

# DATA

MENCERDASKAN BANGSA



**BADAN PUSAT STATISTIK**

Jl. Dr. Sutomo 6-8 Jakarta10710

Tel. : (021) 3841195, 3842508, 3810291-4Fax. : (021) 3857046

Homepage : <http://www.bps.go.id> E-mail : [bpsHQ@bps.go.id](mailto:bpsHQ@bps.go.id)



Buku 1 : Petunjuk Teknis dan Administrasi BPS Provinsi dan BPS Kabupaten/Kota -- SUPAS 2015



Katalog BPS : 1303068

## Petunjuk Teknis dan Administrasi BPS Provinsi dan BPS Kabupaten/Kota **SUPAS 2015**

# BUKU 1



**Badan Pusat Statistik  
Jakarta - Indonesia**

**PETUNJUK TEKNIS DAN ADMINISTRASI  
BPS PROVINSI DAN BPS KABUPATEN/KOTA  
(BUKU 1)**

**SURVEI PENDUDUK ANTAR SENSUS  
2015**



**Badan Pusat Statistik  
Jakarta - Indonesia**



## KATA PENGANTAR

Survei Penduduk Antar Sensus (SUPAS) merupakan survei kependudukan yang dilaksanakan diantara dua sensus. Sebelum SUPAS2015, kegiatan survei ini telah empat kali dilaksanakan yaitu, pada tahun 1976, 1985, 1995 dan 2005. Tujuan dilaksanakannya SUPAS2015 diantaranya adalah untuk dapat memperkirakan jumlah, distribusi dan komposisi penduduk, untuk menyediakan data karakteristik kependudukan dan untuk penghitungan parameter demografi, sebagai koreksi terhadap hasil proyeksi penduduk 2010-2035, dan sebagai bahan perencanaan serta evaluasi program pembangunan.

Pada pelaksanaan SUPAS sebelumnya, data yang dikumpulkan mencakup: keterangan pokok penduduk, kelahiran, kematian, perpindahan penduduk, ketenagakerjaan, perumahan dan keadaan tempat tinggal. Dalam SUPAS2015 cakupan datanya ditambah dengan disabilitas, mobilitas keluar internasional, urbanisasi, dan perubahan iklim.

Buku Petunjuk Teknis SUPAS2015 disusun agar menjadi pedoman dalam pelaksanaan SUPAS2015. Buku ini merupakan Buku 1: Petunjuk Teknis dan Administrasi BPS Provinsi dan BPS Kabupaten/Kota SUPAS2015, disiapkan sebagai salah satu pedoman bagi Kepala BPS Provinsi dan Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam menyelenggarakan SUPAS2015 termasuk juga dalam hal pengelolaan administrasi keuangan.

Diharapkan kepada semua pihak yang terlibat dalam SUPAS2015 agar mengikuti dengan sungguh-sungguh semua petunjuk dan aturan yang termuat di dalam buku ini untuk memastikan bahwa semua tahapan mengikuti tata cara dan jadwal yang telah ditetapkan, termasuk kegiatan persiapan lapangan yaitu rekrutmen dan pelatihan petugas lapangan.

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

Jakarta, Februari 2015  
Kepala Badan Pusat Statistik,



Dr. Suryamin, M.Sc



# DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI .....	v
DAFTAR GAMBAR .....	ix
BAB 1. PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan SUPAS2015 .....	2
1.3 Cakupan Wilayah.....	2
1.4 Cara Pencacahan .....	2
1.5 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan .....	3
1.5.1 Persiapan .....	3
1.5.2 Pelaksanaan Lapangan .....	3
1.5.3 Pengolahan .....	3
BAB 2. METODOLOGI SUPAS2015 .....	5
2.1 Penghitungan Jumlah Sampel.....	5
2.2 Kerangka Sampel.....	5
2.3 Stratifikasi Blok Sensus .....	6
2.3.1 Metode Pembentukan Strata.....	7
2.3.2 Indeks Konsentrasi Blok Sensus.....	7
2.4 Desain Sampel .....	8
2.5 Proses Penarikan Sampel Rumah Tangga .....	8
2.6 Desain <i>Weight</i> .....	10
2.7 Desain Estimasi ( <i>Ratio Estimate</i> ) .....	11
2.8 Pemutakhiran dan Pemilihan Sampel Rumah Tangga.....	12
2.8.1 Pemilihan Sampel Rumah Tangga.....	13
2.8.2 Instrumen Pemutakhiran Rumah Tangga.....	13
2.8.3 Struktur Daftar SUPAS2015-P .....	14

2.8.4 Tahapan Pemutakhiran Rumah Tangga .....	17
<b>BAB 3. MANAJEMEN SUPAS2015 .....</b>	<b>19</b>
3.1 Tim Pelaksana Kegiatan SUPAS2015 BPS Provinsi .....	19
3.2 Tim Pelaksana Kegiatan SUPAS2015 BPS Kabupaten/Kota .....	23
3.3 Petugas Lapangan.....	26
3.4 Instrumen yang Digunakan oleh Petugas .....	28
3.11 Kode Petugas .....	28
<b>BAB 4. REKRUTMEN PETUGAS .....</b>	<b>31</b>
4.1 Prosedur Rekrutmen Calon Petugas Lapangan .....	32
4.2 Persyaratan Umum Calon Petugas .....	33
4.3 Persyaratan Calon Kortim .....	34
4.4 Persyaratan Calon PCL.....	34
<b>BAB 5. PELATIHAN PETUGAS.....</b>	<b>35</b>
5.1 Penyelenggaraan dan Jadwal Pelatihan .....	35
5.2 Penetapan Pusat Latihan .....	35
5.3 Persiapan, Pelaksanaan dan Evaluasi.....	36
5.4 Jadwal dan Materi Pelatihan Petugas Lapangan .....	37
<b>BAB 6. PENGELOLAAN DOKUMEN DAN PERLENGKAPAN     KEGIATAN LAPANGAN .....</b>	<b>39</b>
6.1 Dokumen dan Perlengkapan .....	39
6.2 Jenis Perlengkapan Petugas Lapangan .....	39
6.3 Pengelolaan Dokumen dan Perlengkapan SUPAS2015 .....	40
6.3.1 Pengumpulan Dokumen Hasil Pencacahan.....	40
6.3.2 Alur Dokumen .....	41
<b>BAB 7. KEGIATAN LAPANGAN .....</b>	<b>43</b>
7.1 Persiapan Lapangan .....	43
7.2 Pembagian Tugas Pencacahan.....	44

7.3	Pengorganisasian Kegiatan Lapangan.....	44
7.4	Mekanisme Evaluasi dan Pemeriksaan Silang ( <i>Cleaning</i> ) .....	46
BAB 8. PENGAWASAN LAPANGAN DAN PEMERIKSAAN DAFTAR .....		49
8.1	Pengawasan Berjenjang.....	49
8.2	Pengawasan Teknis oleh Kortim .....	49
BAB 9. ADMINISTRASI KEUANGAN .....		53
9.1	Pejabat Perbendaharaan dan Pengelola Kegiatan.....	53
9.2	Rincian Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan Penjelasannya .....	53
9.3	Metode Pengadaan Barang/Jasa .....	102
9.4	Ketentuan Bea Meterai dan Perpajakan.....	102
LAMPIRAN		
Lampiran 1. Alokasi Sampel, Petugas dan Instrumen SUPAS2015 .....		111
Lampiran 2. Contoh Laporan Instruktur Nasional Supas2015 .....		120



## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 6.1 Alur Dokumen dan Perlengkapan Pelatihan Petugas SUPAS2015 .....	41
Gambar 6.2 Alur Dokumen Pelaksanaan Lapangan SUPAS2015 .....	42
Gambar 6.3 Alur Dokumen SUPAS2015 Hasil dari Lapangan Sampai ke BPS Pusat .....	42
Gambar 7.1 Kalender Kegiatan Lapangan .....	46



# PENDAHULUAN

1

## 1.1 Latar Belakang

Survei Penduduk Antar Sensus (SUPAS) adalah survei yang tujuan utamanya mengestimasi jumlah penduduk dan indikator demografi diantara dua waktu sensus penduduk. Badan Pusat Statistik (BPS) telah empat kali melakukan SUPAS, yaitu tahun 1976, 1985, 1995 dan 2005. SUPAS2015 merupakan SUPAS yang kelima yang dilaksanakan BPS.

SUPAS mengumpulkan data kependudukan yang mencakup: keterangan pokok penduduk, lansia, kelahiran, kematian, kematian ibu, perpindahan penduduk, ketenagakerjaan, perumahan dan keadaan tempat tinggal. Pada SUPAS2015, ditambahkan informasi mengenai: migrasi keluar internasional, perubahan iklim, dan disabilitas.

Kegiatan SUPAS2015 telah dimulai sejak tahun 2013 yaitu dengan rangkaian persiapan penyusunan kuesioner dan buku petunjuk teknis. Kuesioner dan buku petunjuk teknis tersebut telah disusun melalui berbagai diskusi dan *workshop*, dengan mempertimbangkan masukan dari para pengguna data dan pakar kependudukan. Pada tahun 2014 telah dilakukan uji coba SUPAS2015 di tiga provinsi, yaitu: Provinsi Sumatera Barat (Kota Padang); Provinsi DI Yogyakarta (Kabupaten Bantul); dan Provinsi Sulawesi Utara (Kota Manado).

Uji coba SUPAS2015 menerapkan seluruh tahapan kegiatan yang akan dilaksanakan pada SUPAS2015. Kegiatan tersebut dilaksanakan untuk menguji rancangan prosedur, tata kerja dan organisasi lapangan, rekrutmen petugas, kuesioner, menyempurnakan rancangan buku petunjuk teknis, program pengolahan data dan berbagai aspek administratif.

Hasil kegiatan uji coba SUPAS2015 dievaluasi dan menjadi bahan yang dibawa pada rangkaian diskusi, *workshop*, dan seminar yang dihadiri oleh para pengguna data serta pakar kependudukan, untuk menyempurnakan metodologi,

kuesioner, buku petunjuk teknis, pengolahan, serta diseminasi hasil SUPAS2015. Puncak kegiatan SUPAS2015 dilakukan pada Mei tahun 2015 yaitu dilaksanakannya pemutakhiran rumah tangga dan pencacahan rumah tangga sampel secara lengkap untuk seluruh wilayah sampel yang tersebar di Indonesia.

## 1.2 Tujuan SUPAS2015

SUPAS2015 bertujuan untuk:

1. Memperkirakan jumlah, distribusi, dan komposisi penduduk.
2. Menyediakan data untuk penghitungan parameter fertilitas, meliputi angka kelahiran total (TFR), angka kelahiran kasar (CBR), rasio ibu-anak (CWR), angka kelahiran menurut kelompok umur (ASFR), dll.
3. Menyediakan data untuk penghitungan parameter migrasi, meliputi migrasi semasa hidup, migrasi risen, migrasi internasional, dll.
4. Menyediakan data untuk penghitungan parameter mortalitas, meliputi angka kematian kasar (CDR), angka kematian bayi (IMR), angka kematian balita (U5MR), dan angka kematian ibu (MMRatio).
5. Memperbaharui proyeksi penduduk yang telah disusun sebelumnya.
6. Menyediakan data yang dapat digunakan untuk perencanaan dan evaluasi berbagai program pemerintah.

## 1.3 Cakupan Wilayah

SUPAS2015 dilaksanakan di seluruh Indonesia. Jumlah sampel yang dicakup adalah 40.750 blok sensus (BS) dengan jumlah rumah tangga sampel sebanyak 652.000.

## 1.4 Cara Pencacahan

Pencacahan penduduk pada kegiatan SUPAS2015 dilakukan dengan cara **de jure** dan **de facto**. Konsep **de jure** digunakan untuk mencatat seseorang biasanya menetap/bertempat tinggal (*usual residence*). Penduduk yang bertempat

tinggal tetap dicacah dimana mereka biasanya bertempat tinggal. Penduduk yang sedang bepergian 6 bulan atau lebih, atau yang telah berada pada suatu tempat tinggal selama 6 bulan atau lebih, dicacah dimana mereka tinggal pada saat pencacahan. Penduduk yang menempati rumah kontrak/sewa (tahunan/bulanan) dianggap sebagai penduduk yang bertempat tinggal tetap. Konsep **de facto** digunakan untuk mencatat penduduk dimana ditemui saat pencacahan (tadi malam menginap).

## 1.5 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

Jadwal kegiatan SUPAS2015 menyangkut persiapan, pelaksanaan dan pengolahan adalah sebagai berikut:

### 1.5.1 Persiapan

1. Seminar Hasil Ujicoba .....Oktober 2014
2. Rapat Interdep/*Expert Meeting* ..... November - Desember 2014
3. Rapat Koordinasi..... Januari - Desember 2015
4. Pencetakan Dokumen SUPAS2015..... Februari 2015

### 1.5.2 Pelaksanaan Lapangan

1. Rekrutmen Petugas .....Februari - Maret 2015
2. Workshop Instruktur Utama..... Februari 2015
3. Sosialisasi ..... Maret 2015
4. Pelatihan Instruktur Nasional .....Maret - April 2015
5. Pelatihan Petugas Lapangan ..... April 2015
6. Pelaksanaan Lapangan .....Mei 2015

### 1.5.3 Pengolahan

1. Pengolahan data (*entry*, validasi, dan tabulasi) ..... Mei - Juli 2015
2. Penyusunan Publikasi Penduduk Indonesia ..... September - Oktober 2015

3. Seminar Hasil SUPAS2015 .....November 2015
4. Pencetakan Publikasi Penduduk Indonesia .....November 2015
5. Estimasi Parameter Demografi .....Januari - November 2016
6. Penyusunan Profil Penduduk Hasil SUPAS2015 .....Januari - November 2016
7. Estimasi Angka Kematian Ibu .....Januari - November 2016
8. Proyeksi Penduduk Hasil SUPAS2015 .....Januari - November 2017
9. Analisis Determinan Hasil SUPAS2015 .....Januari - November 2017

**2.1 Penghitungan Jumlah Sampel**

Variabel yang dijadikan dasar penghitungan adalah perkiraan kejadian kematian pada wanita yang sedang hamil, saat melahirkan, dan saat nifas dari data Sensus Penduduk 2010 dengan harapan dapat memberikan gambaran yang lebih akurat pada level regional dan nasional. Hasil hitungan *minimum sample size* rumah tangga menggunakan formulasi sebagai berikut:

$$m = \frac{Z^2 p(1-p)}{\varepsilon^2 p^2} \times deff \times \frac{1}{h} \times \frac{1}{r}$$

Kode	Region	Household Size	Pregnancy Related Death SP2010	sampel region dg presisi relatif		
				1%	1.5%	2%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	SUMATERA	4,061	0,084471	215.850	95.930	53.960
2	JAWA + BALI	3,731	0,054896	373.190	165.860	93.300
3	KALIMANTAN	3,989	0,042849	452.890	201.290	113.220
4	SULAWESI	4,281	0,046331	388.860	172.830	97.220
5	LAINNYA	3,389	0,055247	408.090	181.370	102.020
Total				1.838.880	817.280	459.720

Level estimasi SUPAS 2015 adalah kabupaten/kota. Jumlah sampel 652 ribu rumah tangga bertujuan untuk mendapatkan kasus kematian maternal. Dengan jumlah sampel tersebut MMRatio dirancang untuk estimasi nasional/regional dengan kisaran presisi relatif 1-2% (batas bawah sampel rumah tangga 459.720 dan batas atas 817.280).

**2.2 Kerangka Sampel**

Kerangka sampel yang digunakan terdiri dari:

1. Kerangka sampel blok sensus: blok sensus pada setiap kabupaten/kota yang terlebih dahulu dilakukan proses stratifikasi berdasarkan indeks kesejahteraan rumah tangga, sehingga kerangka sampel blok sensus adalah daftar blok sensus yang dilengkapi dengan strata dimaksud dan jumlah rumah tangga hasil SP2010.
2. Kerangka sampel rumah tangga: daftar seluruh rumah tangga hasil pemutakhiran pada blok sensus terpilih. Proses pemutakhiran rumah tangga atau *updating* dilakukan untuk mendapatkan gambaran keadaan rumah tangga yang sebenarnya di blok sensus terpilih. Pada saat pemutakhiran tersebut ditanyakan juga kejadian kematian yang terjadi di rumah tangga biasa.

### 2.3 Stratifikasi Blok Sensus

Stratifikasi blok sensus didasarkan pada indeks kesejahteraan rumah tangga yang bersumber dari data SP2010-C1. Variabel yang digunakan untuk determinasi strata adalah pendidikan Kepala Rumah Tangga (KRT) dan variabel perumahan. Indeks kesejahteraan dihitung dengan *Principal Component Analysis* (PCA) *Polychoric* dan dihitung untuk setiap rumah tangga. Stratifikasi dilakukan pada level blok sensus dengan menghitung indeks konsentrasi setiap blok sensus pada setiap kabupaten/kota. Indeks konsentrasi dihitung sedemikian rupa dengan dasar indeks kesejahteraan yang dihitung untuk setiap rumah tangga.

Karakteristik antar blok sensus pada implementasinya sangat bervariasi. Untuk blok sensus yang mempunyai kemiripan dapat dikelompokkan dalam strata yang sama. Stratifikasi ditujukan untuk efisiensi desain, dan dapat menjamin keterwakilan pada setiap strata.

Variabel yang dijadikan strata adalah 9 variabel (yang signifikan) yaitu: jenis lantai, sumber penerangan utama, bahan bakar utama memasak, sumber air minum utama, fasilitas tempat buang air besar, tempat akhir pembuangan tinja, menguasai telepon, ada tidaknya Anggota Rumah Tangga (ART) menggunakan internet, dan pendidikan KRT.

### 2.3.1 Metode Pembentukan Strata

Pembentukan strata dilakukan secara bertahap yaitu:

1. Penghitungan indeks kesejahteraan rumah tangga dengan pendekatan analisis PCA *Polychoric* dari 9 (sembilan) variabel operasional.
2. Menentukan desil indeks kesejahteraan rumah tangga kemudian mengelompokkan rumah tangga tersebut kedalam salah satu dari 3 kategori, yaitu:
  - Tingkat kesejahteraan rendah : desil <3
  - Tingkat kesejahteraan menengah : desil 3-7
  - Tingkat kesejahteraan tinggi : desil >7
3. Penghitungan indeks konsentrasi blok sensus.
4. Pembentukan strata blok sensus dengan mengelompokkan blok sensus ke dalam 3 strata berdasarkan jumlah kategori dominan di blok sensus tersebut.

Indeks Kesejahteraan Rumah Tangga (*Wealth Index*)

$$I_j = \sum_{p=1}^9 \gamma_{pi}$$

Keterangan:

$\gamma_{pi}$ : penimbang untuk variabel ke-p kategori ke-i yang diperoleh dari *principal component polychoric* yang pertama, dengan alasan bahwa *principal component* yang pertama adalah yang memiliki kontribusi terbesar dalam menjelaskan variabilitas data

$I_j$ : nilai indeks untuk rumah tangga ke-j

### 2.3.2 Indeks Konsentrasi Blok Sensus

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

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

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

## 2.4 Desain Sampel

Desain penarikan sampel sebagai berikut:

1. Tahap 1: memilih blok sensus secara PPS *systematic sampling* dengan *size* jumlah rumah tangga pada setiap strata sesuai alokasi yg sudah dihitung. Pemilihan blok sensus dilakukan pada setiap kabupaten/kota.
2. Tahap 2: memilih 16 rumah tangga biasa secara *systematic sampling* berdasarkan hasil pemutakhiran rumah tangga. Pemilihan sampel rumah tangga menggunakan kaidah *statistical arrangement* yaitu rumah tangga diurutkan terlebih dahulu berdasarkan kelompok rumah tangga berdasarkan strata jumlah anggota rumah tangga 1-2, 3-4, 5-6, 7+. Hal ini digunakan supaya sampel menyebar secara proporsional. Proses pemilihan sampel rumah tangga dengan mempertimbangkan kasus kematian dengan tetap berpedoman kepada probabilita statistik.

## 2.5 Proses Penarikan Sampel Rumah Tangga

Glaser (1962) mengusulkan untuk populasi yang mengandung kasus sangat jarang (*outlier*), maka dapat dibentuk 2 (dua) strata. Strata pertama yang memuat unit-unit yang kecil, yang selanjutnya disebut strata bawah, dan strata kedua yang memuat unit-unit besar termasuk unit-unit ekstrim, yang selanjutnya disebut strata atas.

Misalkan peubah yang digunakan sebagai dasar stratifikasi adalah  $X$  dan kemudian nilai-nilai peubah tersebut dibentuk dalam statistik tataan menurun (*descending order statistics*), yaitu:

$$x_{(1)}, x_{(2)}, x_{(3)}, x_{(4)}, \dots, x_{(i)}, \dots, x_{(N)}$$

dengan  $x_{(i)} \geq x_{(i-1)}$  untuk  $i = 1, 2, 3, \dots, N$ .

Jika dapat diidentifikasi ada  $t$  unit dalam populasi yang bernilai besar (ekstrim), maka akan terdapat  $(N-t)$  unit yang bernilai kecil. Misalkan titik batas strata atas adalah  $X^*$  yang ditentukan sedemikian rupa sehingga *skewness* pada strata bawah mendekati nol.

Bila jumlah sampel yang diambil adalah  $n(t)$  unit dengan komposisi  $t$  unit sampel yang lengkap (*take all*) dari lapisan atas dan sisanya  $\{n(t)-1\}$  unit sampel diambil sebagian (*take some*) harus dipilih secara acak dari  $(N-t)$  unit sampel lapisan bawah. Penduga total dan ragamnya adalah sebagai berikut:

$$\hat{X} = X_1 + \hat{X}_2$$

dimana:

$X_1 = \sum_{i=1}^t x_i$  adalah total nilai sebenarnya (*true value*) karakteristik  $X$  pada strata -1

$\hat{X}_2 = \frac{N-t}{n(t)-1} \sum_{h=2}^{L+1} \sum_{i=1}^{nh+1} x_{hi}$  adalah nilai dugaan karakteristik  $X$  pada strata bawah

Sampel SUPAS diharapkan dapat menangkap kejadian kematian sebanyak mungkin. Hal ini untuk memberikan informasi *MMRatio* yang jauh lebih akurat. Untuk itu pengambilan sampel telah dirancang sedemikian rupa sehingga *MMRatio* dapat diperoleh. Upaya yang dilakukan selain melalui keterwakilan strata tingkat kesejahteraan juga keterwakilan dalam setiap strata populasi rumah tangga ada kasus kematian dan strata populasi rumah tangga tidak ada kasus kematian.

Populasi rumah tangga hasil *updating* dikelompokkan dalam dua strata yaitu strata rumah tangga yg memiliki kasus kematian dan strata rumah tangga yg tidak memiliki kasus kematian. Untuk menjaga bahwa setiap strata harus ada sampel maka sebaran sampel dibuat sebagai *take some* dan *take all* (Glaser, 1962). Proses penentuan dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Populasi strata ada kasus kematian akan *take all* jika jumlah populasi rumah tangga 1-8, dan akan *take some* sejumlah 8 jika lebih dari 8 rumah tangga, dapat disebut jumlah sampel adalah  $n1$ .
2. Populasi strata tidak ada kasus kematian akan selalu *take some* sejumlah  $n2 = n - n1$ , dimana  $n$  adalah 16 rumah tangga.

Proses pengambilan sampel akan disusun dalam paket program pengambilan sampel SUPAS2015. Dengan paket program ini, daftar SUPAS2015-DSRT otomatis terbentuk dan siap cetak setelah petugas melakukan input data hasil pemutakhiran.

## 2.6 Desain *Weight*

Desain *Weight* dibedakan urban (perkotaan) dan rural (perdesaan). Desain *Weight* merupakan kebalikan dari fraksi sampling. Fraksi sampling untuk blok sensus SUPAS2015 dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Sampel blok sensus: pada setiap region ke-k, strata daerah ke-h, strata indeks kesejahteraan ke-l,  $n_{lhk}$  dipilih secara PPS *size* jumlah rumah tangga dari populasi blok sensus kabupaten/kota, sehingga fraksi sampling blok sensus ke-i adalah:

$$f_{lhki} = \frac{n_{lhk} Z_{lhk}}{\sum_{i=1}^n Z_{lhki}} = \frac{n_{lhk} Z_{lhki}}{Z_{lhk}}$$

2. Sampel rumah tangga dikelompokkan berdasarkan strata sampel rumah tangga ada kasus kematian ditambah sampel rumah tangga tidak ada kasus kematian, total 16 rumah tangga. Desain *weight* dirancang berdasarkan strata tersebut dengan  $m_k$  dipilih secara *systematic sampling*, sehingga fraksi sampling rumah tangga tidak ada kasus kematian ke-j, strata daerah ke-h, region ke-k adalah:  $f_{lhkij} = \frac{m_{lhki}}{M_{lhki}}$

Tahapan pembentukan fraksi sampling dapat diringkas sebagai berikut:

1. Untuk *take some* di strata:

Tahap	Unit	Jumlah unit		Metode Penarikan Sampel	Peluang Pemilihan Sampel	Fraksi Sampling
		Populasi	Sampel			
1	Blok Sensus	$N_{lhk}$	$n_{lhk}$	PPS	$\frac{Z_{lhki}}{Z_{lhk}}$	$\frac{n_{lhk} Z_{lhki}}{Z_{lhk}}$
2	Rumah Tangga	$M_{lhkij}$	$m_{lhkij}$	Sistematik	$\frac{1}{M_{lhki}}$	$\frac{m_{lhki}}{M_{lhki}}$

2. Untuk *take all* di strata:

Tahap	Unit	Jumlah unit		Metode Penarikan Sampel	Peluang Pemilihan Sampel	Fraksi Sampling
		Populasi	Sampel			
1	Blok Sensus	$N_{lhk}$	$n_{lhk}$	PPS	$\frac{Z_{lhki}}{Z_{lhk}}$	$\frac{n_{lhk} Z_{lhki}}{Z_{lhk}}$

Sehingga desain *weight* rumah tangga pada 2 strata sebagai berikut :

1. a. Strata populasi rumah tangga ada kasus kematian 1-8 rumah tangga (*take all*):

$$w_{lhkij} = \frac{1}{f_{lhkij}} = \frac{Z_{lhk}}{n_{lhk} Z_{lhki}}$$

b. Strata populasi rumah tangga ada kasus kematian >8 rumah tangga (*take some*):

$$w_{lhkij} = \frac{1}{f_{lhkij}} = \frac{Z_{lhk}}{n_{lhk} Z_{lhki}} \frac{M_{lhki}}{m_{lhki}}$$

2. Strata populasi rumah tangga tidak ada kasus kematian (sistematik):

$$w_{lhkij} = \frac{1}{f_{lhkij}} = \frac{Z_{lhk}}{n_{lhk} Z_{lhki}} \frac{M_{lhki}}{m_{lhki}}$$

dimana:

$w_{lhkij}$  : *weight* rumah tangga ke-j, blok ke-i, region ke-k, strata daerah ke-h, strata konsentrasi ke-l

$Z_{lhki}$  : banyaknya rumah tangga di blok ke-i, region ke-k, strata daerah ke-h, strata konsentrasi ke-l

$n_{lhk}$  : banyaknya sampel blok sensus

$M_{lhki}$  : banyaknya rumah tangga hasil pemutakhiran blok sensus-i, region ke-k, strata ke-h

$m_{lhki}$  : banyaknya sampel rumah tangga blok sensus-i, region ke-k, strata ke-h

## 2.7 Desain Estimasi (*Ratio Estimate*)

Misalkan  $y_{hkij}$  dan  $x_{hkij}$  adalah menyatakan nilai karakteristik Y dan X rumah tangga ke-j, blok sensus ke-i, kecamatan ke-k, strata ke-h, maka estimasi total nilai karakteristik Y dan X, serta rasio  $R=Y/X$  beserta variansnya adalah sebagai berikut:

Estimasi total nilai karakteristik  $X$ : 
$$\hat{X} = \sum_h \sum_k \sum_i \sum_j w_{hkij} x_{hkij}$$

Estimasi total nilai karakteristik  $Y$ : 
$$\hat{Y} = \sum_h \sum_k \sum_i \sum_j w_{hkij} y_{hkij}$$

Estimasi rasio dan varians:

$$\hat{R} = \frac{\hat{Y}}{\hat{X}} \quad \text{var}(\hat{R}) = \sum_{h=1}^H \frac{(1-f_h)}{\hat{X}_h^2} \sum_k \left[ \frac{n_{kh}}{n_{kh}-1} \left( \sum_i \hat{Z}_{hki}^2 - \frac{\hat{Z}_{kh}^2}{n_{kh}} \right) \right]$$

Desain estimasi juga dapat dilakukan dengan metode *direct estimate* sesuai *sampling design* yang digunakan pada SUPAS2015.

## 2.8 Pemutakhiran dan Pemilihan Sampel Rumah Tangga

Pada proses pemutakhiran rumah tangga petugas melakukan kegiatan penelusuran lokasi, yaitu mengenali batas-batas wilayah dengan mengelilingi wilayah tersebut. Selanjutnya melakukan pemutakhiran seluruh rumah tangga/bangunan yang ada di blok sensus tersebut dengan Daftar SUPAS2015-P. Penelusuran wilayah dan pemutakhiran rumah tangga ditujukan untuk mengetahui populasi rumah tangga pada blok sensus sekaligus melakukan pemutakhiran keterangan dalam sketsa peta blok sensus.

SUPAS2015-P adalah suatu daftar yang berbentuk *form* terdiri dari blok identitas yaitu identitas blok sensus terpilih dan blok untuk identitas rumah tangga. Daftar ini juga memuat informasi jenis kelamin penduduk dan jumlah anggota rumah tangga hasil pemutakhiran. Jenis kelamin dan jumlah anggota rumah tangga selanjutnya digunakan sebagai *implicit stratification* dalam pemilihan responden secara sistematis.

Pemutakhiran rumah tangga menggunakan daftar SUPAS2015-P yang merupakan daftar rumah tangga hasil Sensus Penduduk 2010 dalam bentuk *pre printed*. Selanjutnya petugas akan mengecek keberadaan rumah tangga tersebut dan melakukan identifikasi untuk rumah tangga yang ada setelah SP2010 atau

rumah tangga baru. Secara garis besar, pemutakhiran rumah tangga berdasarkan hasil pendataan pada suatu wilayah (blok sensus) akan terdapat tiga kejadian, yaitu:

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

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

### **2.8.1 Pemilihan Sampel Rumah Tangga**

Sebagaimana dijelaskan sebelumnya, bahwa hasil pemutakhiran rumah tangga selengkapnya harus diinput atau dientri. Program entri disiapkan BPS Pusat. Program ini sekaligus menyediakan fasilitas penarikan sampel, sehingga petugas hanya fokus pada entri hasil pemutakhiran rumah tangga secara benar. Informasi yang dientri selain nama KRT, juga kejadian kematian. Petugas selanjutnya dapat mencetak Daftar Sampel SUPAS2015-DSRT sebanyak 16 rumah tangga melalui program.

### **2.8.2 Instrumen Pemutakhiran Rumah Tangga**

Instrumen yang digunakan dalam pemutakhiran rumah tangga adalah:

1. Daftar Pemutakhiran Rumah Tangga SUPAS 2015 (Daftar SUPAS2015-P)  
Daftar SUPAS2015-P adalah daftar yang memuat nama-nama kepala rumah tangga beserta alamat (SLS, nama jalan, dsb) dalam suatu blok sensus yang digunakan sebagai dasar pemutakhiran.
2. Peta SP2010-WB/ST2013-WB  
Peta SP2010-WB/ST2013-WB dalam SUPAS2015 digunakan sebagai dasar untuk mengenali wilayah kerja petugas SUPAS. Setelah dimutakhirkan, dalam peta tersebut tercantum legenda, *landmark*, dan posisi bangunan

fisik/sensus yang dapat digunakan oleh petugas untuk menelusuri/mengidentifikasi lokasi rumah tangga terpilih.

### **2.8.3 Struktur Daftar SUPAS2015-P**

- BLOK I. PENGENALAN TEMPAT, berisi kode dan nama wilayah administrasi (Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan, dan Desa/Kelurahan), klasifikasi desa/kelurahan (perkotaan dan perdesaan) dan nomor blok sensus.
- BLOK II. REKAPITULASI RUMAH TANGGA, berisi rekapitulasi jumlah rumah tangga *eligible* hasil pemutakhiran.
- BLOK III. KETERANGAN PETUGAS, berisi identitas petugas dan waktu pelaksanaan pemutakhiran pada blok sensus yang bersangkutan.
- BLOK IV. PEMUTAKHIRAN RUMAH TANGGA, terdiri atas 15 kolom, dengan uraian pada masing-masing kolom adalah sebagai berikut:
  - Kolom (1). Nomor Urut Satuan Lingkungan Setempat (SLS).
  - Kolom (2). Satuan Lingkungan Setempat (SLS). Nama dan nomor yang tercantum pada kolom ini adalah nama dan nomor Satuan Lingkungan Setempat (SLS) hasil pencacahan lengkap SP2010.
  - Kolom (3). Nomor Urut Bangunan Fisik. Nomor bangunan fisik (BF) yang tercantum pada kolom ini adalah nomor bangunan fisik hasil pencacahan lengkap SP2010. Nomor-nomor yang tercantum pada kolom ini kemungkinan tidak berurutan.
  - Kolom (4). Nomor Urut Bangunan Sensus. Nomor bangunan sensus (BS) yang tercantum pada kolom ini adalah nomor bangunan sensus hasil pencacahan lengkap SP2010. Nomor-nomor yang tercantum pada kolom ini kemungkinan tidak berurutan.
  - Kolom (5). Nomor Urut Rumah Tangga. Nomor urut rumah tangga (Rumah tangga) yang tercantum pada kolom ini adalah nomor urut rumah tangga hasil pencacahan lengkap SP2010. Nomor-nomor yang tercantum pada kolom ini berurutan.

- Kolom (6). Nama Kepala Rumah Tangga. Nama-nama yang tercantum pada kolom ini adalah nama kepala rumah tangga pada saat pencacahan lengkap SP2010.
- Kolom (7). Keberadaan Rumah Tangga
  - Kode 1: Ditemukan, adalah kondisi dimana nama kepala rumah tangga dan alamat pada saat pemutakhiran sama dengan nama kepala rumah tangga dan alamat pada saat pencacahan SP2010. Termasuk dalam kondisi ini adalah bila nama kepala rumah tangga berbeda yang diakibatkan karena nama yang tercantum adalah nama panggilan atau alias dan kesalahan dalam penulisan dalam pencacahan SP2010, dan perbedaan alamat akibat kesalahan penulisan pada saat pencacahan SP2010.
  - Kode 2: Ganti Kepala Rumah Tangga, adalah kondisi dimana alamat pada saat pemutakhiran rumah tangga sama dengan alamat pada saat pencacahan SP2010 tetapi terjadi pergantian kepala rumah tangga yang diakibatkan nama kepala rumah tangga yang tercantum pada daftar ini telah pindah, meninggal, atau sebab lain misalnya bercerai. Termasuk dalam kondisi ini adalah terjadinya kesalahan pengklasifikasian yang dilakukan oleh petugas SP2010.
  - Kode 3: Pindah Dalam Blok Sensus, adalah kondisi dimana alamat pada saat pemutakhiran rumah tangga berbeda dengan alamat rumah tangga pada saat pencacahan SP2010 sedangkan nama kepala rumah tangga tetap sama. Tidak termasuk perbedaan alamat rumah tangga karena terjadi kesalahan penulisan alamat pada saat pencacahan SP2010. Alamat dalam daftar SUPAS2015-P di-*update*.
  - Kode 4: Rumah Tangga Baru adalah kondisi dimana rumah tangga ditemukan pada saat pemutakhiran tetapi tidak tercantum dalam Daftar SUPAS2015-P, pada umumnya adalah pada saat pencacahan SP2010 rumah tangga tersebut dicacah oleh petugas SP2010 di blok sensus lain tetapi pada saat pemutakhiran rumah tangga tersebut telah pindah ke blok sensus tersebut. Termasuk dalam kondisi ini adalah rumah tangga yang

terlewat cacah pada saat pencacahan SP2010 dan juga rumah tangga baru yang ditemukan di blok sensus tersebut yang merupakan pecahan rumah tangga yang tercatat dalam SP2010.

- Kode 5: Pindah Keluar Blok Sensus adalah kondisi dimana rumah tangga yang tercatat pada saat SP2010 pada saat pemutakhiran tidak ditemukan, dan setelah dikonfirmasi dengan tetangga disekitarnya diperoleh informasi bahwa rumah tangga tersebut telah pindah tempat tinggal diluar blok sensus yang sedang dilakukan pemutakhiran. Termasuk pula rumah tangga yang bukan merupakan cakupan dari BS tersebut, ataupun rumah tangga tunggal yang telah meninggal dunia pada saat pemutakhiran.
- Kode 6: Bergabung dengan Rumah tangga Lain adalah kondisi dimana seluruh anggota rumah tangga menjadi anggota rumah tangga lain, baik di dalam blok sensus maupun di luar blok sensus
- Kode 7: Tidak Ditemukan adalah kondisi dimana kepala rumah tangga pada saat pemutakhiran tidak dapat ditemukan dan setelah dikonfirmasi dengan tetangga disekitarnya memang tidak ada yang mengenalnya.
- Kolom (8) s.d kolom (10). Banyaknya orang yang biasanya tinggal dan makan di rumah tangga ini baik dewasa, anak-anak, maupun bayi. Kolom (8) diisi untuk laki-laki, kolom (9) diisi untuk perempuan dan kolom (10) diisi untuk jumlah laki-laki ditambah perempuan.
- Kolom (11). Apakah sejak 1 Januari 2010 ada kejadian kematian di rumah tangga ini?. Pertanyaan ini bertujuan untuk mendapatkan rumah tangga yang mengalami kejadian kematian sejak 1 Januari 2010.
- Kolom (12) s.d kolom (15). Banyaknya anggota rumah tangga. Kolom (12) s.d kolom (15) terisi salah satu saja sesuai dengan jumlah anggota rumah tangga.

#### 2.8.4 Tahapan Pemutakhiran Rumah Tangga

1. Berbekal Peta SP2010-WB/ST2013-WB yang menjadi wilayah kerjanya, petugas didampingi penunjuk jalan mengelilingi batas luar blok sensus dan batas SLS dalam blok sensus serta mengenali legenda dan *landmark* yang ada dalam blok sensus. Bila ada legenda dan *landmark* yang belum tercantum dalam peta petugas harus menambahkan. Perhatikan dengan seksama batas terluar blok sensus tersebut, karena hal ini berkaitan dengan rumah tangga yang menjadi cakupan dalam blok sensus tersebut. Petugas memastikan batas terluar blok sensus tersebut, sehingga dilakukan perbaikan dan tidak akan terjadi salah cakup pada tahapan pencacahan selanjutnya.
2. Dimulai dari nomor urut rumah tangga terkecil, petugas mengunjungi secara *door to door* seluruh rumah tangga yang tercantum dalam Daftar Pemutakhiran untuk mengetahui keberadaan rumah tangga pada saat pemutakhiran dengan berbagai kondisi (ditemukan, ganti kepala rumah tangga, dsb). Kunjungan *door to door* harus dilakukan per SLS, berpindah ke SLS lain bila telah selesai memutakhirkan rumah tangga pada SLS tersebut.
3. Pada saat mengunjungi rumah tangga, petugas mencatat keberadaan rumah tangga, mencantumkan/menggambar posisi/lokasi bangunan fisik pada Peta SP2010-WB/ST2013-WB, dan membubuhkan nomor urut rumah tangga. Setiap rumah tangga atau bangunan fisik dalam peta digambarkan/dilambangkan dengan “titik besar” (•).
4. Apabila pada saat pemutakhiran ditemukan rumah tangga baru yang menempati bangunan fisik/bangunan sensus baru, maka tuliskan keterangan untuk rumah tangga yang bersangkutan pada baris setelah baris terakhir yang terisi. Jika tidak ada stiker SP2010 di tempat tinggalnya, pengisian nomor bangunan fisik dan bangunan sensus mengikuti bangunan fisik dan sensus terdekat sebelumnya dengan pemberian indeks berupa abjad A, B, C, dst.

Jika ada gunakan nomor BF dan BS dari stiker SP2010 tersebut untuk mengisi nomor BF dan BS pada Daftar SUPAS2015-P. Jika rumah tangga baru menempati BF/BS baru, gambarkan pada peta SP2010-WB dan tuliskan nomor BF-

nya mengikuti nomor BF terdekat sebelumnya, dengan pemberian indeks berupa abjad A, B, C, dst. Jika rumah tangga baru menempati bangunan fisik/bangunan sensus yang sudah ada maka nomor urut bangunan fisik/bangunan sensus tidak perlu diberi indeks.

Secara umum penanggung jawab pelaksanaan lapangan adalah Kepala BPS Provinsi untuk tingkat provinsi. Untuk tingkat kabupaten/kota penanggung jawabnya adalah Kepala BPS Kabupaten/Kota. Pada masing-masing tingkatan tersebut kegiatan SUPAS2015 terkoordinasi berturut-turut pada Kepala Bidang Statistik Sosial BPS Provinsi dan Kepala Seksi Statistik Sosial BPS Kabupaten/Kota.

Unsur fungsional teknis dalam pelaksanaan lapangan SUPAS2015 terdiri dari petugas lapangan dan instruktur. Petugas lapangan terdiri dari pencacah lapangan (PCL) dan koordinator tim (Kortim). Instruktur terdiri dari instruktur nasional (Innas), instruktur utama (Intama), dan master instruktur utama (Master Intama).

Dalam pelaksanaan lapangan SUPAS2015, pencacahan dilakukan secara tim yang terdiri dari 1 Kortim dan 2 PCL. Target waktu pemutakhiran sampai pencacahan untuk 1 BS adalah 3 (tiga) hari. Beban tugas tiap-tiap tim adalah 10 BS yang harus diselesaikan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan yaitu pada Bulan Mei 2015.

### 3.1 Tim Pelaksana Kegiatan SUPAS2015 BPS Provinsi

Tim Pelaksana Kegiatan SUPAS2015 BPS Provinsi terdiri dari penanggung jawab, ketua dan anggota. Jumlah Tim Pelaksana Kegiatan SUPAS2015 BPS Provinsi disesuaikan dengan jumlah Tim Pencacah SUPAS2015 di provinsi tersebut. Semakin banyak jumlah beban kerja (Tim Pencacah yang harus diawasi) di provinsi tersebut, maka semakin banyak jumlah Tim Pelaksana Kegiatan SUPAS2015 di provinsi tersebut.

Struktur Tim Pelaksana Kegiatan SUPAS2015 BPS Provinsi, **minimal** terdiri dari:

- a) Penanggung jawab, yaitu Kepala BPS Provinsi.

- b) Ketua, yaitu Kepala Bidang Statistik Sosial, Kepala Bidang Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik (IPDS), dan Kepala Bagian Tata Usaha (TU).
- c) Anggota, yaitu Kepala Seksi Statistik Kependudukan, Kepala Seksi Statistik Kesejahteraan Rakyat, Kepala Seksi Statistik Ketahanan Sosial, Kepala Seksi Integrasi Pengolahan Data, dan Kepala Sub Bagian Keuangan.

Alokasi Tim Pelaksana Kegiatan SUPAS2015 BPS Provinsi dijelaskan dalam tabel sebagai berikut:

<b>Jumlah Tim Pencacah</b>	<b>Jumlah Tim Pelaksana Kegiatan SUPAS2015 BPS Provinsi</b>
(1)	(2)
42 atau kurang	9
43-75	10
76-109	11
110-142	12
143-176	13
177-209	14
210-243	15
244-309	16
310-343	17
344-376	18
377-410	19
411-443	20
444-477	21
478 atau lebih	22

Tugas, tanggung jawab dan wewenang diuraikan sebagai berikut:

- a) Tugas, Tanggung jawab, dan Wewenang Penanggung jawab (Kepala BPS Provinsi):
- Mengkoordinasikan pelaksanaan SUPAS2015 di daerah sesuai petunjuk yang digariskan oleh Kepala BPS termasuk berkoordinasi dengan instansi terkait di daerah.
  - Memberi petunjuk kepada Kepala BPS Kabupaten/Kota dan jajarannya tentang pelaksanaan SUPAS2015.
  - Bertanggung jawab terhadap pengelolaan instrumen dan perlengkapan SUPAS2015.

- Bertanggung jawab terhadap pengelolaan dan administrasi keuangan.
  - Mengirim calon instruktur nasional untuk mengikuti pelatihan di BPS Pusat.
  - Mengarahkan rekrutmen petugas dan penyelenggaraan pelatihan petugas.
  - Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan lapangan.
  - Menyusun laporan penyelenggaraan SUPAS2015, yang mencakup teknis dan administrasi.
  - Melakukan tugas yang diperintahkan langsung maupun tidak langsung oleh pimpinan BPS, serta mematuhi petunjuk teknis dan administrasi pelaksanaan SUPAS2015.
- b) Tugas, Tanggung jawab, dan Wewenang Ketua:
- i. Kepala Bidang Statistik Sosial:
    - Mengkoordinir perencanaan alokasi petugas untuk seluruh kabupaten/kota.
    - Mengkoordinir pengalokasian instrumen dan perlengkapan serta mengawasi distribusinya.
    - Mengkoordinir perencanaan dan penyelenggaraan pelatihan petugas.
    - Mengkoordinir pengawasan pelaksanaan pencacahan SUPAS2015.
    - Melakukan evaluasi dan *monitoring progress* pencacahan.
    - Melakukan tugas yang diperintahkan langsung maupun tidak langsung oleh Pimpinan BPS Provinsi, serta mematuhi petunjuk teknis pelaksanaan SUPAS2015.
  - ii. Kepala Bidang IPDS:
    - Mengkoordinir rekrutmen petugas pengolahan.
    - Mengkoordinir pelatihan petugas pengolahan.
    - Mengkoordinir pengawasan lapangan, khususnya pada tahapan entri dokumen SUPAS2015-P dan penarikan sampel rumah tangga.
    - Mengumpulkan *file-file* hasil entri SUPAS2015-P dan SUPAS2015-DSRT serta peta SP2010-WB/ST2013-WB hasil pemutakhiran dari seluruh kabupaten/kota

- Melakukan evaluasi dan *monitoring progress* pengolahan.
  - Melakukan tugas yang diperintahkan langsung maupun tidak langsung oleh Pimpinan BPS Provinsi, serta mematuhi petunjuk teknis pelaksanaan SUPAS2015.
- iii. Kepala Bagian TU:
- Mengkoordinasikan kegiatan rekrutmen dan pelatihan petugas dengan BPS Kabupaten/Kota.
  - Mengkoordinir pengelolaan instrumen dan perlengkapan survei, serta mendistribusikan ke BPS Kabupaten/Kota.
  - Mengkoordinasikan penyelesaian administrasi keuangan di BPS Provinsi dan BPS Kabupaten/Kota.
  - Melakukan tugas yang diperintahkan langsung maupun tidak langsung oleh Pimpinan BPS Provinsi, serta mematuhi petunjuk teknis dan administrasi pelaksanaan SUPAS2015.
- c) Tugas, Tanggung jawab, dan Wewenang Anggota:
- i. Kepala Seksi Statistik Kependudukan, Kepala Seksi Statistik Kesejahteraan Rakyat, dan Kepala Seksi Statistik Ketahanan Sosial:
- Membantu alokasi petugas untuk seluruh kabupaten/kota.
  - Mengalokasikan instrumen dan perlengkapan serta mengawasi distribusinya.
  - Membantu perencanaan dan penyelenggaraan pelatihan petugas.
  - Melakukan pengawasan pelaksanaan pencacahan SUPAS2015.
  - Membantu pelaksanaan evaluasi dan *monitoring progress* pencacahan.
  - Melakukan tugas yang diperintahkan langsung maupun tidak langsung oleh Pimpinan BPS Provinsi, serta mematuhi petunjuk teknis pelaksanaan SUPAS2015.
- ii. Kepala Seksi Integrasi Pengolahan Data:
- Merekrut petugas pengolahan.
  - Membantu pelaksanaan pelatihan petugas pengolahan.

- Membantu pengawasan lapangan, khususnya pada tahapan entri dokumen SUPAS2015-P dan penarikan sampel rumah tangga.
  - Membantu pengumpulan *file-file* hasil entri SUPAS2015-P dan SUPAS2015-DSRT serta peta SP2010-WB/ST2013-WB hasil pemutakhiran dari seluruh kabupaten/kota
  - Membantu evaluasi dan *monitoring progress* pengolahan.
  - Melakukan tugas yang diperintahkan langsung maupun tidak langsung oleh Pimpinan BPS Provinsi, serta mematuhi petunjuk teknis pelaksanaan SUPAS2015.
- iii. Kepala Sub Bagian Keuangan:
- Mengkoordinasikan penyelesaian administrasi keuangan di BPS Provinsi dan BPS Kabupaten/Kota.
  - Melakukan tugas yang diperintahkan langsung maupun tidak langsung oleh Pimpinan BPS Provinsi, serta mematuhi petunjuk teknis dan administrasi pelaksanaan SUPAS2015.

Apabila jumlah Tim Pelaksana Kegiatan SUPAS2015 BPS Provinsi lebih dari 9 (sembilan) orang, maka tambahannya dimasukkan sebagai anggota, dan diberikan tugas, tanggung jawab, dan wewenang masing-masing dengan mempertimbangkan bidang pekerjaannya.

### **3.2 Tim Pelaksana Kegiatan SUPAS2015 BPS Kabupaten/Kota**

Tim Pelaksana Kegiatan SUPAS2015 BPS Kabupaten/Kota terdiri dari penanggung jawab, ketua dan anggota. Jumlah Tim Pelaksana Kegiatan SUPAS2015 BPS Kabupaten/Kota disesuaikan dengan jumlah blok sensus sampel SUPAS2015 di kabupaten/kota tersebut. Semakin banyak jumlah beban kerja (blok sensus sampel) di kabupaten/kota tersebut, maka semakin banyak jumlah Tim Pelaksana Kegiatan SUPAS2015 di kabupaten/kota tersebut.

Struktur Tim Pelaksana Kegiatan SUPAS2015 BPS Kabupaten/Kota, **minimal** terdiri dari:

- a) Penanggung jawab, yaitu Kepala BPS Kabupaten/Kota.
- b) Ketua, yaitu Kepala Seksi Statistik Sosial.

- c) Anggota, yaitu Kepala Seksi Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik, dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

Alokasi Tim Pelaksana Kegiatan SUPAS2015 BPS Kabupaten/Kota dijelaskan dalam tabel sebagai berikut:

<b>Jumlah Blok Sensus</b>	<b>Jumlah Tim Pelaksana Kegiatan SUPAS2015 BPS Kabupaten/Kota</b>
(1)	(2)
70 atau kurang	4
71-140	5
141-210	6
211 tau lebih	7

Tugas, tanggung jawab dan wewenang diuraikan sebagai berikut:

- a) Tugas, Tanggung jawab, dan Wewenang Penanggung jawab (Kepala BPS Kabupaten/Kota):

- Mengkoordinasikan pelaksanaan SUPAS2015 di daerah sesuai petunjuk yang digariskan oleh Kepala BPS Provinsi termasuk berkoordinasi dengan instansi terkait di daerah.
- Bertanggung jawab terhadap pengelolaan instrumen dan perlengkapan SUPAS2015 di tingkat kabupaten/kota.
- Bertanggung jawab terhadap pengelolaan dan administrasi keuangan.
- Bertanggung jawab dalam rekrutmen dan seleksi petugas lapangan (Kortim dan PCL).
- Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan lapangan.
- Bertanggung jawab terhadap pengolahan data di tingkat kabupaten/kota.
- Menyusun laporan penyelenggaraan SUPAS2015, yang mencakup teknis dan administrasi di tingkat kabupaten/kota.
- Melakukan tugas yang diperintahkan langsung maupun tidak langsung oleh pimpinan BPS, serta mematuhi petunjuk teknis dan administrasi pelaksanaan SUPAS2015.

- b) Tugas, Tanggung jawab, dan Wewenang Ketua (Kepala Seksi Statistik Sosial):

- Mengkoordinir perencanaan rekrutmen dan alokasi petugas lapangan.

- Membagi tim dan mengalokasikan blok sensus yang menjadi wilayah tugasnya.
- Membuat nomor/identitas petugas (Kortim dan PCL).
- Mengkoordinir pengalokasian instrumen dan perlengkapan serta mengawasi distribusinya.
- Mengkoordinir pengawasan pelaksanaan pencacahan SUPAS2015 di tingkat kabupaten/kota.
- Melakukan evaluasi dan *monitoring progress* pencacahan.
- Membuat laporan ringkasan verifikasi kematian maternal dari daftar SUPAS2015-V ke BPS Pusat c.q Sub Direktorat Statistik Demografi.
- Mengirimkan dokumen SUPAS2015-V hasil dari lapangan ke BPS Pusat c.q Sub Direktorat Statistik Demografi.
- Melakukan tugas yang diperintahkan langsung maupun tidak langsung oleh Pimpinan BPS, serta mematuhi petunjuk teknis pelaksanaan SUPAS2015.

c) Tugas, Tanggung jawab, dan Wewenang Anggota:

i. Kepala Seksi IPDS:

- Merekrut petugas pengolahan.
- Menyiapkan *print-out* peta SP2010-WB/ST2013-WB yang akan digunakan untuk pencacahan lapangan.
- Mengkoordinir pengolahan data di BPS Kabupaten/Kota.
- Mengkoordinir pengawasan lapangan, khususnya pada tahapan entri dokumen SUPAS2015-P dan penarikan sampel rumah tangga.
- Mengumpulkan *file-file* hasil entri SUPAS2015-P dan SUPAS2015-DSRT serta peta SP2010-WB/ST2013-WB hasil pemutakhiran dari seluruh tim.
- Melakukan evaluasi dan *monitoring progress* pengolahan.
- Melakukan tugas yang diperintahkan langsung maupun tidak langsung oleh Pimpinan BPS, serta mematuhi petunjuk teknis pelaksanaan SUPAS2015.

ii. Kepala Sub Bagian Tata Usaha:

- Mengkoordinasikan kegiatan administrasi SUPAS2015.
- Mengkoordinir pengelolaan instrumen dan perlengkapan survei.
- Mengkoordinasikan penyelesaian administrasi keuangan di BPS Kabupaten/Kota.
- Melakukan tugas yang diperintahkan langsung maupun tidak langsung oleh Pimpinan BPS, serta mematuhi petunjuk teknis dan administrasi pelaksanaan SUPAS2015.

Apabila jumlah Tim Pelaksana Kegiatan SUPAS2015 BPS Kabupaten/Kota lebih dari 4 (empat) orang, maka tambahannya dimasukkan sebagai anggota, dan diberikan tugas, tanggung jawab, dan wewenang masing-masing dengan mempertimbangkan bidang pekerjaannya.

### **3.2 Petugas Lapangan**

Petugas lapangan terdiri dari 2 (dua) unsur yaitu koordinator tim (Kortim) dan pencacah lapangan (PCL). Setiap tim terdiri dari seorang Kortim yang membawahi 2 (dua) orang PCL. Setiap tim akan mengerjakan 10 (sepuluh) blok sensus.

Kortim SUPAS2015 adalah staf BPS Provinsi/Kabupaten/Kota, KSK, atau mitra statistik senior yang ditunjuk, dan telah mengikuti pelatihan SUPAS2015 dan dinyatakan layak bertugas oleh Innas berdasarkan hasil pelatihan. Tugas dan kewajiban Kortim sebagai berikut:

1. Mengikuti pelatihan bersama-sama dengan pencacah dan memahami materi pencacahan dan materi pengawasan/pemeriksaan.
2. Menyiapkan *print-out* peta SP2010-WB/ST2013-WB untuk keperluan pemutakhiran rumah tangga.
3. Membagi tugas kepada pencacah dalam wilayah kerjanya dan mengatur pembagian dokumen.
4. Melakukan pengawasan lapangan, pemeriksaan hasil/daftar, memberi petunjuk perbaikan, dan membantu menyelesaikan permasalahan yang ditemukan di lapangan.

5. Melakukan entri data hasil pemutakhiran rumah tangga Daftar SUPAS2015-P sekaligus menarik sampel rumah tangga SUPAS2015 dan mencetak Daftar SUPAS2015-DSRT.
6. Menugaskan pencacah untuk melakukan wawancara terhadap rumah tangga terpilih berdasarkan Daftar SUPAS2015-DSRT dengan menggunakan Daftar SUPAS2015-S.
7. Melakukan verifikasi kematian maternal menggunakan Daftar SUPAS2015-V.
8. Melakukan penyandian/*coding* pada Daftar SUPAS2015-S.
9. Mengumpulkan kembali semua dokumen hasil pencacahan dari petugas, memeriksa kembali isiannya bersama pencacah (*data cleaning*), selanjutnya menyerahkan semua dokumen ke BPS Kabupaten/Kota.
10. Melakukan tugas sesuai jadwal yang telah ditentukan.

Pencacah SUPAS2015 adalah mitra statistik diutamakan yang pernah mengikuti survei kependudukan BPS dan telah mengikuti pelatihan SUPAS2015 serta dinyatakan layak bertugas oleh Innas berdasarkan hasil pelatihan. Tugas dan kewajiban pencacah sebagai berikut:

1. Mengikuti pelatihan SUPAS2015 dan memahami materi pencacahan.
2. Bersama tim menelusuri wilayah BS yang menjadi tugasnya untuk mengetahui muatan dan batas wilayah dengan berpedoman pada *print-out* BS SP2010-WB atau ST2013-WB.
3. Bersama tim merencanakan dan mempersiapkan kegiatan pemutakhiran rumah tangga sedemikian rupa sehingga lengkap cakupannya, tidak ada yang terlewat cacah dan cacah ganda.
4. Melengkapi *print-out* peta BS dengan menggambar dan memberi nomor urut rumah tangga, menggambar simbol legenda penting lainnya (bila ada) namun tidak perlu diberi nomor urut, dan melakukan pemutakhiran ruta dengan menggunakan Daftar SUPAS2015-P.
5. Menyerahkan *print-out* peta BS dan Daftar SUPAS2015-P yang telah diselesaikan kepada kortim.
6. Memperbaiki isian Daftar SUPAS2015-P yang dinyatakan salah oleh kortim.

7. Melakukan pencacahan rumah tangga sampel dengan Daftar SUPAS2015-S yang ditugaskan oleh kortim.
8. Menyerahkan Daftar SUPAS2015-S yang telah diselesaikan kepada kortim untuk diperiksa.
9. Memperbaiki isian Daftar SUPAS2015-S yang dinyatakan salah oleh kortim dan melakukan kunjungan ulang apabila diminta oleh kortim.
10. Melakukan semua tugas tersebut sesuai jadwal yang telah ditentukan.

### 3.4 Instrumen yang Digunakan oleh Petugas

Jenis instrumen yang digunakan dalam kegiatan SUPAS2015:

No	Instrumen	Kegunaan	Petugas	Tempat Penyimpanan
1	SP2010-WB/ ST2013-WB	Pemandu pemutakhiran agar cakupan lengkap dan tidak duplikasi	Kortim Pencacah	BPS Kab/Kota
2	SUPAS2015-P	Pemutakhiran rumah tangga	Pencacah	BPS Kab/Kota
3	SUPAS2015- DSRT	Pengambilan sampel rumah tangga	Kortim	BPS Kab/Kota
4	SUPAS2015-S	Pencacahan rumah tangga sampel	Pencacah	BPS Kab/Kota
5	SUPAS2015-V	Verifikasi Kematian Maternal di Blok Sensus	Kortim	BPS Pusat
6	Buku 1	Petunjuk Teknis dan Administrasi BPS Provinsi/ Kab/Kota	BPS Provinsi/ Kab/Kota	BPS Pusat
7	Buku 2	Petunjuk Teknis Pengawasan dan Pemeriksaan	Kortim	BPS Pusat
8	Buku 3	Petunjuk Teknis Pencacahan	Pencacah	BPS Pusat

### 3.5 Kode Petugas

Kode petugas lapangan dibuat oleh BPS Kabupaten/Kota. Kode petugas terdiri dari 4 digit sebagai berikut:

- Digit pertama dan kedua adalah nomor tim
- Digit ketiga adalah jabatan petugas, terdiri dari:
  - 1 untuk staf BPS Provinsi/Kabupaten/Kota
  - 2 untuk KSK
  - 3 untuk Mitra
- Digit keempat adalah kedudukan petugas dalam tim:
  - 0 untuk kortim,
  - 1 untuk pencacah pertama
  - 2 untuk pencacah kedua

**Contoh Penulisan Kode Petugas:**

**Agus** (KSK) adalah seorang kortim, **Yuna** (mitra BPS) adalah pencacah kedua pada tim pertama di Kabupaten Bantul, maka penulisan kode petugas adalah sebagai berikut:

Kode petugas untuk **Yuna** adalah: **0132**

Kode petugas untuk **Agus** adalah: **0120**



## REKRUTMEN PETUGAS

Rekrutmen petugas perlu direncanakan dan dilaksanakan secara hati-hati dan seksama karena hasilnya akan sangat mempengaruhi proses dan kinerja kegiatan selanjutnya, yaitu pelatihan petugas dan pelaksanaan lapangan. Kegiatan rekrutmen petugas dilakukan BPS Kabupaten/Kota melalui KSK.

Petugas dapat berasal dari pegawai BPS atau dari anggota masyarakat (mitra statistik). Petugas SUPAS2015 tersebut akan diangkat secara sah/resmi oleh Kepala BPS Kabupaten/Kota. Petugas yang direkrut haruslah orang yang benar-benar bersedia dan siap melaksanakan SUPAS2015.

Sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan SUPAS2015, petugas yang akan direkrut oleh BPS Kabupaten/Kota adalah Koordinator Tim (Kortim) dan Pencacah (PCL). Semua petugas, akan dilatih sesuai dengan tugas dan jabatannya dalam kegiatan SUPAS2015.

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

1. Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan petunjuk teknis.
2. Memperlihatkan surat tugas dan atau tanda pengenal petugas SUPAS2015 kepada responden dan aparat desa/kelurahan selama melaksanakan tugas SUPAS2015 jika diperlukan.
3. Menggunakan peralatan yang disediakan (pensil, penghapus, tas berlogo SUPAS2015, ballpoint, dll) pada saat menjalankan tugasnya (tidak boleh mengganti dengan peralatan yang lain).
4. Memperhatikan agama, adat istiadat dan tata krama setempat, serta menjaga ketertiban umum.
5. Menyampaikan hasil pelaksanaan SUPAS2015 secara berjenjang sesuai mekanisme yang telah ditetapkan tanpa ada unsur rekayasa (dikurangi atau ditambahkan).

6. Setiap petugas wajib memegang teguh rahasia atas keterangan yang diberikan responden, baik yang menyangkut pemutakhiran rumah tangga maupun pencacahan penduduk, serta kegiatan pengumpulan data lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan SUPAS2015. Pelanggaran terhadap ketentuan ini dapat dikenakan tuntutan pidana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dan Pasal 36 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik.

Banyaknya petugas SUPAS2015 yang direkrut akan didasarkan kepada alokasi beban tugasnya yang sudah ditetapkan yaitu sebagai berikut:

1. Seorang Kortim akan membawahi 2 orang PCL.
2. Setiap tim yang terdiri dari 1 kortim dan 2 PCL akan bertugas pada 10 BS yang harus diselesaikan dalam jangka waktu 1 bulan (Mei 2015).

#### **4.1 Prosedur Rekrutmen Calon Petugas Lapangan**

1. Seyogyanya KSK harus mengetahui situasi dan kondisi lapangan di kecamatan wilayah tugasnya. KSK mempunyai jejaring kerja dengan Mitra Statistik.
2. KSK mengajukan calon petugas PCL. Calon petugas ini diperoleh dari jejangnya maupun saran dari Camat atau Kepala Desa/Lurah. Semakin banyak calon, maka semakin leluasa memilih yang terbaik. Penentuan diterima atau tidaknya seseorang yang diajukan menjadi calon petugas, sepenuhnya merupakan wewenang BPS Kabupaten/Kota.
3. Setiap calon petugas diminta mengisi sendiri biodata pada lembar yang sudah disiapkan dengan huruf kapital.
4. Setiap calon petugas diuji untuk menghitung umur dan kemampuan dasar menjumlahkan bilangan sederhana. Jika kemampuan dasarnya dalam menghitung umur kurang baik, maka akan sangat sulit memahami konsep penghitungan umur.
5. Setiap calon petugas diuji pengetahuan dasarnya mengenai nama-nama provinsi di seluruh Indonesia, nama-nama kabupaten/kota di provinsi sendiri, dan nama-nama kecamatan di kabupaten/kota sendiri. Hal ini ditujukan agar

- petugas yang direkrut nantinya tidak mengalami kesulitan pada saat mengisi kuesioner yang berhubungan dengan migrasi.
6. Setiap calon petugas diamati sikap dan perilakunya (antara lain kedewasaan, sopan santun, cara berpakaian, penampilan rambut, dan hal-hal kepribadian lain yang sederhana). Hal ini sulit dirumuskan dengan kriteria yang tegas, namun KSK harus bisa melihat sendiri dan menilai secara garis besar apakah seseorang pantas menjadi petugas SUPAS2015. Petugas lapangan harus datang ke rumah tangga, sehingga perlu orang yang ulet dan rajin, bisa berkomunikasi dengan baik, dan tahu membawa diri atas nama BPS dan pemerintah.
  7. KSK harus pernah berkomunikasi langsung dengan setiap calon petugas SUPAS2015, sehingga KSK bertanggung jawab dalam pencalonannya. KSK adalah pemberi rekomendasi atas pencalonan seseorang menjadi petugas SUPAS2015. Rekomendasi dari Camat atau Kepala Desa/Lurah memang perlu, namun rekomendasi KSK yang bersangkutan lebih menentukan diterimanya seseorang menjadi calon petugas SUPAS2015.
  8. KSK sebaiknya mengajukan lebih banyak calon daripada yang dibutuhkan di kecamatan masing-masing. Oleh sebab itu, dalam penyusunan daftar calon petugas SUPAS2015 perlu diurutkan dari mulai yang paling disarankan sampai yang paling tidak disarankan. Dengan demikian, apabila tim rekrutmen BPS Kabupaten/Kota melakukan seleksi, maka dengan mudah diambil dari urutan teratas. KSK perlu memberi catatan atau keterangan tentang keistimewaan setiap nama calon petugas SUPAS2015.
  9. KSK tidak mempunyai hak gugat yang menentukan atas diloloskan atau ditolaknya seseorang menjadi calon petugas. Jika dipandang penentuan akhir kurang tepat, maka dapat dikomunikasikan dengan BPS Kabupaten/Kota.

## **4.2 Persyaratan Umum Calon Petugas**

Persyaratan umum yang harus dipenuhi calon petugas adalah:

1. Pendidikan diutamakan tamat minimal setingkat SLTA.
2. Bisa bekerja dalam tim.

3. Bisa berkomunikasi (membaca, menulis, mendengar, dan berbicara) dalam Bahasa Indonesia.
4. Bersikap dan perilaku baik (antara lain: dewasa, sopan santun, berpakaian rapih, rambut rapih).
5. Mengenal wilayah tugas dengan baik.
6. Bersedia melaksanakan pekerjaan SUPAS2015 secara penuh pada bulan Mei 2015 hingga tuntas.

### **4.3 Persyaratan Calon Kortim**

Persyaratan spesifik calon Kortim:

1. Mampu bekerja dalam tim sebagai koordinator dari 2 petugas (PCL).
2. Bisa bekerja sama dan berkoordinasi dengan sesama kortim, pegawai BPS, pihak Pemda, dan tokoh masyarakat (RT/RW/Dukuh/Ketua SLS).
3. Diutamakan yang sudah berpengalaman sebagai petugas dalam sensus atau survei kependudukan.
4. Diutamakan yang berasal dari wilayah kerja yang akan menjadi beban tugasnya.
5. Mampu berkomunikasi dengan baik dengan masyarakat di wilayah tugasnya.
6. Mampu mengoperasikan laptop/komputer.

### **4.4 Persyaratan Calon PCL**

Persyaratan spesifik calon PCL sebagai berikut:

1. Mampu bekerja dalam tim sebagai anggota.
2. Bisa bekerja sama dan berkoordinasi dengan sesama PCL, kortim, pegawai BPS dan tokoh masyarakat (RT/RW/Dukuh/Ketua SLS).
3. Mampu berkomunikasi dengan masyarakat di wilayah tugasnya.
4. Diutamakan yang berasal dari wilayah kerja yang akan menjadi beban tugasnya.
5. Bisa menulis huruf latin kapital (tegak atau huruf besar) dengan baik.

## PELATIHAN PETUGAS

Keberhasilan rekrutmen petugas sangat mempengaruhi keberhasilan proses pelatihan calon petugas SUPAS2015. Pada gilirannya, keberhasilan penyelenggaraan pelatihan sangat menentukan keberhasilan kegiatan pencacahan di lapangan. Oleh karena itu, penyelenggaraan pelatihan harus dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Proses pelatihan calon petugas akan lebih baik jika calon peserta sebelumnya telah memahami ruang lingkup wilayah dan jadwal kerja juga kewajiban serta hak mereka nantinya selaku petugas lapangan SUPAS2015.

### 5.1 Penyelenggaraan dan Jadwal Pelatihan

Pelatihan petugas SUPAS2015 dilakukan secara berjenjang dimulai dari workshop Instruktur Utama (Intama), pelatihan Instruktur Nasional (Innas), serta pelatihan Kortim dan PCL.

1. Workshop Intama dan pelatihan Innas diselenggarakan oleh BPS, dilaksanakan dalam bulan Februari - April 2015.
2. Pelatihan kortim/PCL diselenggarakan oleh BPS Provinsi, dilaksanakan pada bulan April 2015.

### 5.2 Penetapan Pusat Latihan

Pelatihan akan berjalan dengan baik jika didukung oleh fasilitas pelatihan, antara lain lokasi pusat pelatihan, akomodasi, kondisi serta fasilitas yang tersedia di pusat pelatihan. Persyaratan yang perlu dipenuhi suatu pusat pelatihan antara lain:

1. Tersedianya akomodasi yang memadai.
2. Tersedia ruangan kelas sesuai dengan kebutuhan.
3. Tersedia fasilitas kelas seperti papan tulis (*white board*), meja dan kursi belajar, *viewer*, penerangan yang cukup dan lain-lain.
4. Tidak terganggu oleh suara atau keramaian.

5. Mudah dicapai dengan kendaraan umum.
6. Tarif akomodasi, konsumsi, dan transportasi peserta ke pusat pelatihan terjangkau oleh biaya yang tersedia.
7. Untuk pelatihan Kortim/PCL dirancang dengan menginap.

### **5.3 Persiapan, Pelaksanaan dan Evaluasi**

Sebelum pelatihan dilakukan, ada beberapa hal yang perlu diketahui sebagai persiapan pelatihan petugas lapangan antara lain:

1. Membentuk panitia pelatihan yang jumlah anggotanya disesuaikan dengan kebutuhan dan aturan yang berlaku.
2. Menyiapkan tempat/kelas dan fasilitas pelatihan (kursi, meja, papan tulis/*white board*, serta viewer) yang disesuaikan dengan jumlah petugas yang akan dilatih dan banyaknya instruktur yang telah dilatih.
3. Menyiapkan bahan pelatihan dan meneliti kelengkapannya, termasuk perlengkapan petugas dan dokumen yang diperlukan.
4. Menata letak kursi peserta, meja instruktur, papan tulis, layar, dan alat peraga.
5. Menyiapkan responden *role playing*.
6. Menyediakan alat tulis untuk keperluan pelatihan sekaligus untuk pelaksanaan lapangan (spidol, pensil, penghapus, dan peralatan lain).
7. Memanggil secara resmi (dengan surat) petugas ke tempat pelatihan.

BPS Provinsi harus membuat evaluasi dan laporan tertulis tentang pelaksanaan pelatihan yang diselenggarakan di wilayah kerjanya masing-masing. Isi laporan berkaitan dengan kelancaran pelatihan dan kendala yang ditemui, baik teknis maupun administrasi pelatihan.

Setiap instruktur (Innas) juga harus membuat laporan tertulis untuk disampaikan kepada BPS Provinsi dan BPS Pusat c.q Sub Direktorat Statistik Demografi melalui email: [demografi@bps.go.id](mailto:demografi@bps.go.id). Dalam laporan instruktur dimuat hasil evaluasi penyerapan materi setiap peserta yang diperoleh dari kuis, pendalaman, dan pengamatan di kelas. Form laporan Innas dapat dilihat pada Lampiran 2.

#### **5.4 Jadwal dan Materi Pelatihan Petugas Lapangan**

Pelatihan harus dilaksanakan sesuai dengan jadwal dan mengikuti rincian jadwal per hari yang telah ditentukan. Durasi setiap materi sudah ditentukan, jika ada materi yang melebihi durasi yang tersedia akan mengakibatkan durasi untuk materi lainnya berkurang. Khusus pada sesi ke-1, jika seremonial pembukaan tidak dilakukan, maka instruktur yang melakukan dengan memberi penjelasan yang sama.

Tidak diperkenankan mengurangi jam pelajaran. Panitia atau instruktur berkomitmen menjalankan jadwal yang sudah tersusun secara optimal. BPS Provinsi memantau pelaksanaan jadwal dan membuat laporannya secara jelas. Kebijakan mengatur pembagian jumlah sesi per hari kurang dari 4 sesi harus diikuti dengan penambahan hari latihan tanpa menambah biaya pada semua unsur pembiayaan (uang harian petugas/instruktur/panitia, konsumsi, transport, operasional dan akomodasi) yang tersedia.



# PENGELOLAAN DOKUMEN DAN PERLENGKAPAN KEGIATAN LAPANGAN

## 6

### 6.1 Dokumen dan Perlengkapan

Dokumen dan perlengkapan SUPAS2015 meliputi daftar (instrumen/kuesioner), buku petunjuk teknis dan administrasi, dan perlengkapan petugas dalam rangka kegiatan lapangan SUPAS2015. Jenis instrumen dan buku petunjuk teknis/administrasi telah dirinci pada Bab 3.

### 6.2 Jenis Perlengkapan Petugas Lapangan

Jenis perlengkapan petugas untuk pelaksanaan SUPAS2015 adalah sebagai berikut:

1. Tas dan topi: Sebuah tas dan topi yang dirancang khusus diberikan kepada setiap kortim dan PCL. Tas dan topi tersebut harus dipakai pada pelaksanaan lapangan karena akan menjadi salah satu identitas/tanda selaku petugas.
2. *Ballpoint*: Setiap petugas mendapatkan sebuah *ballpoint* untuk dipergunakan ketika pelatihan maupun pelaksanaan lapangan.
3. Pensil: Setiap PCL dan kortim akan mendapatkan satu buah pensil untuk pelatihan dan pelaksanaan.
4. Peruncing: Setiap PCL dan kortim akan mendapatkan 1 (satu) buah peruncing, berupa pisau atau rautan.
5. Penghapus: Setiap PCL dan kortim akan mendapat satu buah penghapus untuk digunakan pada pelatihan maupun pelaksanaan pencacahan.
6. Buku Tulis (*Block Notes*): Setiap petugas akan mendapatkan satu buah buku tulis (*block notes*) untuk keperluan pelatihan maupun pelaksanaan lapangan.
7. Tanda Pengenal: Pada waktu pelaksanaan lapangan setiap kortim dan PCL harus mengenakan tanda pengenal yang berlogo SUPAS2015. Tanda pengenal ini merupakan salah satu identitas petugas SUPAS2015 di lapangan.

8. Surat Tugas: Pada waktu pelaksanaan lapangan setiap kortim dan PCL akan dibekali dengan surat tugas. Petugas harus selalu membawa surat ini ke rumah tangga ketika melakukan pencacahan.

### **6.3 Pengelolaan Dokumen dan Perlengkapan SUPAS2015**

Pengiriman dokumen/perlengkapan petugas ke BPS Kabupaten/Kota dilakukan secepat mungkin sehingga sudah sampai sebelum jadwal pelaksanaan. Dokumen untuk wilayah yang jauh dikirim terlebih dahulu.

Pengiriman dokumen harus menggunakan surat pengantar (minimum rangkap 2) yang menerangkan: tujuan, jenis, dan jumlah. Surat pengantar rangkap ke-1 untuk dipegang penerima (tujuan), sedangkan rangkap ke-2 sebagai arsip pengirim.

BPS Provinsi dan BPS Kabupaten/Kota memeriksa kecocokan surat pengantar dengan dokumen dan perlengkapan yang diterima. Jika ada kelainan (rusak, kurang atau tidak sesuai dengan pengantar) langsung dilaporkan ke BPS melalui Sub Direktorat Statistik Demografi.

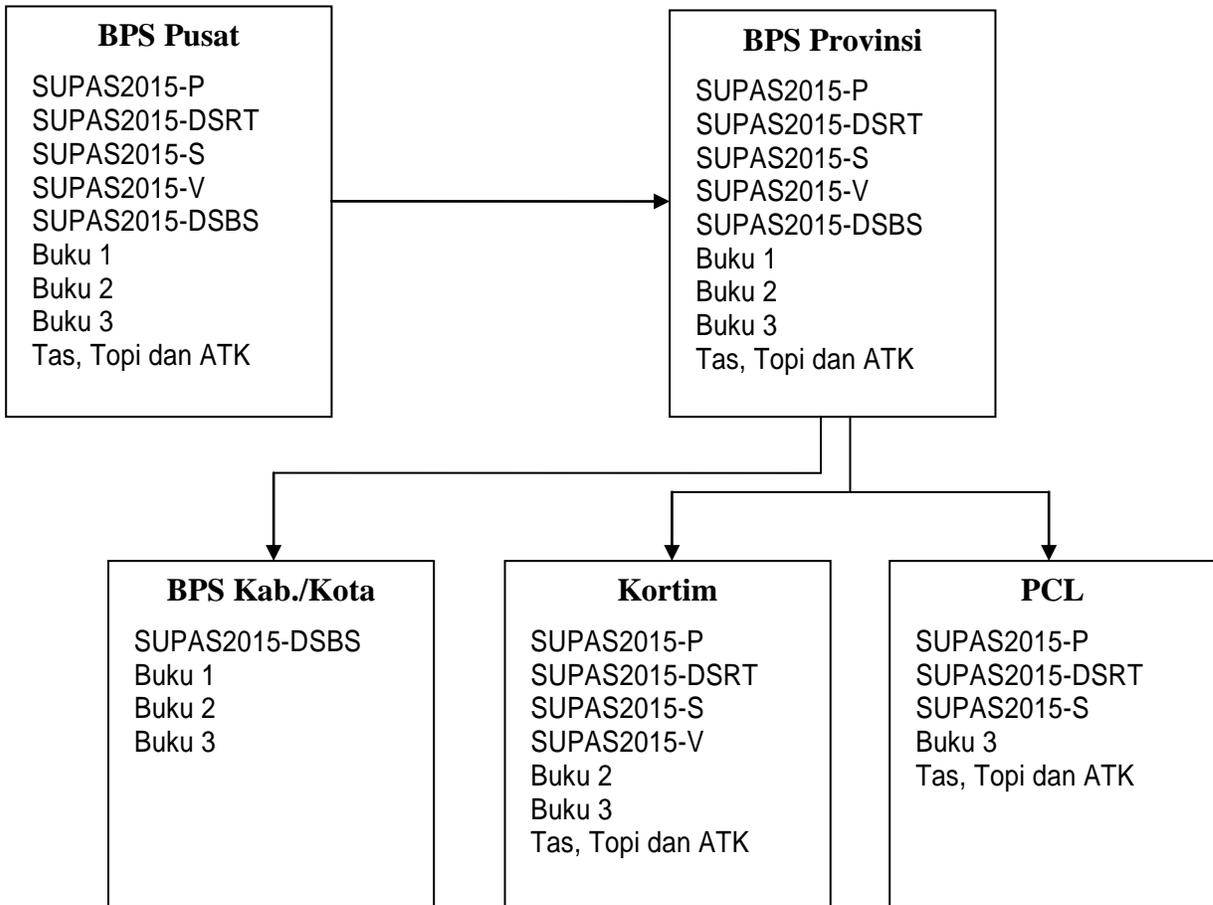
BPS Kabupaten/Kota menyiapkan tempat penampungan dokumen/perlengkapan dan menata penempatan dokumen/perlengkapan menurut jenisnya. BPS Kabupaten/Kota menyiapkan alokasi jumlah dokumen/perlengkapan menurut jenis dan penggunaan setiap tim. Selama pencacahan berlangsung, BPS Kabupaten/Kota harus selalu memantau persediaan dokumen di tangan kortim.

#### **6.3.1 Pengumpulan Dokumen Hasil Pencacahan**

Semua dokumen hasil pencacahan dikirim ke BPS Kabupaten/Kota untuk diolah lebih lanjut. Khusus untuk daftar SUPAS2015-V, BPS Kabupaten/Kota mengirimkan ke BPS Pusat, c.q Sub Direktorat Statistik Demografi dengan tembusan ke BPS Provinsi. Sisa dokumen yang tidak terpakai dikumpulkan kembali dan dibukukan dengan tertib.

### 6.3.2 Alur Dokumen

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



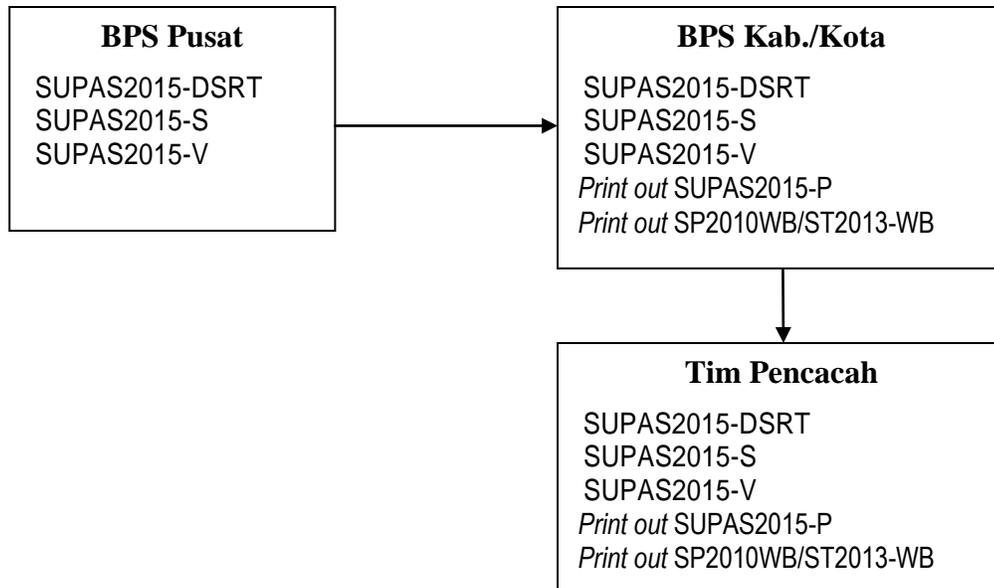
Keterangan :

Buku 1 : Buku Petunjuk Teknis dan Administrasi BPS Provinsi dan BPS Kabupaten/Kota

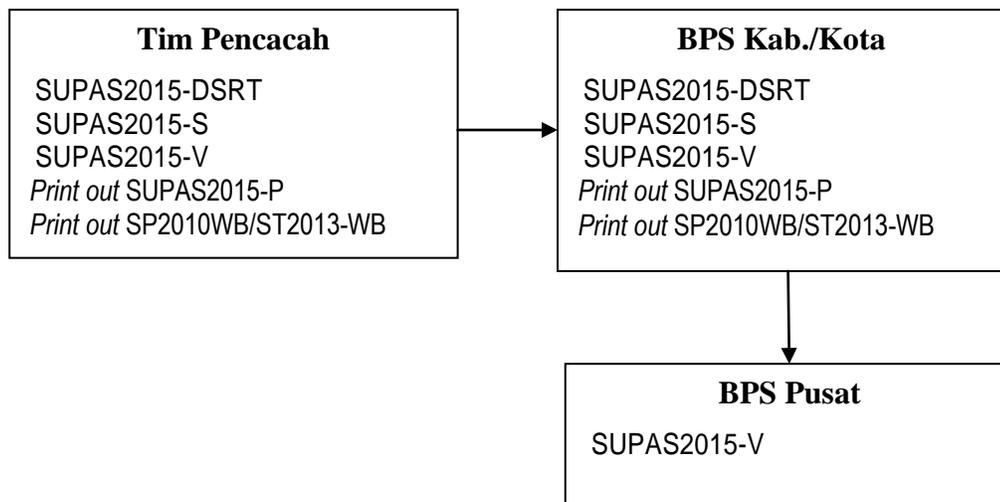
Buku 2 : Buku Petunjuk Teknis Pengawasan dan Pemeriksaan

Buku 3 : Buku Petunjuk Teknis Pencacahan

**Gambar 6.1 Alur Dokumen dan Perlengkapan Pelatihan Petugas SUPAS2015**



**Gambar 6.2 Alur Dokumen Pelaksanaan Lapangan SUPAS2015**



**Gambar 6.3 Alur Dokumen SUPAS2015 Hasil dari Lapangan Sampai ke BPS Pusat**

## KEGIATAN LAPANGAN

Pelaksanaan pencacahan dilaksanakan di BS biasa dan penduduk yang bertempat tinggal tetap. Pencacahan penduduk terdiri dari dua kegiatan pokok, yaitu pemutakhiran rumah tangga di BS yang terpilih sampel dan pencacahan rumah tangga sampel sekaligus verifikasi kematian maternal. Pencacahan dilakukan oleh tim pencacah (Kortim dan PCL) dan verifikasi kematian maternal dilakukan oleh Kortim. Mekanisme dan tata cara pencacahan dijelaskan secara rinci dalam Buku 3: Petunjuk Teknis Pencacahan SUPAS2015.

### 7.1 Persiapan Lapangan

Sebelum memasuki masa pencacahan harus dilakukan berbagai persiapan, seperti mengenali situasi wilayah tugas atau identifikasi lokasi, merancang strategi pemutakhiran rumah tangga dan pencacahan, berkoordinasi dan berkomunikasi dengan penguasa wilayah, menyiapkan instrumen, menyiapkan perlengkapan, dan membagi tugas.

Sebelum pencacahan:

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

## 7.2 Pembagian Tugas Pencacahan

Pembagian tugas dilakukan sedemikian rupa sehingga tim dapat bekerja optimal. Pemutakhiran setiap blok sensus terpilih dilakukan bersama-sama oleh dua PCL dengan diawasi Kortim. Setelah selesai pemutakhiran, Kortim memeriksa hasil pemutakhiran dan melakukan entri data pemutakhiran tersebut menggunakan program *data entry* SUPAS2015-P. Langkah selanjutnya Kortim melakukan pemilihan sampel rumah tangga dan mencetak daftar SUPAS2015-DSRT yang akan digunakan untuk pencacahan rumah tangga sampel.

Setelah sampel rumah tangga terpilih, tim melakukan pencacahan rumah tangga sampel menggunakan daftar SUPAS2015-S. Kortim menugasi PCL mencacah rumah tangga sampel secara berurutan. Setelah PCL selesai melakukan wawancara pada satu rumah tangga, Kortim langsung memeriksa dokumen SUPAS2015-S, selanjutnya Kortim mengisi daftar SUPAS2015-V untuk rumah tangga tersebut sekaligus melakukan verifikasi kematian maternal terhadap rumah tangga tersebut.

Petunjuk letak tempat tinggal rumah tangga sampel berpedoman pada peta SP2010-WB/ST2013-WB hasil pemutakhiran. Identitas rumah tangga merujuk pada daftar SUPAS2015-P. Proses pemutakhiran dan pencacahan diselesaikan tiap BS, setelah satu BS selesai baru dilanjutkan proses yang sama pada BS berikutnya. Kortim harus membagi tugas secara bijak dan proporsional agar beban antar PCL berimbang.

Pembagian tugas antar PCL harus berimbang.

## 7.3 Pengorganisasian Kegiatan Lapangan

Kortim harus mengorganisir kegiatan lapangan dalam lingkup wilayah kerjanya. Waktu yang tersedia (satu bulan) harus dibagi-bagi untuk mengakomodasi

semua kegiatan pemutakhiran, pencacahan, pengawasan dan pemeriksaan. Langkah-langkah yang dilakukan tim sebagai berikut:

1. Selambat-lambatnya tanggal 30 April 2015, tim (Kortim dan PCL) wajib mengadakan pertemuan persiapan dan mengadakan penelusuran wilayah batas-batas BS yang menjadi wilayah tugasnya.
2. Pada hari pertama (tanggal 1 Mei 2015), tim melakukan pemutakhiran pada BS pertama, dilanjutkan pencacahan rumah tangga menggunakan daftar SUPAS2015-S dan verifikasi kematian maternal menggunakan daftar SUPAS2015-V pada hari kedua dan ketiga. Proses tersebut diulangi untuk BS berikutnya pada hari keempat dan seterusnya.
3. Tim wajib mengadakan pertemuan evaluasi, pemeriksaan silang, perbaikan hasil pemutakhiran, pemeriksaan ulang oleh Kortim, perbaikan hasil pencacahan daftar SUPAS2015-S, dan hasil pencacahan daftar SUPAS2015-V.
4. Dokumen-dokumen yang sudah dinyatakan *clean* segera dikirim ke BPS Kabupaten/Kota yaitu daftar SUPAS2015-P hasil pemutakhiran, peta SP2010-WB/ST2013-WB hasil pemutakhiran, Daftar SUPAS2015-DSRT, daftar SUPAS2015-S, daftar SUPAS2015-V dan file hasil entri pemutakhiran rumah tangga beserta file SUPAS2015-DSRT.

Dalam pelaksanaan kegiatan lapangan ada tiga cara alternatif jadwal pelaksanaan:

1. Alternatif pertama, seluruh kegiatan lapangan untuk satu BS diselesaikan dalam waktu 3 hari. Pada hari pertama tim melakukan pemutakhiran dan dilakukan penarikan sampel. Pada hari kedua tim melakukan pencacahan SUPAS2015-S dan SUPAS2015-V. Pada hari ketiga tim melakukan pencacahan, data *cleaning* hasil pencacahan. Pada hari terakhir di bulan Mei 2015 tim mengadakan evaluasi.

Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu	Minggu
				1 Pemutakhiran, Tarik Sampel	2 Pencacahan S, Pencacahan V	3 Pencacahan S, Pencacahan V, Data Cleaning
4 Pemutakhiran, Tarik Sampel	5 Pencacahan S, Pencacahan V	6 Pencacahan S, Pencacahan V, Data Cleaning	7 Pemutakhiran, Tarik Sampel	8 Pencacahan S, Pencacahan V	9 Pencacahan S, Pencacahan V, Data Cleaning	10 Pemutakhiran, Tarik Sampel
11 Pencacahan S, Pencacahan V	12 Pencacahan S, Pencacahan V, Data Cleaning	13 Pemutakhiran, Tarik Sampel	14 Pencacahan S, Pencacahan V	15 Pencacahan S, Pencacahan V, Data Cleaning	16 Pemutakhiran, Tarik Sampel	17 Pencacahan S, Pencacahan V
18 Pencacahan S, Pencacahan V, Data Cleaning	19 Pemutakhiran, Tarik Sampel	20 Pencacahan S, Pencacahan V	21 Pencacahan S, Pencacahan V, Data Cleaning	22 Pemutakhiran, Tarik Sampel	23 Pencacahan S, Pencacahan V	24 Pencacahan S, Pencacahan V, Data Cleaning
25 Pemutakhiran, Tarik Sampel	26 Pencacahan S, Pencacahan V	27 Pencacahan S, Pencacahan V, Data Cleaning	28 Pemutakhiran, Tarik Sampel	29 Pencacahan S, Pencacahan V	30 Pencacahan S, Pencacahan V, Data Cleaning	31 Evaluasi

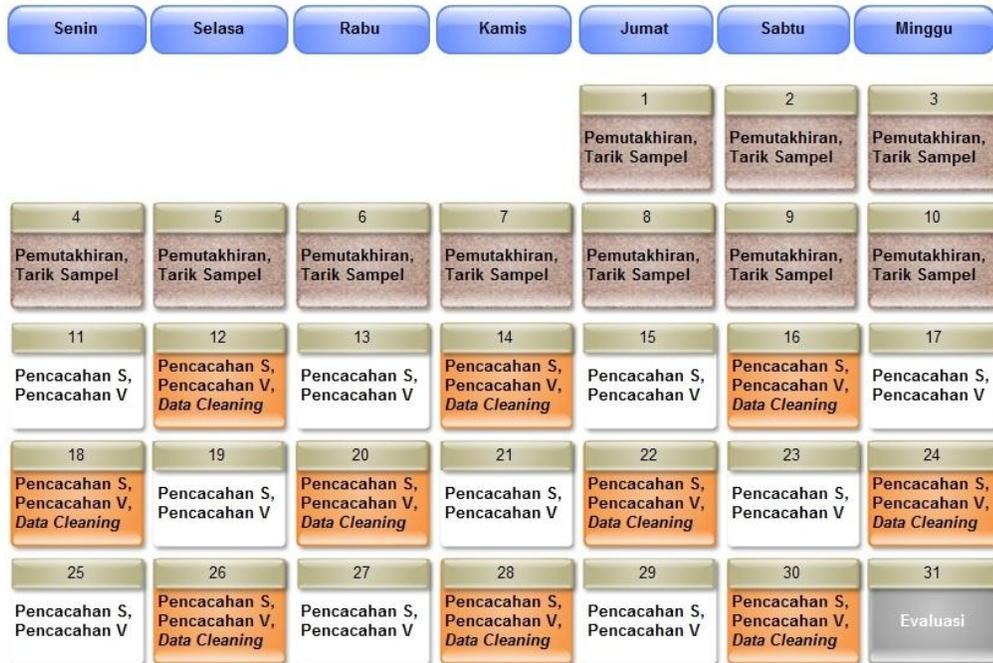
**Gambar 7.1 Kalender Kegiatan Lapangan Alternatif I**

- Alternatif kedua, kegiatan lapangan untuk beberapa BS diselesaikan dalam waktu beberapa hari di bulan Mei.

Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu	Minggu
				1 Pemutakhiran, Tarik Sampel	2 Pemutakhiran, Tarik Sampel	3 Pemutakhiran, Tarik Sampel
4 Pemutakhiran, Tarik Sampel	5 Pencacahan S, Pencacahan V	6 Pencacahan S, Pencacahan V, Data Cleaning	7 Pencacahan S, Pencacahan V	8 Pencacahan S, Pencacahan V, Data Cleaning	9 Pencacahan S, Pencacahan V	10 Pencacahan S, Pencacahan V, Data Cleaning
11 Pencacahan S, Pencacahan V	12 Pencacahan S, Pencacahan V, Data Cleaning	13 Pemutakhiran, Tarik Sampel	14 Pemutakhiran, Tarik Sampel	15 Pemutakhiran, Tarik Sampel	16 Pencacahan S, Pencacahan V	17 Pencacahan S, Pencacahan V, Data Cleaning
18 Pencacahan S, Pencacahan V	19 Pencacahan S, Pencacahan V, Data Cleaning	20 Pencacahan S, Pencacahan V	21 Pencacahan S, Pencacahan V, Data Cleaning	22 Pemutakhiran, Tarik Sampel	23 Pemutakhiran, Tarik Sampel	24 Pemutakhiran, Tarik Sampel
25 Pencacahan S, Pencacahan V	26 Pencacahan S, Pencacahan V, Data Cleaning	27 Pencacahan S, Pencacahan V	28 Pencacahan S, Pencacahan V, Data Cleaning	29 Pencacahan S, Pencacahan V	30 Pencacahan S, Pencacahan V, Data Cleaning	31 Evaluasi

**Gambar 7.2 Kalender Kegiatan Lapangan Alternatif II**

3. Alternatif ketiga, tim menyelesaikan pemutakhiran dan tarik sampel untuk semua BS pada sepuluh hari pertama. Selanjutnya tim baru melakukan pencacahan S, pencacahan V dan data *cleaning* untuk masing-masing BS.



Gambar 7.3 Kalender Kegiatan Lapangan Alternatif III

#### 7.4 Mekanisme Evaluasi dan Pemeriksaan Silang (*Cleaning*)

Rancangan pencacahan dengan tim ditujukan untuk mendapatkan data *clean* di lapangan. Selesai pencacahan oleh PCL, daftar langsung diperiksa oleh Kortim, sekaligus melakukan *coding* pada dokumen SUPAS2015-S. Untuk itu formasi dan prosedur kerja petugas di lapangan dibuat sedemikian rupa agar maksud tersebut bisa terwujud.

Meskipun pencacahan secara tim, masih ada potensi tidak *clean*-nya data disebabkan berbagai hal. Misalnya, konsentrasi pada *coding* membuat konsistensi ada yang terlewatkan, adanya penumpukan dokumen sewaktu mengawasi di lapangan, atau cara kerja yang relatif “baru” belum sinkron dengan pengawasan konvensional. Dipandang perlu ada satu tahapan “*Cleaning*” atau “*Netting*”, sebelum dokumen diserahkan ke BPS Kabupaten/Kota. *Cleaning* dilakukan dalam tim.

#### Cara pemeriksaan silang:

- Dokumen hasil pencacahan satu PCL diperiksa oleh PCL lain.
- Perbaikan kesalahan dilakukan oleh PCL yang bertanggungjawab.

Kegiatan *data cleaning* dalam tim meliputi:

1. Kortim menyiapkan dokumen lengkap (daftar SUPAS2015-P, daftar SUPAS2015-S, peta WB, SUPAS2015-DSRT, dll).
2. Kortim mengatur dokumen dari suatu PCL untuk diperiksa secara silang oleh PCL lain. Tidak diperkenankan memeriksa hasil pekerjaan sendiri. Perbaikan berdasarkan pemeriksaan dilakukan oleh PCL yang bertanggungjawab.
3. Menyelesaikan adanya kemungkinan pengaduan atau temuan lewat cacah.
4. Membuat rekap dokumen.
5. Menyelesaikan pekerjaan *pra-batching*: merapihkan susunan dokumen untuk tiap-tiap BS dimana dokumen dalam 1 BS terdiri dari daftar SUPAS2015-P, daftar SUPAS2015-DSRT, peta WB, daftar SUPAS2015-V dan daftar SUPAS2015-S yang diurutkan dari rumah tangga pertama s.d rumah tangga terakhir.
6. Menyiapkan pengiriman dokumen yang sudah *clean* ke BPS Kabupaten/Kota.

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

Hasil yang diharapkan dari kegiatan *data cleaning* adalah:

1. Isian data dari lapangan terkoreksi dengan sistem pemeriksaan kualitas yang ketat, dilakukan oleh petugas yang menguasai teknis dan konsep.
2. Kelengkapan, kewajaran, dan konsistensi terjaga serta lebih memungkinkan kembali ke lapangan apabila diperlukan.
3. Isian data antar daftar konsisten dan terjelaskan: antara daftar SUPAS2015-P dengan daftar SUPAS2015-S, antara daftar SUPAS2015-V dengan daftar SUPAS2015-S, antara daftar SUPAS2015-P dengan peta WB, dan antar karakteristik individu dalam rumah tangga.

# PENGAWASAN LAPANGAN DAN PEMERIKSAAN DAFTAR



## 8.1 Pengawasan Berjenjang

Kegiatan pengawasan dan pemeriksaan daftar merupakan kegiatan yang tidak dapat dipisahkan dari kegiatan lapangan. Dalam SUPAS2015 pengawasan lapangan secara berjenjang dilakukan mulai dari tingkat nasional, provinsi, kabupaten/kota, sampai tingkat Kortim.

Prinsip pengawasan dan pemeriksaan dokumen SUPAS2015 yang dilakukan oleh Kortim adalah dalam rangka mendapatkan data yang sesuai dengan keadaan yang sesungguhnya (*reliable*) dan akurat (*valid*), serta tuntas (*clean*) di lapangan. Hal-hal yang dipantau dalam pengawasan diarahkan pada kedisiplinan menjalankan semua prosedur, metode, dan jadwal pencacahan. Hal-hal yang dicermati dalam pemeriksaan daftar adalah kelengkapan, kewajaran isian, tata cara pengisian/penulisan, serta ketelitian dan konsistensi isian. Dengan pengawasan dan pemeriksaan di lapangan, diharapkan akan diperoleh data berkualitas atau data yang akurat dan benar.

## 8.2 Pengawasan Teknis oleh Kortim

Kortim mempunyai tiga jenis tugas yaitu sebagai administrator, pengawas dan pemeriksa. Hakekat Kortim sebagai administrator adalah:

1. Kortim harus mengenal PCL dan wilayah kerja yang berada di bawah tanggung jawabnya dengan baik. Mengetahui PCL dengan baik sangat diperlukan untuk memperlancar komunikasi, sedangkan mengetahui wilayah kerja dengan baik sangat diperlukan untuk menghindari lewat cacah dan duplikasi pencacahan.
2. Arus dokumen dalam kegiatan SUPAS2015, baik yang berasal dari BPS Kabupaten/Kota ke Kortim, Kortim ke PCL maupun sebaliknya memerlukan kecermatan dan perhatian khusus. Oleh karena itu, Kortim dituntut harus

mampu mengelola semua dokumen SUPAS2015 yang menjadi tanggung jawabnya secara baik.

Kortim harus dapat mengetahui sedini mungkin kesulitan PCL, sehingga:

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

Hakekat Kortim sebagai pengawas lapangan adalah:

1. Kortim mengawasi langsung pencacahan di lapangan. Hal ini dilakukan agar PCL mudah bertanya kepada Kortim apabila menemui permasalahan di lapangan. Kortim harus dapat mengetahui sedini mungkin kesulitan PCL, sehingga kesulitan segera ditanggulangi, kesalahan segera diperbaiki, kelemahan segera dibantu, hambatan segera diantisipasi, kekurangan segera dilengkapi, keterlambatan segera dipercepat, dan berbagai masalah lainnya segera diatasi dengan solusi terbaik. Maka untuk itulah Kortim wajib selalu mendampingi PCL ketika pencacahan.
2. Kortim juga harus memahami bahwa pengawas adalah pelayan bagi anggotanya, bukan untuk ditakuti tapi lebih untuk disegani, karena tugasnya adalah meyakinkan semua prosedur dan metode dijalankan tim sesuai ketentuan. Dalam menjalankan tugas dan fungsi itulah Kortim harus selalu berkomunikasi dua arah dengan anggota timnya, mendengarkan, mengamati, menimbang, dan mengatakan hal-hal yang penting untuk kelancaran pekerjaan. Kortim juga harus memelihara semangat tim, memberi pujian untuk yang baik dan memberi koreksi untuk yang kurang baik.

Hakekat Kortim sebagai pemeriksa daftar adalah:

1. Pada setiap dokumen SUPAS2015, Kortim harus langsung memeriksa hasil pencacahan setiap selesai satu atau beberapa daftar. Pemeriksaan yang paling efektif untuk perbaikan adalah pemeriksaan terhadap dokumen yang dikerjakan di awal-awal pencacahan. Kortim harus mengungkapkan kesalahan dengan santun dan menyarankan cara untuk memperbaikinya. Kortim perlu mengamati perkembangannya, apakah PCL melakukan kesalahan yang sama lagi. Jika kesalahan yang sama selalu berulang, maka diberikan penjelasan yang lebih intens.
2. Pemeriksaan meliputi kelengkapan, kebenaran, kewajaran, kecermatan, konsistensi, dan cara penulisan. Kesalahan yang dilakukan PCL harus diperbaiki saat itu juga agar tidak terulang. Jika diperlukan PCL bersama Kortim melakukan kunjungan ulang ke rumah responden. Selain isi kuesioner, penanganan fisik semua daftar perlu hati-hati agar tidak rusak.
3. Kortim juga dibebani tugas verifikasi kematian maternal. Sebelum mengisi daftar SUPAS2015-V, Kortim terlebih dahulu memeriksa daftar SUPAS2015-S. Kegiatan verifikasi kematian maternal merupakan bagian yang tak terpisahkan dari pencacahan rumah tangga sampel.

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



# ADMINISTRASI KEUANGAN

## 9

### 9.1 Pejabat Perbendaharaan dan Pengelola Kegiatan

Pejabat Perbendaharaan adalah: Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Penandatanganan SPM (PPSPM), Bendahara Pengeluaran (BP), dan Staf Pengelola Keuangan, mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 190/PMK.05/ Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan APBN.

### 9.2 Rincian Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan Penjelasan

1. Belanja Bahan (521211) dan Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi (521811)

Kode Akun	Akun Belanja	Rincian POK	
		Satker BPS Provinsi	Satker BPS Kab/Kota
(1)	(2)	(3)	(4)
521211	Belanja Bahan	1. Penggandaan materi rapat 2. Konsumsi rapat/pertemuan	1. Penggandaan materi rapat 2. Konsumsi rapat/pertemuan
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	1. Pengadaan ATK 2. Pengadaan komputer supplies 3. Pengadaan Toner 4. Perlengkapan Petugas Pengolahan	1. Pengadaan ATK 2. Pengadaan komputer supplies

- a. Belanja dengan nilai transaksi sampai dengan Rp50.000.000,- dapat dibayar secara tunai oleh Bendahara Pengeluaran dengan menggunakan dana UP/TUP.
- b. Pembelian toner dalam akun belanja bahan ini, digunakan untuk mengisi printer untuk kegiatan SUPAS2015 dan kegiatan lainnya. Setiap BPS Provinsi mendapat 20 buah toner, sedangkan setiap BPS Kab/Kota mendapat 4 buah toner.

- c. Kelengkapan SPJ belanja bahan pada umumnya adalah sebagai berikut:
- 1) Bukti/Struk Pembelian; (apabila nilai transaksi sampai dengan Rp10.000.000,-)
  - 2) Kuitansi Pembelian; (apabila nilai transaksi di atas Rp10.000.000,- sampai dengan Rp50.000.000,-)
  - 3) Faktur Pembelian;
  - 4) Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Pasal 22; (apabila nilai transaksi di atas Rp2.000.000,-)
  - 5) SSP Pajak Pertambahan Nilai (PPN); (apabila nilai transaksi di atas Rp1.000.000,- dan Penyedia Barang/Jasa adalah Pengusaha Kena Pajak)
  - 6) Faktur Pajak; (apabila dikenakan PPN)
  - 7) Surat Perintah Kerja; (apabila nilai transaksi di atas Rp50.000.000,- sampai dengan Rp200.000.000,-)
  - 8) Kelengkapan SPJ belanja bahan untuk pembelian konsumsi rapat dalam kantor di dalam jam kerja selain bukti di atas juga perlu ditambahkan bukti-bukti: Surat Undangan Rapat, Daftar Hadir Rapat, Notulen atau Risalah Rapat, dan Photo suasana Rapat.

d. Contoh bukti SPJ belanja bahan adalah sebagai berikut:

1) Contoh bukti/struk pembelian :

**Sigma Mart**  
 JL. DR SUTOMO NO. 6-8 PASAR BARU  
 JAKARTA PUSAT, Telp. 021 3457649 000

00000005      6/02/2015  
 vivi      6:21:51A

Nama Barang	Qty	Hrg Sat	Nilai
FACE FACIAL TISSU NP2II	1	6.000	6.000
BUAH SEGAR	1	6.000	6.000
MEKRE KUEWARJAN@3SC	1	3.500	3.500
3 Items	JUMLAH		16.000
	DIBAYAR		20.000
	KEMBALI		4.000

Terima kasih atas kunjungan Anda  
 Barang yang sudah dibeli tidak dapat dikembalikan

**Sigma Mart**  
 JL. DR SUTOMO NO. 6-8 PASAR BARU  
 JAKARTA PUSAT, Telp. 021 3457649 000

00000004      6/02/2015  
 Retno Poerwaningsih      6:21:51A

Nama Barang	Qty	Hrg Sat	Nilai
PEAR BRAND MALT COKE	1	8.500	8.500
SARI ROTISANDWICH KE	1	4.000	4.000
2 Items	JUMLAH		12.500
	DIBAYAR		20.000
	KEMBALI		7.500

Terima kasih atas kunjungan Anda  
 Barang yang sudah dibeli tidak dapat dikembalikan

2) Contoh Kuitansi Pembelian:

**PT. JAYA ABADI SEJAHTERA**  
 Distribusi Alat Tulis Kantor  
 Jl. Melati Harum No. 55a  
 Telp. 022-2505999  
 NPWP : 02.206.858.4-026.000

**KWITANSI**  
 Nomor : 007-28012015

Sudah terima dari : Kuasa Pengguna Anggaran BPS  
 Banyaknya uang : Satu juta empat ratus tiga belas ribu rupiah  
 Untuk Pembayaran : Pembelian Alat Tulis Kantor dalam rangka pelaksanaan kegiatan SUPAS 2015

Rp. 1.413.000,-

Bandung, 28 Januari 2015

Santi  
 (Kasir)

60.000 D/R

### 3) Contoh Faktur Pembelian:

PT. JAYA ABADI SEJAHTERA		FAKTUR PENJUALAN TUNAI				
Distributor alat tulis kantor		Customer :				
Jl. Melati Harum No. 55a		Deni Setiawan				
Cikutra, Bandung, 40123		Sukaluyu				
Telp : 022 2505999		NPWP : -				
NPWP : 02.206.858.4-026.000						
Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak: 010.000-14.11214123						
Tanggal : 28/01/2014						
No	Kode Barang	Keterangan	Qty	Harga	Disc	Jumlah
	1BR-019823	HVS F4 80gr SIDU	10rim	28,000		280,000
	2BR-019421	HVS A4 70gr SIDU	10rim	25,000		250,000
	3BR-123483	Snowman Board Marker	50pcs	5,000		250,000
	4BR-123843	Pensil 2B Faber Castel	50pcs	1,800		90,000
	5BR-442198	GT Pro DVD R	200pcs	3,500		700,000
Sub Total						1,570,000
PPN 10%						157,000
Total						1,413,000
(SANTI)	(Penerima)					
KASIR						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berlaku sebagai Faktur Pajak sesuai Peraturan Menkeu No. 38/PMK.03/2010</li> <li>- Garansi Pengembalian Barang berlaku dalam waktu 3 hari</li> <li>- Harap membawa nota ini saat melakukan klaim</li> <li>- Barang yang sudah dibeli tidak bisa dikembalikan</li> </ul>						

### 4) Contoh SSP PPh Pasal 22, SSP PPN, dan Faktur Pajak mengikuti ketentuan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor: Per-38/PJ/2009 dan Nomor: Per-24/PJ/2012.

## 2. Belanja Honor Output Kegiatan (521213)

No.	Akun Belanja	Rincian POK	
		Satker BPS Provinsi	Satker BPS Kab/Kota
(1)	(2)	(3)	(4)
521213	Honor Output Kegiatan	1. Honor Penanggung Jawab 2. Honor Ketua Tim Pelaksana 3. Honor Anggota Tim Pelaksana 4. Honor Responden <i>Role Playing</i> . 5. Honor Mengajar Pelatihan Koordinator Pengolahan 6. Honor Validasi dan Kompilasi.	1. Honor Penanggung Jawab 2. Honor Ketua Tim Pelaksana 3. Honor Anggota Tim Pelaksana 4. Honor Penunjuk Jalan 5. Honor PCL 6. Honor Kortim 7. Honor <i>Receiving Batching</i> 8. Honor <i>Editing PraKom</i> 9. Honor Entri Dokumen

- a. **Rincian Honor penanggung jawab kegiatan, honor ketua tim pelaksana, dan honor anggota tim pelaksana** disediakan untuk kebutuhan 11 bulan dan dibayarkan mulai bulan Januari 2015. Jumlah keanggotaan tim pelaksana di BPS Provinsi harus proporsional dengan

jumlah tim pencacah. Sedangkan jumlah keanggotaan tim pelaksana di BPS Kabupaten/Kota harus proporsional dengan jumlah blok sensus.

1) Tabel Alokasi Tim Pelaksana BPS Provinsi:

Jumlah Tim Pencacah	Jumlah Tim Pelaksana Kegiatan SUPAS2015 BPS Provinsi
(1)	(2)
42 atau kurang	9
43-75	10
76-109	11
110-142	12
143-176	13
177-209	14
210-243	15
244-309	16
310-343	17
344-376	18
377-410	19
411-443	20
444-477	21
478 atau lebih	22

dan untuk BPS Kabupaten/Kota:

Jumlah Blok Sensus	Jumlah Tim Pelaksana Kegiatan SUPAS2015 BPS Kabupaten/Kota
(1)	(2)
70 atau kurang	4
71-140	5
141-210	6
211 tau lebih	7

2) Susunan keanggotaan Tim Pelaksana, mengacu PMK Nomor: 53/PMK.02/Tahun 2014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2015, **minimal** terdiri atas:

No	Jabatan dalam Tim Pengelola Kegiatan	Satker BPS Provinsi	Satker BPS Kab/Kota
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Penanggung Jawab	Kepala BPS	Kepala BPS
2.	Ketua	1. Kepala Bidang Statistik Sosial 2. Kepala Bidang IPDS 3. Kepala Bagian Tata Usaha	1. Kepala Seksi Statistik Sosial
3.	Anggota	1. Kepala Seksi Stat. Kependudukan 2. Kepala Seksi Stat. Kesra 3. Kepala Seksi Stat. Hansos 4. Kepala Seksi IPD 5. Kasubbag Keuangan	1. Kepala Seksi IPDS 2. Kasubbag Tata Usaha

- 3) Kelengkapan SPJ pembayaran honor tim pelaksana kegiatan adalah sebagai berikut:
  - a) Surat Keputusan KPA tentang Pelaksana Kegiatan SUPAS2015 dan Uraian Tugasnya;
  - b) Daftar Honor Pelaksana Kegiatan;
  - c) SSP PPh Pasal 21.
- 4) Contoh Kelengkapan SPJ:
  - a) Contoh Surat Keputusan KPA tentang Tim Pelaksana Kegiatan SUPAS2015 dan Uraian Tugasnya



**BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN ..... PROVINSI .....**

**KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN**

**NOMOR ..... TAHUN 2015**

**TENTANG**

**TIM PELAKSANA KEGIATAN SURVEI PENDUDUK ANTAR SENSUS (SUPAS2015)  
BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN ..... PROVINSI .....  
TAHUN ANGGARAN 2015**

**KUASA PENGGUNA ANGGARAN,**

- Menimbang** : bahwa untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan SUPAS2015 perlu menetapkan Tim Pelaksana Kegiatan SUPAS2015 Badan Pusat Statistik Kabupaten ..... Provinsi ..... Tahun Anggaran 2015 dengan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Nomor 39 Tahun 1997, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3683);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3854);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5423);
4. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
6. Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 121 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan BPS di Daerah.

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN TENTANG TIM PELAKSANA KEGIATAN SURVEI PENDUDUK ANTAR SENSUS (SUPAS2015) BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN ..... PROVINSI ..... TAHUN ANGGARAN 2015.**
- KESATU** : Membentuk Tim Pelaksana Kegiatan SUPAS2015 Badan Pusat Statistik Kabupaten ..... Provinsi ..... Tahun Anggaran 2015 yang selanjutnya disebut Tim Pelaksana dengan susunan keanggotaan, jabatan, tugas, dan tanggung jawab sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Kepada Tim Pelaksana dapat diberikan honorarium per bulan dari bulan Januari sampai dengan November 2015 berdasarkan rate bruto sesuai jabatan dalam tim sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.

- KETIGA : Pembiayaan untuk pelaksanaan Keputusan ini dibebankan pada DIPA Badan Pusat Statistik Kabupaten ..... Nomor ..... tanggal .....
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : .....

Pada Tanggal : .....

KUASA PENGGUNA ANGGARAN

BADAN PUSAT STATISTIK

KABUPATEN .....PROVINSI .....

NAMA

NIP.

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN  
BADAN PUSAT STATISTIK  
KABUPATEN .....  
PROVINSI .....

DAFTAR ANGGOTA, URAIAN TUGAS, DAN TANGGUNG JAWAB  
TIM PELAKSANA KEGIATAN SUPAS2015  
KABUPATEN ..... PROVINSI .....  
TAHUN ANGGARAN 2015

No.	Nama	Jabatan dalam Tim	Tugas dan Tanggung Jawab	Honor per Bulan (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Ditetapkan di : .....  
Pada Tanggal : .....  
KUASA PENGGUNA ANGGARAN  
BADAN PUSAT STATISTIK  
KABUPATEN .....PROVINSI .....

NAMA  
NIP.

b) Contoh Daftar Honor Tim Pelaksana Kegiatan

Honor Tim Pelaksanaan Kegiatan SUPAS2015

BPS Kabupaten ..... Provinsi .....

Bulan : Januari 2015

Program : Penyediaan dan Pelayanan Informasi Statistik (054.01.06)

Kegiatan : Penyediaan dan Pelayanan Informasi Statistik BPS Provinsi (2895)

Output : Pelaksanaan SUPAS2015

No	Nama	Gol	Jabatan Dalam Tim	Honor Per Bulan (Rp)	Jumlah Bulan	Jumlah Bruto (Rp)	Pot PPH Pasal 21 (Rp)	Jumla h Honor Diteri ma (Rp)	Tanda Tangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Lunas tanggal: .....

Setuju Dibayar,

....., 2 Februari 2015

Bendahara  
Pengeluaran,

Pejabat Pembuat Komitmen

Pembuat Daftar,

BPS Kabupaten ..... Provinsi .....

Nama  
NIP.

Nama  
NIP.

Nama  
NIP.

c) Contoh SSP PPh Pasal 21

Contoh SSP PPh Pasal 21 mengikuti ketentuan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor: Per-38/PJ/2009.

b. **Honor responden *role playing*** dialokasikan untuk membayar responden dalam rangka pelatihan petugas.

1) Kelengkapan SPJ pembayaran honor Responden *Role Playing*:

- a) Surat Keputusan KPA tentang Responden *Role Playing* Kegiatan SUPAS2015 dan uraian tugasnya;
- b) Jadwal Pelatihan;
- c) Kuitansi Pembayaran Responden *Role Playing*;
- d) SSP PPh Pasal 21.

2) Contoh Kelengkapan SPJ:

- a) Contoh Surat Keputusan KPA tentang Responden *Role Playing* Kegiatan SUPAS2015 dan uraian tugasnya;



**BADAN PUSAT STATISTIK PROVINSI .....**

**KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN  
NOMOR ..... TAHUN 2015**

**TENTANG  
RESPONDEN *ROLE PLAYING*  
KEGIATAN SURVEI PENDUDUK ANTAR SENSUS (SUPAS2015)  
BADAN PUSAT STATISTIK PROVINSI ..... TAHUN ANGGARAN 2015  
KUASA PENGGUNA ANGGARAN,**

- Menimbang : bahwa untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Survei Penduduk Antar Sensus (SUPAS2015) perlu menetapkan Responden *Role Playing* Kegiatan SUPAS2015 Badan Pusat Statistik Provinsi ..... Tahun Anggaran 2015 dengan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Nomor 39 Tahun 1997, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3683);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3854);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5423);
4. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
6. Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 121 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan BPS di Daerah.

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan : **KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN TENTANG RESPONDEN *ROLE PLAYING* KEGIATAN SURVEI PENDUDUK ANTAR SENSUS (SUPAS2015) BADAN PUSAT STATISTIK PROVINSI ..... TAHUN ANGGARAN 2015.**
- KESATU : Menetapkan Responden *Role Playing* Kegiatan SUPAS2015 Badan Pusat Statistik Provinsi ..... Tahun Anggaran 2015 yang selanjutnya disebut Responden *Role Playing* dengan susunan nama dan tugas sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Kepada Responden *Role Playing* dapat diberikan honorarium per orang hari berdasarkan *rate netto* sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.
- KETIGA : Pembiayaan untuk pelaksanaan Keputusan ini dibebankan pada DIPA Badan Pusat Statistik Provinsi ..... Nomor ..... tanggal .....

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : .....

Pada Tanggal : .....

KUASA PENGGUNA ANGGARAN  
BADAN PUSAT STATISTIK  
PROVINSI .....

NAMA  
NIP.

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN  
BADAN PUSAT STATISTIK  
PROVINSI .....

SUSUNAN NAMA, TUGAS, DAN TANGGUNG JAWAB RESPONDEN *ROLE PLAYING*  
KEGIATAN SUPAS2015PROVINSI .....  
TAHUN ANGGARAN 2015

No.	Nama	Tugas	Honor netto per orang hari (Rp)
(1)	(2)	(3)	(5)

Ditetapkan di : .....  
Pada Tanggal : .....

KUASA PENGGUNA ANGGARAN  
BADAN PUSAT STATISTIK  
PROVINSI .....

NAMA  
NIP.

b) Contoh Kuitansi Pembayaran Honor Responden *Role Playing*;

	Tahun Anggaran : 2015
	Nomor Bukti : .....
	Mata Anggaran : .....
KUITANSI	
Sudah terima dari :	Kuasa Pengguna Anggaran BPS Provinsi .....
Jumlah uang :	Rp .....
Terbilang :	# ..... #
Untuk pembayaran :	Honor Responden <i>Role Playing</i> Pelatihan Petugas SUPAS2015
	....., .....2015
	Diterima oleh,
	Nama jelas
Setuju dibebankan pada mata anggaran berkenaan, An. Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen	Lunas dibayar tanggal : Bendahara Pengeluaran,
Nama dan NIP	Nama dan NIP
Pekerjaan tersebut telah diselesaikan dengan baik dan benar. Pejabat yang bertanggung jawab,	
Nama dan NIP	

c) Contoh SSP PPh Pasal 21.

Contoh SSP PPh Pasal 21 mengikuti ketentuan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor: Per-38/PJ/2009.

d) Contoh Jadwal Pelatihan:

## Contoh Jadwal Pelatihan Petugas SUPAS2015

No.	Waktu	Kegiatan	Pelaksana
<b>Hari I</b>			
	08.30-10.00	Pembukaan	Kepala BPS Provinsi
		Penjelasan umum SUPAS 2015	Kepala Bidang Stat. Sosial
	10.00-10.15	<i>Coffee Break</i>	
	10.15-10.30	<i>Pre Test</i>	
	10.30-12.00	Organisasi Lapangan dan Tata cara wawancara	Innas
	12.00-13.15	Ishoma	
	13.15-15.30	Daftar SUPAS2015-P dan Tata cara pemutakhiran (DSRT dan DSBS)	Innas
	15.30-16.00	<i>Coffee Break</i>	
	16.00-18.00	Daftar SUPAS2015-S, Blok I-IV	Innas
	18.00-19.00	Tugas Mandiri	
<b>Hari II</b>			
	08.00-10.00	Daftar SUPAS2015-S, Blok V.A & Blok V.B.	Innas
	10.00-10.15	<i>Coffee Break</i>	
	10.15-12.00	Daftar SUPAS2015-S, Blok VI.A & Blok VI.B	Innas
	12.00-13.15	Ishoma	
	13.15-15.30	Daftar SUPAS2015-S, Blok VI.C	Innas
	15.30-16.00	<i>Coffee Break</i>	
	16.00-18.00	Daftar SUPAS2015-S, Blok VI.D-VI.E	Innas
	18.00-19.00	Tugas Mandiri	
<b>Hari III</b>			
	08.00-10.00	Daftar SUPAS2015-S, Blok VII.A-VII.C	Innas
	10.00-10.15	<i>Coffee Break</i>	
	10.15-12.00	Daftar SUPAS2015-S, Blok VII.D – VII.E	Innas
	12.00-13.15	Ishoma	
	13.15-15.30	Daftar SUPAS2015-S, Blok VIII	Innas
	15.30-16.00	<i>Coffee Break</i>	
	16.00-18.00	Daftar SUPAS2015-V dan buku petunjuk teknis pengawasan dan pemeriksaan (Kortim)	Innas
	18.00-19.00	Tugas Mandiri	
<b>Hari IV</b>			
	08.00-09.30	<i>Post Test</i>	Innas
	09.30-10.00	<i>Coffee Break</i>	
	10.00-12.00	<b>Role Playing</b>	Innas
	12.00-13.15	Ishoma	
	13.15-15.30	<b>Role Playing</b>	Innas
	15.30-16.00	<i>Coffee Break</i>	
	16.00-18.00	Penutupan	Kepala BPS Provinsi

c. **Rincian honor mengajar pelatihan koordinator pengolahan** disediakan untuk membayar pengajar. Pelatihan dilaksanakan selama tiga hari efektif. Setiap hari maksimal 8jam. Honor mengajar dibayarkan sesuai realisasi jam mengajar efektif dan tidak boleh lebih dari 3 hari x 8 jam (1 jam = 60 menit).

1) Kelengkapan SPJ pembayaran honor mengajar:

- a) Surat Keputusan KPA tentang Pengajar Kegiatan SUPAS2015 dan uraian tugasnya;

- b) Jadwal Pelatihan;
  - c) Kuitansi Pembayaran Honor Pengajar;
  - d) SSP PPh Pasal 21.
- 2) Contoh Kelengkapan SPJ:
- a) Contoh Surat Keputusan KPA tentang Pengajar Kegiatan SUPAS2015 dan uraian tugasnya;



**BADAN PUSAT STATISTIK PROVINSI .....**

**KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN**

**NOMOR ..... TAHUN 2015**

**TENTANG**

**PENGAJAR KOORDINATOR PENGOLAHAN KEGIATAN**

**SURVEI PENDUDUK ANTAR SENSUS (SUPAS2015)**

**BADAN PUSAT STATISTIK PROVINSI ..... TAHUN ANGGARAN 2015**

**KUASA PENGGUNA ANGGARAN,**

- Menimbang** : bahwa untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Survei Penduduk Antar Sensus (SUPAS2015) perlu menetapkan Pengajar Koordinator Pengolahan Kegiatan SUPAS2015 Badan Pusat Statistik Provinsi ..... Tahun Anggaran 2015 dengan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Nomor 39 Tahun 1997, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3683);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3854);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5423);
4. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
6. Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 121 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan BPS di Daerah.

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN TENTANG PENGAJAR KOORDINATOR PENGOLAHAN KEGIATAN SURVEI PENDUDUK ANTAR SENSUS (SUPAS2015) BADAN PUSAT STATISTIKPROVINSI ..... TAHUN ANGGARAN 2015.**
- KESATU** : Menetapkan Pengajar Koordinator Pengolahan Kegiatan SUPAS2015 Badan Pusat Statistik Provinsi ..... Tahun Anggaran 2015 yang selanjutnya disebut Pengajar dengan susunan nama, tugas, dan tanggung jawab sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Kepada Pengajar dapat diberikan honorarium per orang jam berdasarkan rate nettosebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.
- KETIGA** : Pembiayaan untuk pelaksanaan Keputusan ini dibebankan pada DIPA Badan Pusat Statistik Provinsi ..... Nomor ..... tanggal .....

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : .....

Pada Tanggal : .....

KUASA PENGGUNA ANGGARAN  
BADAN PUSAT STATISTIK  
PROVINSI .....

NAMA

NIP.

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN  
BADAN PUSAT STATISTIK  
PROVINSI .....

SUSUNAN NAMA, TUGAS, DAN TANGGUNG JAWAB  
PENGAJAR KOORDINATOR PENGOLAHAN  
KEGIATAN SUPAS2015PROVINSI .....  
TAHUN ANGGARAN 2015

No.	Nama	Tugas dan Tanggung Jawab	Jumlah Jam Mengajar	Honor netto per jam (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Ditetapkan di : .....  
Pada Tanggal : .....

KUASA PENGGUNA ANGGARAN  
BADAN PUSAT STATISTIK  
PROVINSI .....

NAMA  
NIP.

b) Contoh Kuitansi Pembayaran Honor Mengajar

	Tahun Anggaran	:	2015
	Nomor Bukti	:	.....
	Mata Anggaran	:	.....
KUITANSI			
Sudah terima dari	:	Kuasa Pengguna Anggaran BPS Provinsi .....	
Jumlah uang	:	Rp .....	
Terbilang	:	# ..... #	
Untuk pembayaran	:	Honor Mengajar Pelatihan Koordinator Pengolahan ....., .... 2015	
		Diterima oleh,	
		Nama jelas	
Setuju dibebankan pada mata anggaran berkenaan, An. Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen		Lunas dibayar tanggal : Bendahara Pengeluaran,	
Nama dan NIP		Nama dan NIP	
Pekerjaan tersebut telah diselesaikan dengan baik dan benar. Pejabat yang bertanggung jawab,			
Nama dan NIP			

c) Contoh SSP PPh Pasal 21.

Contoh SSP PPh Pasal 21 mengikuti ketentuan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor: Per-38/PJ/2009.

d) Jadwal Pelatihan.

Contoh jadwal pelatihan seperti pada penjelasan pembayaran honor *role playing*.

d. **Honor Validasi dan Kompilasi** disediakan untuk membayar petugas pelaksana kegiatan validasi dan kompilasi data SUPAS2015.

- 1) Mengikuti Surat Edaran Sekretaris Utama, karena pekerjaan validasi dan kompilasi dilakukan oleh PNS BPS, maka honor validasi dan kompilasi dibayarkan sebesar 70% dari volume dokumen yang

diselesaikan. Sisa biaya dari 30% dokumen tersebut agar direvisi menjadi kegiatan prioritas lainnya.

- 2) Kelengkapan SPJ pembayaran honor validasi dan kompilasi:
  - a) Surat Keputusan KPA tentang Petugas Validasi dan Kompilasi SUPAS2015 dan uraian tugasnya;
  - b) Daftar Rekap Validasi dan Kompilasi Data;
  - c) Daftar Honor Validasi dan Kompilasi SUPAS2015;
  - d) SSP PPh Pasal 21;
- 3) Contoh Kelengkapan SPJ
  - a) Contoh Surat Keputusan KPA tentang Petugas Validasi dan Kompilasi Data SUPAS2015 dan uraian tugasnya.



**BADAN PUSAT STATISTIK PROVINSI .....**

**KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN  
NOMOR ..... TAHUN 2015**

**TENTANG**

**PETUGAS VALIDASI DAN KOMPILASI DATA  
SURVEI PENDUDUK ANTAR SENSUS (SUPAS2015)  
BADAN PUSAT STATISTIK PROVINSI ..... TAHUN ANGGARAN 2015**

**KUASA PENGGUNA ANGGARAN,**

- Menimbang** : bahwa untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Survei Penduduk Antar Sensus (SUPAS2015) perlu menetapkan Petugas Validasi Dan Kompilasi Data SUPAS2015 Badan Pusat Statistik Provinsi ..... Tahun Anggaran 2015 dengan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Nomor 39 Tahun 1997, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3683);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3854);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5423);
4. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
6. Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 121 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan BPS di Daerah.

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN TENTANG PETUGAS VALIDASI DAN KOMPILASI DATA SURVEI PENDUDUK ANTAR SENSUS (SUPAS2015) BADAN PUSAT STATISTIK PROVINSI ..... TAHUN ANGGARAN 2015.**
- KESATU** : Menetapkan Petugas Validasi Dan Kompilasi Data SUPAS2015 Badan Pusat Statistik Provinsi ..... Tahun Anggaran 2015 yang selanjutnya disebut Petugas Validasi dan Kompilasi dengan susunan nama dan golongan sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Kepada Petugas Validasi dan Kompilasi dapat diberikan honorarium per dokumen berdasarkan rate bruto sebesar Rp6.000,-
- KETIGA** : Pembiayaan untuk pelaksanaan Keputusan ini dibebankan pada DIPA Badan Pusat Statistik Provinsi ..... Nomor ..... tanggal .....

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : .....

Pada Tanggal : .....

KUASA PENGGUNA ANGGARAN  
BADAN PUSAT STATISTIK  
PROVINSI .....

NAMA

NIP.

LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN  
 BADAN PUSAT STATISTIK  
 PROVINSI .....

SUSUNAN NAMA DAN GOLONGAN  
 PETUGAS VALIDASI DAN KOMPILASI DATA SUPAS2015  
 PROVINSI .....  
 TAHUN ANGGARAN 2015

No.	Nama	Golongan
(1)	(2)	(3)

Ditetapkan di : .....  
 Pada Tanggal : .....

KUASA PENGGUNA ANGGARAN  
 BADAN PUSAT STATISTIK  
 PROVINSI .....

NAMA  
 NIP.

b) Contoh Daftar Rekap Validasi dan Kompilasi Data

Daftar Rekap Validasi dan Kompilasi Data

No.	Nama	NIP BPS	Jumlah Dokumen			Keterangan
			Total Dokumen	Dokumen Dibayar	Dokumen Tidak Dibayar	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Purwono	14741	100	70	30	
2.	Nasim	15351	50	35	15	
3.	Risko	17633	60	42	18	
Jumlah Dokumen			210	147	63	

....., 8 Agustus 2015  
 Kepala Bidang IPDS,

.....

c) Contoh Daftar Honor Validasi dan Kompilasi Data

Honor Validasi dan Kompilasi Data SUPAS2015

BPS Provinsi .....

Bulan : Juni dan Juli 2015

Program : Penyediaan dan Pelayanan Informasi Statistik (054.01.06)

Kegiatan : Penyediaan dan Pelayanan Informasi Statistik BPS Provinsi (2895)

Output : Pelaksanaan SUPAS2015

No	Nama	Gol	Honor Per Dokumen (Rp)	Jumlah Dokumen	Jumlah Bruto (Rp)	Pot PPh Pasal 21 (Rp)	Jumlah Honor Diterima (Rp)	Tanda Tangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Lunas tanggal : .....

Setuju dibayar

....., 8 Agustus 2015

Bendahara Pengeluaran,

Pejabat Pembuat Komitmen,

Pembuat Daftar,

Nama

Nama

Nama

NIP.

NIP.

NIP.

d) SSP PPh Pasal 21

Contoh SSP PPh Pasal 21 mengikuti ketentuan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor: Per-38/PJ/2009.

- e. **Rincian honor penunjuk jalan** disediakan untuk membayar mitra penunjuk jalan, seperti : ketua satuan wilayah setempat (Ketua SLS), pamong desa, dan lainnya. Karena lokasi mitra penunjuk jalan tidak berada dalam satu wilayah, maka daftar pembayaran honor penunjuk

jalan dilakukan terpisah dengan menggunakan kuitansi (tidak dalam satu daftar kolektif).

- 1) Kelengkapan SPJ pembayaran honor penunjuk jalan adalah sebagai berikut:
  - a) Surat Keputusan KPA tentang Penunjuk Jalan Kegiatan SUPAS 2015 dan uraian tugasnya;
  - b) Kuitansi Pembayaran Honor Penunjuk Jalan;
- 2) Contoh Kelengkapan SPJ:
  - a) Contoh Surat Keputusan KPA tentang Penunjuk Jalan Kegiatan SUPAS 2015 dan uraian tugasnya.



**BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN ..... PROVINSI .....**

**KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN  
NOMOR ..... TAHUN 2015  
TENTANG**

**PENUNJUK JALAN KEGIATAN SURVEI PENDUDUK ANTAR SENSUS (SUPAS2015)  
BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN ..... PROVINSI .....  
TAHUN ANGGARAN 2015**

**KUASA PENGGUNA ANGGARAN,**

- Menimbang** : bahwa untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Survei Penduduk Antar Sensus (SUPAS2015) perlu menetapkan Penunjuk Jalan Kegiatan SUPAS2015 Badan Pusat Statistik Kabupaten ..... Provinsi ..... Tahun Anggaran 2015 dengan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Nomor 39 Tahun 1997, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3683);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3854);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5423);
4. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
6. Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 121 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan BPS di Daerah.

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan** : KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN TENTANG PENUNJUK JALAN KEGIATAN SURVEI PENDUDUK ANTAR SENSUS (SUPAS2015) BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN ..... PROVINSI ..... TAHUN ANGGARAN 2015.
- KESATU** : Membentuk Penunjuk Jalan Kegiatan SUPAS2015 Badan Pusat Statistik Kabupaten ..... Provinsi ..... Tahun Anggaran 2015 yang selanjutnya disebut Penunjuk Jalan dengan susunan, jabatan, tugas, dan tanggung jawab sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Kepada Penunjuk Jalan dapat diberikan honorarium per orang hari berdasarkan *rate* bruto sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.
- KETIGA** : Pembiayaan untuk pelaksanaan Keputusan ini dibebankan pada DIPA Badan Pusat Statistik Kabupaten ..... Nomor ..... tanggal .....

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : .....

Pada Tanggal : .....

KUASA PENGGUNA ANGGARAN

BADAN PUSAT STATISTIK

KABUPATEN .....

PROVINSI .....

NAMA

NIP.

LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN  
BADAN PUSAT STATISTIK  
KABUPATEN .....  
PROVINSI .....

SUSUNAN, JABATAN, TUGAS, DAN TANGGUNG JAWAB PENUNJUK JALAN  
KEGIATAN SUPAS2015  
KABUPATEN ..... PROVINSI .....  
TAHUN ANGGARAN 2015

No.	Nama	Jabatan, Tugas, dan Tanggung Jawab (Penunjuk Jalan di wilayah Desa/Kecamatan)	Honor per hari (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)

Ditetapkan di : .....  
Pada Tanggal : .....

KUASA PENGGUNA ANGGARAN  
BADAN PUSAT STATISTIK  
KABUPATEN .....  
PROVINSI .....

NAMA  
NIP.

b) Contoh Kuitansi Pembayaran Honor Penunjuk Jalan

	Tahun Anggaran : 2015 Nomor Bukti : ..... Mata Anggaran : .....
KUITANSI	
Sudah terima dari : Kuasa Pengguna Anggaran BPS Kabupaten ..... Provinsi ..... Jumlah uang : Rp ..... Terbilang : # ..... # Untuk pembayaran : Honor Penunjuk Jalan di wilayah Desa ..... Kecamatan .....	....., ..... 2015 Diterima oleh,  Nama jelas
Setuju dibebankan pada mata anggaran berkenaan, An. Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen  Nama dan NIP	Lunas dibayar tanggal : Bendahara Pengeluaran,  Nama dan NIP
Pekerjaan tersebut telah diselesaikan dengan baik dan benar. Pejabat yang bertanggung jawab,  Nama dan NIP	

f. **Honor Petugas Pencacah Lapangan (PCL) dan Koordinator Tim (Kortim)** disediakan untuk membayar PCL dan Kortim.

- 1) Pelaksanaan pencacahan dilakukan secara tim. Setiap tim terdiri atas satu orang koordinator tim (Kortim) yang membawahi dua orang PCL. Setiap tim akan bekerja pada 10 (sepuluh) blok sensus.
- 2) Tabel Honor maksimal PCL dan Kortim menurut Provinsi adalah sebagai berikut:

No	Provinsi	Honor PCL (Rp)	Honor Kortim Non PNS (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)

- 3) Apabila Kortim berstatus PNS:
  - a) BPS maka honor kortim dibayar dengan perjalanan dinas dalam kota lebih dari 8 jam.
  - b) Non BPS harus dilengkapi dengan Surat Tugas dari Instansi masing-masing dan pembayaran honorinya disetarakan dengan Kortim Non PNS.
- 4) Kelengkapan SPJ pembayaran honor PCL dan honor Kortim adalah sebagai berikut:
  - a) Surat Keputusan KPA tentang Petugas Pencacah Lapangan dan Uraian Tugasnya;
  - b) Dokumen Perjanjian Kerja PCL dan Kortim;
  - c) Daftar Honor PCL dan Kortim;
  - d) SSP PPh Pasal 21.
- 5) Contoh Kelengkapan SPJ:
  - a) Contoh Surat Keputusan KPA tentang Tim Pencacah Lapangan SUPAS 2015 dan uraian tugasnya;



**BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN ..... PROVINSI**

.....

**KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN  
NOMOR ..... TAHUN 2015**

**TENTANG**

**TIM PENCACAH LAPANGAN  
KEGIATAN SURVEI PENDUDUK ANTAR SENSUS (SUPAS2015)  
BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN ..... PROVINSI .....  
TAHUN ANGGARAN 2015**

**KUASA PENGGUNA ANGGARAN,**

- Menimbang** : bahwa untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Survei Penduduk Antar Sensus (SUPAS2015) perlu menetapkan Tim Pencacah Lapangan Kegiatan SUPAS2015 Badan Pusat Statistik Kabupaten ..... Provinsi ..... Tahun Anggaran 2015 dengan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Nomor 39 Tahun 1997, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3683);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3854);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5423);
4. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
6. Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 121 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan BPS di Daerah.

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN TENTANG TIM PENCACAH LAPANGAN KEGIATAN SURVEI PENDUDUK ANTAR SENSUS (SUPAS2015) BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN ..... PROVINSI ..... TAHUN ANGGARAN 2015.**
- KESATU** : Membentuk Tim Pencacah Lapangan Kegiatan SUPAS2015 Badan Pusat Statistik Kabupaten ..... Provinsi ..... Tahun Anggaran 2015 yang selanjutnya disebut Tim Pencacah dengan susunan keanggotaan dan jabatan sebagaimana tersebut dalam Lampiran I Keputusan ini.
- KEDUA** : Tim Pencacah Lapangan terdiri atas Petugas Pencacah Lapangan (PCL) dan Koordinator Tim (Kortim). Tim Pencacah mempunyai tugas

dan tanggung jawab sebagaimana tersebut dalam Lampiran II Keputusan ini.

- KETIGA : Kepada PCL dan Kortim dapat diberikan honorarium per orang bulan berdasarkan kontrak.
- KEEMPAT : Pembiayaan untuk pelaksanaan Keputusan ini dibebankan pada DIPA Badan Pusat Statistik Kabupaten ..... Nomor ..... tanggal .....
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :.....  
Pada Tanggal :.....

KUASA PENGGUNA ANGGARAN  
BADAN PUSAT STATISTIK  
KABUPATEN .....  
PROVINSI .....

NAMA  
NIP.

LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN  
BADAN PUSAT STATISTIK  
KABUPATEN .....  
PROVINSI .....

DAFTAR PETUGAS PENCACAH LAPANGAN  
KEGIATAN SUPAS2015  
KABUPATEN ..... PROVINSI .....  
TAHUN ANGGARAN 2015

No.	Nama	Jabatan (PCL/Kortim di wilayah Desa/Kecamatan)
(1)	(2)	(3)

Ditetapkan di : .....

Pada Tanggal : .....

KUASA PENGGUNA ANGGARAN  
BADAN PUSAT STATISTIK  
KABUPATEN .....  
PROVINSI .....

NAMA  
NIP.

b) Dokumen Perjanjian Kerja PCL

**PERJANJIAN KERJA PETUGAS PENCACAH LAPANGAN (PCL)  
SUPAS2015 BPS KABUPATEN BANGKA  
NOMOR: 103/PK-PCL/1901/2015**

Pada hari ini, **Rabu** tanggal **satu** bulan **April** tahun **dua ribu lima belas**, bertempat di **Sungailiat**, yang bertanda tangan di bawah ini:

1. **HARYONO** : Pejabat Pembuat Komitmen Badan Pusat Statistik Kabupaten **Bangka** Provinsi **Kepulauan Bangka Belitung**, berkedudukan di Jalan **Diponegoro No. 1 Sungailiat Kabupaten Bangka**, bertindak untuk dan atas nama Badan Pusat Statistik Kabupaten **Bangka**, selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.
2. **RIDHA GALIH** : **Calon Pegawai Negeri Sipil Kelurahan Parit Padang**, berkedudukan di Jalan **Cendana II No. 2 Perumahan RSS Sungailiat** bertindak untuk dan atas nama diri sendiri, dengan melampirkan Surat Ijin dari Lurah Parit Padang nomor : 017 tanggal 25 Maret 2015, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Bahwa **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** yang secara bersama-sama disebut **PARA PIHAK**, sepakat untuk mengikatkan diri dalam Perjanjian Kerja **PCL** yang selanjutnya disebut Perjanjian, dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

**Pasal 1**

**PIHAK PERTAMA** memberikan pekerjaan kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** menerima pekerjaan dari **PIHAK PERTAMA**, sebagai PCL SUPAS2015.

**Pasal 2**

Jangka waktu penyelesaian perjanjian terhitung sejak Perjanjian ini ditandatangani sampai dengan tanggal 31 Mei 2015.

**Pasal 3**

**PIHAK KEDUA** bersedia dan bertanggung jawab melaksanakan pekerjaan yang diberikan oleh **PIHAK PERTAMA**, dengan jangka waktu, tugas, dan kewajiban pekerjaan sebagaimana ditetapkan dalam Buku Petunjuk Teknis Pencacahan dan mematuhi ketentuan-ketentuan yang ditetapkan oleh **PIHAK PERTAMA**.

**Pasal 4**

Dalam pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, **PIHAK KEDUA** berhak untuk diasuransikan, dan upah pencacahan sebesar **Rp2.600.000,- (dua juta enam ratus ribu rupiah)** dari **PIHAK PERTAMA**, termasuk PPh Pasal 21 dan bea Meterai.

**Pasal 5**

Pembayaran upah kepada **PIHAK KEDUA** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, dilakukan sekaligus setelah **PIHAK KEDUA** menyerahkan seluruh pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 kepada **PIHAK PERTAMA**, yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Pekerjaan.

**Pasal 6**

**PIHAK PERTAMA** dapat memutuskan Perjanjian ini secara sepihak sewaktu-waktu dalam hal **PIHAK KEDUA** tidak dapat melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dengan menerbitkan Surat Pemutusan Perjanjian Kerja.

**Pasal 7**

Apabila batas waktu penyelesaian pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 terlampaui, maka penyelesaian pekerjaan sepenuhnya menjadi tanggung jawab **PIHAK KEDUA**. **PIHAK PERTAMA** tidak dapat dimintai pembayaran untuk kelebihan waktu tersebut.

#### **Pasal 8**

- (1) Apabila **PIHAK KEDUA** ingkar janji atau mengundurkan diri dengan tidak menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya, maka wajib membayar denda kepada **PIHAK PERTAMA**, sebagai berikut:
  - a. Sebesar Rp1.200.000,- pada saat pelatihan;
  - b. Sebesar Rp2.600.000,- pada saat pencacahan.
- (2) Dikecualikan untuk tidak mengembalikan biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan mendapatkan upah dari **PIHAK PERTAMA** dengan diperhitungkan secara proporsional sesuai pekerjaan yang telah dilaksanakan, apabila **PIHAK KEDUA** meninggal dunia, mengundurkan diri karena sakit dengan keterangan rawat inap, kecelakaan dengan keterangan kepolisian, pindah domisili ke luar kota/kabupaten dengan keterangan pindah dari kecamatan, atau **PIHAK KEDUA** telah diberikan surat pemutusan perjanjian kerja dari **PIHAK PERTAMA**.

#### **Pasal 9**

Hal-hal yang belum atau tidak cukup diatur dalam Perjanjian ini berlaku ketentuan dalam Peraturan/Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik yang mengatur hal yang sama.

#### **Pasal 10**

Segala perselisihan atau perbedaan pendapat yang timbul sebagai akibat adanya Perjanjian ini akan diselesaikan secara musyawarah untuk mufakat, dan apabila tidak dapat diselesaikan **PARA PIHAK** sepakat menyelesaikannya dengan memilih kediaman hukum/domisili tetap di Kepaniteraan Pengadilan Negeri **Sungailiat**.

Demikian Perjanjian ini dibuat, tanpa paksaan dari **PIHAK** manapun dan untuk dilaksanakan oleh **PARA PIHAK**.

**PIHAK KEDUA,**

**PIHAK PERTAMA,**

**RIDHA GALIH**

**HARYONO**

c) Dokumen Perjanjian Kerja Kortim

**PERJANJIAN KERJA KOORDINATOR TIM (KORTIM)  
SUPAS2015 BPS KABUPATEN BANGKA  
NOMOR: 103/PK-PCL/1901/2015**

Pada hari ini, **Rabu** tanggal **satubulan April** tahun **dua ribu lima belas**, bertempat di **Sungailiat**, yang bertanda tangan di bawah ini:

1. **HARYONO** : Pejabat Pembuat Komitmen Badan Pusat Statistik Kabupaten **Bangka** Provinsi **Kepulauan Bangka Belitung**, berkedudukan di Jalan **Diponegoro No. 1 Sungailiat Kabupaten Bangka**, bertindak untuk dan atas nama Badan Pusat Statistik Kabupaten **Bangka**, selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.
2. **ALMIRA NATANIA** : **Wiraswasta**, berkedudukan di Jalan **Sri Menanti No. 10 Sungailiat** bertindak untuk dan atas nama diri sendiri, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Bahwa **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** yang secara bersama-sama disebut **PARA PIHAK**, sepakat untuk mengikatkan diri dalam Perjanjian Kerja **Kortim** yang selanjutnya disebut Perjanjian, dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

**Pasal 1**

**PIHAK PERTAMA** memberikan pekerjaan kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** menerima pekerjaan dari **PIHAK PERTAMA**, sebagai Kortim SUPAS2015.

**Pasal 2**

Jangka waktu penyelesaian perjanjian terhitung sejak Perjanjian ini ditandatangani sampai dengan tanggal 31 Mei 2015.

**Pasal 3**

**PIHAK KEDUA** bersedia dan bertanggung jawab melaksanakan pekerjaan yang diberikan oleh **PIHAK PERTAMA**, dengan jangka waktu, tugas, dan kewajiban pekerjaan sebagaimana ditetapkan dalam Buku Petunjuk Teknis Pencacahan dan Buku Petunjuk Teknis Pengawasan dan Pemeriksaan serta mematuhi ketentuan-ketentuan yang ditetapkan oleh **PIHAK PERTAMA**.

**Pasal 4**

Dalam pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, **PIHAK KEDUA** berhak untuk diasuransikan dan upah pencacahan sebesar **Rp2.900.000,- (dua juta sembilanratus ribu rupiah)** dari **PIHAK PERTAMA**, termasuk PPh Pasal 21 dan bea Meterai.

**Pasal 5**

Pembayaran upah kepada **PIHAK KEDUA** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, dilakukan sekaligus setelah **PIHAK KEDUA** menyerahkan seluruh pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 kepada **PIHAK PERTAMA**, yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Pekerjaan.

**Pasal 6**

**PIHAK PERTAMA** dapat memutuskan Perjanjian ini secara sepihak sewaktu-waktu dalam hal **PIHAK KEDUA** tidak dapat melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dengan menerbitkan Surat Pemutusan Perjanjian Kerja.

#### **Pasal 7**

Apabila batas waktu penyelesaian pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 terlampaui, maka penyelesaian pekerjaan sepenuhnya menjadi tanggung jawab **PIHAK KEDUA**. **PIHAK PERTAMA** tidak dapat dimintai pembayaran untuk kelebihan waktu tersebut.

#### **Pasal 8**

- (1) Apabila **PIHAK KEDUA** ingkar janji atau mengundurkan diri dengan tidak menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya, maka wajib membayar denda kepada **PIHAK PERTAMA**, sebagai berikut:
  - a. Sebesar Rp1.200.000,- pada saat pelatihan;
  - b. Sebesar Rp2.900.000,- pada saat pelaksanaan pencacahan.
- (2) Dikecualikan untuk tidak mengembalikan biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan mendapatkan upah dari **PIHAK PERTAMA** dengan diperhitungkan secara proporsional sesuai pekerjaan yang telah dilaksanakan, apabila **PIHAK KEDUA** meninggal dunia, mengundurkan diri karena sakit dengan keterangan rawat inap, kecelakaan dengan keterangan kepolisian, pindah domisili ke luar kota/kabupaten dengan keterangan pindah dari kecamatan, atau **PIHAK KEDUA** telah diberikan surat pemutusan perjanjian kerja dari **PIHAK PERTAMA**.

#### **Pasal 9**

Hal-hal yang belum atau tidak cukup diatur dalam Perjanjian ini berlaku ketentuan dalam Peraturan/Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik yang mengatur hal yang sama.

#### **Pasal 10**

Segala perselisihan atau perbedaan pendapat yang timbul sebagai akibat adanya Perjanjian ini akan diselesaikan secara musyawarah untuk mufakat, dan apabila tidak dapat diselesaikan **PARA PIHAK** sepakat menyelesaikannya dengan memilih kediaman hukum/domisili tetap di Kepaniteraan Pengadilan Negeri **Sunggailiat**.

Demikian Perjanjian ini dibuat, tanpa paksaan dari **PIHAK** manapun dan untuk dilaksanakan oleh **PARA PIHAK**.

**PIHAK KEDUA,**

**PIHAK PERTAMA,**

**ALMIRA NATANIA**

**HARYONO**

#### d) Contoh Honor PCL

Honor Petugas Pencacah Lapangan

BPS Kabupaten .....

Bulan : Mei 2015

Program : Penyediaan dan Pelayanan Informasi Statistik (054.01.06)

Kegiatan : Penyediaan dan Pelayanan Informasi Statistik BPS Kabupaten (2895)

Output : Pelaksanaan SUPAS2015

No	Nama	Gol	Honor Bruto Per Bulan (Rp)	Pot PPH Pasal 21 (Rp)	Honor Netto (Rp)	Jumlah Honor Diterima (Rp)	Tanda Tangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Lunas tanggal : ..... Setuju dibayar ....., 1 Juni 2015

Bendahara Pengeluaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Pembuat Daftar,

Nama Nama Nama  
NIP. NIP. NIP.

#### e) Contoh Honor Kortim

Kelengkapan SPJ pembayaran honor Kortim dan kelengkapan contoh SPJ-nya dapat mengadaptasi dari kelengkapan SPJ pembayaran honor PCL dan contoh-contoh kelengkapan SPJnya.

- g. **Honor *receiving batching*, honor editing prakomputer, honor entri dokumen** disediakan untuk membayar pekerjaan *receiving batching*, editing prakomputer, dan entri dokumen SUPAS 2015. Karena pekerjaan tersebut dilakukan oleh PNS BPS, maka honorinya

dibayarkan sebesar 70% dari volume pekerjaan yang diselesaikan. Sisa biaya dari 30% tersebut agar direvisi menjadi kegiatan prioritas lainnya. Kelengkapan SPJ pembayaran honor tersebut dan kelengkapan contoh SPJ-nya dapat mengadaptasi dari kelengkapan SPJ pembayaran kompilasi dan validasi dengan satuan blok sensus serta contoh-contoh kelengkapan SPJ-nya.

### 3. Belanja Barang Non Operasional Lainnya (521219)

Kode Akun	Akun Belanja	Rincian POK	
		Satker BPS Provinsi	Satker BPS Kab/Kota
(1)	(2)	(3)	(4)
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya	1. Operasional Pelatihan Petugas 2. Asuransi Petugas Lapangan 3. Operasional Provinsi 4. Operasional Pengolahan	1. Operasional Daerah Sulit 2. Operasional Pengolahan

- a. **Operasional Pelatihan Petugas**, biasa digunakan untuk membiayai pengeluaran terkait pelatihan petugas yang belum tertampung dalam rincian POK, misalnya : honor petugas kebersihan, penggandaan materi pelatihan, *whiteboard marker*, dan lain-lain.

Maka sebelum digunakan untuk hal-hal tersebut, KPA perlu melakukan revisi POK dari akun 521219 ke dalam akun yang sesuai yaitu:

- Penggunaan untuk pembayaran honor petugas kebersihan perlu direvisi ke dalam akun 521213. Contoh peng-SPJ-an sesuai tata cara peng-SPJ-an akun 521213 yang telah diuraikan di atas.
- Penggunaan untuk penggandaan materi pelatihan dan pembelian *whiteboard marker* perlu direvisi ke dalam akun 521211. Contoh peng-SPJ-an sesuai tata cara peng-SPJ-an akun 521211 yang telah diuraikan di atas.

Apabila untuk keperluan pelatihan petugas SUPAS2015 diperlukan menyewa ruang/gedung milik pemerintah dan tarif sewa ruang/gedung

tersebut berdasarkan tarif PNBPN maka SPJ pembayaran sewanya tidak perlu dikenakan pajak apapun.

Sewa ruang/gedung pertemuan milik pemerintah yang tarif sewa ruang/gedung tersebut tidak berdasarkan tarif PNBPN, milik BUMN/BUMD, milik swasta dan bukan hotel, maka dikenakan pajak PPh Final Pasal 4 ayat (2) dengan tarif 10% dari nilai sewa bruto.

- b. **Asuransi Petugas Lapangan.** Pengadaan jasa asuransi petugas lapangan dan pembayaran preminya dilakukan oleh satker BPS Provinsi atau BPS Kabupaten/Kota. Apabila pengadaan dilakukan oleh BPS Kabupaten/Kota maka perlu dilakukan revisi DIPA antar satker. Tata cara pengadaan jasa asuransi harus dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku.

Kelengkapan SPJ pembayaran asuransi petugas adalah sebagai berikut:

- Dokumen Perjanjian Penjaminan Asuransi dari penyedia Jasa Asuransi yang dilampirkan nama petugas SUPAS;
- Kuitansi pembayaran asuransi.

- c. **Operasional Provinsi,** digunakan untuk belanja/pengeluaran yang mendukung kegiatan SUPAS2015 yang belum tertampung dalam akun belanja.

- d. **Operasional Pengolahan,** biasanya digunakan untuk belanja/pengeluaran yang mendukung pengolahan dokumen agar dapat selesai tepat waktu. Misalnya untuk membeli teh gula kopi susu, mie instan, makan malam petugas pengolah, membayar upah petugas kebersihan ruang pengolahan, membayar upah panggul dokumen dalam rangka receiving batching, dan keperluan lainnya.

Maka sebelum digunakan untuk hal-hal tersebut, KPA perlu melakukan revisi POK dari akun 521219 ke dalam akun yang sesuai yaitu:

- Penggunaan untuk membeli teh gula kopi susu dan makan malam petugas pengolahan perlu direvisi ke dalam akun 521211. Contoh

peng-SPJ-an sesuai tata cara peng-SPJ-an akun 521211 yang telah diuraikan di atas.

- Penggunaan untuk membayar upah kebersihan ruang pengolahan dan upah panggul dokumen perlu direvisi ke dalam akun 521213. Contoh peng-SPJ-an sesuai tata cara peng-SPJ-an akun 521213 yang telah diuraikan di atas.

e. **Operasional Daerah Sulit**, biasanya dikaitkan dengan kegiatan pencacahan lapangan, akan digunakan untuk pembelian bahan makanan, sewa sepeda, sewa motor, sewa mobil, sewa pesawat, sewa motor tempel, sewa perahu, membayar upah panggul dokumen dan keperluan lain.

Maka sebelum digunakan untuk hal-hal tersebut, KPA perlu melakukan revisi POK dari akun 521219 ke dalam akun yang sesuai yaitu :

- Penggunaan untuk pembelian bahan makanan perlu direvisi ke dalam akun 521211. Contoh peng-SPJ-an sesuai tata cara peng-SPJ-an akun 521211 yang telah diuraikan di atas.
- Penggunaan untuk sewa sepeda, sewa motor, sewa mobil, sewa pesawat, sewa motor tempel, sewa perahu perlu direvisi ke dalam akun 522141. Contoh peng-SPJ-an mengikuti kaidah peng-SPJ-an akun 522141.
- Penggunaan untuk membayar upah panggul perlu direvisi ke dalam akun 521213. Contoh peng-SPJ-an sesuai tata cara peng-SPJ-an akun 521213 yang telah diuraikan di atas.

#### 4. Belanja Sewa (522141)

Kode Akun	Akun Belanja	Rincian POK	
		Satker BPS Provinsi	Satker BPS Kab/Kota
(1)	(2)	(3)	(4)
522141	Belanja Sewa	1. Sewa <i>Viewer</i> dan <i>Screen</i> untuk Pelatihan Petugas	-

a. **Sewa *Viewer* dan *Screen* dalam Pelatihan Petugas**, untuk membayar sewa *viewer* dan *screen* yang bukan merupakan bagian dari fasilitas hotel atau ruang diklat.

1) Kelengkapan SPJ pembayaran sewa *viewer* dan sewa *screen* adalah sebagai berikut :

- a) Kuitansi;
- b) SSP PPh Pasal 23;
- c) SSP PPN (apabila biaya sewa di atas Rp1.000.000,- dan pemilik barang sewaan adalah Pengusaha Kena Pajak (PKP));
- d) Faktur Pajak PPN (apabila dikenakan PPN);
- e) Photo *viewer* atau *screen* yang disewa.

2) Contoh kelengkapan SPJ pembayaran sewa *viewer* adalah:

a) Contoh kuitansi pembayaran sewa *viewer*

	Tahun Anggaran : 2015 Nomor Bukti : ..... Mata Anggaran : .....
<b>KUITANSI</b>	
Sudah terima dari : Kuasa Pengguna Anggaran BPS Provinsi ..... Jumlah uang : Rp ..... Terbilang : # ..... # Untuk pembayaran : Sewa <i>viewer</i> dalam rangka pelatihan petugas SUPAS2015	....., ..... 2015 Diterima oleh,  Nama jelas
Setuju dibebankan pada mata anggaran berkenaan, An. Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen  Nama dan NIP	Lunas dibayar tanggal : Bendahara Pengeluaran,  Nama dan NIP
Pekerjaan tersebut telah diselesaikan dengan baik dan benar. Pejabat yang bertanggung jawab,  Nama dan NIP	

- 3) Apabila dalam rangka pelaksanaan SUPAS 2015 ini dimungkinkan menyewa barang lainnya seperti: sewa sepeda, sewa motor, sewa mobil, sewa pesawat, sewa motor tempel, sewa perahu, atau sewa kendaraan lainnya dan peng-SPJ-annya tidak dimasukkan dalam akun perjalanan dinas (524xxx), maka kelengkapan SPJ pembayaran sewanya perlu ditambahkan dengan *fotocopy* STNK dan/atau KTP pemilik.

5. Belanja Jasa Profesi (522151)

Kode Akun	Akun Belanja	Rincian POK	
		Satker BPS Provinsi	Satker BPS Kab/Kota
(1)	(2)	(3)	(4)
522151	Belanja Jasa Profesi	1. Honor Narasumber	1. Honor Narasumber

- a. Akun jasa profesi disediakan untuk membayar honor narasumber. Dalam hal ini honor narasumber dapat diberikan kepada PNS yang memberikan informasi/pengetahuan kepada PNS lainnya/masyarakat dalam kegiatan SUPAS2015.
- b. Satuan jam yang digunakan untuk membayar honor narasumber sama dengan 60 menit.
- c. Honor narasumber dapat diberikan dengan ketentuan:
  - 1) Berasal dari luar lingkup unit eselon I penyelenggara; dan
  - 2) Berasal dari lingkup unit eselon I penyelenggara sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar lingkup eselon I penyelenggara/masyarat.
- d. Rate honor narasumber mengacu pada PMK tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2015.
- e. Kelengkapan SPJ pembayaran honor narasumber adalah sebagai berikut:
  - 1) Kuitansi;
  - 2) SSP PPh Pasal 21;

- 3) Surat Undangan;
- 4) Daftar Hadir Peserta;
- 5) Copy Materi Yang Disampaikan dan/atau Notulen.

6. Belanja Perjalanan Dinas Biasa (524111)

Kode Akun	Akun Belanja	Rincian POK	
		Satker BPS Provinsi	Satker BPS Kab/Kota
(1)	(2)	(3)	(4)
524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	1. Perjalanan Dinas Pengawasan ke BPS Kab/Kota	1. Perjalanan Dinas ke Lapangan

- a. Akun perjalanan dinas biasa (524111) digunakan untuk membiayai perjalanan dinas pengawasan BPS Provinsi ke BPS Kabupaten/Kota dan perjalanan dinas pengawasan dari BPS Kabupaten/Kota ke lapangan di wilayah kerjanya.
- b. Seluruh pengeluaran perjalanan dinas ini dibayarkan secara *at cost*.
- c. Kelengkapan SPJ perjalanan dinas pengawasan tersebut adalah :
  - 1) Surat Tugas;
  - 2) Surat Perjalanan Dinas (SPD);
  - 3) Kuitansi;
  - 4) Daftar Rincian Biaya Perjalanan Dinas;
  - 5) Bukti tiket (pp);
  - 6) Bukti pembayaran penginapan;
  - 7) Daftar Pengeluaran Riil.

7. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota (524113)

Kode Akun	Akun Belanja	Rincian POK	
		Satker BPS Provinsi	Satker BPS Kab/Kota
(1)	(2)	(3)	(4)
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	-	1. Transpor Petugas ke Lapangan

- a. Belanja perjalanan dinas dalam kota digunakan untuk membiayai transpor PCL dan Kortim ke lapangan;

- b. Kelengkapan SPJ transpor PCL dan kortim ke lapangan adalah:
- 1) Surat Tugas;
  - 2) Daftar visum yang ditandatangani oleh aparat satuan lingkungan setempat;
  - 3) Daftar Transpor Lokal.

Apabila waktu pelaksanaan perjalanan dinas dalam kota tersebut lebih dari 8 jam dan memerlukan penginapan, maka PCL atau Kortim dapat diberikan uang harian dalam kota lebih dari 8 jam dan biaya penginapan (at cost), sehingga peng-SPJ-annya harus dilengkapi dengan:

- 1) Surat Tugas;
- 2) Surat Perjalanan Dinas;
- 3) Kuitansi;
- 4) Daftar Rincian Biaya Perjalanan Dinas;
- 5) Biaya transpor;
- 6) Bukti pembayaran penginapan;
- 7) Daftar Pengeluaran Riil

8. Belanja Perjalanan Dinas Paket *Meeting* Dalam Kota (524114)

Kode Akun	Akun Belanja	Rincian POK	
		Satker BPS Provinsi	Satker BPS Kab/Kota
(1)	(2)	(3)	(4)
524114	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota	1. Pelatihan Petugas 2. Perjalanan Peserta dan Panitia Pelatihan Petugas 3. Pelatihan Petugas Pengolahan 4. Uang Saku Pelatihan Petugas Pengolahan 5. Sosialisasi Data Produksi dan SUPAS	1. Sosialisasi Data Produksi dan SUPAS.

- a. Akun 524114 disediakan untuk membiayai kegiatan pelatihan petugas (termasuk biaya perjalanan peserta/panitia), dan pelatihan petugas pengolahan di BPS Provinsi (termasuk uang saku peserta) serta kegiatan sosialisasi data produksi dan SUPAS2015 di BPS Provinsi dan BPS Kabupaten/Kota yang **dilakukan dalam kota penyelenggara**.

- b. Memenuhi Surat Edaran MenPAN, maka lokasi penyelenggaraan pelatihan petugas dilaksanakan di kantor BPS atau di ruang pertemuan/kelas milik pemerintah atau BUMN/BUMD.
- c. Penyelenggaraan pelatihan petugas dilaksanakan selama empat hari efektif sedangkan pelatihan petugas pengolahan dilaksanakan selama tiga hari efektif.
- d. Beberapa peng-SPJ-an yang perlu disiapkan dalam rangka pelatihan petugas yang dilakukan dengan menggunakan akun 524114 adalah :
  - 1) Biaya Penyelenggaraan Pelatihan Petugas (paket *fullboard*);
  - 2) Biaya Perjalanan Dinas Peserta dan Panitia;
- e. Kelengkapan SPJ Penyelenggaraan Pelatihan Petugas adalah sebagai berikut :
  - 1) Dilaksanakan di Kantor BPS:
    - a) Kuitansi pembelian konsumsi (makan dan *snack*);
    - b) Daftar hadir peserta dan panitia;
    - c) Undangan pelatihan;
    - d) Susunan acara atau jadwal pelatihan;
    - e) SSP Pasal 22. (Apabila konsumsi menggunakan jasa catering maka dikenakan PPh Pasal 23).
  - 2) Dilaksanakan di Penyedia Jasa Akomodasi Milik Pemerintah atau Swasta
    - a) Dokumen Pengadaan;
    - b) BAPP;
    - c) BASTHP;
    - d) Surat Permohonan Pembayaran;
    - e) Kuitansi;
    - f) SSP PPh Final Pasal 4 ayat 2 (apabila ruang/gedung milik pemerintah dan tarif sewa ruang/gedung tersebut berdasarkan tarif PNBPN maka SPJ pembayaran sewanya tidak perlu dikenakan pajak apapun.);
    - g) Copy NPWP;

- h) Copy Nomor Rekening;
- f. Kelengkapan SPJ Perjalanan Dinas Peserta dan Panitia adalah :
- 1) Undangan Pelatihan;
  - 2) Daftar Hadir;
  - 3) Surat Tugas;
  - 4) Surat Perjalanan Dinas;
  - 5) Daftar Nominatif Perjalanan Dinas;
  - 6) Bukti-bukti Perjalanan *At Cost*.

9. Belanja Modal Peralatan dan Mesin (532111)

Kode Akun	Akun Belanja	Rincian POK	
		Satker BPS Provinsi	Satker BPS Kab/Kota
(1)	(2)	(3)	(4)
532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	1. Pengadaan Printer	-

- a. Akun 532111 disediakan untuk membeli *printer*. Alokasi printer ditetapkan bahwa setiap BPS Provinsi mendapat 10 unit printer dan setiap BPS Kab/Kota mendapat 2 unit printer.
- b. Pengadaan *Printer* dilakukan di BPS Provinsi.
- c. Tata cara pengadaan printer mengikuti PP Nomor 54 Tahun 2010 dan tata cara pembayaran dan peng-SPJ-annya mengikuti PMK Nomor 190 Tahun 2012.

### 9.3. Metode Pengadaan Barang/Jasa

No.	Nilai Pengadaan	Bukti Perikatan	Metode Pengadaan	Eksekutor
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Sampai dengan 10.000.000,-	Bukti/Bon/Struk Pembelian	Pengadaan Langsung	Pejabat Pengadaan
2.	Lebih dari 10.000.000,- sampai dengan 50.000.000,-	Kuitansi dan Faktur Pembelian	Pengadaan Langsung	Pejabat Pengadaan
3.	Lebih dari 50.000.000,- sampai dengan 200.000.000,-	Surat Perintah Kerja,	Pengadaan Langsung	Pejabat Pengadaan
4.	Lebih dari 200.000.000,-	Surat Perjanjian Kerja (Kontrak)	Pelelangan Sederhana	Panitia Pengadaan

Catatan : Metode pengadaan untuk jasa akomodasi adalah penunjukan langsung.

### 9.4 Ketentuan Bea Meterai dan Perpajakan

#### 1. Bea Meterai

Bea meterai adalah pajak yang dikenakan atas dokumen yang menurut ketentuan menjadi objek bea meterai. Dokumen yang dikenai bea meterai antara lain adalah dokumen yang berbentuk surat yang memuat jumlah uang, dokumen yang bersifat perdata, dan dokumen yang dapat digunakan di muka pengadilan, misalnya dokumen surat perjanjian kerja petugas, kontrak pengadaan barang/jasa, dan dokumen perjanjian lainnya.

Dalam setiap pembuatan bukti pembayaran/kuitansi, Bendahara sebagai pihak penerima kuitansi terutang bea meterai sebesar :

- a. Rp3.000,- di setiap bukti pembayaran/kuitansi yang nilai transaksinya di antara Rp250.000,- s.d. Rp1.000.000,- dan;
- b. Rp6.000,- di setiap bukti pembayaran/kuitansi yang nilai transaksinya di atas Rp1.000.000,-

#### 2. Pajak

##### a. Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

- 1) Pemungutan PPN merupakan pajak yang dikenakan atas setiap transaksi pembelian barang atau perolehan jasa dari penyedia

barang/jasa. Misalnya pembelian ATK, perlengkapan petugas, perolehan jasa akomodasi dan konsumsi, dan perolehan barang/jasa lainnya.

2) Transaksi pembelian barang/jasa yang tidak perlu dikenakan PPN antara lain adalah :

- a) Pembelian barang/jasa yang nilainya Rp1.000.000,- ke bawah;
- b) Pembelian makanan dan minuman yang disajikan di hotel, restoran/rumah makan/warung dan sejenisnya;

3) Tarif PPN adalah 10% dari nilai transaksi.

b. Pajak Penghasilan Pasal 21 (PPH Pasal 21)

1) Pengenaan PPh Pasal 21 adalah cara pelunasan pajak dalam tahun berjalan melalui pemotongan pajak atas penghasilan yang diterima sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan. Bendahara yang membayar gaji, upah, honor, tunjangan, atau pembayaran lainnya wajib melakukan pemotongan PPh Pasal 21.

2) Matrik Penerapan dan Tarif PPh Pasal 21 dalam kegiatan BPS adalah sebagai berikut:

**Matrik Penerapan dan Tarif PPh Pasal 21 dalam Kegiatan SUPAS2015**

No.	Wajib Pajak	Honor/Upah Yang Dipotong	Tarif PPh Pasal 21	
(1)	(2)	(3)	(4)	
1.	Pegawai BPS	Akun 521213 (Honor Output Kegiatan) - Honor Penanggung Jawab Kegiatan - Honor Innas Pelatihan Petugas Pengolahan Akun 522151 (Belanja Jasa Profesi) - Honor Narasumber	Gol IV Gol III Gol II/I	15% x UB 5% x UB 0% x UB
2.	Pegawai Tidak Tetap/ Tenaga Kerja Lepas a. Mitra PNS - Petugas - Kortim - Pengolah	Akun 521213 (Honor Output Kegiatan) - Honor PCL dan Kortim  - Honor Receiving Batching - Honor Editing Prakom - Honor Entri Dokumen - Honor Validasi dan Kompilasi	Gol IV Gol III Gol II/I	15% x UB 5% x UB 0% x UB

No.	Wajib Pajak	Honor/Upah Yang Dipotong	Tarif PPh Pasal 21	
(1)	(2)	(3)	(4)	
	b. Mitra Non PNS - Petugas - Kortim - Pengolah	Akun 521213 (Honor Output Kegiatan) - Honor PCL dan Kortim  - Honor Receiving Batching - Honor Editing Prakom - Entri Dokumen - Honor Validasi dan Kompilasi	NPWP TNPWP	5% x (UB-PTKP) 6% x (UB-PTKP)
3.	Bukan Pegawai (Menerima honor sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan)	Akun 521213 (Honor Output Kegiatan) - Honor Penunjuk Jalan; - Honor Porter; - Honor Pembawa Barang Bawaan; Akun 522151 (Belanja Jasa Profesi) - Honor Narasumber	NPWP TNPWP  NPWP TNPWP	5% x 50% x UB 6% x 50% x UB  5% x 50% x UB 6% x 50% x UB
4.	Peserta kegiatan (menerima uang saku karena keikutsertaan dalam kepanitiaan, pelatihan, rapat, dan lain-lain)	Akun 524114 (Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota)  - Uang Saku Sosialisasi Data Produksi dan SUPAS2015	NPWP TNPWP  Gol IV Gol III Gol II	5% X UB 6% X UB  15% X UB 5% X UB 0% X UB

Keterangan :  
1. PTKP (Penghasilan Tidak Kena Pajak) = **Rp2.025.000,-** /bulan  
2. UB : Upah Bruto  
3. NPWP : Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak  
4. TNPWP : Tidak Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak

#### c. Pajak Penghasilan Pasal 22 (PPh Pasal 22)

- 1) Pemungutan PPh Pasal 22 dilakukan karena adanya transaksi pembelian barang seperti: ATK, komputer supplies, perlengkapan pelatihan petugas, pembelian toner, pembelian printer dan pembelian barang lainnya oleh pejabat/panitia pengadaan.
- 2) Tarif PPh Pasal 22 adalah 1,5 % (tidak termasuk PPN). Apabila penyedia barang tidak memiliki NPWP maka dikenakan tarif 100% dari tarif normal menjadi 3 %.
- 3) Transaksi pembelian barang dengan nilai transaksi Rp2.000.000,- ke bawah. tidak dikenakan PPh Pasal 22.

#### d. Pajak Penghasilan Pasal 23 (PPh Pasal 23)

- 1) Pemungutan PPh Pasal 23 adalah cara pelunasan pajak dalam tahun berjalan melalui pemotongan atas penghasilan yang

dibayarkan bendahara kepada penyedia jasa karena penyerahan jasa.

2) Tarif PPh Pasal 23 adalah 2 %. Apabila penyedia jasa tidak memiliki NPWP maka dikenakan tarif 100% dari tarif normal menjadi 4%.

e. Pajak Penghasilan Pasal 4 ayat (2)

1) Pemungutan PPh Pasal 4 ayat (2) adalah cara pelunasan pajak dalam tahun berjalan melalui pemotongan yang bersifat final atas penghasilan tertentu.

2) Obyek PPh Pasal 4 ayat (2) adalah sewa tanah dan/atau bangunan berupa tanah, rumah, rumah susun, apartemen, kondominium, gedung perkantoran, balai, pertokoan, *gedung pertemuan termasuk bagian-bagiannya*, rumah kantor, rumah toko, gudang, dan bangunan industri.

3) Tarif PPh Pasal 4 ayat (2) adalah 10% dari jumlah bruto nilai sewa.

3. Simulasi Pengenaan Pajak

a. Belanja Bahan

1) Rahman Sahala staf BPS Provinsi Sumatera Utara pada tanggal 2 Februari 2015, membeli secara tunai makanan siap saji dan kudapan dari sebuah restoran untuk keperluan rapat persiapan SUPAS2015 seharga Rp800.000,-

*Pembelian makanan siap saji di restoran pada dasarnya harus dipungut PPh Pasal 22 akan tetapi karena nilai pembeliannya di bawah Rp2.000.000,- maka atas pembelian tersebut tidak dipungut PPh Pasal 22. Sehingga apabila nilai pembeliannya lebih dari Rp2.000.000,- harus dikenakan PPh Pasal 22.*

*Makanan dan minuman yang disajikan di hotel, restoran, rumah makan, warung, dan sejenisnya merupakan jenis barang yang tidak dikenai PPN.*

2) Uneng Sumarni membeli secara tunai alat-alat tulis kantor untuk mendukung pelaksanaan SUPAS2015 di BPS Kabupaten Klungkung senilai Rp1.100.000,- dan block note bergaris senilai Rp1.500.000,- dari toko buku PERWIRA yang mempunyai Nomor

Pokok Wajib Pajak/Nomor Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak  
06.325.456.3-529.000.

*Pembelian alat-alat tulis kantor senilai Rp1.100.000,- dan block note bergaris senilai Rp1.500.000,- dari toko PERWIRA dipungut PPh Pasal 22 karena total pembelian tersebut telah melebihi nilai Rp2.000.000,- dan dipungut PPN karena total pembelian telah melebihi Rp1.000.000,- Sehingga pengenaan pajaknya adalah :*

*PPh Pasal 22 ( 1,5% x Rp2.600.000,- ) = Rp39.000,-  
PPN (10% x Rp2.600.100,-) = Rp260.000,-*

- 3) BPS Kota Semarang membeli komputer supplies untuk keperluan SUPAS2015 seharga Rp2.200.000,- (harga sudah termasuk PPN).

*Maka PPh Pasal 22 dan PPN yang harus dipotong adalah:*

- *Nilai pembelian sudah termasuk PPN = Rp2.200.000,-*
- *PPh Pasal 22 : 1,5% x [(100/110 x Rp2.200.000,-)]= Rp30.000,-*
- *Nilai pembelian sudah termasuk PPN = Rp2.200.000,-*
- *PPN : 10% x [(100/110 x Rp2.200.000,-)]= Rp200.000,-*

b. Belanja Honor Terkait Output Kegiatan

- 1) BPS Kabupaten Bobonaro membentuk Tim Pelaksana Kegiatan SUPAS2015 Kabupaten Bobonaro anggotanya terdiri dari:

<b>Nama</b>	<b>Golongan</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Honor (ob) Rp</b>
(1)	(2)	(3)	(4)
Rifki Zain	IV/b	Penanggung Jawab	450.000,-
Dody	III/c	Ketua Tim	400.000,-
Heri	III/d	Wakil Ketua Tim	350.000,-
Hasrun	II/a	Anggota	300.000,-

*Maka pengenaan PPh Pasal 21 adalah :*

<b>Nama</b>	<b>Honor Bruto (Rp)</b>	<b>PPh Pasal 21 (Rp)</b>	<b>Honor Netto (Rp)</b>
(1)	(2)	(3)	(4)
<i>Rifki Zain</i>	450.000,-	15% x HB 67.500,-	382.500,-
<i>Dody</i>	400.000,-	5% x HB 20.000,-	380.000,-
<i>Heri</i>	350.000,-	5% x HB 17.500,-	332.500,-
<i>Hasrun</i>	300.000,-	0% x HB 0,-	300.000,-

- 2) Dalam kegiatan Sosialisasi Data Statistik Produksi, BPS Provinsi Nusa Tenggara Barat mengundang Jason Pasaribu, NPWP: 06.575.248.8-122.000 seorang ahli komunikasi masyarakat bidang pelayanan publik (bukan PNS) dengan honor sebesar Rp5.000.000,-

*Penghitungan PPh Pasal 21 atas honorarium yang diterima oleh Jason Pasaribu sebagai berikut: Penghitungan PPh Pasal 21 atas honorarium tersebut yaitu :  $5\% \times 50\% \times \text{Rp}5.000.000,- = \text{Rp}125.000,-$*

*Bila Jason Pasaribu, S.H.,M.H. tidak mempunyai NPWP maka penghitungan PPh Pasal 21 terutang atas honor menjadi  $6\% \times 50\% \times \text{Rp}5.000.000,- = \text{Rp}150.000,-$*

- 3) Pujiharti Mulyani mitra statistik petugas SUPAS2015 dengan sistem kontrak/borongan dengan upah sebesar Rp2.600.000,- dan jadwal pencacahan selama 1 (satu) bulan.

*Maka PPh Pasal 21 yang dipungut adalah sebagai berikut:*

*Upah borongan sebulan (sesuai jadwal)*

*Rp2.600.000,-*

*PTKP sebulan*

*Rp2.025.000,-*

*Penghasilan Kena Pajak*

*Rp575.000,-*

*PPh Pasal 21 yang harus dipungut (tanpa NPWP)*

*$6\% \times \text{Rp}575.000 = \text{Rp}34.500,-$*

*PPh Pasal 21 yang harus dipungut (dengan NPWP)*

*$5\% \times \text{Rp}575.000 = \text{Rp}28.750,-$*

- 4) BPS Kabupaten Purworejo memberi honor kepala desa sebesar Rp300.000 kepada Yudha Isverianto, Kepala Desa Buntit Kecamatan Gintungan Kabupaten Purworejo.

*Penghitungan PPh Pasal 21 atas honorarium yang diterima oleh Yudha Isverianto adalah :  $5\% \times 50\% \times \text{Rp}300.000,- = \text{Rp}7.500,-$*

*Bila Yudha Isverianto tidak mempunyai NPWP maka penghitungan PPh Pasal 21 terutang atas honor menjadi  $6\% \times 50\% \times \text{Rp}300.000,- = \text{Rp}9.000,-$*

- 5) Amelia Mahdali mitra statistik BPS Kota Gorontalo mengikuti pelatihan petugas SUPAS2015 di Wisma LPMP. Amelia menerima uang saku sebesar Rp250.000,-. Amelia tidak mempunyai NPWP. Bagaimana pengenaan PPh Pasal 21 atas penerimaan uang saku tersebut?

*Pengenaan PPh Pasal 21 atas uang saku Amelia Mahdali adalah sebagai berikut :  $6\% \times (50\% \times \text{Rp}250.000,-) = \text{Rp}7.500,-$*

c. Belanja Barang Non Operasional Lainnya

- 1) BPS Provinsi Sulawesi Utara menunjuk Hotel Bintang milik PemProv Sulawesi Utara sebagai tempat pelaksanaan pelatihan petugas SUPAS2015. Nilai SPK kegiatan tersebut adalah Rp225.000.000,-  
Bagaimana pengenaan PPh dan PPN-nya?

*Sewa ruang sidang, kamar, atau fasilitas hotel lainnya untuk keperluan pelatihan petugas, rapat teknis, atau kegiatan sejenis, tidak dikenakan PPh Pasal 23 dan PPN.*

- 2) BPS Provinsi Sulawesi Barat menunjuk CV. Sedap Mantab yang bergerak di bidang *catering* untuk menyediakan konsumsi penyelenggaraan pelatihan petugas di aula BPS Propinsi. SPK disepakati sebesar Rp69.000.000,-. Bagaimana pengenaan PPh Pasal 23 dan PPN-nya?

*Terhadap tagihan bruto sebesar Rp69.000.000,- atas jasa catering CV. Sedap Mantab dalam rangka penyediaan konsumsi penyelenggaraan pelatihan petugas dikenakan pemotongan PPh Pasal 23 sebesar  $2\% \times Rp69.000.000,- = Rp1.380.000,-$*

*Bendahara tidak perlu mengenakan PPN karena jasa catering tidak dikenakan PPN.*

- 3) BPS Kabupaten Bandung menyewa gedung pertemuan Saung Sunda untuk menyelenggarakan sosialisasi SUPAS2015. Harga sewa disepakati sebesar Rp5.000.000,- Bagaimana pengenaan PPh dan PPN-nya?

*Atas sewa gedung pertemuan (bukan hotel) ini dikenakan PPh Pasal 4 ayat 2 (final) sebesar :  $10\% \times Rp5.000.000,- = Rp500.000,-$  dan PPN sebesar :  $10\% \times Rp5.000.000,- = Rp500.000,-$*

d. Belanja Sewa

- 1) BPS Kabupaten Manokwari harus mencarter pesawat untuk pendataan SUPAS2015 di daerah sulit. Besar biaya sewa carter yang dikeluarkan sebesar Rp33.000.000,- (harga sudah termasuk PPN). Bagaimanakah pengenaan PPh Pasal 23-nya?

*Pengenaan PPh Pasal 23 biaya carter pesawat sesuai kasus tersebut adalah  $1,8\% \times (100/110 \times Rp33.000.000,-) = Rp540.000,-$*

*Pengenaan PPN adalah  $10\% \times (100/110 \times Rp33.000.000,-) = Rp3.000.000,-$*

# LAMPIRAN



## Lampiran 1.

## ALOKASI SAMPEL, PETUGAS DAN INSTRUMEN SUPAS2015

Provinsi/ Kab/kota	Jumlah Sampel BS	Petugas				Instrumen				
		PCL	Kortim	Innas	Jumlah Kelas Petugas	Kuesioner SUPAS 2015-S	Kuesioner SUPAS 2015-V	Buku 1	Buku 2	Buku 3
<b>ACEH</b>	<b>1.280</b>	<b>256</b>	<b>128</b>	<b>8</b>	<b>16</b>	<b>22.953</b>	<b>1.722</b>	<b>72</b>	<b>145</b>	<b>425</b>
Simeulue	40	8	4	-	-	717	53	3	4	13
Aceh Singkil	40	8	4	-	-	717	53	3	4	13
Aceh Selatan	60	12	6	-	-	1.076	81	3	7	20
Aceh Tenggara	50	10	5	-	-	897	68	3	6	17
Aceh Timur	80	16	8	-	-	1.434	107	3	9	26
Aceh Tengah	60	12	6	-	-	1.076	81	3	7	20
Aceh Barat	50	10	5	-	-	897	68	3	6	17
Aceh Besar	80	16	8	-	-	1.434	107	3	9	26
Pidie	80	16	8	-	-	1.434	107	3	9	26
Bireuen	80	16	8	-	-	1.434	107	3	9	26
Aceh Utara	90	18	9	-	-	1.614	121	3	10	30
Aceh Barat Daya	50	10	5	-	-	897	68	3	6	17
Gayo Lues	40	8	4	-	-	717	53	3	4	13
Aceh Tamiang	70	14	7	-	-	1.255	94	3	8	23
Nagan Raya	50	10	5	-	-	897	68	3	6	17
Aceh Jaya	40	8	4	-	-	717	53	3	4	13
Bener Meriah	50	10	5	-	-	897	68	3	6	17
Pidie Jaya	50	10	5	-	-	897	68	3	6	17
Kota Banda Aceh	60	12	6	-	-	1.076	81	3	7	20
Kota Sabang	30	6	3	-	-	538	40	3	3	10
Kota Langsa	50	10	5	-	-	897	68	3	6	17
Kota Lhokseumawe	50	10	5	-	-	897	68	3	6	17
Kota Subulussalam	30	6	3	-	-	538	40	3	3	10
<b>SUMATERA UTARA</b>	<b>2.390</b>	<b>478</b>	<b>239</b>	<b>15</b>	<b>29</b>	<b>42.854</b>	<b>3.209</b>	<b>93</b>	<b>268</b>	<b>790</b>
Nias	40	8	4	-	-	717	53	3	4	13
Mandailing Natal	80	16	8	-	-	1.434	107	3	9	26
Tapanuli Selatan	70	14	7	-	-	1.255	94	3	8	23
Tapanuli Tengah	70	14	7	-	-	1.255	94	3	8	23
Tapanuli Utara	70	14	7	-	-	1.255	94	3	8	23
Toba Samosir	50	10	5	-	-	897	68	3	6	17
Labuhan Batu	80	16	8	-	-	1.434	107	3	9	26
Asahan	110	22	11	-	-	1.972	147	3	12	36
Simalungun	120	24	12	-	-	2.152	161	3	13	40
Dairi	70	14	7	-	-	1.255	94	3	8	23
Karo	80	16	8	-	-	1.434	107	3	9	26
Deli Serdang	170	34	17	-	-	3.048	228	3	19	56
Langkat	130	26	13	-	-	2.331	174	3	14	43
Nias Selatan	70	14	7	-	-	1.255	94	3	8	23
Humbang Hasundutan	50	10	5	-	-	897	68	3	6	17
Pakpak Bharat	30	6	3	-	-	538	40	3	3	10
Samosir	50	10	5	-	-	897	68	3	6	17
Serdang Bedagai	100	20	10	-	-	1.793	134	3	11	33
Batu Bara	80	16	8	-	-	1.434	107	3	9	26
Padang Lawas Utara	60	12	6	-	-	1.076	81	3	7	20
Padang Lawas	60	12	6	-	-	1.076	81	3	7	20
Labuhan Batu Selatan	70	14	7	-	-	1.255	94	0	8	23
Labuhan Batu Utara	70	14	7	-	-	1.255	94	3	8	23
Nias Utara	40	8	4	-	-	717	53	0	4	13
Nias Barat	30	6	3	-	-	538	40	0	3	10
Kota Sibolga	40	8	4	-	-	717	53	3	4	13
Kota Tanjung Balai	50	10	5	-	-	897	68	3	6	17
Kota Pematang Siantar	60	12	6	-	-	1.076	81	3	7	20
Kota Tebing Tinggi	50	10	5	-	-	897	68	3	6	17
Kota Medan	190	38	19	-	-	3.407	255	3	21	63
Kota Binjai	60	12	6	-	-	1.076	81	3	7	20
Kota Padangsidimpuan	50	10	5	-	-	897	68	3	6	17
Kota Gunungsitoli	40	8	4	-	-	717	53	3	4	13

Provinsi/ Kab/kota	Jumlah Sampel BS	Petugas				Instrumen				
		PCL	Kortim	Innas	Jumlah Kelas Petugas	Kuesioner SUPAS 2015-S	Kuesioner SUPAS 2015-V	Buku 1	Buku 2	Buku 3
<b>SUMATERA BARAT</b>	<b>1.170</b>	<b>234</b>	<b>117</b>	<b>8</b>	<b>15</b>	<b>20.977</b>	<b>1.567</b>	<b>60</b>	<b>129</b>	<b>385</b>
Kepulauan Mentawai	40	8	4	-	-	717	53	3	4	13
Pesisir Selatan	80	16	8	-	-	1.434	107	3	9	26
Solok	80	16	8	-	-	1.434	107	3	9	26
Sijunjung	60	12	6	-	-	1.076	81	3	7	20
Tanah Datar	80	16	8	-	-	1.434	107	3	9	26
Padang Pariaman	80	16	8	-	-	1.434	107	3	9	26
Agam	90	18	9	-	-	1.614	121	3	10	30
Lima Puluh Kota	80	16	8	-	-	1.434	107	3	9	26
Pasaman	70	14	7	-	-	1.255	94	3	8	23
Solok Selatan	50	10	5	-	-	897	68	3	6	17
Dharmasraya	60	12	6	-	-	1.076	81	3	7	20
Pasaman Barat	80	16	8	-	-	1.434	107	3	9	26
Kota Padang	120	24	12	-	-	2.152	161	3	13	40
Kota Solok	30	6	3	-	-	538	40	3	3	10
Kota Sawah Lunto	30	6	3	-	-	538	40	3	3	10
Kota Padang Panjang	30	6	3	-	-	538	40	3	3	10
Kota Bukittinggi	40	8	4	-	-	717	53	3	4	13
Kota Payakumbuh	40	8	4	-	-	717	53	3	4	13
Kota Pariaman	30	6	3	-	-	538	40	3	3	10
<b>RIAU</b>	<b>1.030</b>	<b>206</b>	<b>103</b>	<b>7</b>	<b>13</b>	<b>18.468</b>	<b>1.382</b>	<b>39</b>	<b>115</b>	<b>340</b>
Kuantan Singingi	70	14	7	-	-	1.255	94	3	8	23
Indragiri Hulu	80	16	8	-	-	1.434	107	3	9	26
Indragiri Hilir	110	22	11	-	-	1.972	147	3	12	36
Pelalawan	70	14	7	-	-	1.255	94	3	8	23
Siak	80	16	8	-	-	1.434	107	3	9	26
Kampar	110	22	11	-	-	1.972	147	3	12	36
Rokan Hulu	90	18	9	-	-	1.614	121	3	10	30
Bengkalis	90	18	9	-	-	1.614	121	3	10	30
Rokan Hilir	100	20	10	-	-	1.793	134	3	11	33
Kepulauan Meranti	50	10	5	-	-	897	68	3	6	17
Kota Pekanbaru	120	24	12	-	-	2.152	161	3	13	40
Kota Dumai	60	12	6	-	-	1.076	81	3	7	20
<b>JAMBI</b>	<b>750</b>	<b>150</b>	<b>75</b>	<b>5</b>	<b>9</b>	<b>13.447</b>	<b>1.007</b>	<b>36</b>	<b>85</b>	<b>247</b>
Kerinci	70	14	7	-	-	1.255	94	3	8	23
Merangin	80	16	8	-	-	1.434	107	3	9	26
Sarolangun	60	12	6	-	-	1.076	81	3	7	20
Batang Hari	60	12	6	-	-	1.076	81	3	7	20
Muaro Jambi	80	16	8	-	-	1.434	107	3	9	26
Tanjung Jabung Timur	60	12	6	-	-	1.076	81	3	7	20
Tanjung Jabung Barat	70	14	7	-	-	1.255	94	3	8	23
Tebo	70	14	7	-	-	1.255	94	3	8	23
Bungo	70	14	7	-	-	1.255	94	3	8	23
Kota Jambi	90	18	9	-	-	1.614	121	3	10	30
Kota Sungai Penuh	40	8	4	-	-	717	53	3	4	13
<b>SUMATERA SELATAN</b>	<b>1.410</b>	<b>282</b>	<b>141</b>	<b>9</b>	<b>17</b>	<b>25.283</b>	<b>1.895</b>	<b>48</b>	<b>159</b>	<b>467</b>
Ogan Komering Ulu	70	14	7	-	-	1.255	94	3	8	23
Ogan Komering Ilir	120	24	12	-	-	2.152	161	3	13	40
Muara Enim	100	20	10	-	-	1.793	134	3	11	33
Lahat	80	16	8	-	-	1.434	107	3	9	26
Musi Rawas	80	16	8	-	-	1.434	107	3	9	26
Musi Banyuasin	100	20	10	-	-	1.793	134	3	11	33
Banyu Asin	120	24	12	-	-	2.152	161	3	13	40
Ogan Komering Ulu Selatan	80	16	8	-	-	1.434	107	3	9	26
Ogan Komering Ulu Timur	110	22	11	-	-	1.972	147	3	12	36
Ogan Ilir	80	16	8	-	-	1.434	107	3	9	26
Empat Lawang	60	12	6	-	-	1.076	81	3	7	20
Penukal Abab Lematang Ilir	50	10	5	-	-	897	68	0	6	17
Musi Rawas Utara	50	10	5	-	-	897	68	0	6	17
Kota Palembang	150	30	15	-	-	2.690	202	3	17	50
Kota Prabumulih	50	10	5	-	-	897	68	3	6	17
Kota Pagar Alam	50	10	5	-	-	897	68	3	6	17

Provinsi/ Kab/kota	Jumlah Sampel BS	Petugas				Instrumen				
		PCL	Kortim	Innas	Jumlah Kelas Petugas	Kuesioner SUPAS 2015-S	Kuesioner SUPAS 2015-V	Buku 1	Buku 2	Buku 3
Kota Lubuklinggau	60	12	6	-	-	1.076	81	3	7	20
<b>BENGKULU</b>	<b>540</b>	<b>108</b>	<b>54</b>	<b>4</b>	<b>7</b>	<b>9.683</b>	<b>726</b>	<b>33</b>	<b>61</b>	<b>179</b>
Bengkulu Selatan	50	10	5	-	-	897	68	3	6	17
Rejang Lebong	70	14	7	-	-	1.255	94	3	8	23
Bengkulu Utara	70	14	7	-	-	1.255	94	3	8	23
Kaur	40	8	4	-	-	717	53	3	4	13
Seluma	60	12	6	-	-	1.076	81	3	7	20
Mukomuko	50	10	5	-	-	897	68	3	6	17
Lebong	40	8	4	-	-	717	53	3	4	13
Kepahiang	50	10	5	-	-	897	68	3	6	17
Bengkulu Tengah	40	8	4	-	-	717	53	3	4	13
Kota Bengkulu	70	14	7	-	-	1.255	94	3	8	23
<b>LAMPUNG</b>	<b>1.380</b>	<b>276</b>	<b>138</b>	<b>9</b>	<b>17</b>	<b>24.745</b>	<b>1.853</b>	<b>45</b>	<b>154</b>	<b>457</b>
Lampung Barat	70	14	7	-	-	1.255	94	3	8	23
Tanggamus	100	20	10	-	-	1.793	134	3	11	33
Lampung Selatan	130	26	13	-	-	2.331	174	3	14	43
Lampung Timur	140	28	14	-	-	2.510	187	3	15	46
Lampung Tengah	150	30	15	-	-	2.690	202	3	17	50
Lampung Utara	100	20	10	-	-	1.793	134	3	11	33
Way Kanan	90	18	9	-	-	1.614	121	3	10	30
Tulangbawang	90	18	9	-	-	1.614	121	3	10	30
Pesawaran	80	16	8	-	-	1.434	107	3	9	26
Pringsewu	80	16	8	-	-	1.434	107	3	9	26
Mesuji	60	12	6	-	-	1.076	81	3	7	20
Tulang Bawang Barat	70	14	7	-	-	1.255	94	3	8	23
Pesisir Barat	50	10	5	-	-	897	68	0	6	17
Kota Bandar Lampung	120	24	12	-	-	2.152	161	3	13	40
Kota Metro	50	10	5	-	-	897	68	3	6	17
<b>KEP BANGKA BELITUNG</b>	<b>390</b>	<b>78</b>	<b>39</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>6.994</b>	<b>526</b>	<b>24</b>	<b>45</b>	<b>130</b>
Bangka	70	14	7	-	-	1.255	94	3	8	23
Belitung	50	10	5	-	-	897	68	3	6	17
Bangka Barat	60	12	6	-	-	1.076	81	3	7	20
Bangka Tengah	50	10	5	-	-	897	68	3	6	17
Bangka Selatan	60	12	6	-	-	1.076	81	3	7	20
Belitung Timur	40	8	4	-	-	717	53	3	4	13
Kota Pangkal Pinang	60	12	6	-	-	1.076	81	3	7	20
<b>KEPULAUAN RIAU</b>	<b>410</b>	<b>82</b>	<b>41</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>7.352</b>	<b>550</b>	<b>24</b>	<b>45</b>	<b>136</b>
Karimun	60	12	6	-	-	1.076	81	3	7	20
Bintan	50	10	5	-	-	897	68	3	6	17
Natuna	40	8	4	-	-	717	53	3	4	13
Lingga	40	8	4	-	-	717	53	3	4	13
Kepulauan Anambas	30	6	3	-	-	538	40	3	3	10
Kota Batam	130	26	13	-	-	2.331	174	3	14	43
Kota Tanjung Pinang	60	12	6	-	-	1.076	81	3	7	20
<b>DKI JAKARTA</b>	<b>950</b>	<b>190</b>	<b>95</b>	<b>6</b>	<b>12</b>	<b>17.034</b>	<b>1.273</b>	<b>21</b>	<b>104</b>	<b>314</b>
Kepulauan Seribu	20	4	2	-	-	359	27	3	2	7
Kota Jakarta Selatan	190	38	19	-	-	3.407	255	3	21	63
Kota Jakarta Timur	220	44	22	-	-	3.945	295	3	24	73
Kota Jakarta Pusat	130	26	13	-	-	2.331	174	3	14	43
Kota Jakarta Barat	210	42	21	-	-	3.765	281	3	23	69
Kota Jakarta Utara	180	36	18	-	-	3.227	241	3	20	59
<b>JAWA BARAT</b>	<b>4.460</b>	<b>892</b>	<b>446</b>	<b>27</b>	<b>54</b>	<b>79.967</b>	<b>5.977</b>	<b>84</b>	<b>492</b>	<b>1.471</b>
Bogor	290	58	29	-	-	5.200	389	3	32	96
Sukabumi	210	42	21	-	-	3.765	281	3	23	69
Cianjur	210	42	21	-	-	3.765	281	3	23	69
Bandung	240	48	24	-	-	4.303	321	3	26	79
Garut	210	42	21	-	-	3.765	281	3	23	69
Tasikmalaya	180	36	18	-	-	3.227	241	3	20	59
Ciamis	160	32	16	-	-	2.869	215	3	18	53
Kuningan	140	28	14	-	-	2.510	187	3	15	46
Cirebon	200	40	20	-	-	3.586	268	3	22	66
Majalengka	160	32	16	-	-	2.869	215	3	18	53

Provinsi/ Kab/kota	Jumlah Sampel BS	Petugas				Instrumen				
		PCL	Kortim	Innas	Jumlah Kelas Petugas	Kuesioner SUPAS 2015-S	Kuesioner SUPAS 2015-V	Buku 1	Buku 2	Buku 3
Sumedang	150	30	15	-	-	2.690	202	3	17	50
Indramayu	190	38	19	-	-	3.407	255	3	21	63
Subang	170	34	17	-	-	3.048	228	3	19	56
Purwakarta	130	26	13	-	-	2.331	174	3	14	43
Karawang	200	40	20	-	-	3.586	268	3	22	66
Bekasi	220	44	22	-	-	3.945	295	3	24	73
Bandung Barat	170	34	17	-	-	3.048	228	3	19	56
Pangandaran	90	18	9	-	-	1.614	121	0	10	30
Kota Bogor	130	26	13	-	-	2.331	174	3	14	43
Kota Sukabumi	70	14	7	-	-	1.255	94	3	8	23
Kota Bandung	210	42	21	-	-	3.765	281	3	23	69
Kota Cirebon	70	14	7	-	-	1.255	94	3	8	23
Kota Bekasi	210	42	21	-	-	3.765	281	3	23	69
Kota Depok	180	36	18	-	-	3.227	241	3	20	59
Kota Cimahi	100	20	10	-	-	1.793	134	3	11	33
Kota Tasikmalaya	110	22	11	-	-	1.972	147	3	12	36
Kota Banjar	60	12	6	-	-	1.076	81	3	7	20
<b>JAWA TENGAH</b>	<b>4.550</b>	<b>910</b>	<b>455</b>	<b>28</b>	<b>55</b>	<b>81.585</b>	<b>6.101</b>	<b>108</b>	<b>501</b>	<b>1.505</b>
Cilacap	180	36	18	-	-	3.227	241	3	20	59
Banyumas	170	34	17	-	-	3.048	228	3	19	56
Purbalingga	120	24	12	-	-	2.152	161	3	13	40
Banjarnegara	130	26	13	-	-	2.331	174	3	14	43
Kebumen	150	30	15	-	-	2.690	202	3	17	50
Purworejo	120	24	12	-	-	2.152	161	3	13	40
Wonosobo	120	24	12	-	-	2.152	161	3	13	40
Magelang	150	30	15	-	-	2.690	202	3	17	50
Boyolali	140	28	14	-	-	2.510	187	3	15	46
Klaten	150	30	15	-	-	2.690	202	3	17	50
Sukoharjo	130	26	13	-	-	2.331	174	3	14	43
Wonogiri	140	28	14	-	-	2.510	187	3	15	46
Karanganyar	120	24	12	-	-	2.152	161	3	13	40
Sragen	130	26	13	-	-	2.331	174	3	14	43
Grobogan	170	34	17	-	-	3.048	228	3	19	56
Blora	130	26	13	-	-	2.331	174	3	14	43
Rembang	110	22	11	-	-	1.972	147	3	12	36
Pati	160	32	16	-	-	2.869	215	3	18	53
Kudus	120	24	12	-	-	2.152	161	3	13	40
Jepara	140	28	14	-	-	2.510	187	3	15	46
Demak	140	28	14	-	-	2.510	187	3	15	46
Semarang	130	26	13	-	-	2.331	174	3	14	43
Temanggung	120	24	12	-	-	2.152	161	3	13	40
Kendal	130	26	13	-	-	2.331	174	3	14	43
Batang	110	22	11	-	-	1.972	147	3	12	36
Pekalongan	120	24	12	-	-	2.152	161	3	13	40
Pemalang	150	30	15	-	-	2.690	202	3	17	50
Tegal	160	32	16	-	-	2.869	215	3	18	53
Brebes	180	36	18	-	-	3.227	241	3	20	59
Kota Magelang	50	10	5	-	-	897	68	3	6	17
Kota Surakarta	100	20	10	-	-	1.793	134	3	11	33
Kota Salatiga	60	12	6	-	-	1.076	81	3	7	20
Kota Semarang	170	34	17	-	-	3.048	228	3	19	56
Kota Pekalongan	80	16	8	-	-	1.434	107	3	9	26
Kota Tegal	70	14	7	-	-	1.255	94	3	8	23
<b>D I YOGYAKARTA</b>	<b>610</b>	<b>122</b>	<b>61</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>10.938</b>	<b>818</b>	<b>18</b>	<b>67</b>	<b>202</b>
Kulon Progo	90	18	9	-	-	1.614	121	3	10	30
Bantul	140	28	14	-	-	2.510	187	3	15	46
Gunung Kidul	120	24	12	-	-	2.152	161	3	13	40
Sleman	160	32	16	-	-	2.869	215	3	18	53
Kota Yogyakarta	100	20	10	-	-	1.793	134	3	11	33
<b>JAWA TIMUR</b>	<b>5.010</b>	<b>1.002</b>	<b>501</b>	<b>31</b>	<b>61</b>	<b>89.837</b>	<b>6.724</b>	<b>117</b>	<b>554</b>	<b>1.661</b>
Pacitan	100	20	10	-	-	1.793	134	3	11	33
Ponorogo	130	26	13	-	-	2.331	174	3	14	43

Provinsi/ Kab/kota	Jumlah Sampel BS	Petugas				Instrumen				
		PCL	Kortim	Innas	Jumlah Kelas Petugas	Kuesioner SUPAS 2015-S	Kuesioner SUPAS 2015-V	Buku 1	Buku 2	Buku 3
Trenggalek	120	24	12	-	-	2.152	161	3	13	40
Tulungagung	140	28	14	-	-	2.510	187	3	15	46
Blitar	150	30	15	-	-	2.690	202	3	17	50
Kediri	170	34	17	-	-	3.048	228	3	19	56
Malang	220	44	22	-	-	3.945	295	3	24	73
Lumajang	140	28	14	-	-	2.510	187	3	15	46
Jember	220	44	22	-	-	3.945	295	3	24	73
Banyuwangi	180	36	18	-	-	3.227	241	3	20	59
Bondowoso	130	26	13	-	-	2.331	174	3	14	43
Situbondo	120	24	12	-	-	2.152	161	3	13	40
Probolinggo	150	30	15	-	-	2.690	202	3	17	50
Pasuruan	170	34	17	-	-	3.048	228	3	19	56
Sidoarjo	190	38	19	-	-	3.407	255	3	21	63
Mojokerto	140	28	14	-	-	2.510	187	3	15	46
Jombang	150	30	15	-	-	2.690	202	3	17	50
Nganjuk	140	28	14	-	-	2.510	187	3	15	46
Madiun	120	24	12	-	-	2.152	161	3	13	40
Magetan	110	22	11	-	-	1.972	147	3	12	36
Ngawi	130	26	13	-	-	2.331	174	3	14	43
Bojonegoro	160	32	16	-	-	2.869	215	3	18	53
Tuban	150	30	15	-	-	2.690	202	3	17	50
Lamongan	150	30	15	-	-	2.690	202	3	17	50
Gresik	150	30	15	-	-	2.690	202	3	17	50
Banghalan	120	24	12	-	-	2.152	161	3	13	40
Sampang	120	24	12	-	-	2.152	161	3	13	40
Pamekasan	120	24	12	-	-	2.152	161	3	13	40
Sumenep	150	30	15	-	-	2.690	202	3	17	50
Kota Kediri	70	14	7	-	-	1.255	94	3	8	23
Kota Blitar	50	10	5	-	-	897	68	3	6	17
Kota Malang	130	26	13	-	-	2.331	174	3	14	43
Kota Probolinggo	60	12	6	-	-	1.076	81	3	7	20
Kota Pasuruan	60	12	6	-	-	1.076	81	3	7	20
Kota Mojokerto	50	10	5	-	-	897	68	3	6	17
Kota Madiun	60	12	6	-	-	1.076	81	3	7	20
Kota Surabaya	230	46	23	-	-	4.124	308	3	25	76
Kota Batu	60	12	6	-	-	1.076	81	3	7	20
<b>BANTEN</b>	<b>1.160</b>	<b>232</b>	<b>116</b>	<b>7</b>	<b>14</b>	<b>20.800</b>	<b>1.557</b>	<b>27</b>	<b>129</b>	<b>384</b>
Pandeglang	140	28	14	-	-	2.510	187	3	15	46
Lebak	150	30	15	-	-	2.690	202	3	17	50
Tangerang	220	44	22	-	-	3.945	295	3	24	73
Serang	150	30	15	-	-	2.690	202	3	17	50
Kota Tangerang	180	36	18	-	-	3.227	241	3	20	59
Kota Cilegon	80	16	8	-	-	1.434	107	3	9	26
Kota Serang	90	18	9	-	-	1.614	121	3	10	30
Kota Tangerang Selatan	150	30	15	-	-	2.690	202	3	17	50
<b>BALI</b>	<b>800</b>	<b>160</b>	<b>80</b>	<b>5</b>	<b>10</b>	<b>14.345</b>	<b>1.074</b>	<b>30</b>	<b>89</b>	<b>265</b>
Jembrana	70	14	7	-	-	1.255	94	3	8	23
Tabanan	90	18	9	-	-	1.614	121	3	10	30
Badung	100	20	10	-	-	1.793	134	3	11	33
Gianyar	90	18	9	-	-	1.614	121	3	10	30
Klungkung	60	12	6	-	-	1.076	81	3	7	20
Bangli	60	12	6	-	-	1.076	81	3	7	20
Karang Asem	90	18	9	-	-	1.614	121	3	10	30
Buleleng	110	22	11	-	-	1.972	147	3	12	36
Kota Denpasar	130	26	13	-	-	2.331	174	3	14	43
<b>NUSA TENGGARA BARAT</b>	<b>890</b>	<b>178</b>	<b>89</b>	<b>6</b>	<b>11</b>	<b>15.960</b>	<b>1.197</b>	<b>33</b>	<b>100</b>	<b>296</b>
Lombok Barat	110	22	11	-	-	1.972	147	3	12	36
Lombok Tengah	140	28	14	-	-	2.510	187	3	15	46
Lombok Timur	150	30	15	-	-	2.690	202	3	17	50
Sumbawa	90	18	9	-	-	1.614	121	3	10	30
Dompu	60	12	6	-	-	1.076	81	3	7	20
Bima	90	18	9	-	-	1.614	121	3	10	30

Provinsi/ Kab/kota	Jumlah Sampel BS	Petugas				Instrumen				
		PCL	Kortim	Innas	Jumlah Kelas Petugas	Kuesioner SUPAS 2015-S	Kuesioner SUPAS 2015-V	Buku 1	Buku 2	Buku 3
Sumbawa Barat	50	10	5	-	-	897	68	3	6	17
Lombok Utara	60	12	6	-	-	1.076	81	3	7	20
Kota Mataram	90	18	9	-	-	1.614	121	3	10	30
Kota Bima	50	10	5	-	-	897	68	3	6	17
<b>NUSA TENGGARA TIMUR</b>	<b>1.220</b>	<b>244</b>	<b>122</b>	<b>8</b>	<b>15</b>	<b>21.877</b>	<b>1.641</b>	<b>60</b>	<b>138</b>	<b>405</b>
Sumba Barat	40	8	4	-	-	717	53	3	4	13
Sumba Timur	60	12	6	-	-	1.076	81	3	7	20
Kupang	70	14	7	-	-	1.255	94	3	8	23
Timor Tengah Selatan	90	18	9	-	-	1.614	121	3	10	30
Timor Tengah Utara	60	12	6	-	-	1.076	81	3	7	20
Belu	50	10	5	-	-	897	68	3	6	17
Alor	50	10	5	-	-	897	68	3	6	17
Lembata	40	8	4	-	-	717	53	3	4	13
Flores Timur	60	12	6	-	-	1.076	81	3	7	20
Sikka	70	14	7	-	-	1.255	94	3	8	23
Ende	60	12	6	-	-	1.076	81	3	7	20
Ngada	40	8	4	-	-	717	53	3	4	13
Manggarai	70	14	7	-	-	1.255	94	3	8	23
Rote Ndao	50	10	5	-	-	897	68	3	6	17
Manggarai Barat	60	12	6	-	-	1.076	81	3	7	20
Sumba Tengah	30	6	3	-	-	538	40	0	3	10
Sumba Barat Daya	60	12	6	-	-	1.076	81	3	7	20
Nagekeo	40	8	4	-	-	717	53	3	4	13
Manggarai Timur	60	12	6	-	-	1.076	81	3	7	20
Sabu Raijua	40	8	4	-	-	717	53	0	4	13
Malaka	50	10	5	-	-	897	68	0	6	17
Kota Kupang	70	14	7	-	-	1.255	94	3	8	23
<b>KALIMANTAN BARAT</b>	<b>980</b>	<b>196</b>	<b>98</b>	<b>6</b>	<b>12</b>	<b>17.573</b>	<b>1.318</b>	<b>45</b>	<b>111</b>	<b>325</b>
Sambas	90	18	9	-	-	1.614	121	3	10	30
Bengkayang	60	12	6	-	-	1.076	81	3	7	20
Landak	70	14	7	-	-	1.255	94	3	8	23
Pontianak	60	12	6	-	-	1.076	81	3	7	20
Sanggau	80	16	8	-	-	1.434	107	3	9	26
Ketapang	90	18	9	-	-	1.614	121	3	10	30
Sintang	80	16	8	-	-	1.434	107	3	9	26
Kapuas Hulu	60	12	6	-	-	1.076	81	3	7	20
Sekadau	60	12	6	-	-	1.076	81	3	7	20
Melawi	60	12	6	-	-	1.076	81	3	7	20
Kayong Utara	40	8	4	-	-	717	53	3	4	13
Kubu Raya	90	18	9	-	-	1.614	121	3	10	30
Kota Pontianak	90	18	9	-	-	1.614	121	3	10	30
Kota Singkawang	50	10	5	-	-	897	68	3	6	17
<b>KALIMANTAN TENGAH</b>	<b>720</b>	<b>144</b>	<b>72</b>	<b>5</b>	<b>9</b>	<b>12.911</b>	<b>968</b>	<b>45</b>	<b>81</b>	<b>239</b>
Kotawaringin Barat	70	14	7	-	-	1.255	94	3	8	23
Kotawaringin Timur	80	16	8	-	-	1.434	107	3	9	26
Kapuas	80	16	8	-	-	1.434	107	3	9	26
Barito Selatan	50	10	5	-	-	897	68	3	6	17
Barito Utara	50	10	5	-	-	897	68	3	6	17
Sukamara	30	6	3	-	-	538	40	3	3	10
Lamandau	30	6	3	-	-	538	40	3	3	10
Seruyan	50	10	5	-	-	897	68	3	6	17
Katingan	50	10	5	-	-	897	68	3	6	17
Pulang Pisau	50	10	5	-	-	897	68	3	6	17
Gunung Mas	40	8	4	-	-	717	53	3	4	13
Barito Timur	40	8	4	-	-	717	53	3	4	13
Murung Raya	40	8	4	-	-	717	53	3	4	13
Kota Palangkaraya	60	12	6	-	-	1.076	81	3	7	20
<b>KALIMANTAN SELATAN</b>	<b>930</b>	<b>186</b>	<b>93</b>	<b>6</b>	<b>12</b>	<b>16.675</b>	<b>1.250</b>	<b>42</b>	<b>106</b>	<b>307</b>
Tanah Laut	80	16	8	-	-	1.434	107	3	9	26
Kota Baru	70	14	7	-	-	1.255	94	3	8	23
Banjari	100	20	10	-	-	1.793	134	3	11	33
Barito Kuala	70	14	7	-	-	1.255	94	3	8	23

Provinsi/ Kab/kota	Jumlah Sampel BS	Petugas				Instrumen				
		PCL	Kortim	Innas	Jumlah Kelas Petugas	Kuesioner SUPAS 2015-S	Kuesioner SUPAS 2015-V	Buku 1	Buku 2	Buku 3
Tapin	60	12	6	-	-	1.076	81	3	7	20
Hulu Sungai Selatan	70	14	7	-	-	1.255	94	3	8	23
Hulu Sungai Tengah	70	14	7	-	-	1.255	94	3	8	23
Hulu Sungai Utara	60	12	6	-	-	1.076	81	3	7	20
Tabalong	60	12	6	-	-	1.076	81	3	7	20
Tanah Bumbu	70	14	7	-	-	1.255	94	3	8	23
Balangan	50	10	5	-	-	897	68	3	6	17
Kota Banjarmasin	110	22	11	-	-	1.972	147	3	12	36
Kota Banjar Baru	60	12	6	-	-	1.076	81	3	7	20
<b>KALIMANTAN TIMUR</b>	<b>660</b>	<b>132</b>	<b>66</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>11.836</b>	<b>889</b>	<b>30</b>	<b>75</b>	<b>220</b>
Paser	60	12	6	-	-	1.076	81	3	7	20
Kutai Barat	50	10	5	-	-	897	68	3	6	17
Kutai Kartanegara	100	20	10	-	-	1.793	134	3	11	33
Kutai Timur	70	14	7	-	-	1.255	94	3	8	23
Berau	50	10	5	-	-	897	68	3	6	17
Penajam Paser Utara	50	10	5	-	-	897	68	3	6	17
Mahakam Hulu	20	4	2	-	-	359	27	0	2	7
Kota Balikpapan	100	20	10	-	-	1.793	134	3	11	33
Kota Samarinda	110	22	11	-	-	1.972	147	3	12	36
Kota Bontang	50	10	5	-	-	897	68	3	6	17
<b>KALIMANTAN UTARA</b>	<b>200</b>	<b>40</b>	<b>20</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>3.587</b>	<b>269</b>	<b>18</b>	<b>22</b>	<b>67</b>
Malinau	30	6	3	-	-	538	40	3	3	10
Bulungan	40	8	4	-	-	717	53	3	4	13
Nunukan	20	4	2	-	-	359	27	3	2	7
Tana Tidung	50	10	5	-	-	897	68	3	6	17
Kota Tarakan	60	12	6	-	-	1.076	81	3	7	20
<b>SULAWESI UTARA</b>	<b>750</b>	<b>150</b>	<b>75</b>	<b>5</b>	<b>9</b>	<b>13.448</b>	<b>1.005</b>	<b>36</b>	<b>82</b>	<b>248</b>
Bolaang Mongondow	60	12	6	-	-	1.076	81	3	7	20
Minahasa	80	16	8	-	-	1.434	107	3	9	26
Kepulauan Sangihe	50	10	5	-	-	897	68	3	6	17
Kepulauan Talaud	40	8	4	-	-	717	53	3	4	13
Minahasa Selatan	60	12	6	-	-	1.076	81	3	7	20
Minahasa Utara	60	12	6	-	-	1.076	81	3	7	20
Bolaang Mongondow Utara	40	8	4	-	-	717	53	0	4	13
Siau Tagulandang Biaro	30	6	3	-	-	538	40	3	3	10
Minahasa Tenggara	40	8	4	-	-	717	53	0	4	13
Bolaang Mongondow Selatan	30	6	3	-	-	538	40	0	3	10
Bolaang Mongondow Timur	30	6	3	-	-	538	40	0	3	10
Kota Manado	90	18	9	-	-	1.614	121	3	10	30
Kota Bitung	60	12	6	-	-	1.076	81	3	7	20
Kota Tomohon	40	8	4	-	-	717	53	3	4	13
Kota Kotamobagu	40	8	4	-	-	717	53	3	4	13
<b>SULAWESI TENGAH</b>	<b>730</b>	<b>146</b>	<b>73</b>	<b>5</b>	<b>9</b>	<b>13.089</b>	<b>980</b>	<b>36</b>	<b>82</b>	<b>241</b>
Banggai Kepulauan	40	8	4	-	-	717	53	3	4	13
Banggai	80	16	8	-	-	1.434	107	3	9	26
Morowali	40	8	4	-	-	717	53	3	4	13
Poso	60	12	6	-	-	1.076	81	3	7	20
Donggala	70	14	7	-	-	1.255	94	3	8	23
Toli-Toli	60	12	6	-	-	1.076	81	3	7	20
Buol	50	10	5	-	-	897	68	3	6	17
Parigi Moutong	80	16	8	-	-	1.434	107	3	9	26
Tojo Una-Una	50	10	5	-	-	897	68	3	6	17
Sigi	60	12	6	-	-	1.076	81	3	7	20
Banggai Laut	30	6	3	-	-	538	40	0	3	10
Morowali Utara	40	8	4	-	-	717	53	0	4	13
Kota Palu	70	14	7	-	-	1.255	94	3	8	23
<b>SULAWESI SELATAN</b>	<b>1.700</b>	<b>340</b>	<b>170</b>	<b>11</b>	<b>21</b>	<b>30.482</b>	<b>2.286</b>	<b>75</b>	<b>194</b>	<b>562</b>
Selayar	50	10	5	-	-	897	68	3	6	17
Bulukumba	80	16	8	-	-	1.434	107	3	9	26
Bantaeng	60	12	6	-	-	1.076	81	3	7	20
Jeneponto	70	14	7	-	-	1.255	94	3	8	23
Takalar	70	14	7	-	-	1.255	94	3	8	23

Provinsi/ Kab/kota	Jumlah Sampel BS	Petugas				Instrumen				
		PCL	Kortim	Innas	Jumlah Kelas Petugas	Kuesioner SUPAS 2015-S	Kuesioner SUPAS 2015-V	Buku 1	Buku 2	Buku 3
Gowa	100	20	10	-	-	1.793	134	3	11	33
Sinjai	60	12	6	-	-	1.076	81	3	7	20
Maros	70	14	7	-	-	1.255	94	3	8	23
Pangkajene dan Kepulauan	70	14	7	-	-	1.255	94	3	8	23
Barru	50	10	5	-	-	897	68	3	6	17
Bone	110	22	11	-	-	1.972	147	3	12	36
Soppeng	60	12	6	-	-	1.076	81	3	7	20
Wajo	80	16	8	-	-	1.434	107	3	9	26
Sidenreng Rappang	70	14	7	-	-	1.255	94	3	8	23
Pinrang	80	16	8	-	-	1.434	107	3	9	26
Enrekang	60	12	6	-	-	1.076	81	3	7	20
Luwu	70	14	7	-	-	1.255	94	3	8	23
Tana Toraja	60	12	6	-	-	1.076	81	3	7	20
Luwu Utara	70	14	7	-	-	1.255	94	3	8	23
Luwu Timur	60	12	6	-	-	1.076	81	3	7	20
Toraja Utara	60	12	6	-	-	1.076	81	3	7	20
Kota Makassar	150	30	15	-	-	2.690	202	3	17	50
Kota Pare-Pare	40	8	4	-	-	717	53	3	4	13
Kota Palopo	50	10	5	-	-	897	68	3	6	17
<b>SULAWESI TENGGARA</b>	<b>690</b>	<b>138</b>	<b>69</b>	<b>5</b>	<b>9</b>	<b>12.373</b>	<b>927</b>	<b>39</b>	<b>77</b>	<b>229</b>
Buton	60	12	6	-	-	1.076	81	3	7	20
Muna	70	14	7	-	-	1.255	94	3	8	23
Konawe	60	12	6	-	-	1.076	81	3	7	20
Kolaka	60	12	6	-	-	1.076	81	3	7	20
Konawe Selatan	70	14	7	-	-	1.255	94	3	8	23
Bombana	50	10	5	-	-	897	68	3	6	17
Wakatobi	40	8	4	-	-	717	53	3	4	13
Kolaka Utara	40	8	4	-	-	717	53	3	4	13
Buton Utara	30	6	3	-	-	538	40	3	3	10
Konawe Utara	30	6	3	-	-	538	40	3	3	10
Kolaka Timur	40	8	4	-	-	717	53	0	4	13
Konawe Kepulauan	20	4	2	-	-	359	27	0	2	7
Kota Kendari	70	14	7	-	-	1.255	94	3	8	23
Kota Bau-Bau	50	10	5	-	-	897	68	3	6	17
<b>GORONTALO</b>	<b>330</b>	<b>66</b>	<b>33</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>5.918</b>	<b>445</b>	<b>21</b>	<b>38</b>	<b>110</b>
Boalemo	50	10	5	-	-	897	68	3	6	17
Gorontalo	80	16	8	-	-	1.434	107	3	9	26
Pohuwato	50	10	5	-	-	897	68	3	6	17
Bone Bolango	50	10	5	-	-	897	68	3	6	17
Gorontalo Utara	40	8	4	-	-	717	53	3	4	13
Kota Gorontalo	60	12	6	-	-	1.076	81	3	7	20
<b>SULAWESI BARAT</b>	<b>330</b>	<b>66</b>	<b>33</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>5.918</b>	<b>445</b>	<b>18</b>	<b>38</b>	<b>110</b>
Majene	50	10	5	-	-	897	68	3	6	17
Polewali Mandar	80	16	8	-	-	1.434	107	3	9	26
Mamasa	50	10	5	-	-	897	68	3	6	17
Mamuju	60	12	6	-	-	1.076	81	3	7	20
Mamuju Utara	50	10	5	-	-	897	68	3	6	17
Mamuju Tengah	40	8	4	-	-	717	53	0	4	13
<b>MALUKU</b>	<b>470</b>	<b>94</b>	<b>47</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>8.427</b>	<b>628</b>	<b>33</b>	<b>50</b>	<b>155</b>
Maluku Tenggara Barat	40	8	4	-	-	717	53	3	4	13
Maluku Tenggara	40	8	4	-	-	717	53	3	4	13
Maluku Tengah	70	14	7	-	-	1.255	94	3	8	23
Buru	40	8	4	-	-	717	53	3	4	13
Kepulauan Aru	30	6	3	-	-	538	40	3	3	10
Seram Bagian Barat	50	10	5	-	-	897	68	3	6	17
Seram Bagian Timur	40	8	4	-	-	717	53	3	4	13
Maluku Barat Daya	30	6	3	-	-	538	40	3	3	10
Buru Selatan	30	6	3	-	-	538	40	3	3	10
Kota Ambon	70	14	7	-	-	1.255	94	3	8	23
Kota Tual	30	6	3	-	-	538	40	0	3	10
<b>MALUKU UTARA</b>	<b>370</b>	<b>74</b>	<b>37</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>6.636</b>	<b>497</b>	<b>30</b>	<b>40</b>	<b>124</b>
Halmahera Barat	40	8	4	-	-	717	53	3	4	13

Provinsi/ Kab/kota	Jumlah Sampel BS	Petugas				Instrumen				
		PCL	Kortim	Innas	Jumlah Kelas Petugas	Kuesioner SUPAS 2015-S	Kuesioner SUPAS 2015-V	Buku 1	Buku 2	Buku 3
Halmahera Tengah	20	4	2	-	-	359	27	3	2	7
Kepulauan Sula	30	6	3	-	-	538	40	3	3	10
Halmahera Selatan	50	10	5	-	-	897	68	3	6	17
Halmahera Utara	50	10	5	-	-	897	68	3	6	17
Halmahera Timur	30	6	3	-	-	538	40	3	3	10
Pulau Morotai	30	6	3	-	-	538	40	3	3	10
Pulau Taliabu	30	6	3	-	-	538	40	0	3	10
Kota Ternate	50	10	5	-	-	897	68	3	6	17
Kota Tidore Kepulauan	40	8	4	-	-	717	53	3	4	13
<b>PAPUA BARAT</b>	<b>370</b>	<b>74</b>	<b>37</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>6.638</b>	<b>498</b>	<b>30</b>	<b>39</b>	<b>126</b>
Fakfak	30	6	3	-	-	538	40	3	3	10
Kaimana	30	6	3	-	-	538	40	3	3	10
Teluk Wondama	20	4	2	-	-	359	27	3	2	7
Teluk Bintuni	30	6	3	-	-	538	40	3	3	10
Manokwari	50	10	5	-	-	897	68	3	6	17
Sorong Selatan	20	4	2	-	-	359	27	3	2	7
Sorong	30	6	3	-	-	538	40	3	3	10
Raja Ampat	30	6	3	-	-	538	40	3	3	10
Tambrau	20	4	2	-	-	359	27	0	2	7
Maybrat	20	4	2	-	-	359	27	0	2	7
Manokwari Selatan	20	4	2	-	-	359	27	0	2	7
Pegunungan Arfak	20	4	2	-	-	359	27	0	2	7
Kota Sorong	50	10	5	-	-	897	68	3	6	17
<b>PAPUA</b>	<b>1.120</b>	<b>224</b>	<b>112</b>	<b>7</b>	<b>14</b>	<b>20.085</b>	<b>1.501</b>	<b>72</b>	<b>120</b>	<b>373</b>
Merauke	60	12	6	-	-	1.076	81	3	7	20
Jayawijaya	60	12	6	-	-	1.076	81	3	7	20
Jayapura	40	8	4	-	-	717	53	3	4	13
Nabire	50	10	5	-	-	897	68	3	6	17
Kepulauan Yapen	30	6	3	-	-	538	40	3	3	10
Biak Numfor	40	8	4	-	-	717	53	3	4	13
Paniai	50	10	5	-	-	897	68	3	6	17
Puncak Jaya	40	8	4	-	-	717	53	3	4	13
Mimika	50	10	5	-	-	897	68	3	6	17
Boven Digoel	30	6	3	-	-	538	40	3	3	10
Mappi	40	8	4	-	-	717	53	3	4	13
Asmat	40	8	4	-	-	717	53	3	4	13
Yahukimo	50	10	5	-	-	897	68	3	6	17
Pegunungan Bintang	30	6	3	-	-	538	40	3	3	10
Tolikara	40	8	4	-	-	717	53	3	4	13
Sarmi	20	4	2	-	-	359	27	3	2	7
Keerom	30	6	3	-	-	538	40	3	3	10
Waropen	20	4	2	-	-	359	27	3	2	7
Supiori	20	4	2	-	-	359	27	3	2	7
Mamberamo Raya	20	4	2	-	-	359	27	3	2	7
Nduga	40	8	4	-	-	717	53	0	4	13
Lanny Jaya	50	10	5	-	-	897	68	0	6	17
Mamberamo Tengah	30	6	3	-	-	538	40	3	3	10
Yalimo	30	6	3	-	-	538	40	0	3	10
Puncak	40	8	4	-	-	717	53	3	4	13
Dogiyai	40	8	4	-	-	717	53	0	4	13
Intan Jaya	30	6	3	-	-	538	40	0	3	10
Deiyai	30	6	3	-	-	538	40	0	3	10
Kota Jayapura	70	14	7	-	-	1.255	94	3	8	23
<b>Total Daerah</b>	<b>40.750</b>	<b>8.150</b>	<b>4.075</b>	<b>262</b>	<b>503</b>	<b>730.695</b>	<b>54.705</b>	<b>1.539</b>	<b>4.535</b>	<b>13.495</b>

Ket: Buku 1: Petunjuk Teknis dan Administrasi BPS Provinsi/Kabupaten/Kota SUPAS2015  
Buku 2: Petunjuk Teknis Pengawasan dan Pemeriksaan SUPAS2015  
Buku 3: Petunjuk Teknis Pencacahan SUPAS2015  
Alokasi Buku 1 sebanyak 3 buah untuk BPS Provinsi dan 3 buah untuk BPS Kabupaten/Kota  
Cadangan SUPAS2015-S dan SUPAS2015-V di simpan di BPS Kabupaten/Kota

Lampiran 2.

CONTOH LAPORAN INSTRUKTUR NASIONAL SUPAS2015 \*)

....., ..... April 2015

Perihal: Laporan Pelatihan Petugas lapangan (Kortim/PCL)

Kepada Yang Terhormat:

Direktur Statistik Kependudukan dan Ketenagakerjaan BPS

c.q. Kasubdit Statistik Demografi

di –

Jakarta

Bersama ini kami sampaikan laporan pelaksanaan pelatihan petugas lapangan (Kortim dan PCL) Survei Penduduk Antar Sensus (SUPAS) 2015.

1. Nama : .....
2. NIP : .....
3. Tempat Pelatihan : .....
4. Waktu Pelatihan : .....
5. Jumlah Peserta Pelatihan : a) Kortim : ..... Orang  
b) PCL : ..... Orang  
Jumlah : ..... Orang
6. Rekapitulasi biodata peserta pelatihan dapat dilihat pada **lampiran**.
7. Daftar nilai peserta pelatihan dapat dilihat pada **lampiran**.
8. Masalah dan pemecahan selama pelatihan dapat dilihat pada **lampiran**.

Demikian laporan yang dapat disampaikan untuk dijadikan bahan evaluasi.

Instruktur Nasional  
SUPAS2015,

NAMA  
NIP.

Tembusan:

Yth. Kepala BPS Provinsi.....

Keterangan:

\*) laporan dikirim melalui e-mail: [demografi@bps.go.id](mailto:demografi@bps.go.id)