71	Amir Suhizan	7	-	-	-	-	-	-	-	-	✓
72	74	72	Yusni	9	-	-	-	-	-	-	-	-	✓
73	75	73	Rusbandi	2	-	-	-	✓	-	-	-	-	-
A. JUMLAH HALAMAN INI				86	1	1	0	1	3	1	1	4	4
B. JUMLAH KUMULATIP HALAMAN SEBELUMNYA				288	5	4	0	5	11	6	4	12	10
C. JUMLAH KUMULATIP HALAMAN INI (A + B)				374	6	5	0	6	14	7	5	16	14

[illegible]

A. JUMLAH HALAMAN INI

B. JUMLAH KUMULATIP HALAMAN
SEBELUMNYA

C. JUMLAH KUMULATIP HALAMAN INI
(A + B)


SUSENAS**SSN90-DSRT**

REPUBLIK INDONESIA
BIRO PUSAT STATISTIK

SURVEI SOSIAL EKONOMI NASIONAL 1990**DAFTAR SAMPEL RUMAH TANGGA****RAHASIA****I, PENGENALAN TEMPAT**

1	Provinsi	Kalimantan Tengah
2	Kabupaten/Kotamadya *)	Kotawaringin Timur
3	Kecamatan	Mentawai Baru Ketapung
4	Daerah	K O T A (-1) PEDESAAN -2

II, KETERANGAN PEMILIHAN SAMPEL DAN PENCACAHAN

1	Nama Pemilih Sampel	IWAN
2	Tanggal Pemilihan Sampel	1 FEBRUARI 1990
3	Tanda Tangan Pemilih Sampel	
4	Nama Petugas yang akan mencacah	JOKO S.

III, CATATAN

*) Coret yang tidak perlu

[illegible][illegible]

SURVEI SOSIAL EKONOMI NASIONAL 1990

Rahasia

KETERANGAN KONSUMSI/PENGELUARAN RUMAH TANGGA

I. PENGENALAN TEMPAT			
No.	Provinsi	Kelompok Tengah	
01.	Kabupaten/Kotamadya *)	Kelompok Tengah	62
02.	Kecamatan	Kelompok Timur	02
03.	Desa/Kelurahan	Mentawai Baru Kelampayan	
04.	Daerah	Mentawai Baru Hulu	
05.	Nomor Wilayah Pencacahan	KOTA (-) PEDESAN -2	1
06.	Nomor Kelompok Segmen	02	
07.	Nomor Kode Sampel Susenas	01	
08.	Nomor Urut Rumah Tangga Sampel	500	500
09.	Jumlah Anggota Rumah Tangga	11	11
10.	Nama Kepala Rumah Tangga	06	06
11.		Ibrahim	

II. KETERANGAN RUMAH TANGGA			
No. Urut	Sumber Penghasilan	Status Pekerjaan	
(1)	(2)	Buruh/Karyawan (3)	Berusaha (4)
01.	Pertanian, Peternakan, Kelutanan, Perburuan, dan Perikanan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
02.	Pertambangan dan Penggalian	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
03.	Industri Pengolahan	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
04.	Listrik, Air, dan Gas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
05.	Bangunan/Konstruksi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
06.	Perdagangan Besar, Eceran, dan Rumah Makan serta Hotel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
07.	Angkutan, Penggudangan, dan Komunikasi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
08.	Keuangan, Asuransi, Usaha Persewaan Bangunan, Tanah, dan Jasa Perusahaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
09.	Jasa Kemasyarakatan, Sosial, dan Perorangan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10.	Lainnya	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.	Penerima pendapatan (pensiun, kiriman, hadiah, dsb.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.	Dari sumber penghasilan di atas yang utama adalah:		

III. KETERANGAN PENCACAHAN			
No.	Nama dan NIP Pencacah	Nama dan NIP Pengawas/Pemeriksa	
01.	Joko . S	Iwun	12011
02.	16 Februari 1990	18 Februari 1990	
03.	Tanda Tangan	Tanda Tangan	

*) Coset yang tidak perlu

IV.1. KONSUMSI MAKANAN, MINUMAN, DAN TEMBAKAU SELAMA SEMINGGU YANG LALU

[illegible]

IV.1. KONSUMSI MAKANAN, MINUMAN, DAN TEMBAKAU SELAMA SEMINGGU YANG LALU

No. Urut	Rincian	Jenis/kuantitas	Satuan	Pembelian		Produksi sendiri		Pembagian, pemberian, dan sebagainya		Jumlah konsumsi	
				Banyaknya (0,00)	Nilai (Rp)	Banyaknya (0,00)	Nilai (Rp)	Banyaknya (0,00)	Nilai (Rp)	Banyaknya (5)+(7)+(9) (0,00)	Nilai (6)+(8)+(10) (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
023	C. I k a n										
	1) Ikan segar										
024	Ekor kuning		kg								
025	Tongkol/Tuna		kg								
026	Cakalang		kg								
027	Tenggiri		kg								
028	Selar	Sedang	kg	000,50	000300					000,50	000300
029	Kembung		kg								
030	Teri		kg								
031	Bandeng		kg								
032	Gabus		kg								
033	Mujair	Sedang	kg	000,60	000400					000,60	000400
034	Ihs		kg								
035	Lainnya		kg								
036	2) Udang segar dan sejenisnya		kg								
037	Udang		kg								
038	Cumi-cumi		kg								
039	Ketam/Kepiting/Rajungan		kg								
040	Lainnya		kg								
041	3) Ikan diawetkan		ons								
	Ikan kembung (Peda)		ons								
	Tenggiri		ons								

IV.1. KONSUMSI MAKANAN, MINUMAN, DAN TEMBAKAU SELAMA SEMINGGU YANG LALU

No. Urut	Rincian	Jenis kuantitas	Satuan standar	Pembelian (tunai/bon)		Produksi sendiri		Pembagian, pemberian, dan sebagainya		Jumlah konsumsi	
				Banyaknya (0,00)	Nilai (Rp)	Banyaknya (0,00)	Nilai (Rp)	Banyaknya (0,00)	Nilai (Rp)	Banyaknya (5)+(7)+(9) (0,00)	Nilai (6)+(8)+(10) (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
042	Terl	per kg	ons	001100	0000300					00100	000300
043	Selar		ons								
044	Sepat		ons								
045	Bandeng		ons								
046	Gabus		ons								
047	Ikan dalam kaleng		ons								
048	Lainnya		ons								
049	4) Udang diawetkan dan sejenisnya		ons								
050	Udang		ons								
051	Uml		ons								
052	Lainnya		ons								
052	D. Daging				000400		001500				001900
053	1) Daging segar		kg								
054	Daging sapi		kg								
055	Daging kerbau		kg								
056	Daging kuda		kg								
057	Daging kambing		kg								
058	Daging babi		kg								
059	Daging ayam ras		kg								
060	Daging ayam kampung		kg								
061	Daging unggas lainnya		kg								
061	Daging lainnya		kg								

IV.1. KONSUMSI MAKANAN, MINUMAN, DAN TEMBAKAU SELAMA SEMINGGU YANG LALU

No. Urut	Rincian	Jenis/kualifikasi	Satuan standar	Pembelian (tunai/bon)		Produksi sendiri		Pembagian, pemberian, dan sebagainya		Jumlah konsumsi	
				Banyaknya (0,00)	Nilai (Rp)	Banyaknya (0,00)	Nilai (Rp)	Banyaknya (0,00)	Nilai (Rp)	Banyaknya (5)+(7)+(9) (0,00)	Nilai (6)+(8)+(10) (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
082	Susu bubuk bayi		kg								
083	Susu bubuk kiloan		kg								
084	Keju		ons								
085	Hasil lain dari susu										
086	F. Sayur-sayuran										
087	Bayam	mentan	kg	001,05	000150					001,05	000150
088	Kangkung	putih	kg	000,50	000050					000,50	000050
089	Kol/Kubis		kg								
090	Sawi (Petai)		kg								
091	Buncis		kg								
092	Kacang panjang		kg	000,75	000150					000,75	000150
093	Tomat sayur	selang	ons	001,15	000025					001,15	000025
094	Wortel		kg								
095	Mentimun	kecil	kg	000,33	000050					000,33	000050
096	Daun ketela pohon		kg	001,00	000150					001,00	000150
097	Terong		kg								
098	Tauge		kg								
099	Labu siam		kg								
100	Lobak		kg								
101	Sayur sop		bks								
102	Sayur asam		bks	001,00	000150					001,00	000150
103	Nangka muda		kg								
104	Pepaya muda		kg								

IV.1. KONSUMSI MAKANAN, MINUMAN, DAN TEMBAKAU SELAMA SEMINGGU YANG LALU

No. Urut	Rincian	Jenis/kuantitas	Satuan	Pembelian (tunai/bon)		Produksi sendiri		Pembagian, pemberian, dan sebagainya		Jumlah konsumsi	
				Banyaknya (0,00)	Nilai (Rp)	Banyaknya (0,00)	Nilai (Rp)	Banyaknya (0,00)	Nilai (Rp)	Banyaknya (5)+(7)+(9) (0,00)	Nilai (6)+(8)+(10) (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
105	Jamur		ons								
106	Petai	pecekan	kg	000,28	000300					000,28	
107	Jengkol		kg								
108	Bawang merah	szalang	ons	002,33	000175					002,33	000175
109	Bawang putih	lokal	ons	000,40	000200					000,40	000200
110	Cabe merah	besar	ons	000,51	000025					000,51	000025
111	Cabe hijau		ons								
112	Cabe rawit	hijau	ons	002,92	000175					002,92	000175
113	Sayur dalam kaleng		kg								
114	Lainnya										
115	G. Kacang-kacangan				000700						000700
116	Kacang tanah		kg								
117	Kacang kedele		kg								
118	Kacang hijau		kg								
119	Kacang merah		kg								
120	Kacang polong		kg								
121	Kacang tunggak		kg								
122	Kacang mete		ons								
123	Kacang lainnya		kg								
124	Tahu	kuning	kg	000,60	000300					000,60	000300
125	Tempe	bungkus	kg	000,95	000400					000,95	000400
126	Tauco		kg								
127	Oncom		kg								

IV.1. KONSUMSI MAKANAN, MINUMAN, DAN TEMBAKAU SELAMA SEMINGGU YANG LALU

No. Urut	Rincian	Jenis/kuantitas	Satuan	Pembelian (tunai/bon)		Produksi sendiri		Pembagian, pemberian, dan sebagainya		Jumlah konsumsi	
				Banyaknya (0,00)	Nilai (Rp)	Banyaknya (0,00)	Nilai (Rp)	Banyaknya (0,00)	Nilai (Rp)	Banyaknya (5)+(7)+(9) (0,00)	Nilai (6)+(8)+(10) (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
128	Saridele		kg								
129	Lainnya										
130	H. Buah - buah										
131	Jeruk		kg		000600						000600
132	Mangga		kg								
133	Apel		kg								
134	Alpoket		kg								
135	Rambutan		kg								
136	Duku		kg								
137	Durian		kg								
138	Salak		kg								
139	Nenas		kg	00050	000200					00050	000200
140	Pisang anbon		kg	00035	000200					00035	000200
141	Pisang raja		kg								
142	Pisang lainnya		kg								
143	Pepaya		kg								
144	Jambu		kg	00025	000150					00025	000150
145	Sawo		kg								
146	Bellimbing		kg								
147	Kedondong		kg								
148	Semangka		kg								
149	Nangka		kg								
150	Tomat buah		kg	00010	000050					00010	000050

IV.1. KONSUMSI MAKANAN, MINUMAN, DAN TEMBAKAU SELAMA SEMINGGU YANG LALU

No. Urut	Rincian	Jenis/kuantitas	Satuan	Pembelian (tunal/bon)		Produksi sendiri		Pembagian, pemberian, dan sebagainya		Jumlah konsumsi	
				Banyaknya (0,00)	Nilai (Rp)	Banyaknya (0,00)	Nilai (Rp)	Banyaknya (0,00)	Nilai (Rp)	Banyaknya (5)+(7)+(9) (0,00)	Nilai (5)+(8)+(10) (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
151-	Buah dalam kaleng		kg								
152	Lainnya										
153	I. Minyak dan Lemak				000650					000650	
154	Minyak kelapa	Klentik	liter	00180	000250					00180	000250
155	Minyak jagung		liter								
156	Minyak goreng lainnya	bimoli	liter	00050	000300					00050	000300
157	Kelapa		butir								
158	Margarine		ons	00100	000100					00100	000100
159	Lainnya										
160	J. Bahan minuman				000730						000730
161	Gula pasir		ons	00700	000490					00700	000490
162	T e h		ons	00105	000140					00105	000140
163	Kopi bubuk		ons	00020	000100					00020	000100
164	Kopi biji		ons								
165	Coklat bubuk		ons								
166	Sirup		620ml								
167	Lainnya										
168	K. Bumbu-bumbuan				000825						000825
169	Garam		ons	00220	000050					00220	000050
170	Kemiri		ons								

IV.1. KONSUMSI MAKANAN, MINUMAN, DAN TEMBAKAU SELAMA SEMINGGU YANG LALU

No. Urut	Ringkasan	Jenis/kualitas	Satuan standar	Pembelian (tunai/bon)		Produksi sendiri		Pembagian, pemberian, dan sebagainya		Jumlah konsumsi	
				Banyaknya (0,00)	Nilai (Rp)	Banyaknya (0,00)	Nilai (Rp)	Banyaknya (0,00)	Nilai (Rp)	Banyaknya (5)+(7)+(9) (0,00)	Nilai (6)+(8)+(10) (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
171	Ketuban/Jinten		ons	00007	000025						
172	Merica/Lada		ons								
173	Asam (Asam Jawa)		ons	00008	000025						
174	Buah pala		ons								
175	Cengkeh		ons								
176	Terasi/Petis		ons								
177	Kecap	ABC	10ml	03000	000500						
178	Gula merah		ons	00350	000175						
179	Bumbu masak (Vetsin, dan sebagainya)	SASA	ons	00005	000050						
180	Bumbu dapur lainnya										
181	L. Konsumsi lainnya				000350						
182	Kerupuk		ons	00250	000350						
183	Epling		ons								
184	Mie		kg								
185	Bihun		kg								
186	Pakroni		kg								
187	Lainnya										
188	M. Makanan dan Minuman Jadi				010200				001250		011450
189	Roti tawar		ons	00050	000200					00050	000200
190	Roti lainnya				000500						000500
191	Kue kering		ons	00250	001000					00250	001000

IV.1. KONSUMSI MAKANAN, MINUMAN, DAN TEMBAKAU SELAMA SEMINGGU YANG LALU

No. Urut	Rincian	Jenis/kualitas	Satuan	Pembelian (tunai/bon)		Produksi sendiri		Pembagian, pemberian, dan sebagainya		Jumlah konsumsi	
				Banyaknya (0,00)	Nilai (Rp)	Banyaknya (0,00)	Nilai (Rp)	Banyaknya (0,00)	Nilai (Rp)	Banyaknya (5)+(7)+(9) (0,00)	Nilai (6)+(8)+(10) (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
192	Kue basah				000575				000150		000725
193	Bibit kacang hijau				000150						000150
194	Gado-gado				000750						000750
195	Nasi rames				000300						000300
196	Mie bakso				001550						001550
197	Es sirup										
198	Es manbo				000050						000050
199	Es lainnya				000700						000700
200	Minuman ringan mengandung CO ₂ :										
	- Dalam botol	250ml		00400	000750					00400	000750
201	- Dalam kaleng	330ml									
202	Minuman tidak mengandung CO ₂ :										
	- Dalam botol	200ml		00110	000150					00110	000150
203	- Dalam kaleng	330ml									
204	- Kemasan lain	200ml									
205	Minuman lainnya										
206	Lainnya				003525						003525

4.1. KONSUMSI MAKANAN, MINUMAN, DAN TEMBAKAU SELAMA SEMINGGU YANG LALU

[illegible]

IV.2. PENGELUARAN UNTUK BARANG-BAHAN BUKAN MAKANAN SELAMA 12 BULAN/SEBULAN YANG LALU

No. Urut	Rincian	Nilai dalam Rupiah													
		12 bulan yang lalu (3)	Sebulan yang lalu (4)												
(1)	(2)	(3)	(4)												
219	A. Perumahan, Bahan bakar, Pencerangan, dan Air														
220	Rumah yang ditempati ini adalah: <u>sewa</u> - 1 Sewa beli - 4 Kondak - 2 Denda - 5 Sewa - 3 Lainnya - 6	00167500	00014375												
221	Jika rumah sendiri/bebas sewa, perkiraan sewa sebulan: Rp 5000,-	00060000	00005000												
222	Jika rumah kontrakan: a. Perjanjian kontrak: _____ tahun b. Nilai kontrak: Rp _____ c. Rata-rata nilai kontrak sebulan: Rp _____														
223	Jika rumah ini sewa, nilai sewa sebulan: Rp _____														
224	Jika status tempat tinggal sewa beli, dinas dan lainnya, rata-rata nilai sewa sebulan: Rp _____														
225	ongkos pemeliharaan rumah (kapur/cat tembok, cat, ganti genteng bocor, kaca pecah, engsel, dan sebagainya) Rp _____	000003000	000005000												
226	Listrik: Banyaknya: a. 12 bulan yang lalu: 720 kwh/watt* b. Sebulan yang lalu: 60 kwh/watt* Nilai: <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>														
227	Gas kota: Banyaknya: a. 12 bulan yang lalu: _____ m ³ b. Sebulan yang lalu: _____ m ³ Nilai: <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>													00062100	00005175
228	LPG: Banyaknya: a. 12 bulan yang lalu: _____ kg b. Sebulan yang lalu: _____ kg Nilai: <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>														
229															
230															
231															

IV.2. PENGELUARAN UNTUK BARANG-BARANG BUKAN MAKANAN SELAMA 12 BULAN/SEBULAN YANG LALU

No. Urut	R i n c i a n	Nilai dalam Rupiah	
		12 bulan yang lalu	Sebulan yang lalu
(1)	(2)	(3)	(4)
232	Minyak tanah: Banyaknya: a. 12 bulan yang lalu: 20 liter b. Sebulan yang lalu: 15 liter	0090 0008	
233	N i l a i:	00018000	00001500
234	Generator: a. Bensin: Banyaknya: (1). 12 bulan yang lalu: liter (2). Sebulan yang lalu: liter		
235	N i l a i:		
236	b. Solar: Banyaknya: (1). 12 bulan yang lalu: liter (2). Sebulan yang lalu: liter		
237	N i l a i:		
238	c. Minyak tanah: Banyaknya: (1). 12 bulan yang lalu: liter (2). Sebulan yang lalu: liter		
239	N i l a i:		
240	d. Minyak pelumas: Banyaknya: (1). 12 bulan yang lalu: liter (2). Sebulan yang lalu: liter		
241	N i l a i:		
242	e. Pemeliharaan dan perbaikan		
243	A r a n g: Banyaknya: a. 12 bulan yang lalu: kg b. Sebulan yang lalu: kg		
244	N i l a i:		

IV.2. PENGELUARAN UNTUK BARANG-BARANG BUKAN MAKANAN SELAMA 12 BULAN/SEBULAN YANG LALU									
No. Urut	Rincian	Nilai dalam Rupiah							
		12 bulan yang lalu				Sebulan yang lalu			
(1)	(2)	(3)				(4)			
245	Kayu bakar	0	0	0	1	9	0	0	0
246	Alir								
247	Lainnya (baterai, aki, korek api, obat nyamuk, dan sebagainya)	0	0	0	0	5	4	0	0
248	B. Barang dan Jasa	0	0	0	6	0	5	4	0
249	Sabun mandi, pasta gigi, dan sampo	0	0	0	0	7	2	9	0
250	Barang kecantikan (minyak wangi, minyak rambut, deodoran, bedak, dan sebagainya)	0	0	0	0	1	6	0	0
251	Perawatan kulit, muka, kuku, rambut (pangkas, keriting, dan sebagainya)	0	0	0	0	1	6	5	0
252	a. Rumah Sakit Pemerintah								
253	b. Rumah Sakit Swasta								
254	c. Klinik/BP								
255	d. Puskesmas	0	0	0	1	0	0	0	0
256	e. Puskesmas Pembantu								
257	f. Posyandu/Kader								
258	g. Dokter praktek	0	0	0	2	5	0	0	0
259	h. Bidan praktek								
260	i. Mantri/Perawat praktek								
261	j. Dukun/Tabib/Sinshe								
262	k. Berobat sendiri/beli obat								
263	a. Biaya pemeriksaan kehamilan	0	0	0	1	2	0	0	0
264	b. Ongkos melahirkan								
265	c. Biaya imonisasi anak balita								
266	a. Sumbangan Pembangunan Sekolah (Uang Pangkal)								
267	b. Uang Sekolah (SPP) dan Iuran BP3/ROMG								
268	c. Iuran sekolah lainnya								
269	d. Buku pelajaran								
270	e. Alat-alat tulis (termasuk foto copy)								
271	f. Uang kursus								

IV.2. PENGELUARAN UNTUK BARANG-BARANG BUKAN MAKANAN SELAMA 12 BULAN/SEBULAN YANG LALU

No. Urut	Rincian	Nilai dalam Rupiah	
		12 bulan yang lalu	Sebulan yang lalu
(1)	(2)	(3)	(4)
272	Surat kabar, majalah, buku-buku, dan alat-alat tulis (diuar keperluan sekolah dan kursus) termasuk sewa dari majalah/bacaan		
273	Pos, telegram, telepon, dan benda pos		
	Kendaraan bermotor:		
274	a. Bensin: Banyaknya: (1). 12 bulan yang lalu: liter (2). Sebulan yang lalu: liter		
275	Nilai:		
276	b. Solar: Banyaknya: (1). 12 bulan yang lalu: liter (2). Sebulan yang lalu: liter		
277	Nilai:		
278	c. Minyak pelumas: Banyaknya: (1). 12 bulan yang lalu: liter (2). Sebulan yang lalu: liter		
279	Nilai:		
280	d. Perbaikan dan pemeliharaan kendaraan		
281	Ongkos pengangkutan (bis, kereta api, pesawat udara, kapal laut, becak, uang parkir, dan sebagainya)	00003000	00001000
282	Bioskop, sandiwara, olahraga, dan rekreasi lain (tidak termasuk transpor dan barang untuk rekreasi)		
283	Pembantu rumah tangga dan sopir (gaji atau upah saja)		
284	Lainnya (sikat gigi, kapur barus, foto copy, foto, dan sebagainya)		
285	C. Pakelan, Alas kaki, dan Tutup kepala	00027250	00010950
286	Pakaian jadi untuk laki-laki dewasa (jas, kemeja, jaket, sarung, celana, kaos oblong, pakaian dalam, dan sebagainya)	0000060000	0000000000

IV.2. PENGELUARAN UNTUK BARANG-BARANG BUKAN MAKANAN SELAMA 12 BULAN/SEBULAN YANG LALU

No. Urut	Rincian	Nilai dalam Rupiah			
		12 bulan yang lalu	(3)	(4)	Sebulan yang lalu
(1)	(2)				
287	Pakaian jadi untuk perempuan dewasa (gaun, kain panjang, blus, daster, baju hangat, rok, sarung, selendang, angkin, pakaian dalam, dan sebagainya)	00007500			00003000
288	Pakaian jadi untuk anak-anak (baju, celana, baju hangat, kaos, pakaian dalam, dan sebagainya)	00003500			00003500
289	Bahan pakaian untuk laki-laki dewasa (wol, pollester, katun, sutera, dan sebagainya)	-			-
290	Bahan pakaian untuk perempuan dewasa				
291	Bahan pakaian untuk anak-anak				
292	Upah menjahit dan memperbaiki pakaian				
293	Alas kaki untuk laki-laki dewasa (sepatu, sandal, kaos kaki, dan sebagainya)	00001000			00000000
294	Alas kaki untuk perempuan dewasa	00001500			00001500
295	Alas kaki untuk anak-anak	00000750			00000750
296	Tutup kepala untuk laki-laki, perempuan, dan anak-anak (topi, kopiah, dan sebagainya)	-			-
297	Benang jahit dan barang lain untuk keperluan menjahit				
298	Sabun cucu batangan				
299	Sabun bubuk dan sabun krim (colek)	00006000			00000500
300	Lainnya (handuk, ikat pinggang, semir sepatu, ongkos binatu, dan sebagainya)	00001000			00001000
301	D. Barang-barang tahan lama	00003500			00001500
302	Perabot rumah tangga (meja, kursi, tempat tidur, lemari, mesin jahit, lemari es, kipas angin, dan sebagainya)				
303	Perlengkapan perabot rumah tangga (kasur, bantal, taplak, apron, sarung bantal, selimut, gorden, permadani, dan sebagainya)				
304	Perkakas rumah tangga (setrika, sapu, gunting, alat-alat listrik, pisau, gergaji, dsb.)				
305	Alat-alat dapur dan makan (rak piring, kompor, peruk, panci, ember, penggorengan, sendok, termos, piring, gelas, dan pecah-belah lainnya yang terbuat dari gelas, keramik, dan plastik, dan sebagainya)				

IV.2. PENGELUARAN UNTUK BARANG-BARANG BUKAN MAKANAN SELAMA 12 BULAN/SEBULAN YANG LALU

No. Urut	R i n c i a n	Nilai dalam Rupiah	
		12 bulan yang lalu	Sebulan yang lalu
(1)	(2)	(3)	(4)
306	Perbaikan dari perabot, perlengkapan dan perkakas rumah tangga		
307	Arlolji, jam, kamera, kacamata dan perbaikannya		
308	Payung, tas, koper dan perbaikannya	00003500	00001500
309	Perhiasan mahal (mas, berlian, mutiara, dan sebagainya) dan perbaikannya		
310	Mainan anak, perhiasan murah dan perbaikannya		
311	Alat hiburan (televisi, video, radio, kaset, radio kaset, gitar, piano, dsb.) dan perbaikannya		
312	Alat olahraga (catur, raket, bola, net, dsb.) dan perbaikannya		
313	Kendaraan (sepeda, sepeda motor, mobil) dan perbaikannya		
314	Barang tahan lama lainnya (hiasan dinding, akuarium, pemasangan listrik, telepon, leding) dan perbaikannya		
315	E. Pajak dan Asuransi	00009000	00000750
316	Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)		
317	Pajak radio, televisi, dan sejenisnya	00009000	00000750
318	Pajak kendaraan bermotor dan tak bermotor		
319	Pengutan lainnya (luran, dan sebagainya)		
320	Asuransi, kecelakaan, dan kesehatan		
321	F. Keperluan Pesta dan Upacara	00006500	00000000
322	Pertaminan		
323	Mhtanan, ulang-tahun		
324	Pertayaan hari agama (Idul Fitri, Idul Adha, Natal/Tahun Baru, Waisak, Galungan, dsb.)	00005000	00000000
325	Upacara adat/ialinya (selamatan, sajen, dsb.)	00001500	00000000
321	Pemakanan		

V. PENDAPATAN/PENERIMAAN RUMAH TANGGA SEBULAN

D. Pendapatan lainnya (diluar upah/gaji dan usaha) selama sebulan yang lalu

Jenis Pendapatan	Rp	
1. B u n g a		
2. Sewa tanah		
3. Sewa/kontrak (bangunan, alat pesta, dsb.)		
4. D e v i d e n		
5. P e n s i u n		
6. Pendapatan dari kiriman (ikatan dinas, bea siswa, dsb.)		
7. Pendapatan lain dari:		
a. Sektor pertanian yang bukan merupakan usaha	00002460	
b. Sektor lainnya yang bukan merupakan usaha		
8. Klaim asuransi jiwa		
9. Perkiraan sewa rumah sebulan	00005000	
10. L a i n n y a		
Jumlah (D 1 s.d. D 10)		00007460

E. Penerimaan dan pembayaran transfer selama sebulan yang lalu

Penerimaan	Rp	Pengeluaran	Rp
(1)	(2)	(3)	(4)
1. Terima kiriman uang		1. Mengirim uang	
2. W a r i s a n	00100000	2. Memberi sumbangan, hadiah, hibah, dan bantuan	00009000
3. Terima sumbangan, hadiah, hibah, dan bantuan			
Jumlah	00100000	Jumlah	00005000

V. PENDAPATAN/PENERIMAAN RUMAH TANGGA SEBULAN

B. Lanjutan

Jenis Usaha	Produksi	Dijual	Dikonsumsi sendiri	Diberikan kepada pihak lain	Sisa produksi	Jumlah kolom (3) s.d. (6)	Ongkos produksi	Pendapatan kolom (7) - (8)	Rata-rata pendapatan sebulan kolom (9) : 12
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
3. Perunggasan (3a + 3b)									
a. Unggas									
b. Lainnya (telur, bulu, dll.)	216.000	195.000	20.000	1.000	-	00216000	00031500	00184500	00015375
4. Aneka ternak (kelinci, ayam, dll.)									
5. Perikanan									
6. Kehutanan/Perburuan									
								Jumlah (B 1 s.d. B 6)	00015375

C. Pendapatan dari usaha bukan pertanian selama 3 bulan yang lalu (Rp)

[illegible]

V. PENDAPATAN/PENERIMAAN RUMAH TANGGA SEBULAN

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

[illegible]

B. Pendapatan dari usaha pertanian selama setahun yang lalu (Rp)

[illegible]

IV.3. RINGKASAN DARI PENGELUARAN RUMAH TANGGA

Nomor Urut	Jenis Pengeluaran	Selama seminggu (Rp)												Selama 12 bulan (Rp)												Selama setahun (Rp)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
		(3)												(4)												(5)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
01	Padi-padian (IV.1 A)	0	0	0	0	2	7	1	3																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									

V. PENDAPATAN/PENERIMAAN RUMAH TANGGA SEBULAN

F. Pemasukkan dan pengeluaran uang lainnya selama sebulan yang lalu

Pemasukkan	Rp	Pengeluaran	Rp
(1)	(2)	(3)	(4)
1. Penjualan surat berharga/barang emas/pernata		1. Pembelian surat berharga	
2. Penjualan benda tak bergerak (bangunan, tanah)		2. Pembelian benda tak bergerak termasuk perbalikan bangunan besar-besaran/pematangan tanah	
3. Penjualan barang bekas		3. Membayar premi asuransi	
4. Mengambil tabungan		4. M e n a b u n g	
5. Klaim asuransi lainnya		5. Meminjamkan/membayar hutang / Uang muka	
6. Menerima/menerima kembali piutang	0 0 0 1 0 0 0 0	6. Menebus barang gadai	
7. Menggadaikan barang		7. Membayar arisan	0 0 0 0 5 0 0 0
8. Mendapat arisan		8. Lainnya	
9. Lainnya			
J u m l a h		J u m l a h	

G. Pengeluaran dan penerimaan rumah tangga selama sebulan yang lalu

Pengeluaran	Rp	Penerimaan	Rp
(1)	(2)	(3)	(4)
1. Pengeluaran konsumsi rumah tangga blok IV.3 rincian 24 kolom (5)	0 0 1 6 0 8 4 4	1. Pendapatan upah/gaji jumlah kolom (7) blok V.A	0 0 1 2 0 0 0 0
2. Pembayaran transfer jumlah kolom (4) blok V.B	0 0 0 0 5 0 0 0	2. Pendapatan dari usaha pertanian jumlah kolom (10) blok V.B	0 0 0 1 5 3 7 5
3. Pengeluaran lainnya jumlah kolom (4) blok V.F	0 0 0 0 5 0 0 0	3. Pendapatan dari usaha bukan pertanian jumlah kolom (11) blok V.C	0 0 0 1 0 7 5 0
J u m l a h	0 0 1 7 0 8 4 4	4. Pendapatan lainnya jumlah kolom (2) blok V.D	0 0 0 0 7 4 6 0
		5. Penerimaan transfer jumlah kolom (2) blok V.E	0 0 1 0 0 0 0 0
		6. Penerimaan lainnya jumlah kolom (2) blok V.F	0 0 0 1 0 0 0 0
		J u m l a h	0 0 2 6 3 5 8 5

Catatan: Jumlah pembelian barang bekas; a. Selama sebulan yang lalu - Rp

b. Selama setahun yang lalu - Rp

REPUBLIK INDONESIA
BIRO PUSAT STATISTIK

SURVEI SOSIAL EKONOMI NASIONAL 1990

KETERANGAN DEMOGRAFI DAN KESEHATAN

RAHASIA

I. PENGENALAN TEMPAT		
1	Provinsi	Kalimantan Tengah
2	Kabupaten/ *) Ketamatya	Kotawaringin Timur
3	Kecamatan	Mentawai Baru Ketapang
4	Daerah	Kota
5	Nomor Kode Sampel Susenas	500
6	Nomor Urut Rumah Tangga Sampel	11

*) Coret yang tidak perlu

II. KETERANGAN RUMAH TANGGA			
1	Nama Kepala Rumah Tangga	Ibrahim	
2	Jumlah Anggota Rumah Tangga	06	06
3	Jumlah Penge- luaran Rumah Tangga Sebulan (Diisi di BPS)		
4	Jumlah Pendapatan/ Penerimaan Rumah Tangga Sebulan (Diisi di BPS)		

III. KETERANGAN DEMOGRAFI DAN KESEHATAN

No. Urut	Nama Anggota Rumah Tangga	Hubungan dengan kepala rumah tangga (kode)	Jenis kelamin Lk -1 Pr -2	Umur (tahun)	Status perkawinan (kode)	Pendidikan tertinggi yang ditamatkan (kode)	Apakah pernah mendapatkan kecelakaan satu bulan terakhir ya -1 Tidak -2	Jika "Ya" jenis kecelakaan dialami (kode)	Apakah pernah sakit selama satu bulan terakhir ya -1 Tidak -2	Jika Kol (8)/Kolom (10) berkode 1 (pernah mendapatkan kecelakaan/sakit) cara/tempat berobat (kode)	Hanya untuk pasien yang berobat jalan *)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
01	Ibrahim	1	1	33	2	5	2		2		
02	Iriana	2	2	27	2	4	2		2		
03	Yusuf	3	1	07	1	1	2		2		
04	Fatimah	3	2	05	1	0	2		2		
05	Nurain	3	1	03	1	0	2		2		
06	Narni	7	2	17	1	3	2		1	04	003000

Kode hubungan dengan kepala rumah tangga Kolom (3):	Kode status perkawinan Kolom (6):	Kode pendidikan tertinggi yang ditamatkan Kolom (7):	Kode jenis kecelakaan Kolom (9):
Kepala rt -1 Orang tua/ Istri/suami -2 mertua Anak -3 Famili lain Menantu -4 Pembantu rt Cucu -5 Lainnya	Belum kawin -1 Kawin -2 Cerai mati -3 Cerai hidup -4	Tidak/belum pernah -5 Bersekolah -0 Belum tamat SD -1 SD -2 SMP Umum -3 SMP Kejuruan -4 Diploma IV -9	Kecelakaan di rumah tangga -1 Kecelakaan di tempat kerja -2 Kecelakaan lalu lintas -3 Kecelakaan karena tindakan kekerasan -4 Lainnya -5

*) Jika anggota rumah tangga mendapat kecelakaan/sakit selama satu bulan terakhir dan karena perannya memperoleh perawatan (rawat inap) maka seluruh biaya pengobatan dan perawatannya langsung diisikan ke Kolom (15).

IV. CARA PEMBAYARAN

[illegible]

Kode tempat berobat Kolom(11):	Kode kehamilan Kolom(17):	Kode persalinan, Kolom(19):
-01 Bidan praktek	-08 Tidak hamil	-06 Tidak melahirkan
-02 Mantri/perawat praktek	-09 - Sedang hamil,	-07 Di RS Swasta/RSB Swasta
-03 Dukun/Tabib/Sinshe	-10 Diperiksa di RS Pemerintah	-08 Di RS Swasta/Klinik Bersalin
-04 Berobat sendiri/beli obat	-11 RS Swasta/RSB Swasta	-09 Di Puskesmas
-05 Lebih dari satu jenis	-12 RS Swasta/Klinik Bersalin	-10 Di Rumah Bidan
-06 tempat berobat	-13 Puskesmas	-11 Di Rumah Sendiri oleh Dokter
-07 Tidak diobati	-05 Puskesmas Pembantu	-12 Di Rumah Sendiri oleh Bidan
		-13 Di Rumah Sendiri oleh Dukun
		-14 Lainnya

***) Jika persalinan terjadi pada satu bulan terakhir maka responden tidak dicatat sebagai hamil, Kolom(17) berkode 00, dan seluruh biaya (termasuk biaya pemeriksaan kehamilan) isikan pada Kolom(20).

SUSENAS**SSN90-LP**REPUBLIK INDONESIA
BIRO PUSAT STATISTIK**SURVEI SOSIAL EKONOMI NASIONAL 1990****KONSUMSI MAKANAN/MINUMAN JADI**(KONSUMSI MAKANAN/MINUMAN YANG TIDAK DIMASAK/
DISIAPKAN OLEH RUMAH TANGGA)**RAHASIA****I. PENGENALAN TEMPAT**

1	Provinsi	KALIMANTAN TENGAH
2	Kabupaten/Kotamadya *)	KOTAWARINGIN TIMUR
3	Kecamatan	MENTAWA BARU KETAPANG
4	Desa	MENTAWA BARU HULU
5	Nomor Kode Sampel Susenas	500
6	Nomor Urut Rumah Tangga Sampel	11
7	Jumlah Anggota Rumah Tangga	06
8	Nama Kepala Rumah Tangga	IBRAHIM

II. MAKANAN/MINUMAN JADI YANG DIKONSUMSI DI DALAM RUMAH SELAMA

SEMINGGU YANG LALU DARI TGL. 9 FEBRUARI S.D. 15 FEBRUARI 1990

Hari/ Tanggal	Jenis Makanan/ Minuman Jadi	Banyaknya	Nilai (Rp)	Asal Makanan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Jumat	Roti manis	6 potong	600	Pembelian
9 - 2 - 1990	Gado-gado	2 bungkus	800	— " —
	Nie bakso	2 mangkok	600	— " —
Sabtu	Jagung rebus	6 buah	300	Pemberian
10 - 2 - 1990	Coca Cola ukuran famili	1 botol / 1 e	750	Pembelian
	Biskuit Regal	1/4 kg	1000	— " —
Minggu	Pudur Ayam	2 piring	300	— " —
11 - 2 - 1990	Kue lapis	5 buah	125	— " —
	Pisang Goreng	4 buah	200	— " —

*) Coret yang tidak perlu

III. MAKANAN/MINUMAN JADI YANG DIKONSUMSI DI LUAR RUMAH SELAMA

SEMINGGU YANG LALU DARI TGL. S.D.

[illegible]

II. LANJUTAN

[illegible]