



Katalog BPS: 1402004



SENSUS PERTANIAN 2013

PENCACAHAN LENGKAP RUMAH TANGGA USAHA PERTANIAN

PEDOMAN KOORDINATOR TIM (ST2013-KORTIM)



BADAN PUSAT STATISTIK

KATA PENGANTAR

Sensus Pertanian 2013 (ST2013) merupakan Sensus Pertanian yang keenam yang dilakukan oleh Badan Pusat Statistik. Sensus Pertanian sebelumnya dilaksanakan pada tahun 1963, 1973, 1983, 1993, dan 2003. Tujuan utama dari kegiatan sensus pertanian adalah untuk mendapatkan data statistik pertanian yang lengkap dan akurat untuk bahan perencanaan maupun evaluasi hasil-hasil pembangunan khususnya di sektor pertanian.

Buku ini merupakan penyempurnaan dari buku ST2013-Kortim sebelumnya yang digunakan dalam Pelatihan Instruktur Nasional (Innas) ST2013. Buku pedoman ini menjelaskan fungsi, tugas, tanggung jawab, dan wewenang kortim serta tata cara pengawasan lapangan dan pemeriksaan dokumen kegiatan ST2013 oleh kortim, baik saat pemutakhiran rumah tangga maupun saat pencacahan lengkap rumah tangga pertanian sebelum dokumen diserahkan ke koordinator sensus kecamatan.

Keberhasilan pelaksanaan ST2013 ini ditentukan oleh niat, tekad, dan kesungguhan kita semua. Oleh karena itu, Saya mengharapkan agar para petugas melaksanakan tugasnya dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

Akhirnya, Saya ucapkan terima kasih kepada semua pihak di pusat dan daerah atas kontribusinya dalam pelaksanaan ST2013 ini.

Selamat Bekerja.

Jakarta, November 2012

**Deputi Bidang Statistik Produksi
Badan Pusat Statistik,**



Dr. Adi Lumaksono, MA

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	iii
Daftar Gambar	iv
Daftar Bagan.....	iv
Daftar Lampiran	v
BAB 1 PENDAHULUAN	
1.1 Umum.....	1
1.2 Tujuan	2
1.3 Sistematika Penulisan	2
BAB 2 FUNGSI DAN TUGAS KORTIM	
2.1 Fungsi Kortim	3
2.2 Tugas, Tanggung Jawab, dan Wewenang Kortim	6
2.3 Petunjuk Pelaksanaan Tugas Kortim	8
BAB 3 TATA CARA PENGAWASAN LAPANGAN	
3.1 Persiapan Lapangan	9
3.2 Pengawasan Lapangan	15
3.3 Pengorganisasian Kegiatan Lapangan	21
3.4 Evaluasi dan Pemeriksaan	21
BAB 4 TATA CARA PEMERIKSAAN DOKUMEN	
4.1 Pemeriksaan Daftar ST2013-P dan Peta	23
4.2 Pemeriksaan Daftar ST2013-L	25
4.3 Konsistensi dan Kewajaran Jawaban	35
4.4 Perapihan Tulisan pada Daftar ST2013-L	35
4.5 Pengecekan Kelengkapan	36
4.6 Melengkapi Isian Daftar ST2013-P oleh Kortim	36
4.7 Pengiriman SMS Monitoring Lapangan	37
BAB 5 TATA CARA PENGISIAN DAFTAR ST2013-KB	
5.1 Kegunaan Daftar ST2013-KB	43
5.2 Cara Pengisian Daftar ST2013-KB	43
BAB 6 TATA CARA PENULISAN IDENTITAS BOKS	
BAB 7 PENGELOLAAN DOKUMEN	
BAB 8 PENUTUP	
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

3.1	Ilustrasi Tugas Pencacah dan Kortim untuk Pemutakhiran Rumah Tangga pada Blok Sensus <i>Door to Door</i>	14
-----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

DAFTAR BAGAN

3.1	Tahapan Pengawasan Pemutakhiran Rumah Tangga	17
3.2	Tahapan Pencacahan Lengkap	19
4.1	Tahapan Pemeriksaan Daftar ST2013-P	25
4.2	Tahapan Pemeriksaan Daftar ST2013-L	26
7.1	Tahapan Pengiriman Dokumen	48

DAFTAR LAMPIRAN

1	Jadwal Kerja Harian Per Tim pada Blok Sensus Door to Door	53
2	Jadwal Kerja Harian Per Tim pada Blok Sensus <i>Snowball</i>	54
3	Contoh Daftar ST2013-RP2	55
4	Contoh Pengisian Daftar ST2013-KB	56
5	Surat Pengantar Pengiriman Dokumen Hasil Pencacahan ST2013 (dari kortim ke Koordinator Sensus Kecamatan)	57
6	Lembar Kerja (LK) Daftar Kesalahan yang Ditemukan dalam Pemeriksaan	58
7	Laporan Pelaksanaan Tugas Kortim	59
8	ST2013-Kode	61

Setelah mempelajari Bab 1 Koordinator Tim (kortim) dapat memahami pentingnya pencacahan secara tim dan pentingnya pengawasan melekat untuk mendapatkan kualitas hasil pencacahan yang baik.

1.1 Umum

Sesuai Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik, penyelenggaraan sensus penduduk, sensus pertanian, dan sensus ekonomi dilakukan 10 tahun sekali. Selanjutnya, dalam Peraturan Pemerintah RI Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik disebutkan bahwa waktu penyelenggaraan sensus penduduk adalah pada tahun berakhiran angka 0 (nol), sensus pertanian pada tahun berakhiran angka 3 (tiga), dan sensus ekonomi pada tahun berakhiran angka 6 (enam). Penyelenggaraan sensus pertanian dilakukan oleh BPS sejak tahun 1963. Artinya, Sensus Pertanian 2013 (ST2013) adalah yang keenam kalinya. Kegiatan pertanian yang dicakup dalam sensus pertanian sebelumnya dan dalam ST2013 meliputi 6 subsektor, yaitu: tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan, perikanan, dan kehutanan.

ST2013 merupakan kegiatan besar sehingga pelaksanaannya harus dilakukan dalam beberapa tahapan, baik dalam persiapan maupun pelaksanaannya. Persiapan ST2013 sudah dilaksanakan mulai tahun 2010, sedangkan pelaksanaannya diawali dengan kegiatan *updating* Direktori Perusahaan Pertanian (DPP) yang dilakukan pada tahun 2012. Puncak kegiatan ST2013 dilakukan pada bulan Mei 2013 dengan melakukan Pencacahan Lengkap Usaha Pertanian. Kemudian dilanjutkan dengan Survei Pendapatan Rumah Tangga Pertanian (SPP) pada bulan November 2013 dan Survei Subsektor di tahun 2014. Data yang dihasilkan dari kegiatan ST2013 dapat memberikan gambaran secara aktual mengenai kondisi pertanian di Indonesia yang sangat berguna bagi perencanaan pembangunan dan merupakan data yang sangat ditunggu serta diharapkan oleh semua pihak.

Melalui pencacahan secara tim diharapkan dapat mempercepat penyelesaian pencacahan lapangan dengan kualitas hasil yang lebih baik. Kerjasama yang baik dalam anggota tim sangat menentukan keberhasilan pencacahan. Kortim diharapkan

mampu membangun motivasi kerja anggotanya sehingga tim bekerja dengan suasana yang menyenangkan dan mempunyai semangat yang tinggi. Kortim harus bertanggungjawab terhadap proses pencacahan agar berjalan sesuai prosedur yang benar. Peranan kortim sangat menentukan dan menjadi kunci keberhasilan ST2013.

1.2 Tujuan

Secara umum tujuan Buku Pedoman Kortim adalah sebagai berikut:

- 1) Pedoman bagi kortim dalam melaksanakan fungsinya sebagai koordinator, pemeriksa, dan pengawas lapangan ST2013 sesuai dengan prosedur yang benar sehingga data yang diperoleh akurat, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan.
- 2) Pedoman bagi kortim dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab, dan wewenangnya untuk mensukseskan penyelenggaraan ST2013.

1.3 Sistematika Penulisan

Buku Pedoman Kortim ini dibagi dalam 7 (tujuh) bab yaitu:

- 1) Bab 1: memuat penjelasan ST2013, tujuan penyusunan Buku Pedoman Kortim dan sistematika penulisan buku.
- 2) Bab 2: menjelaskan fungsi kortim, tugas kortim, dan petunjuk pelaksanaan tugas kortim.
- 3) Bab 3: menjelaskan tentang persiapan, pengawasan lapangan, pengorganisasian kegiatan lapangan, tata cara evaluasi dan pemeriksaan bersama (*cleaning*) dan membahas mengenai laporan hasil pengawasan oleh kortim.
- 4) Bab 4: menjelaskan kegunaan dan menguraikan tata cara pengisian dan pemeriksaan konsistensi dan kewajaran jawaban, perapihan tulisan, pengecekan kelengkapan serta pedoman pengiriman SMS monitoring lapangan.
- 5) Bab 5: menjelaskan tata cara pengisian Daftar ST2013-KB
- 6) Bab 6: menjelaskan tata cara penulisan identitas boks
- 7) Bab 7: membahas pengelolaan dokumen dari penerimaan dokumen, pembagian kepada PCL, serta pengiriman kembali dokumen hasil pencacahan.
- 8) Bab 8: penutup, berisi penegasan peran kortim dalam ST2013.

Setelah mempelajari Bab 2, kortim dapat memahami fungsinya sebagai koordinator, pengawas lapangan dan pemeriksa daftar serta memahami tugas tanggung jawab dan wewenang.

2.1 Fungsi Kortim

Dalam kegiatan lapangan pencacahan ST2013, kortim secara garis besar mempunyai 3 (tiga) fungsi, yaitu berkoordinasi ke luar maupun di dalam tim, pengawasan proses kegiatan, dan pemeriksaan hasil.

2.1.1. Fungsi Koordinasi

Fungsi kortim sebagai koodinator dapat dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Kortim adalah pimpinan tim yang bertindak untuk dan atas nama BPS, secara khusus dalam lingkup kegiatan ST2013 di wilayah tugasnya. Kortim berada pada garis paling depan berkomunikasi dengan masyarakat secara langsung. Kortim adalah orang yang dipercaya BPS memimpin sekelompok petugas pencacah lapangan (PCL), sehingga dengan sendirinya kortim bertanggungjawab atas proses maupun hasil kepada BPS secara langsung. Konsekuensi sebagai pimpinan adalah harus mengenal dengan baik setiap anggotanya. Secara struktur, PCL adalah bawahan langsung kortim.
- 2) Kortim harus berkoordinasi dengan tokoh masyarakat (kepala desa/lurah atau ketua satuan lingkungan setempat/SLS), minimal atas 3 alasan penting, yaitu:
 - a. Tim melakukan aktivitas mengunjungi semua rumah tangga yang ada di bawah kekuasaan mereka.
 - b. Penguasa wilayah lebih mengenal seluk beluk wilayah, sehingga tim terbantu dalam menghindari lewat cacah ataupun cacah ganda.
 - c. Keberhasilan tugas tim tergantung pada penerimaan masyarakat, dimana tim akan diterima jika mendapat dukungan tokoh masyarakat.

- 3) Kortim mengatur waktu pencacahan, membagi tugas siapa mencacah di mana, dan mengarahkan tim mengerjakan apa, termasuk mengatur distribusi dan pengumpulan dokumen sesuai dengan ketentuan dan waktu yang telah ditetapkan.
- 4) Memegang teguh rahasia atas keterangan yang diberikan responden, baik yang menyangkut perubahan rumah tangga maupun pencacahan rumah tangga pertanian dan usaha jasa pertanian.
- 5) Mengawasi pelaksanaan pencacahan sesuai SOP yang telah ditetapkan yaitu *door to door* atau *snowball* dan dipastikan tidak melakukan wawancara dengan mengumpulkan responden di rumah ketua SLS.
- 6) Kortim mengambil keputusan tentang hal yang tidak dapat diputuskan sendiri oleh PCL, ataupun tentang jalan keluar penyelesaian masalah yang timbul di lapangan.
- 7) Kortim harus menyampaikan atau meneruskan instruksi kepada tim yang diperoleh dari atasannya (KSK/BPS).

Kortim adalah pemimpin PCL yang bertanggungjawab langsung atas proses dan hasil kegiatan ST2013.

2.1.2. Fungsi Pengawas Lapangan

Sebagai pengawas lapangan, kortim harus melakukan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Kortim secara langsung melakukan pengawasan di lapangan dengan cara memantau proses pencacahan. Kortim harus mendampingi PCL dalam melakukan wawancara di rumah tangga, memperhatikan bagaimana PCL melakukan tugasnya sebagai bahan untuk memberi koreksi ataupun pujian. Kortim juga harus tahu mengapa PCL yang satu lebih lambat atau lebih cepat dari yang lainnya, kemudian sebagai bahan petunjuk jika ada yang mesti dikoreksi. Kortim harus dengan mudah dihubungi PCL apabila ditemui permasalahan sehingga dapat membantu mengatasi permasalahan sedini mungkin. Pemantauan terhadap PCL harus intensif dan terus menerus.
- 2) Secara berkala, kortim melapor ke Koordinator Sensus Kecamatan mengenai kegiatan pencacahan.

- 3) Sebelum melaksanakan pemutakhiran rumah tangga, kortim harus bersama-sama dengan PCL menelusuri wilayah setiap blok sensus (selanjutnya disebut BS), menunjukkan atau menandai batas BS sesuai peta ST2013-WB (selanjutnya disebut dengan peta WB), memutakhirkan peta WB serta menetapkan bangunan mana awal mulai pemutakhiran.
- 4) Memegang teguh rahasia atas keterangan yang diberikan responden, baik yang menyangkut perubahan rumah tangga maupun pencacahan rumah tangga pertanian dan usaha jasa pertanian.
- 5) Organisasi pelaksanaan pencacahan sesuai SOP yang telah ditetapkan yaitu *door to door* atau *snowball* dan dipastikan tidak melakukan wawancara dengan mengumpulkan responden di rumah ketua SLS.
- 6) Pada saat PCL melakukan pemutakhiran rumah tangga maka kortim harus mendampingi dan mengawasi proses pemutakhiran rumah tangga yang dilakukan PCL 1 dan PCL lainnya secara bergantian.
- 7) Kortim harus menyertai PCL berwawancara di rumah tangga pertama (awal pencacahan) dalam tiap BS, ketika melakukan pencacahan lengkap dengan Daftar ST2013-L.

Penelusuran wilayah setiap BS wajib dilaksanakan
bersama-sama PCL sebelum pemutakhiran rumah tangga

2.1.3. Fungsi Pemeriksaan Daftar

Sebagai pengawas lapangan, kortim harus melakukan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Kortim harus melakukan pemeriksaan hasil pencacahan yang mencakup kelengkapan dan kebenaran pengisian daftar serta kewajaran isian. Termasuk yang harus diperiksa adalah konsistensi isian antar pertanyaan dan konsistensi isian antara Daftar ST2013-P dan ST2013-L.
- 2) Pemeriksaan dokumen dilakukan saat berada di lapangan. Pemeriksaan Daftar ST2013-L dilakukan sesaat setelah PCL selesai pencacahan setiap satu rumah tangga. Selanjutnya daftar tersebut harus segera diambil dan diperiksa oleh kortim. Apabila masih ditemui kesalahan, jelaskan kesalahannya agar PCL dapat

memperbaiki pada saat itu juga dan tidak terulang lagi kesalahan yang sama. Jika perlu, PCL harus mengunjungi ulang rumah tangga responden.

- 3) Kortim juga harus memeriksa ulang semua daftar (ST2013-P maupun ST2013-L) sebelum diproses lebih lanjut oleh Koordinator Sensus Kecamatan. Tahap ini jangan diabaikan agar dalam tahap pemeriksaan selanjutnya kesalahan menjadi sangat minimal.

2.2 Tugas, Tanggung Jawab, dan Wewenang Kortim

Sesuai dengan fungsi koordinasi, pengawasan, dan pemeriksaan; maka kortim mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) Melakukan tugas dan kewajiban sebagaimana tertuang dalam kontrak kerja atau sesuai perintah atau arahan dari pihak yang berwenang.
- 2) Mengikuti pelatihan ST2013.
- 3) Menerima Daftar ST2013-RP2, Daftar ST2013-P, Peta SP2010-WB atau ST2013-WB, Daftar ST2013-L, dan Daftar ST2013-KB dari Koordinator Sensus Kecamatan, kemudian mendistribusikan dokumen tersebut (kecuali ST2013-RP2 dan ST2013-KB) kepada PCL.
- 4) Membantu pendistribusian dokumen dan perlengkapan petugas.
- 5) Melakukan koordinasi dengan penguasa wilayah dan Ketua SLS setempat untuk menginformasikan kegiatan lapangan ST2013.
- 6) Mengenali batas-batas blok sensus yang menjadi tanggung jawabnya bersama-sama dengan PCL.
- 7) Membagi tugas pemutakhiran rumah tangga dan pencacahan lengkap rumah tangga usaha pertanian kepada PCL.
- 8) Mengawasi jalannya pelaksanaan pemutakhiran rumah tangga dan pencacahan lengkap rumah tangga usaha pertanian, apakah sudah sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.
- 9) Selama pencacahan, kortim **selalu** bersama PCL di lapangan, sehingga hasil pencacahan langsung diperiksa.
- 10) Mencacah ulang beberapa rumah tangga yang telah dicacah oleh PCL pada awal-awal pencacahan. Hasilnya untuk didiskusikan dan sebagai bahan evaluasi dan perbaikan.

- 11) Mengatasi masalah teknis yang dihadapi oleh PCL dan apabila perlu melaporkannya kepada penanggung jawab pelaksanaan di BPS Kabupaten/Kota untuk penyelesaiannya.
- 12) Memeriksa kewajaran isian Daftar ST2013-P, Daftar ST2013-L, dan Peta SP2010-WB atau ST2013-WB, termasuk cara penulisan Daftar ST2013-L.
- 13) Memperbaiki isian dokumen ST2013-P, jika terdapat perbedaan dengan dokumen ST2013-L.
- 14) Mengumpulkan dan memeriksa kelengkapan dokumen hasil pencacahan (Daftar ST2013-P, Daftar ST2013-L, dan Peta SP2010-WB atau ST2013-WB) dari PCL.
- 15) Mengisi Daftar ST2013-KB.
- 16) Memberikan laporan perkembangan kegiatan pencacahan secara rutin kepada Koordinator Sensus Kecamatan.
- 17) Menyerahkan dokumen hasil pencacahan (Daftar ST2013-P, Daftar ST2013-L, Daftar ST2013-KB, dan Peta SP2010-WB atau ST2013-WB), yang sudah lengkap dan terisi dengan benar setelah pemeriksaan silang antar rincian, serta Daftar ST2013-RP2 kepada Koordinator Sensus Kecamatan.
- 18) Mengirimkan progress laporan hasil pemutakhiran dan pencacahan melalui SMS Gateway.
- 19) Mematuhi tata cara, tahapan, dan jadwal waktu yang ditentukan.
- 20) Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Koordinator Sensus Kecamatan atau perintah langsung maupun tidak langsung dari Pimpinan BPS Kabupaten/Kota, serta petunjuk dalam buku pedoman.

- Kortim harus selalu bersama PCL di lapangan selama 1-31 Mei 2013
- Kortim harus mendampingi, membimbing dan mengevaluasi hasil kerja PCL sejak awal agar kesalahan-kesalahan dapat dihindari sedini mungkin.
- Kortim wajib memiliki nomor *handphone* untuk melakukan report SMS Gateway, dan diharapkan sampai periode pencacahan nomor *handphone* yang sudah didaftarkan tersebut tidak boleh diganti.

2.3 Petunjuk Pelaksanaan Tugas Kortim

Beberapa petunjuk yang perlu diperhatikan kortim ketika melakukan pencacahan bersama PCL:

- 1) Kortim memberikan arahan dan bimbingan kepada PCL secara teknis pencacahan. Selanjutnya harus dievaluasi sampai dengan PCL dapat dipercaya untuk mencacah sendiri sesuai beban tugasnya. Kortim memberikan pengarahannya kepada PCL untuk mencatat hasil wawancara pada kuesioner yang telah disediakan dan tidak mencatat pada kertas lain/*note book*.
- 2) Kortim harus selalu berkomunikasi dengan PCL, Koordinator Sensus Kecamatan dan BPS Kabupaten/Kota. Gunakan berbagai cara untuk tetap kontak komunikasi dengan unsur-unsur organisasi lapangan, termasuk dengan ketua SLS dan kepala desa/lurah.
- 3) Kortim menjadi teladan bagi PCL sehingga harus selalu disiplin waktu, bersemangat dan berdedikasi serta memberi perlakuan yang sama terhadap semua anggota tim.
- 4) Jika kortim menganggap ada PCL yang sudah tidak bisa lagi melanjutkan pekerjaannya karena berbagai alasan, segera laporkan kepada Koordinator Sensus Kecamatan, agar dapat diputuskan tindak lanjutnya.
- 5) Harus selalu diingat bahwa pekerjaan ini sangat penting untuk dilaksanakan sebaik-baiknya, karena tugas ini mengandung tanggung jawab moral tim untuk masyarakat, pemerintah, bangsa dan negara.
- 6) Melakukan rapat sesuai jadwal yang telah ditetapkan.

TATA CARA PENGAWASAN LAPANGAN

3

Setelah mempelajari Bab 3, kortim dapat memahami tata cara pengawasan lapangan pada saat pemutakhiran rumah tangga dan pencacahan lengkap serta memahami tata cara evaluasi dan pemeriksaan bersama (data cleaning).

Ide pokok pengawasan oleh kortim adalah menggerakkan dan mengendalikan tim bekerja sesuai prosedur sehingga data yang dikumpulkan sesuai keadaan sesungguhnya dan dicatat dalam kuesioner yang telah disediakan secara benar, lengkap, konsisten, serta selesai di lapangan tepat waktu.

Kortim melaksanakan jadwal kerja harian mulai dari persiapan lapangan sampai penyusunan laporan kegiatan pencacahan seperti yang telah ditetapkan. Kortim harus mengkomunikasikan rencana kerja tersebut dengan anggota timnya. Kegiatan tim akan diawasi oleh Koordinator Sensus Kecamatan atau staf BPS Kabupaten/Kota.

Tahapan kegiatan pengawasan yang harus dilakukan oleh kortim meliputi persiapan lapangan, pengawasan lapangan, pengorganisasian kegiatan lapangan, serta laporan hasil pengawasan.

3.1 Persiapan Lapangan

Pencacahan ST2013 akan dilaksanakan pada tanggal 1-31 Mei 2013. Sebelum memasuki masa pencacahan tersebut, harus dilakukan berbagai persiapan, seperti rapat tim mengenali situasi wilayah tugas, merancang strategi pencacahan, berkoordinasi dan berkomunikasi dengan penguasa wilayah setempat, menyiapkan instrumen, serta membagi tugas.

3.1.1. Kelengkapan Instrumen

Kelengkapan instrumen lapangan sangat penting. Kortim harus menyiapkan semua instrumen yang akan digunakan dalam pencacahan. Pastikan bahwa jumlah dan jenis dokumen serta alat tulis yang diberikan ke PCL mencukupi kebutuhan lapangan termasuk cadangan Daftar ST2013-L. Dokumen dan perlengkapan yang harus disiapkan adalah:

- 1) Daftar ST2013-RP2
- 2) Peta WB
- 3) Daftar ST2013-P
- 4) Daftar ST2013-L
- 5) Surat Tugas
- 6) Tanda Pengenal Petugas
- 7) Perlengkapan petugas (tas, rompi, dan topi)
- 8) Peralatan menulis (pensil ST2013, peruncing, dan penghapus)
- 9) Boks kecil (alas menulis dan penyimpanan Daftar ST2013-L)

Dokumen dan alat tulis yang dibagikan harus diyakinkan tidak ada yang kurang dan dalam keadaan berfungsi, terutama pensil. Khusus untuk Daftar ST2013-L harus diperiksa bahwa kertas dalam keadaan baik, tiap halaman cetakannya jelas dan lengkap.

3.1.2. Pencarian Informasi Situasi dan Kondisi Wilayah Tugas

Beberapa informasi yang perlu diketahui adalah:

- 1) Keberadaan BS, agar kortim dapat menentukan urutan BS yang akan dicacah.
- 2) Ketersediaan transportasi ke lokasi untuk mengantisipasi apabila ada lokasi yang memerlukan biaya dan waktu khusus.
- 3) Profil masyarakat di wilayah tugas untuk menentukan cara berwawancara yang sesuai

3.1.3 Penelusuran Wilayah Kerja

Sebelum pelaksanaan pemutakhiran rumah tangga tim melaksanakan penelusuran lapangan untuk memastikan wilayah tugas masing-masing PCL.

- 1) Mengunjungi ketua/pengurus SLS untuk mendapatkan izin bertugas di wilayah tersebut dengan membawa surat tugas dari BPS Kabupaten/Kota.
 - a). Untuk blok sensus *door to door* tanyakan posisi rumah tangga pertama pada Daftar ST2013-P, petugas memberi simbol (√) pada posisi rumah tangga pertama tersebut di peta blok sensus. Gunakan *landmark* sebagai referensi posisi,
 - b). Untuk blok sensus *snowball* tanyakan posisi rumah tangga pertanian termasuk rumah tangga jasa pertanian baik yang tercetak pada Daftar ST2013-P

maupun yang berasal dari informasi narasumber, beri simbol (✓) dan nama pada peta blok sensus untuk seluruh rumah tangga pertanian. Gunakan *landmark* sebagai referensi posisi;

- 2) Menelusuri wilayah kerja dengan membawa peta blok sensus;
- 3) Mengenali arah Utara, batas luar blok sensus, jalan, dan *landmark* (bangunan yang mudah dikenali sebagai batas seperti rumah ibadah, sekolah, kantor, dsb.). Periksa ketepatan posisi *landmark* dan tambahkan *landmark* pada batas luar SLS dan batas luar blok sensus bila belum ada. Perhatikan dengan seksama batas terluar blok sensus, karena hal ini berkaitan dengan cakupan rumah tangga dalam blok sensus tersebut. Apabila terdapat ketidaksesuaian antara batas terluar peta blok sensus dengan rumah tangga yang tercakup dalam Daftar ST2013-P, tim harus memastikan batas terluar blok sensus tersebut;
- 4) Jika ditemui ketidaksesuaian arah Utara, batas luar blok sensus, jalan, dan *landmark* penting lainnya (rumah ibadah, sekolah, kantor, dsb.), tim memperbaiki dan/atau melengkapi arah Utara, batas luar blok sensus, jalan, dan *landmark* penting lainnya (rumah ibadah, sekolah, kantor, dsb.) dengan menggunakan warna yang berbeda, sesuai keadaan di lapangan;
- 5) Tim merencanakan kegiatan pemutakhiran dengan cermat agar rumah tangga (untuk *door to door*) dan rumah tangga pertanian (untuk *snowball*) dalam blok sensus tersebut tidak terlewat cacah atau tercacad lebih dari satu kali.
- 6) Memperkirakan kapan selesai pemutakhiran rumah tangga pada masing-masing blok sensus.
- 7) Menentukan tempat pertemuan pertama, kedua dan pertemuan selanjutnya yang akan dilakukan oleh tim.
- 8) Menjelaskan kepada masyarakat bahwa sensus akan dimulai.
- 9) Melakukan identifikasi karakter masyarakat dan menyusun rencana untuk menyesuaikan diri (waktu berkunjung, dll).

3.1.4 Strategi Pencacahan

Untuk memastikan agar pencacahan berlangsung sesuai dengan prosedur dan tepat waktu, kortim dapat melakukan langkah strategis sebagai berikut:

- 1) Menyusun jadwal kegiatan yang belum tertuang dalam jadwal harian kerja tim, seperti jadwal berkoordinasi dengan ketua SLS, jadwal membagi dokumen, jadwal menelusuri wilayah tugas, dan jadwal mulai mencacah per BS.

- 2) Menentukan urutan wilayah kerja dan target yang harus dicapai oleh tim dan setiap PCL.
- 3) Menentukan cara yang paling efektif dan efisien untuk melakukan pemutakhiran dan pencacahan lengkap rumah tangga sesuai dengan situasi dan kondisi lapangan.

Jadwal pencacahan yang sudah ditentukan harus dipatuhi oleh seluruh anggota tim. Kortim harus tegas jika ada pencacah yang mangkir. Selain itu, kortim harus mampu membangun motivasi PCL, sehingga mereka tetap bekerja dengan semangat yang tinggi. Untuk mencapai hal ini kortim harus berusaha agar:

- 1) PCL memahami sepenuhnya tentang hasil yang harus dicapai.
- 2) Memberi motivasi untuk meningkatkan hasil dan mutu pekerjaannya.
- 3) Menciptakan kekompakan tim.

Jadwal kegiatan tim harus dipatuhi seluruh anggota tim.

3.1.5 Koordinasi dan Komunikasi

Kortim harus melakukan koordinasi dan komunikasi dengan pejabat atau penguasa wilayah tugas timnya seperti ketua SLS dan kepala desa/lurah untuk memudahkan tim melakukan pencacahan. Kortim harus mencari kesempatan untuk berbicara langsung dengan ketua SLS dan tokoh masyarakat lainnya untuk menjelaskan adanya kegiatan ST2013, memperkenalkan semua anggota tim yang akan bertugas di wilayahnya. Kortim juga meminta ketua SLS dan tokoh masyarakat agar membantu menginformasikan kepada masyarakat tentang kegiatan ST2013 seperti jadwal kunjungan tim serta meminta saran sikap apa yang perlu dijaga dalam mengunjungi setiap rumah atau bangunan sesuai dengan adat kebiasaan setempat. Kunjungan kepada ketua SLS dan tokoh masyarakat ini dilakukan sebelum tim memulai penelusuran wilayah.

Setiap petugas harus membawa surat tugas, tanda pengenalan, dan atribut lain sebagai bukti identitas petugas resmi ST2013. Komunikasi yang baik dengan pejabat setempat akan membantu tim untuk diterima masyarakat dengan baik. Koordinasi dan komunikasi antara kortim dengan Koordinator Sensus Kecamatan dan BPS

Kabupaten/Kota juga harus selalu terjalin terus menerus sehingga dapat diketahui keberadaan, kondisi tim, dan kemajuan pekerjaan di lapangan.

Tim tidak diperkenankan memberikan, menunjukkan, meminjamkan, menggandakan, menitipkan dokumen hasil pencacahan dalam bentuk apapun kepada siapapun, kecuali kepada petugas yang telah ditentukan. Dokumen hasil pencacahan bersifat rahasia.

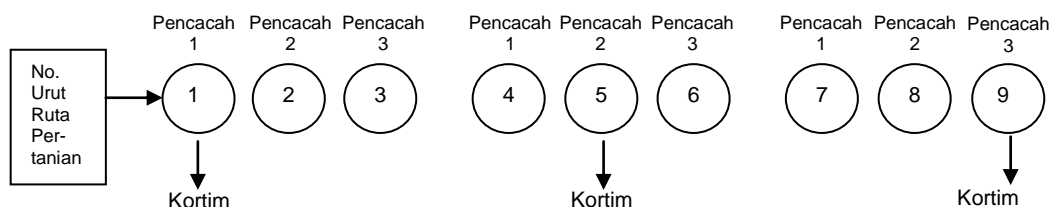
Komunikasi agar terus dijaga, baik komunikasi dengan masyarakat maupun dengan Koordinator Sensus Kecamatan dan BPS Kabupaten/Kota.

3.1.6 Pembagian Tugas

Pembagian tugas dilakukan sedemikian rupa sehingga tim dapat bekerja optimal. Hal-hal berikut ini perlu diperhatikan:

- 1) Pemutakhiran rumah tangga setiap BS dilakukan oleh seorang PCL, dimana seorang PCL pada umumnya melakukan pemutakhiran rumah tangga pada tiga BS. Pemutakhiran rumah tangga per BS diperkirakan selesai dalam waktu 3 hari.
- 2) Pembagian BS harus berdasarkan Daftar ST2013-RP2 dan peta WB. Setiap PCL bertugas pada tiga BS yang berdekatan dan diupayakan sesuai dengan kondisi PCL (tempat tinggal, kemampuan, dan sebagainya). BS wilayah kerja tim seharusnya terletak sehamparan, meskipun disadari bahwa ada kemungkinan terpaksa tidak sehamparan. Upayakan tiga BS pertama yang saling berdekatan untuk dilaksanakan pemutakhiran rumah tangga terlebih dahulu agar mudah komunikasi dan pengawasannya. Lalu pemutakhiran rumah tangga berikutnya pada tiga BS yang lain yang saling berdekatan pula.
- 3) Pelaksanaan pencacahan lengkap dilakukan oleh tim secara bersama-sama. Kortim memberikan satu nama kepala rumah tangga pertanian (KRT) kepada masing-masing PCL. Petunjuk letak tempat tinggal rumah tangga berpedoman pada peta WB. Tahapan pencacahan rumah tangga pertanian:
 - a. Pertama, kortim akan mengantarkan PCL 1 ke rumah tangga pertanian 1, PCL 2 ke rumah tangga pertanian 2 dan PCL 3 ke rumah tangga pertanian 3.

- b. Kemudian, kortim ke rumah tangga pertanian 1 untuk mendampingi secara penuh PCL 1. Setelah PCL 1 selesai mencacah satu rumah tangga, daftar ST2013-L langsung diperiksa kortim dan mencatat kesalahan-kesalahan dan kelemahan PCL 1 dengan lembar kerja (LK) daftar kesalahan yang ditemukan dalam pemeriksaan (Lampiran 6). Kesalahan-kesalahan dan kelemahan PCL 1 yang sudah dicatat ditindaklanjuti dengan memberitahu PCL 1 bagaimana yang benar, agar kesalahan tersebut tidak terulang di rumah tangga berikutnya. Jika isian sudah lengkap dan benar maka PCL 1 melanjutkan mencacah di rumah tangga pertanian 4.
- c. Selesai mendampingi PCL 1, kortim mendampingi secara penuh PCL 2 di rumah tangga pertanian 5. Setelah PCL 2 selesai mencacah satu rumah tangga, Daftar ST2013-L langsung diperiksa kortim dan mencatat kesalahan-kesalahan dan kelemahan PCL 2 dengan lembar kerja (LK) daftar kesalahan yang ditemukan dalam pemeriksaan (Lampiran 6). Kesalahan-kesalahan dan kelemahan PCL 2 yang sudah dicatat ditindaklanjuti dengan memberitahu PCL 2 bagaimana yang benar, agar kesalahan tersebut tidak terulang di rumah tangga berikutnya. Jika isian sudah lengkap dan benar maka PCL 2 melanjutkan mencacah di rumah tangga pertanian 8.
- d. Selesai mendampingi PCL 2, kortim mendampingi secara penuh PCL 3 di rumah tangga pertanian 9. Setelah PCL 3 selesai mencacah satu rumah tangga, Daftar ST2013-L langsung diperiksa kortim dan mencatat kesalahan-kesalahan dan kelemahan PCL 3 dengan lembar kerja (LK) daftar kesalahan yang ditemukan dalam pemeriksaan (Lampiran 6). Kesalahan-kesalahan dan kelemahan PCL 3 yang sudah dicatat ditindaklanjuti dengan memberitahu PCL 3 bagaimana yang benar, agar kesalahan tersebut tidak terulang di rumah tangga berikutnya. Jika isian sudah lengkap dan benar maka PCL 3 melanjutkan mencacah di rumah tangga pertanian 12.



Gambar 3.1. Ilustrasi Tugas Pencacah dan Kortim untuk Pencacahan Lengkap Rumah Tangga pada Blok Sensus *Door to Door*

- 4) Jika ada rumah tangga pertanian yang tidak dapat ditemui pada saat pencacahan lengkap, catat nama KRT tersebut pada daftar ST2013-L Rincian 102 dan beri tanda cek (√) pada kotak terakhir paling kanan Rincian 101 (No. Urut Ruta Pertanian) selanjutnya pastikan bahwa PCL akan mengunjungi kembali.
- 5) Kortim harus membagi jumlah rumah tangga pertanian secara proporsional agar beban antar PCL berimbang

Pemutakhiran rumah tangga dilakukan sendiri-sendiri oleh seorang PCL pada 1 BS. Pencacahan lengkap dalam 1 BS dilakukan bersama-sama

3.2 Pengawasan Lapangan

Tata cara pencacahan pada saat pemutakhiran rumah tangga berbeda dengan pencacahan lengkap. Oleh karena itu, pengawasan pada saat pemutakhiran rumah tangga juga berbeda dengan pengawasan pada saat pencacahan lengkap. Jadwal pengawasan pemutakhiran rumah tangga harus diatur agar semua PCL dapat diawasi secara optimal

Pemutakhiran rumah tangga di blok sensus *door to door* harus dimulai dari lokasi rumah tangga bernomor urut satu pada Daftar ST2013-P.

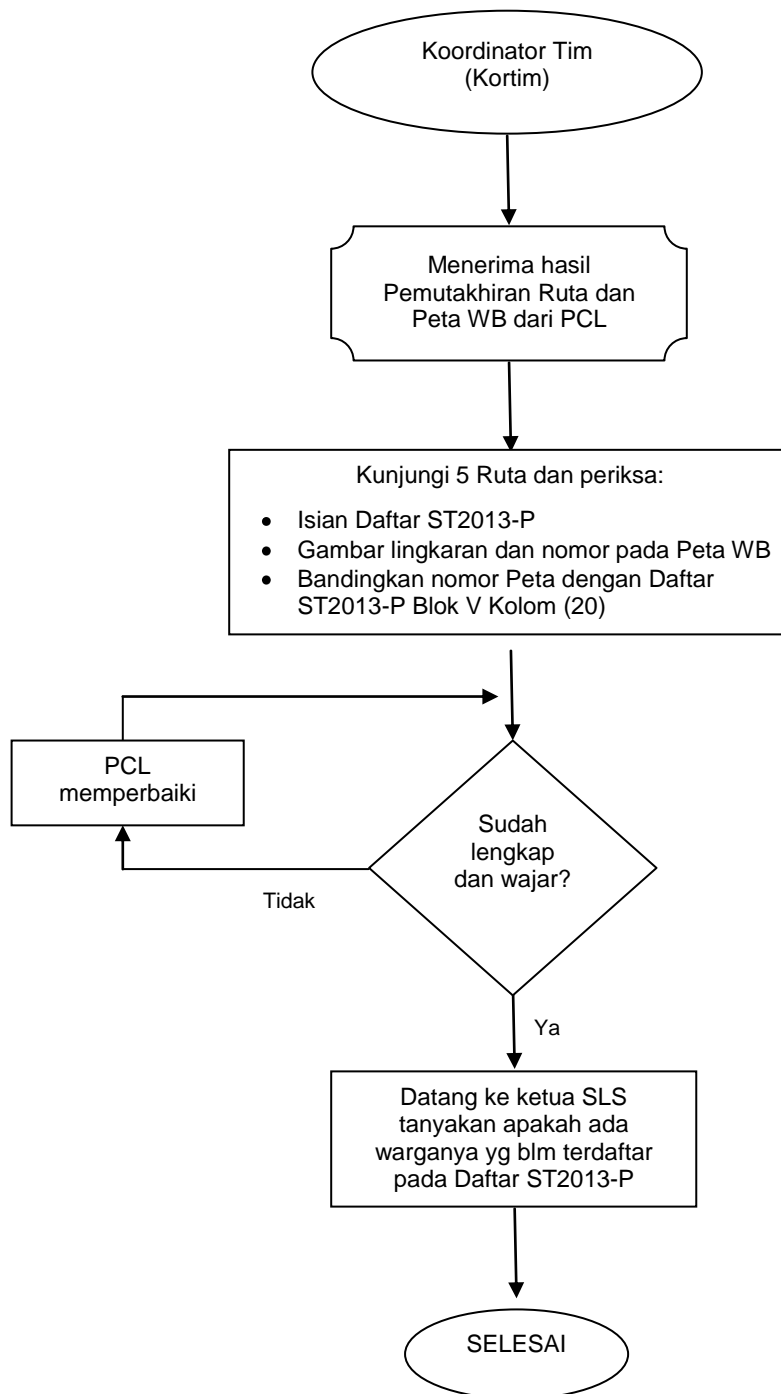
3.2.1. Pengawasan Pemutakhiran Rumah Tangga

Dalam melaksanakan pengawasan pemutakhiran rumah tangga, upayakan letak BS yang dimutakhirkan rumah tangga oleh masing-masing PCL berdampingan. Hal ini dimaksudkan agar kortim lebih mudah mengawasi. Tahapan pengawasan yang harus dilakukan kortim adalah:

- 1) Periksa apakah pemutakhiran rumah tangga dilakukan dimulai dari lokasi rumah tangga bernomor urut satu pada Daftar ST2013-P.
- 2) Kunjungi dan dampingi PCL secara bergantian, amati cara PCL melakukan wawancara.

- 3) Kunjungi 5 (lima) rumah tangga pertama yang dimutakhirkan oleh PCL, apakah pemutakhiran rumah tangga sudah dilakukan dengan benar.
- 4) Periksa apakah pengisian pada Daftar ST2013-P Kolom (20) sudah sesuai dengan nomor pada peta WB.
- 5) Amati apakah PCL melakukan penggambaran lingkaran dan pemberian nomorurut rumah tangga pertanian secara bersamaan di lapangan.
- 6) Jika ditemui adanya ketidaksesuaian, tanyakan pada PCL yang bertugas di BS tersebut. Perbaiki segera dan bila perlu lakukan kunjungan ulang ke rumah tangga bersangkutan.
- 7) Jika pada saat pemutakhiran rumah tangga ditemui ada satu rumah tangga yang penghuninya sedang bepergian dan sampai pada batas akhir waktu pencacahan (31 Mei 2013) rumah tangga tersebut masih belum kembali, maka isikan kode 7 pada Daftar ST2013-P Kolom (7).
- 8) Jika satu BS sudah selesai dimutakhirkan oleh PCL, periksa isian Daftar ST2013-P, jika ada isian yang tidak wajar maka kembalikan ke PCL untuk diperbaiki, jika perlu minta PCL untuk kembali ke rumah tangga yang isiannya bermasalah tersebut. Adakan pertemuan dalam tim untuk evaluasi dan mengatur strategi untuk pemutakhiran rumah tangga berikutnya.
- 9) Melaporkan hasil pemutakhiran Blok III R.308 dan R.309 melalui *SMS gateway* secara periode sesuai dengan waktu yang ditetapkan.

Bagan 3.1. Tahapan Pengawasan Pemutakhiran Rumah Tangga



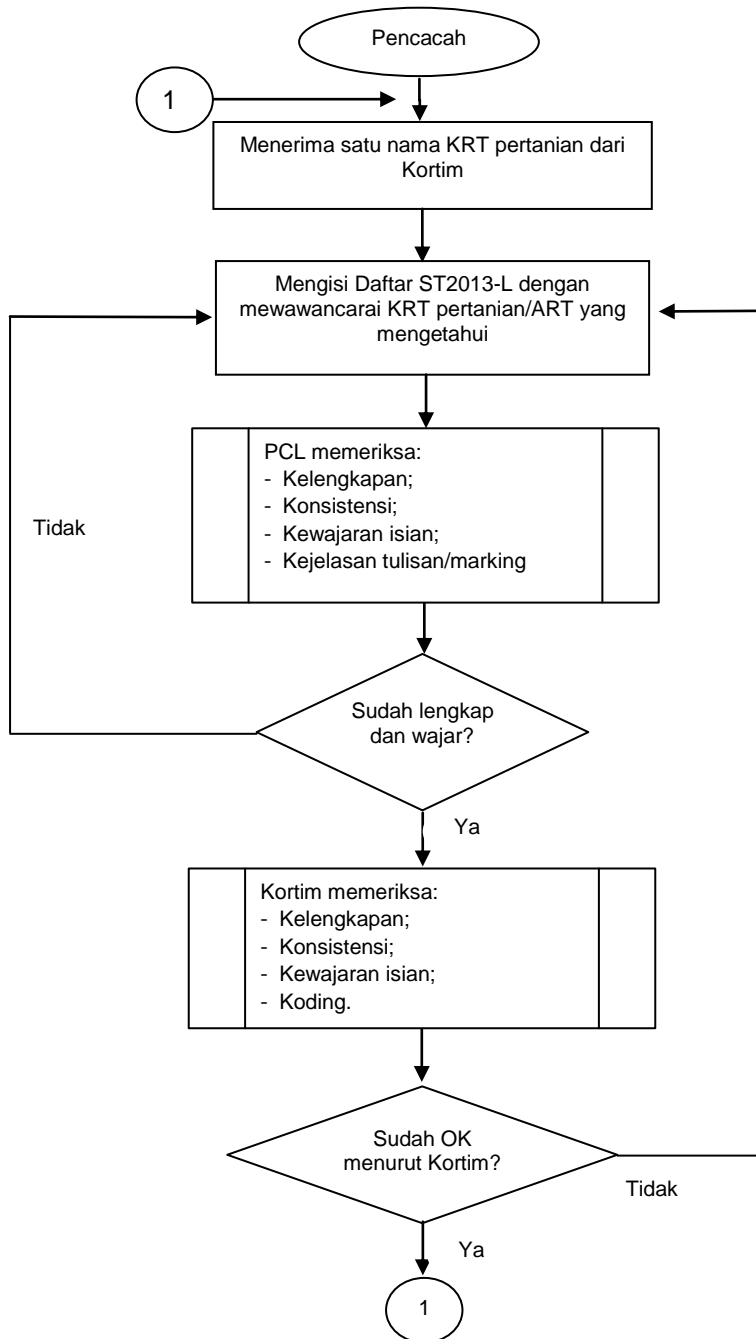
3.2.2. Pengawasan Pencacahan Lengkap Rumah Tangga Usaha Pertanian

Pada saat pencacahan lengkap, pembagian rumah tangga harus diatur agar masing-masing PCL mencacah di rumah tangga yang berdekatan sehingga pengawasan dapat dilakukan dengan optimal. Selain itu, kortim harus melakukan berbagai kegiatan lain sebagai berikut:

- 1) Pastikan bahwa PCL sudah mencatat nama KRT dan mengisi alamat responden dengan jelas.
- 2) Amati cara PCL melakukan wawancara terutama pada saat awal melakukan pencacahan dengan Daftar ST2013-L, bagaimana cara PCL menanyakan jumlah ART, melakukan probing (penelusuran mendalam) saat menanyakan umur KRT. Jika ditemui kesalahan, diskusikan untuk menyelesaikan permasalahan tersebut agar kesalahan tidak terulang.
- 3) Amati cara PCL mengisi Daftar ST2013-L dan pastikan setiap jawaban responden dituliskan ke dalam daftar dengan jelas dan benar.
- 4) Dampingi secara penuh masing-masing PCL pada awal pencacahan rumah tangga pertanian dan catat kesalahan-kesalahan serta kelemahan PCL dengan blangko Lembar Kerja (LK) Daftar Kesalahan yang ditemukan dalam pemeriksaan (Lampiran 6). Kesalahan-kesalahan dan kelemahan PCL yang sudah dicatat ditindaklanjuti dengan memberitahu PCL bagaimana yang benar, agar kesalahan tersebut tidak terulang di rumah tangga berikutnya.
- 5) Mintalah Daftar ST2013-L setiap kali PCL selesai melakukan pencacahan, kemudian periksa kelengkapan isian, konsistensi, kewajaran isian, dan beri kode wilayah administrasi pada Blok IX yang diperlukan. Jika ditemui ketidakwajaran isian, langsung ditanyakan kepada PCL terkait dan bila tidak mungkin diperbaiki sebaiknya lakukan kunjungan ulang ke rumah responden.
- 6) Pemeriksaan terhadap arsiran (*marking*), penulisan huruf dan angka juga dilakukan langsung di lapangan dan dicek/diperbaiki kembali.

Dampingi dan bimbing PCL pada awal pencacahan rumah tangga pertanian dan catat kesalahan dengan blangko lembar kerja.

Bagan 3.2. Tahapan Pencacahan Lengkap



Tips melakukan pengawasan:

- 1) Kortim harus memberitahu kesalahan wawancara yang dilakukan PCL dengan suasana yang bersahabat agar tidak menyinggung perasaan. Kesalahan mungkin disebabkan belum terbiasa dengan struktur pertanyaan dalam kuesioner atau belum menguasai konsep dan definisi.
- 2) Pemeriksaan dokumen dilakukan langsung di lapangan. Tunjukkan kesalahan yang ditemui, diskusikan dalam suasana yang bersahabat, beri kesempatan PCL untuk menjelaskan permasalahannya dan upayakan pula agar PCL tidak merasa malu atau tersinggung.
- 3) Kortim harus cermat dan teliti memeriksa arsiran (*marking*) dan penulisan huruf maupun angka pada Daftar ST2013-L. Jika penulisan angka atau huruf tidak sesuai dengan standar yang ditentukan, akan terbaca "salah" oleh *scanner*. Jika kesalahan penulisan tidak dapat diperbaiki maka harus dilakukan dengan cara menuliskan kembali seluruh isian ke dalam Daftar ST2013-L yang baru.
- 4) Pastikan bahwa pensil yang digunakan PCL adalah pensil ST2013. Penggunaan pensil yang bukan standar akan berakibat tidak terbaca (terbaca salah) oleh *scanner*.
- 5) Pada prinsipnya satu BS selesai dulu baru mengerjakan BS yang lain. Namun, tidak ada jaminan bahwa setiap rumah tangga langsung bisa ditemui ketika berkunjung. Jika menunggu sampai satu BS lengkap, maka BS lain mungkin akan tertunda dan secara keseluruhan beban tugas akan mungkin tidak selesai. Agar tidak demikian, maka kalau ada beberapa rumah tangga dalam suatu BS belum dapat ditemui, bisa saja tim memulai BS lain dulu dan mencari kesempatan (dalam periode pencacahan) untuk dapat mengunjungi rumah tangga yang tertunda.
- 6) Jika sampai batas akhir waktu pencacahan lengkap masih ada rumah tangga yang tidak dapat ditemui, Daftar ST2013-L untuk rumah tangga tersebut harus tetap terisi Rincian 101-102 sesuai Daftar ST2013-P.

3.3 Pengorganisasian Kegiatan Lapangan

Kortim harus mengorganisir kegiatan lapangan dalam lingkup wilayah kerjanya dengan jadwal kegiatan sebagai berikut:

- 1) Selambat-lambatnya tanggal 30 April 2013 tim (kortim dan PCL) wajib mengadakan pertemuan persiapan dan mengadakan penelusuran wilayah batas-batas BS.
- 2) Pada 3 hari pertama Mei 2013 masing-masing PCL melakukan pemutakhiran.
- 3) Pada hari ke-4, tim wajib mengadakan pertemuan evaluasi, perbaikan hasil pemutakhiran, pemeriksaan ulang oleh kortim, perbaikan kembali hasil pemutakhiran berdasarkan hasil pemeriksaan kortim.
- 4) Pada hari ke-5, kortim mengirim SMS gateway dari Daftar ST2013-P Blok III R.308 dan R.309.
- 5) Pada hari ke-10, setelah seluruh pemutakhiran selesai, tim wajib melakukan pertemuan evaluasi seperti pada hari ke-4, sekaligus mempersiapkan pencacahan lengkap dan kortim mengirim SMS gateway dari Daftar ST2013-P Blok III R.308 dan R.309.
- 6) Pada hari ke-15, 20, dan 25, kortim mengirim SMS gateway jumlah rumah tangga pertanian (Daftar ST2013-L yang sudah selesai dilakukan pencacahan).
- 7) Pada hari ke-31 atau terakhir pencacahan, tim wajib mengadakan pertemuan seperti hari ke-10, sekaligus menyelesaikan semua pekerjaan tim. Termasuk didalamnya pemeriksaan akhir konsistensi antara Daftar ST2013-P dan Daftar ST2013-L
- 8) Pada hari berikutnya, tanggal 1 Juni 2013, seluruh hasil sudah diserahkan kepada KSK untuk diteruskan kepada BPS Kabupaten/Kota.

Jadwal kerja harian per tim di lapangan pada Blok Sensus *door to door* pada Lampiran 1 dan untuk Blok Sensus *Snowball* pada Lampiran 2.

3.4 Evaluasi dan Pemeriksaan

Rancangan pencacahan dengan tim ditujukan untuk mendapatkan data *clean* di lapangan. Setelah rumah tangga selesai dicacah oleh PCL, Daftar ST2013-L langsung diperiksa oleh kortim. Hal penting yang perlu ditekankan dalam pemeriksaan:

- 1) Harus ada konsistensi antara Daftar ST2013-P, Daftar ST2013-L, dan peta WB. Nomor urut terbesar pada Daftar ST2013-P Blok V Kolom (20) harus sama dengan jumlah dokumen Daftar ST2013-L dalam satu blok sensus serta harus sama dengan nomor terbesar pada peta WB.
- 2) Rincian luas lahan pertanian harus terisi untuk rumah tangga usaha pertanian yang menggunakan lahan.
- 3) Untuk rumah tangga pertanian yang memiliki usaha pertanian maka kode komoditas yang diusahakan harus terisi.

Laporan hasil pengawasan pencacahan yang dilakukan oleh kortim harus disampaikan ke KSK untuk diteruskan ke BPS Kabupaten/Kota. Permasalahan yang harus dilaporkan adalah:

- 1) Banyaknya BS di wilayah tugasnya, kondisi BS, dan waktu pencacahan.
- 2) Kendala dan pemecahannya ketika menghadapi masalah.
- 3) Perkembangan pelaksanaan pencacahan.
- 4) Mengisi lembar kerja pengawasan dan pemeriksaan untuk tiap-tiap PCL (Lampiran 6).
- 5) Membuat laporan pelaksanaan tugas kortim untuk setiap BS (format seperti pada Lampiran 7).

Laporan kortim disampaikan secara berjenjang
ke BPS Kabupaten/Kota melalui KSK.

TATA CARA PEMERIKSAAN DOKUMEN

4

Setelah mempelajari Bab 4, kortim dapat memahami tata cara memeriksa kelengkapan dan isian seluruh dokumen dari PCL, dan mengisi Daftar ST2013-KB

Pemeriksaan isian dokumen dilakukan dalam berbagai kesempatan, antara lain:

- 1) Pada bagian akhir wawancara di rumah tangga oleh PCL.
- 2) Selesai wawancara oleh PCL, langsung diambil dan diperiksa oleh kortim.
- 3) Pemeriksaan bersama (*cleaning* silang) PCL.
- 4) Pemeriksaan ulang oleh kortim.

Melalui pemeriksaan tersebut diharapkan menghasilkan dokumen yang berisi data *clean* baik peta WB, Daftar ST2013-P, Daftar ST2013-L, maupun Daftar ST2013-KB. Khusus untuk Daftar ST2013-L, karena akan diolah dengan *scanner*, maka harus diperiksa cara pemberian arsiran (*marking*), penulisan angka dan huruf apakah sudah jelas dan sesuai standar, apakah menggunakan pensil ST2013. Jika Daftar ST2013-L rusak atau diduga tidak akan terbaca oleh *scanner*, maka harus dilakukan penulisan ulang ke Daftar ST2013-L yang baru.

4.1 Pemeriksaan Daftar ST2013-P dan Peta

Pemeriksaan peta WB dapat dilakukan bersamaan dengan pemeriksaan Daftar ST2013-P. Prosedur pemeriksaan adalah sebagai berikut:

- 1) Informasi batas-batas luar BS dan legenda penting sudah digambar dan dituliskan dalam peta WB sesuai dengan aturan yang telah ditentukan.
- 2) Keterangan lokasi dan kode administrasi pada Daftar ST2013-P dan peta WB harus benar dan sesuai satu sama lain.
- 3) Pemberian nomor rumah tangga pertanian harus sesuai dengan penomoran pada peta WB.
- 4) Nomor urut paling besar pada Daftar ST2013-P Kolom (20) sama dengan nomor terbesar pada peta WB.

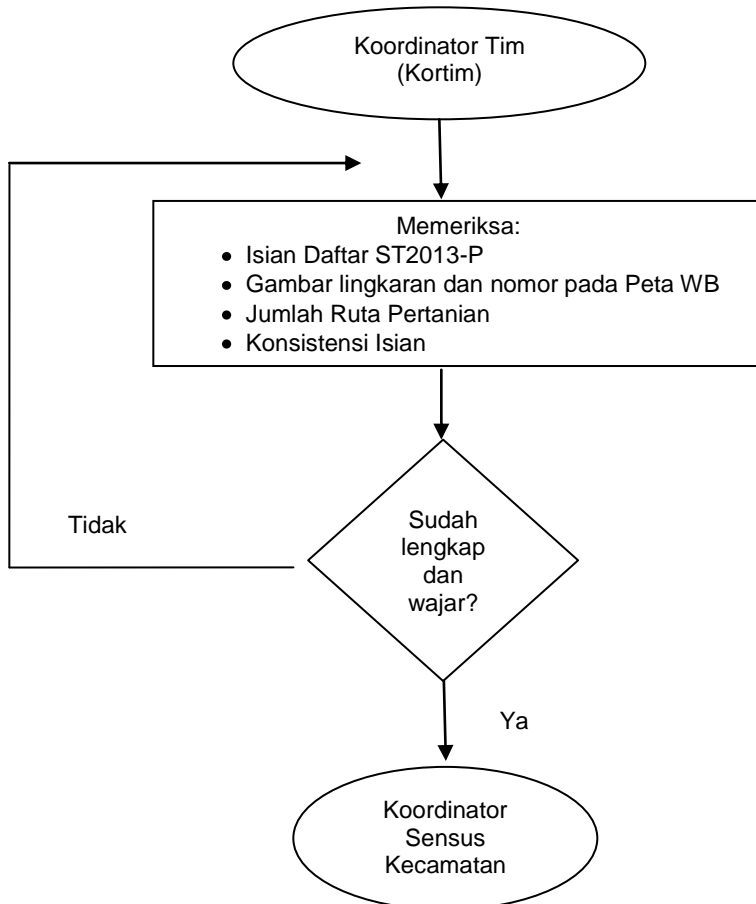
- 5) Jika Daftar ST2013-P Blok V Kolom (9) s.d. (12a) dan Kolom (13) s.d. (14) ada yang berkode 1, maka salah satu atau lebih kolom (15) sd (19) ada yang berkode 1.
- 6) Pada Kolom (15) s.d. (17) dan kolom (19) ada yang berkode 1 maka Kolom (20) harus ada nomor urut.
- 7) Nomor urut rumah tangga pertanian di Kolom (20) harus benar dalam 1 BS. Tidak ada nomor urut yang terlewat atau dituliskan lebih dari sekali.
- 8) Pastikan isian penjumlahan pada baris A, B, dan C untuk Kolom (9) sd (19) pada setiap halaman sudah benar.
- 9) Pastikan isian Rekapitulasi Blok III

Blok III

Blok V

Rincian 302	=	Kolom (8) No. urut terbesar
Rincian 303	=	Halaman terakhir rincian C Kolom (15)
Rincian 304	=	Halaman terakhir rincian C Kolom (16)
Rincian 305	=	Halaman terakhir rincian C Kolom (17)
Rincian 306	=	Halaman terakhir rincian C Kolom (18)
Rincian 307	=	Halaman terakhir rincian C Kolom (19)
Rincian 308	=	Kolom (20) No. urut terbesar
Rincian 309	=	Halaman terakhir rincian C Kolom (12b)

Bagan 4.1. Tahapan Pemeriksaan Daftar ST2013-P



4.2 Pemeriksaan Daftar ST2013-L

Setelah PCL selesai mencacah satu rumah tangga, kortim langsung memeriksa cara penulisan, konsistensi, dan kewajaran isian kuesioner. Dalam melakukan pemeriksaan Daftar ST2013-L ada beberapa variabel atau rincian pertanyaan yang saling terkait sehingga kesalahan pengisiannya dapat mempengaruhi isian variabel lainnya. Jika ditemui ada data yang tidak konsisten atau tidak wajar isian sebaiknya jangan langsung mengubah isian tapi ditanyakan kembali ke PCL.

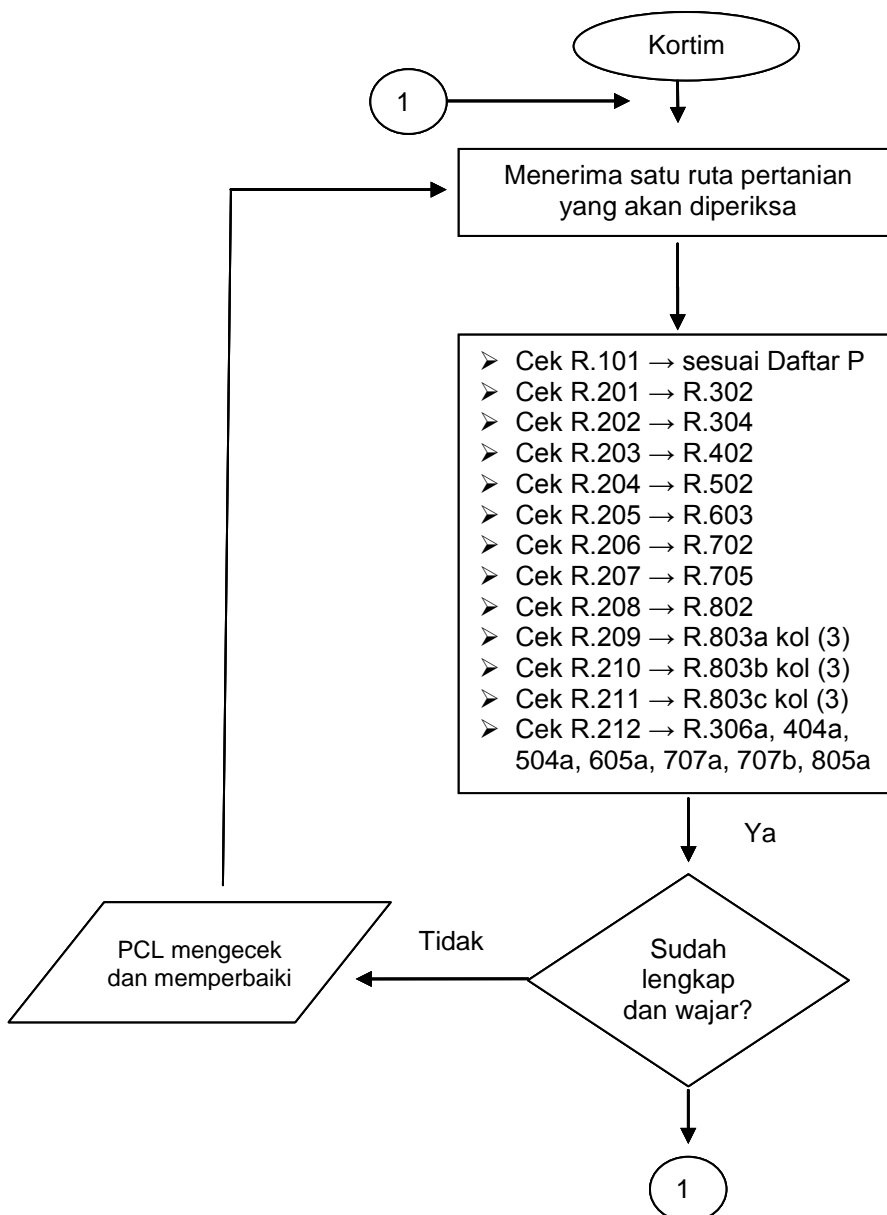
Berikut disajikan beberapa contoh isian yang tidak konsisten atau tidak wajar:

- 1) Isian jumlah lahan pertanian sawah yang dikuasai berbeda dengan penjumlahan dari seluruh rincian jenis lahan sawah,

contoh: Irigasi teknis 100 m², tadah hujan 50 m² tetapi jumlah lahan sawah 200 m² seharusnya lahan sawah terisi 150 m²

- 2) Rincian 302 tidak ada isian tetapi rincian 201 berkode 1.
- 3) Blok II.A. ada yang berkode 1 tetapi Rincian 214 tidak ada isian, atau sebaliknya Rincian 214 ada isian tetapi Blok II.A tidak ada yang berkode 1.

Bagan 4.2. Tahapan Pemeriksaan Daftar ST2013-L



4.2.1. Blok I. Keterangan Umum Rumah Tangga

Hal-hal yang harus diperiksa dari Blok I:

- 1) Identitas harus lengkap dan benar kode Provinsi, Kab/Kota, Kecamatan, Desa/Kelurahan, Nomor BS, Nomor SLS, Nomor BF, Nomor BS, Nomor Urut Ruta Pertanian harus sama dengan Daftar ST2013-P.
- 2) Informasi KRT harus isi kecuali email dan No. *handphone* (HP) boleh kosong.
- 3) Alamat harus sesuai dengan kondisi lapangan.

4.2.2. Blok II.A. Jenis Kegiatan Rumah Tangga Usaha Pertanian

Cara memeriksa Blok II.A sebagai berikut:

- 1) Jika R.302 ada isian maka R.201 harus berkode 1
- 2) Jika R.304 ada isian maka R.202 harus berkode 1
- 3) Jika R.402 ada isian maka R.203 harus berkode 1
- 4) Jika R.502 ada isian maka R.204 harus berkode 1
- 5) Jika R.603 ada isian maka R.205 harus berkode 1
- 6) Jika R.702 ada isian maka R.206 harus berkode 1
- 7) Jika R.705 ada isian maka R.207 harus berkode 1
- 8) Jika R.802 ada isian maka R.208 harus berkode 1
- 9) Jika R.803a Kolom (3) ada isian maka R.209 harus berkode 1
- 10) Jika R.803b Kolom (3) ada isian maka R.210 harus berkode 1
- 11) Jika R.803c Kolom (3) ada isian maka R.211 harus berkode 1
- 12) Jika R.306a, 404a, 504a, 605a, 707a, 707b, 805a, berkode 1 maka R.212 harus berkode 1

Pastikan isian keterangan terisi dengan benar dan konsisten.

4.2.3. Blok II.B Keterangan Rumah Tangga Usaha Pertanian

Cara memeriksa Blok II.B sebagai berikut:

- 1) Jumlah R.213 harus lebih kecil atau sama dengan R.107 untuk setiap jenis kelamin.
- 2) Pastikan Isian R.214 untuk kode yang tertulis di Blok II.A berkode 1.
- 3) R.215 sampai dengan R.218 harus ada isian.

- 4) Isian R.215 diperbolehkan sama dengan R.102.
- 5) Jika R.215 sama dengan R.102, maka R.216 sama dengan R.103, dan R.217 sama dengan R.104.
- 6) Pastikan R.218 (sumber penghasilan utama rumah tangga) terisi.

4.2.4. Blok III. Penguasaan/Kegiatan Tanaman Pangan (Padi dan Palawija)

Tata cara memeriksa Blok III diuraikan sebagai berikut:

- 1) Jika Kolom (5) ada isian maka Kolom (6) sd (8) harus ada isian.
- 2) Jumlah Kolom (5) sama dengan penjumlahan Kolom (2)+(3)+(4).
- 3) Isian Kolom (6) untuk R.301 harus lebih besar atau sama dengan 3.
- 4) Jika salah satu R.301a. sampai dengan. R.301b Kolom (8) ada isian maka R.302 harus ada isian dari salah satu kode di Kolom (1).
- 5) Jika salah satu R.303a. sampai dengan. R.303i Kolom (8) ada isian maka R.304 harus ada isian dari salah satu kode di Kolom (1).
- 6) Cek isian R.303g sampai dengan R.303i Kolom (1) kode tanaman harus sesuai dengan Daftar ST2013-KODE.
- 7) Jika Kolom (8) pada salah satu komoditas ada isian maka R.305 salah satu atau dua-duanya harus terisi.
- 8) Isian laki-laki dan perempuan untuk R.305 isian harus lebih kecil sama dengan Isian laki-laki pada R.107.
- 9) Jika Kolom (8) pada salah satu komoditas ada isian maka R.306b harus ada isian.
- 10) R.306.b.1 berkode 1, maka R.301 Kolom (8) harus ada isian.
- 11) R.306.b.2 berkode 1, maka R.303 Kolom (8) harus ada isian.

4.2.5. Blok IV. Pengusahaan Tanaman Hortikultura

Tata cara memeriksa Blok IV diuraikan sebagai berikut:

- 1) Pastikan Kode identitas diatas Blok IV ada isian dan harus sama dengan Blok I R.101.
- 2) Jika Kolom (2) Rincian 401.a sampai dengan R.401.r ada isian pastikan titik-titik pada Kolom (1) ada isian, dan kode tanaman sesuai yang terdapat pada Daftar ST2013-KODE.

- 3) Cek Kolom (3) R.401c. sampai dengan R401i untuk tanaman hortikultura tahunan dan R.401k sd R401r untuk tanaman hortikultura semusim, jika Kolom (4) terisi maka satuan sesuai dengan yang terdapat pada Daftar ST2013-KODE.
- 4) Jika kolom (4) terisi maka Kolom (6) harus terisi.
- 5) Jika salah satu R.401a sd. R.401r Kolom (6) ada isian maka R.402 harus ada isian.
- 6) Jika Kolom (6) pada salah satu komoditas ada isian maka R.403 salah satu atau dua-duanya harus terisi.
- 7) Isian laki-laki dan perempuan untuk R.403 isian harus lebih kecil sama dengan Isian laki-laki dan perempuan pada R.107.
- 8) Cek apakah Rincian 404a sd 404c sudah terisi kode 1 atau 2.
- 9) R.404c berkode 1, maka R.401 Kolom (6) harus ada isian.
- 10) Jika R.402 ada isian maka Blok II.A R.203 harus terisi kode 1.

ST2013-KODE harus menjadi acuan untuk menentukan jenis tanaman hortikultura tahunan atau jenis tanaman hortikultura semusim

4.2.6. Blok V. Pengusahaan Tanaman Perkebunan

Tata cara memeriksa Blok V diuraikan sebagai berikut:

- 1) Cek isian R.501g sampai dengan R.501l, R.501n sampai dengan R.501p ada isian Kolom (2), kode tanaman harus sesuai dengan Daftar ST2013-KODE
- 2) Jika salah satu Kolom (3) atau Kolom (6) terisi maka Kolom (7) dan (8) harus ada isian.
- 3) R.501 Kolom (4) + (5) lebih kecil atau sama dengan Kolom (3).
- 4) Jika salah satu R.501a sampai dengan. R.501p Kolom (8) ada isian maka R.502 harus ada isian.
- 5) Jika Kolom (8) pada salah satu jenis tanaman ada isian maka R.503 salah satu atau dua-duanya harus terisi.
- 6) Isian laki-laki dan perempuan untuk R.503 isian harus lebih kecil atau sama dengan isian laki-laki dan perempuan pada R.107. Isian Kolom (7) untuk setiap jenis tanaman harus lebih kecil atau sama dengan R.503 per jenis kelamin.

- 7) R.504 harus ada isian kode 1 atau kode 2. R.504b berisi kode 1, jika Kolom (8) pada salah satu jenis tanaman ada isian.

4.2.7. Blok VI. Penguasaan/Pengusahaan Ternak

Tata cara memeriksa Blok VI diuraikan sebagai berikut:

- 1) Pastikan kode identitas di atas Blok VI ada isian dan harus sama dengan Blok I R.101.
- 2) Cek isian R.601d sampai dengan R.601f, R.602c sampai dengan R.602e ada isian, Kolom (2) kode ternak harus sesuai dengan Daftar ST2013-KODE
- 3) Jika Kolom (3) dan atau Kolom (4) terisi maka Kolom (1) jenis ternak dan Kolom (2) kode ternak harus terisi dan sesuai dengan Daftar ST2013-KODE.
- 4) Jika kolom (3) terisi maka Kolom (5) harus ada isian.
- 5) Jika salah satu R.601a sampai dengan R.601f dan R.602a sd R.602f Kolom (5) ada isian maka R.603 harus ada isian salah satu dari Kolom (2).
- 6) Jika Kolom (5) pada salah satu komoditas ada isian maka R.604 salah satu atau dua-duanya harus terisi.
- 7) Isian laki-laki dan perempuan untuk R.604 isian harus lebih kecil sama dengan Isian laki-laki dan perempuan pada R.107.
- 8) Rincian 605 harus terisi kode 1 atau 2.
- 9) Rincian 605b berkode 1, maka R.601 kolom (5) harus ada isian.

4.2.8. Blok VII. Pengusahaan Kegiatan Perikanan

Tata cara memeriksa Blok VII diuraikan sebagai berikut:

- 1) Cek isian R.701.A.1 sampai dengan 701.B
 - Jika salah satu rincian ada isian, maka Kolom (3) sampai dengan (7) dari rincian tersebut harus ada isian.
- 2) Konsistensi isian antara R.701 Kolom (1) dan Kolom (3) adalah sebagai berikut:
 - Untuk R.701.A.1 (di Laut) maka isian kolom (3) harus berkode 2, 3, 4, 6 atau 7
 - Untuk R.701.A.3 (di Kolam/Air Tawar) maka isian kolom (3) harus berkode 1, 5, 6 atau 7.
 - Untuk R.701.A.5 (di Perairan Umum) maka isian kolom (3) harus berkode 2, 3 atau 7

- Untuk R.701.B (Khusus Ikan Hias) maka isian kolom (3) harus berkode 1, 5, 6 atau 7.
- 3) Periksa jenis ikan utama pada R.701.A.1 sampai dengan 701.B kolom (6), apakah kode yang dituliskan sudah sesuai dengan jenis ikan yang dimaksud seperti pada Daftar ST2013-KODE.
 - 4) Periksa kode jenis ikan yang spesifik, misalnya rumput laut (5166) harus menggunakan wadah utama di Kolom (3) tali rentang (kode 4)
 - 5) Periksa apakah Rincian 702 ada isian.
 - Rincian ini terisi jika Rincian 701 Kolom (7) ada isian.
 - Periksa apakah isian kode (dari kolom 2 Rincian 701) sudah sesuai dengan jenis budidaya yang diisikan.
 - 6) Periksa apakah Rincian 703 ada isian.
 - Rincian ini terisi jika Rincian 701 Kolom (7) ada isian dan harus lebih kecil atau sama dengan Rincian 107 per jenis kelamin.
 - 7) Periksa apakah rincian ini (704a dan 704b) ada isian.
 - Jika salah satu rincian ada isian, maka kolom (3) sampai dengan (7) dari rincian tersebut harus ada isian.
 - Periksa kolom (3), (5), (6) dan (7) apakah isian kode sudah sesuai dengan pilihan kode yang tersedia pada kolom tersebut.
 - Periksa isian kolom (5), banyaknya kotak terisi (unit I s/d IV) sama dengan isian kolom (4). Jika kolom (4) terisi = 1, maka banyaknya kotak terisi pada kolom (5) sebanyak satu kotak yaitu pada posisi unit I. Jika kolom (4) terisi = 2, maka banyaknya kotak terisi pada kolom (5) adalah dua kotak yaitu pada posisi unit I dan unit II. Demikian seterusnya.
 - Periksa pengisian kolom (6), cara pengisian di kolom ini harus bersesuaian dengan cara pengisian di kolom (5). Jika di kolom (5) hanya ada 1 kotak yang terisi maka di kolom (6) juga hanya ada satu kotak terisi. Jika di kolom (5) ada dua kotak terisi maka pada kolom (6) juga ada 2 kotak terisi, demikian seterusnya. Posisi kotak yang terisi antara kolom (5) dan (6) harus bersesuaian .
 - 8) Periksa apakah Rincian 705 ada isian.
 - Rincian ini terisi jika Rincian 704 kolom (7) ada isian.
 - Isian pada titik-titik adalah jenis penangkapan ikan (yaitu: Di Laut, atau Di Perairan Umum).

- Periksa apakah isian kode sudah sesuai dengan jenis penangkapan ikan yang diisikan.
- 9) Periksa apakah Rincian 706 ada isian.
- Rincian ini terisi jika Rincian 704 kolom (7) ada isian dan harus lebih kecil atau sama dengan Rincian 107 per jenis kelamin.
- 10) Periksa apakah Rincian 707a sd 707c ada isian.
- Isian rincian ini berkode 1 atau 2.
 - Jika rincian 707c berkode 1 maka rincian 701 atau rincian 704 harus ada isian

4.2.9. Blok VIII. Pengusahaan Tanaman Kehutanan dan Kegiatan Kehutanan Lainnya

Tata cara memeriksa Blok VIII diuraikan sebagai berikut:

- 1) Pastikan Kode identitas di atas Blok VIII ada isian dan harus sama dengan Blok I R.101.
- 2) Cek isian R.801f sampai dengan R.801h, Kolom (1) kode tanaman harus sesuai dengan Daftar ST2013-KODE
- 3) Jika Kolom (2) terisi, Kolom (3) harus ada isian.
- 4) Kolom (3) harus lebih kecil atau sama dengan Kolom (2).
- 5) Jika salah satu Kolom (2) atau Kolom (4) ada isian maka Kolom (5) harus ada isian.
- 6) Jika salah satu R.801a. sampai dengan R.801h Kolom (5) ada isian maka R.802 harus ada isian salah satu Kolom (1).
- 7) Jika R.803a Kolom (1) berkode 1, maka R.803a Kolom (2) dan Kolom (3) harus ada isian.
- 8) Jika R.803b Kolom (1) berkode 1, maka R.803b Kolom (2) dan Kolom (3) harus ada isian.
- 9) Jika R.803c Kolom (1) berkode 1, maka R.803c Kolom (2) dan Kolom (3) harus ada isian.
- 10) Cek isian R.803 Kolom (3) kode harus sesuai dengan Daftar ST2013-KODE, sesuai dengan jenis komoditas pada Kolom (2).
- 11) Jika R.801 Kolom (5) dan atau R.803 Kolom (2) pada salah satu komoditas ada isian maka R.804 salah satu atau dua-duanya harus terisi.
- 12) Isian laki-laki dan perempuan untuk R.804 isian harus lebih kecil sama dengan Isian laki-laki dan perempuan pada R.107.

- 13) R.805 harus terisi kode 1 atau 2
- 14) R.805b berkode 1 maka R.801 Kolom (5) harus ada isian dan atau R.803 Kolom (2) ada isian.

4.2.10. Blok IX. Keterangan Penguasaan Lahan Rumah Tangga Pada Saat Pencacahan

Tata cara memeriksa Blok IX diuraikan sebagai berikut:

- 1) Jika Kolom (2) ada isian, maka Kolom (3) harus ada isian.
- 2) Jika Kolom (3) berkode 4, maka nama Kabupaten/Kota dan Provinsi harus ada isian.
- 3) Jika Kolom (3) berkode 4, isikan kode wilayah administrasi.
- 4) Rincian 901a.6 sama dengan $R.901a.1 + \dots + R.901a.5$
- 5) Rincian 901b.8 sama dengan $R.901b.1 + \dots + R.901b.7$
- 6) Rincian 902 harus ada isian
- 7) Jika Blok III R.301a (padi sawah) ada isian, maka salah satu dari R.901a harus ada isian.
- 8) Jika Blok III R.301b (padi ladang) ada isian, maka salah satu dari R.901b.1 harus ada isian.
- 9) Rincian 903 sama dengan $R.901a.6 + R.901b.8 + R.902$

Pemberian kode wilayah administratif pada Daftar ST2013-L Blok IX merupakan salah satu tugas penting kortim. Kode wilayah administrasi terdiri dari 4 digit (angka), yang secara keseluruhan keempat digit itu menjadi satu kesatuan:

- 1) 2 digit pertama menunjukkan kode provinsi.
- 2) 2 digit berikutnya menunjukkan kode kabupaten/kota.

Kode provinsi berstruktur dan tersusun secara sistematis. Sistematika kode provinsi adalah sbb:

- 1) Wilayah Sumatera: {11, 12, ..., 21}.
- 2) Wilayah Jawa: {31, 32, ..., 36}.
- 3) Wilayah Bali dan Nusa Tenggara: {51, 52, 53}.
- 4) Wilayah Kalimantan: {61, 62, 63, 64}.
- 5) Wilayah Sulawesi: {71, 72, 73, 74, 75, 76}.
- 6) Wilayah Maluku: {81, 82}.
- 7) Wilayah Papua: {91, 94}.

Kode kabupaten/kota berstruktur dan tersusun secara sistematis di masing-masing provinsi terdiri dari:

- 1) Kabupaten: {01, 02,, dan seterusnya}.
- 2) Kota: {71, 72, ..., dan seterusnya}.

Kode wilayah yang tersedia adalah kondisi Juni 2012. Jika masih terjadi lagi pemekaran wilayah sampai Mei 2013, maka kode yang dipakai adalah lampiran 8 sedangkan konversinya akan dilakukan dalam pengolahan. Tidak diperkenankan menggunakan sumber selain buku yang ditetapkan dan dilarang mengubah kode.

Penulisan kode wilayah dalam kuesioner harus sesuai dan benar. Kode provinsi dicatat pada dua kotak pertama sedangkan kabupaten pada dua kotak berikutnya.

IX. KETERANGAN PENGUASAAN LAHAN RUMAH TANGGA PADA SAAT PENCACAHAN				
Jenis lahan	Lahan yang dikuasai (m ²)	Lokasi lahan terluas :		
		Di dalam desa Di luar desa, dalam kecamatan	- 1 - 2	Di luar kecamatan, dalam kabupaten Di luar kabupaten
(1)	(2)	(3)		
901. Lahan pertanian				
a. Lahan sawah				
1. Irigasi teknis	1 6 5 0 0	1	Kab/Kota*)	Prov
2. Irigasi lainnya (setengah teknis, sederhana, desa/non PU)			Kab/Kota*)	Prov
3. Tadah hujan			Kab/Kota*)	Prov
4. Rawa pasang surut			Kab/Kota*)	Prov
5. Rawa lebak			Kab/Kota*)	Prov
6. Jumlah lahan bukan sawah	1 6 5 0 0	1	Kab/Kota*)	Prov
b. Lahan bukan sawah				
1. Tegall/kebun/ladang/huma			Kab/Kota*)	Prov
2. Perkebunan rakyat			Kab/Kota*)	Prov
3. Kehutanan rakyat			Kab/Kota*)	Prov
4. Kolam/tebat/empang/tambak	2 5 0	4	PADANG LAWAS Kab/Kota*) UTARA	SUMATERA Prov UTARA
5. Kandang/padang penggembalaan/pakan ternak			Kab/Kota*)	Prov
6. Sementara tidak diusahakan (Lebih dari 1 tahun, tetapi ≤ 2 tahun. Termasuk lahan sawah yang tidak diusahakan > 2 tahun)			Kab/Kota*)	Prov
7. Lainnya (pekarangan yang ditanami tanaman pertanian, dll)			Kab/Kota*)	Prov
8. Jumlah lahan bukan sawah	2 5 0	4	PADANG LAWAS Kab/Kota*) UTARA	SUMATERA Prov UTARA
902. Lahan bukan pertanian (termasuk rumah/bangunan dan pekarangan yang tidak ditanami tanaman pertanian)	4 0 0	4	Kab/Kota*) BINJAI	SUMATERA Prov UTARA
903. Jumlah (Rincian 901.a.6 + Rincian 901.b.8 + Rincian 902)	1 7 1 5 0	1	Kab/Kota*)	Prov

*) coret yang tidak perlu

4.2.11. Blok X. Catatan

Cek apakah ada catatan yang dapat membantu menyelesaikan ketidak konsistenan jawaban.

4.2.12. Blok XI. Pengesahan

Tata cara memeriksa Blok XI diuraikan sebagai berikut:

- 1) Pastikan nama pemberi informasi ada isian.
- 2) Pastikan tanggal wawancara sudah terisi.
- 3) Isian tanggal wawancara harus lebih kecil atau sama dengan 31
- 4) Cek nama dan kode pencacah dan nama kortim sudah terisi.

4.3 Konsistensi dan Kewajaran Jawaban

Selain isian jawaban yang sudah lengkap sesuai alur pertanyaan, maka perlu diperhatikan juga kewajaran isian. Kewajaran dan konsistensi merupakan hal yang harus dipenuhi dari keterangan yang dikumpulkan.

Wajarnya suatu keterangan diperoleh jika keterangan itu sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, yang benar-benar ada kejadiannya. Kejadian-kejadian aneh di lapangan mungkin disebabkan karena salah pengertian, baik pengertian petugas yang mencatat maupun responden yang memberi keterangan.

4.4 Perapihan Tulisan pada Daftar ST2013-L

Perapihan Daftar ST2013-L harus dilakukan untuk memperbaiki bentuk tulisan, huruf, dan arsiran (*marking*). Berdasarkan pengalaman, hampir semua angka dan huruf berpotensi dibaca salah oleh *scanner*. Sering kondisi di lapangan tidak memungkinkan petugas untuk dapat menulis dengan rapi sesuai standar. Oleh karena itu, tim harus menyisihkan waktu untuk melakukan perapihan tulisan huruf dan angka.

Kortim dan PCL saling bantu dalam perapihan ini, pilih tempat yang bersih. Proses perapihan tidak mengurangi target waktu penyelesaian pencacahan. Jika perapihan tidak mungkin dilakukan dan dokumen cadangan masih tersedia, maka lakukan penulisan ulang pada Daftar ST2013-L yang baru.

Tulisan pada Daftar ST2013-L harus rapi dan sesuai standar.

4.5 Pengecekan Kelengkapan

Kortim harus melakukan pengecekan kelengkapan hasil pencacahan lapangan sebagai berikut:

- 1) Pastikan bahwa tidak ada rumah tangga dalam BS yang terlewat dimutakhirkan.
- 2) Pastikan bahwa seluruh rumah tangga pertanian sudah dicacah dengan Daftar ST2013-L dan sesuai dengan rumah tangga yang tercatat dalam Daftar ST2013-P.
- 3) Pastikan kelengkapan isian dari daftar. Tidak boleh ada pertanyaan yang terlewat serta sudah diisi sesuai alur pertanyaan.
- 4) Bila ada jawaban kosong karena belum ditanyakan saat wawancara, perintahkan PCL yang bersangkutan kembali kepada responden. Jangan menebak jawaban, sebab perilaku malas akan merusak data. Pastikan itu segera setelah selesai wawancara, selagi masih dekat dengan responden.
- 5) Dokumen hasil pencacahan harus disusun berurutan untuk satu BS, mulai dari nomor urut rumah tangga pertanian terkecil diatas dan dimasukkan dalam plastik kemudian pada boks yang disediakan.
- 6) Periksa nomor urut rumah tangga pertanian terakhir pada Daftar ST2013-L sama dengan jumlah rumah tangga pertanian yang terdapat dalam Daftar ST2013-P atau sama dengan nomor urut terbesar pada Kolom (20) Daftar ST2013-P.
- 7) Dokumen tidak boleh tercecer dan diserahkan kepada Koordinator Sensus Kecamatan dalam jumlah yang lengkap.

Pastikan seluruh dokumen hasil pencacahan terisi dengan lengkap, benar, wajar dan konsisten.

4.6 Melengkapi Isian Daftar ST2013-P oleh Kortim

Selama pencacahan Daftar ST2013-L kortim memegang Daftar ST2013-P. Rumah tangga dalam Daftar ST2013-P bisa bertambah karena:

- terlewat waktu pemutakhiran
- pada rumah tangga pertanian yang dikunjungi terdapat lebih dari 1 rumah tangga
- rumah tangga yang baru pindah kedalam BS tersebut setelah masa pemutakhiran berakhir

Untuk kasus ini, tambahkan rumah tangga yang belum tercatat pada baris di bawah rumah tangga terakhir.

Rumah tangga dalam Daftar ST2013-P bisa juga berkurang karena:

- tercacah ganda waktu pemutakhiran
- beberapa rumah tangga pemutakhiran ternyata tidak terpisah
- rumah tangga baru pindah ke luar BS

Maka Daftar ST2013-P Kolom (7) kodenya diperbaiki.

4.7 Pedoman Pengiriman SMS Monitoring Lapangan

Pengiriman data melalui SMS pada kegiatan monitoring lapangan ST2013 merupakan kegiatan untuk melaporkan hasil dari pengecekan yang dilakukan oleh petugas monitoring. Petugas yang melakukan pengiriman data melalui SMS adalah Kortim. Hasil monitoring melalui situs web dapat dipantau oleh Pimpinan BPS RI, Kepala BPS Provinsi, Kabid Statistik Produksi, Kabid IPDS, dan Kepala BPS Kabupaten/Kota, serta Sekretariat ST2013.

Pengiriman data cepat melalui SMS diharapkan dapat dijadikan informasi oleh pimpinan pusat maupun daerah sebagai evaluasi kegiatan lapangan ST2013. Mengingat data yang dihasilkan melalui pengiriman SMS sangat strategis maka petugas yang sudah ditunjuk harus melaporkan sesegera mungkin. Data yang harus dilaporkan melalui SMS dalam monitoring ini adalah:

- Kemajuan (*Progress*) Pemutakhiran dan Rekap Jumlah Rumah Tangga Hasil Pemutakhiran.
 - ✓ Sumber data: isian ST2013-P Blok III R.308 dan R.309
 - ✓ Jadwal Pengiriman SMS: 5 dan 10 Mei.
(*Pengiriman SMS dapat dilakukan diluar jadwal jika ada update terbaru dengan petunjuk dari BPS Kabupaten/Kota*)
 - ✓ Target: BS yang telah selesai dilakukan pemutakhiran rumah tangga.
- Kemajuan Pencacahan Lengkap ST2013.
 - ✓ Sumber Data: Jumlah dokumen ST2013-L terisi dalam BS target
 - ✓ Jadwal Pengiriman SMS: 15, 20, 25 Mei, dan 1 Juni.
(*Pengiriman SMS dapat dilakukan diluar jadwal jika ada update terbaru dengan petunjuk dari BPS Kabupaten/Kota*)
 - ✓ Target: BS dalam proses pencacahan lengkap.

Kortim mengirim SMS dengan format tertentu ke SMS Center BPS RI dan akan menerima balasan/konfirmasi dari SMS Center. Pesan yang dikirimkan atau diterima oleh pengguna hanya terbatas sebanyak **160 karakter** dan pengiriman SMS maksimal 5 blok sensus sekali kirim.

1. **Standard Operating Procedure (SOP) : Cara mengirimkan SMS**

Beberapa SOP pengiriman SMS pada Sistem Monitoring ST2013 adalah sebagai berikut:

1. Disarankan pengaturan laporan pengiriman (*delivery report*) pada *handphone* diaktifkan. Tujuannya adalah untuk memastikan SMS telah dikirim oleh operator seluler ke SMS Center. Hal ini bersifat opsional.
2. Dari nomor SMS yang disediakan oleh BPS RI, kortim memilih satu nomor.
3. Pastikan ISI PESAN SMS sudah terisi dengan benar sesuai ketentuan.
4. Kirim SMS ke nomor yang telah dipilih.
5. Server akan mengirim SMS konfirmasi balasan kepada pengirim (jika SMS balasan tidak langsung diterima tunggu sekitar satu jam)
6. Jika isi balasan SMS **“Sukses”**, pastikan nomor blok sensus dan muatannya sesuai dengan yang tertera pada isi SMS balasan. Jika tidak sesuai, perbaiki dan kirim ulang data.
7. Jika isi balasan SMS **“Error”**, perbaiki dan kirim ulang data.
8. Jika dalam waktu satu jam tidak menerima SMS balasan, kirim ulang data.
9. Jika pengiriman data tiga kali tidak berhasil, maka silahkan hubungi admin melalui email monitoring@bps.go.id, SMS ke 0812-1043-6300, atau telepon ke 021-3519746 (Subdit JKD-BPS RI).

2. **Pendaftaran Nomor Handphone Kortim**

Pendaftaran nomor handphone kortim dilakukan oleh BPS Kabupaten/Kota. Pastikan nomor *handphone* yang dilaporkan pada saat perekrutan petugas tidak berubah sampai pelaksanaan ST2013 selesai. Jika terjadi perubahan, misalnya karena *handphone* hilang atau *simcard* rusak, daftarkan kembali ke BPS Kabupaten/Kota.

3. Format Penulisan SMS

Format penulisan (notasi) SMS berbeda satu sama lain sesuai fungsinya. Format penulisan SMS pada Sistem Monitoring ST2013 dijelaskan sebagai berikut:

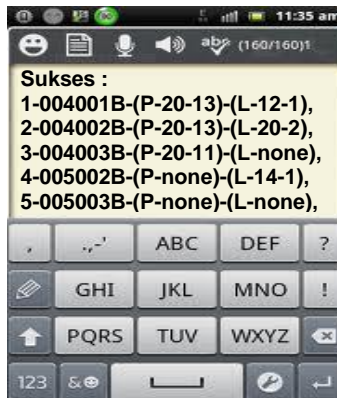
a. Info Nomor Urut Wilayah Tugas

Format SMS: WILINFO

Contoh Penulisan:



Contoh penulisan sms pada layar handphone untuk WILINFO



Contoh balasan SMS dari server BPS untuk SMS WILINFO

Balasan SMS berisi daftar seluruh blok sensus dan informasi muatannya yang menjadi wilayah tugas Kortim. Contoh balasan di atas pada baris kedua mengandung arti no urut 1 untuk kode desa 004 dan blok sensus 001B dengan muatan ST2013-P R.308 berisi 20 dan R.309 berisi 13, serta muatan ST2013-L jumlah dokumen 12 dengan flag 1. P-*none* dan L-*none* pada baris 4, 5, dan 6 mengandung arti belum ada muatan yang dilaporkan.

b. Kemajuan Pemutakhiran

Format SMS: P [No Urut-No BS-Jml Ruta Tani-Jml Ternak]

Keterangan:

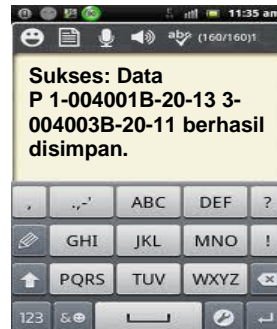
- P** : Kegiatan pemutakhiran dengan menggunakan dokumen ST2013-P. Tuliskan konstanta P
- No Urut** : Nomor urut wilayah tugas kortim.
- No BS** : Nomor blok sensus tanpa huruf.
- Jml Ruta Tani** : Jumlah rumah tangga pertanian diambil dari ST2013-P Blok III Rincian 308
- Jml Ternak** : Jumlah sapi potong, sapi perah, dan kerbau pada 1 Mei 2013, diambil dari ST2013-P Blok III Rincian 309

Contoh Penulisan 1:



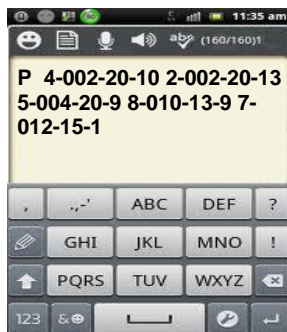
Contoh penulisan sms pada layar handphone dengan 2 BS (2 Baris Layar)

Contoh Pesan Balasan – **Sukses**:



Tampilan sms balasan untuk pemutakhiran pada layar handphone jika sukses.

Contoh Penulisan 2:



Contoh penulisan sms pada layar handphone dengan 5 BS, jangan gunakan [enter], sesuaikan penulisan sms dengan format yang ditentukan.

Contoh Pesan Balasan – **Error** :



Tampilan sms balasan jika terdapat kesalahan (error), keterangan kesalahan sesuai dengan jenis kesalahan sms.

Pada contoh pengiriman 5 blok sensus di atas terjadi kesalahan pada no urut 5. Kortim harus memperbaiki kesalahan tersebut dan mengirim ulang SMS yang berisi 5 blok sensus tersebut. Setiap ada kesalahan pada sebuah pengiriman SMS maka semua isian SMS tidak akan diproses dan seluruh isian SMS harus dikirim ulang. Contoh pengiriman ulang dapat dilihat pada contoh penulisan 3 di bawah ini.

Contoh Penulisan 3:



Contoh pengiriman ulang SMS yang sudah benar. Nomor Urut 5 diperbaiki menjadi 5-003-20-9

Contoh Pesan Balasan – **Sukses** :



Tampilan sms balasan untuk SMS yang sudah benar.

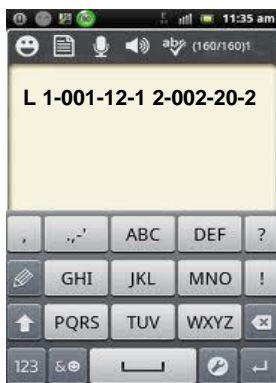
c. Kemajuan Pencacahan

Format SMS: L [No Urut-No BS-Jml Ruta-Flag]

Keterangan:

- L** : Kegiatan pencacahan dengan menggunakan dokumen ST2013-L.
Tuliskan konstanta L
- No Urut** : Nomor urut wilayah tugas kortim.
- No BS** : Nomor blok sensus tanpa huruf.
- Jml Ruta** : Jumlah rumah tangga pertanian yang telah selesai dilakukan pencacahan.
- Flag** : Tuliskan 1 jika blok tersebut telah selesai dilakukan pencacahan,
Tuliskan 2 jika blok tersebut belum selesai dilakukan pencacahan

Contoh Penulisan 1:



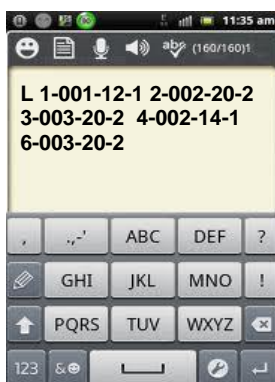
Contoh penulisan sms pada layar handphone dengan 2 BS (1 Baris Layar)

Contoh Pesan Balasan – Sukses :



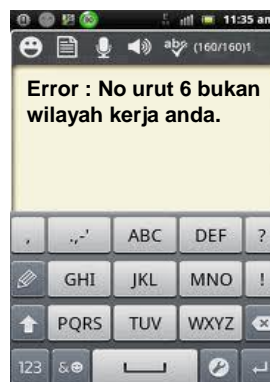
Tampilan sms balasan untuk pencacahan pada layar handphone jika sukses

Contoh Penulisan 2:



Contoh penulisan sms pada layar handphone dengan 5 BS, jangan gunakan [enter], sesuaikan penulisan sms dengan format yang ditentukan.

Contoh Pesan Balasan – Error :



Tampilan sms balasan jika terdapat kesalahan (error), keterangan kesalahan sesuai dengan jenis kesalahan sms.

Prinsip perbaikan kesalahan untuk SMS pencacahan sama dengan perbaikan SMS pemutakhiran yaitu dengan memperbaiki kesalahan dan mengirim ulang seluruh isian SMS.

Catatan Penting

1. Harap mengirimkan data yang benar sehingga tidak ada pengiriman SMS yang berulang-ulang.
2. Jumlah rumah tangga hasil pemutakhiran maupun yang sudah dilakukan proses pencacahan serta jumlah ternak yang dikirimkan melalui SMS adalah hasil bukan akumulasi dari awal. Sistem tidak melakukan akumulasi terhadap SMS sebelumnya.
3. SMS “**WILINFO**” dibatasi untuk setiap kortim sebanyak **1 kali**.
4. Setiap pengiriman SMS untuk ST2013-P dan ST2013-L berisi beberapa BS.
5. Untuk progres pencacahan (L), untuk menanggulangi catatan Nomor 1, maka di berlakukan beberapa aturan di bawah ini:
 - **Jika sudah *Flag 1*, maka hanya boleh melakukan *update/kirim ulang* sebanyak 1 kali.**
 - Jika sudah *Flag 1* tidak dapat diubah menjadi *Flag 2*.
6. SMS Center dapat mengirimkan informasi penting terkait pelaksanaan ST2013.

4. Kesalahan Yang Sering Terjadi

Kesalahan yang sering terjadi dalam proses pengiriman SMS pada Sistem Monitoring ST2013 adalah sebagai berikut:

- 1) Nomor belum didaftarkan sehingga mendapat *error* seperti ini. **Error : Nomor ini tidak terdaftar sebagai petugas Monitoring .**

Solusi: Pastikan terlebih dahulu nomor handphone kortim telah didaftarkan di BPS Kabupaten/Kota.

- 2) Jika belum menerima SMS balasan, jangan mengirimkan SMS terus menerus. Hal ini dapat mengganggu kinerja SMS Center.

Solusi: Perhatikan status *delivery report* pada handphone. Tunggu terlebih dahulu selama satu jam. Jika pengiriman data tiga kali tidak berhasil, maka silahkan hubungi admin: melalui email **monitoring@bps.go.id** , SMS ke 0812-1043-6300 atau telepon ke 021-3519746 (Subdit JKD-BPS RI).

- 3) Sering terjadinya kesalahan penulisan beberapa karakter seperti Angka **0** (nol) tertukar dengan Huruf **O** atau **Spasi** tertukar dengan **Enter**.

Solusi: Perhatikan dengan benar karakter yang ditulis pada SMS

- 4) Sering tertinggal karakter **Spasi** dalam penulisan SMS.

Solusi: Perhatikan dengan benar karakter yang ditulis pada SMS.

TATA CARA PENGISIAN DAFTAR ST2013-KB

5

Setelah mempelajari Bab 5, kortim dapat memahami kegunaan Daftar ST2013-KB dan tata cara mengisinya.

5.1 Kegunaan Daftar ST2013-KB

Daftar ST2013-KB digunakan untuk mengontrol jumlah rumah tangga pertanian per BS. Daftar ST2013-KB diisi oleh kortim. Sebelum pengisian Daftar ST2013-KB, kortim harus melakukan pengecekan seluruh Daftar ST2013-L per BS.

5.2 Cara Pengisian Daftar ST2013-KB

Pengisian Daftar KB dilakukan setelah pencacahan dengan Daftar ST2013-P dan Daftar ST2013-L selesai satu BS.

Daftar ST2013-KB terdiri dari tiga blok:

BLOK I : PENGENALAN TEMPAT

BLOK II : REKAPITULASI KARTU KONTROL

BLOK III : KETERANGAN PETUGAS

5.2.1 BLOK I : PENGENALAN TEMPAT

Tuliskan nama dan beri kode pada kotak yang tersedia, kemudian beri arsiran (*marking*) pada angka yang sesuai dengan kode provinsi, kabupaten/kota, kecamatan, desa/kelurahan, dan nomor BS.

5.2.2 BLOK II : REKAPITULASI KARTU KONTROL

Tuliskan jumlah rumah tangga pertanian dalam satu BS kemudian berikan arsiran (*marking*) pada angka yang sesuai.

5.2.3 BLOK III : KETERANGAN PETUGAS

Bagian ini diisi setelah pengisian Daftar ST2013-KB selesai dan benar. Nama pencacah dan tanda tangan pencacah diisi oleh pencacah di baris pertama. Nama kortim dan tanda tangan di baris berikutnya diisi oleh kortim.

Ketidaksesuaian antara isian Daftar ST2013-KB dengan Daftar ST2013-L tidak hanya akan menghambat kelancaran proses pengolahan selanjutnya namun lebih

utamanya untuk mengantisipasi lebih awal jika terjadi ketidaklengkapan Daftar ST2013-L. Oleh karena itu tahap pemeriksaan ini menjadi sangat penting dan harus dilakukan oleh kortim setiap selesai melakukan pencacahan lengkap dalam 1 BS.

Daftar ST2013-KB harus konsisten dengan Daftar ST2013-L

Contoh pengisian Daftar ST2013-KB:

I. PENGENALAN TEMPAT				
PROVINSI JAWA BARAT	KAB/KOTA* BOSOR	KECAMATAN DRAMAGA	DESA/KEL* PURWASARI	NO BLOK SENSUS 014 B
3 2	0 1	0 6 0	0 0 1	0 1 4 B
1 1	0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0 P
2 2	1 1	1 1 1	1 1 1	1 1 1
3 3	2 2	2 2 2	2 2 2	2 2 2 K
4 4	3 3	3 3 3	3 3 3	3 3 3
5 5	4 4	4 4 4	4 4 4	4 4 4
6 6	5 5	5 5 5	5 5 5	5 5 5
7 7	6 6	6 6 6	6 6 6	6 6 6
8 8	7 7	7 7 7	7 7 7	7 7 7
9 9	8 8	8 8 8	8 8 8	8 8 8
9 9	9 9	9 9 9	9 9 9	9 9 9

II. REKAPITULASI KARTU KONTROL	III. KETERANGAN PETUGAS		
JUMLAH RUMAH TANGGA PERTANIAN	1. Nama Pencacah 1 :	2. Nama Pencacah 2 :	3. Nama Pencacah 3 :
0 4 6	F I T R I A N T I	W I S N U E D O	H A R U M I
0 0			
1 1	4. Kode : 0 5 1	5. Kode : 0 5 2	6. Kode : 0 5 3
2 2	Tanda tangan	Tanda tangan	Tanda tangan
3 3	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
4 4	7. Nama Kortim : N A S Y W A K A M I L A	Tanda Tangan Kortim	
5 5		<i>[Signature]</i>	
6 6	8. Kode Kortim : 0 5 0		
7 7			
8 8			
9 9			

TATA CARA PENULISAN IDENTITAS BOKS

6

Setelah mempelajari Bab 6, kortim dapat memahami tentang tata cara penulisan boks.

Lembar identitas box ditempatkan di atas box kecil. Lembar ini menunjukkan identitas dokumen yang ada di dalam box kecil. Adapun tata cara penulisan identitas boks adalah sebagai berikut:

- 1) Rincian **Provinsi** harus terisi Nama dan Kode Provinsi sesuai isian yang tertulis pada Rincian Provinsi yang ada di Daftar ST2013-KB dan Daftar ST2013-L Blok I yang akan dimasukkan ke dalam boks.
- 2) Rincian **Kabupaten/Kota** harus terisi Nama dan Kode kabupaten/kota sesuai isian yang tertulis pada Rincian Kabupaten/kota yang ada di Daftar ST2013-KB dan Daftar ST2013-L Blok I yang akan dimasukkan ke dalam boks.
- 3) Rincian **Kecamatan** harus terisi Nama dan Kode Kecamatan sesuai isian yang tertulis pada Rincian Kecamatan yang ada di Daftar ST2013-KB dan Daftar ST2013-L Blok I yang akan dimasukkan ke dalam boks.
- 4) Rincian **Desa/kelurahan** harus terisi Nama dan Kode Desa/kelurahan sesuai isian yang tertulis pada Rincian Desa/kelurahan yang ada di Daftar ST2013-KB dan Daftar ST2013-L Blok I yang akan dimasukkan ke dalam boks.
- 5) Rincian **Blok Sensus** harus terisi Kode Blok Sensus sesuai isian yang tertulis pada Rincian Blok Sensus yang ada di Daftar ST2013-KB dan Daftar ST2013-L Blok I yang akan dimasukkan ke dalam boks. Di setiap Nomor Blok Sensus yang terisi Kode Blok Sensus maka harus diisi juga jumlah rumah tangga tani pada kolom jumlah rumah tangga tani dan diberikan cek (√) keberadaan Daftar ST2013-KB pada kolom KBC.
- 6) Pada rincian terakhir isikan **Keterangan Petugas** sesuai dengan dokumen yang ada di dalam boks.
- 7) Pada rincian kabupaten/kota dan desa/kelurahan coret rincian yang tidak perlu.

Contoh penulisan identitas boks:


BADAN PUSAT STATISTIK


SENSUS PERTANIAN 2013
 PENCACAHAN LENGKAP RUMAH TANGGA USAHA PERTANIAN


st2013
 SENSUS PERTANIAN

PROVINSI	JAWA BARAT	3	2	
KABUPATEN / KOTA *)	BOGOR	0	1	
KECAMATAN	DRAMAGA	0	6	0
DESA / KELURAHAN *)	PURWASARI	0	0	1
NO	BLOK SENSUS	JUMLAH RUTA TANI		KBC **)
I	014 B	46	<input checked="" type="checkbox"/> ada <input type="checkbox"/> tidak ada	
II			<input type="checkbox"/> ada <input type="checkbox"/> tidak ada	
III			<input type="checkbox"/> ada <input type="checkbox"/> tidak ada	
IV			<input type="checkbox"/> ada <input type="checkbox"/> tidak ada	
V			<input type="checkbox"/> ada <input type="checkbox"/> tidak ada	
VI			<input type="checkbox"/> ada <input type="checkbox"/> tidak ada	
VII			<input type="checkbox"/> ada <input type="checkbox"/> tidak ada	
VIII			<input type="checkbox"/> ada <input type="checkbox"/> tidak ada	
IX			<input type="checkbox"/> ada <input type="checkbox"/> tidak ada	
X			<input type="checkbox"/> ada <input type="checkbox"/> tidak ada	
KETERANGAN PETUGAS				
TIM	050			
KOORDINATOR	NASYWA KAMILA			
PENCACAH I	FITRIANTI			
PENCACAH II	WISNU EDO			
PENCACAH III	HARUMI			

*) Coret yang tidak perlu

**) Beri tanda cek (✓) pada isian yang sesuai

Perhatian !

1. Penulisan isian kuesioner harus pada bidang datar (meja)
2. Daftar ST2013-L harus terlindung di dalam boks
3. Daftar ST2013-L tidak boleh :
 - Terlipat
 - Kotor
 - Basah

Setelah mempelajari Bab 7, kortim dapat memahami prosedur penerimaan dokumen, cara membagi dokumen untuk PCL dan mengirimkan kembali dokumen hasil pencacahan lapangan.

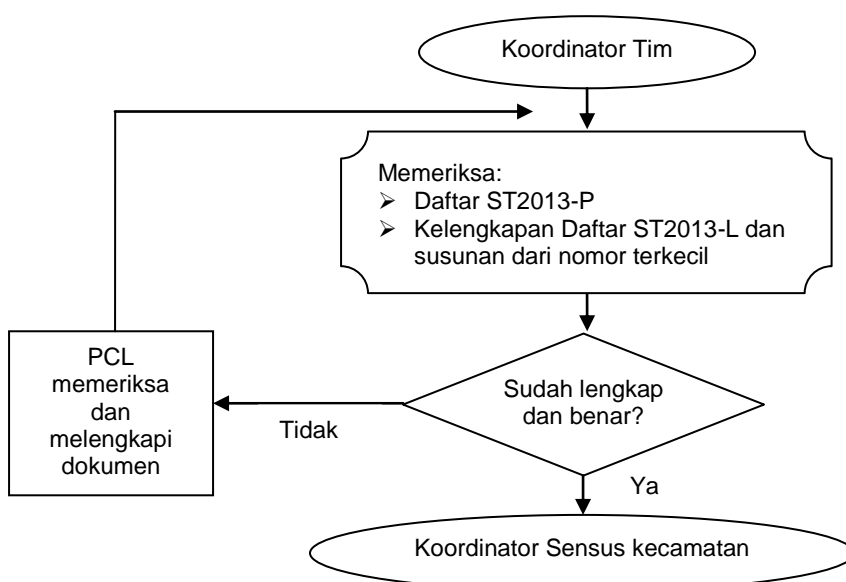
Kortim adalah orang yang bertanggungjawab mengurus semua instrumen kebutuhan tim. Kortim menerima dokumen dari KSK dan langsung memeriksa kecukupannya maupun kelengkapan jenisnya. Selain jenis dan jumlah dokumen yang diterima perlu dicek juga kondisi kelayakannya. Dokumen yang dikelola oleh kortim adalah Daftar ST2013-RP2, Peta WB, Daftar ST2013-P, Daftar ST2013-L, Daftar ST2013-KB.

Daftar ST2013-L dikemas secara khusus. Ukuran boks kemasan dokumen terbagi atas 3 bentuk, yaitu: ukuran kecil, ukuran sedang, dan ukuran besar. Kortim akan menerima boks kecil sebanyak beban tugas tim dan digunakan sebagai alas menulis pada saat pencacahan. Setelah selesai pencacahan, kortim menyerahkan seluruh dokumen hasil pemutakhiran rumah tangga maupun pencacahan lengkap kepada KSK. Butir-butir berikut ini harus menjadi acuan bagi tim dalam mengelola dokumen dan perlengkapan ST2013:

- 1) Penerimaan maupun pengiriman dokumen harus disertai dengan dokumen pengantarnya atau tanda terima.
- 2) Dokumen yang pertama dibagikan kepada PCL adalah Daftar ST2013-P dan Peta WB.
- 3) Pembagian Daftar ST2013-L didasarkan pada perkiraan jumlah rumah tangga pertanian dalam BS. Jika jumlah dokumen kurang atau lebih, maka koordinasikan ke KSK.
- 4) Boks yang dibagikan ke PCL adalah boks ukuran kecil (kosong) yang berfungsi sebagai alas menulis.
- 5) Tiap kali ke lapangan, kortim membawa Daftar ST2013-L yang belum terisi dalam boks kecil. Boks kecil tersebut juga digunakan untuk menyimpan Daftar ST2013-L yang sudah terisi.
- 6) Pengiriman Daftar ST2013-L dan Daftar ST2013-KB hasil pencacahan lengkap dari kortim ke KSK harus lengkap satu BS.

- 7) Pengaturan jumlah Daftar ST2013-L dalam boks untuk dikirim sebagai berikut:
 - a. Satu boks kecil berisi kurang lebih 50 set Daftar ST2013-L untuk kurang lebih 50 rumah tangga pertanian.
 - b. Jika ada dua boks atau lebih yang digunakan, pastikan bahwa identitas pada seluruh boks 'sama' dan pada boks ada keterangan "boks.....dari boks".
 - c. Satu boks kecil bisa berisi beberapa BS. Dokumen dari setiap BS dimasukkan dalam plastik terpisah.
- 8) Pastikan Daftar ST2013-L dan ST2013-KB untuk satu BS sudah lengkap dan nomor urut rumah tangga pertanian berurutan. Daftar ST2013-KB diletakkan paling atas kemudian di bawahnya Daftar ST2013-L untuk rumah tangga pertanian nomor urut 1, Daftar ST2013-L untuk rumah tangga pertanian nomor urut 2, Daftar ST2013-L untuk rumah tangga pertanian nomor urut 3 dan seterusnya sampai pada rumah tangga nomor urut terakhir.
- 9) Pengiriman Daftar ST2013-P, Daftar ST2013-L, dan Peta WB kepada KSK harus sudah melalui proses pemeriksaan bersama (silang) antar PCL dalam satu tim.
- 10) Pastikan identitas masing-masing BS tertulis dengan lengkap pada boks.
- 11) Boks disimpan di tempat yang kering (tidak lembab).
- 12) Buat surat pengantar pengiriman dokumen hasil pencacahan (Lampiran 5) sebanyak 2 rangkap, lembar pertama untuk KSK dan lembar kedua arsip untuk kortim

Bagan 7.1. Tahapan Pengiriman Dokumen



Keberhasilan ST2013 sangat tergantung kepada kinerja petugas yang berada pada lini paling depan yaitu anggota pencacah (PCL). Merekalah yang berhadapan langsung dengan responden, melakukan wawancara dan mencatat hasilnya dalam daftar yang sesuai. Mereka telah memperoleh pembekalan yang memadai untuk dapat menjalankan tugas secara profesional dan penuh tanggung jawab.

Selaku koordinator, kortim perlu memastikan bahwa masing-masing anggota tim memahami ruang lingkup tugasnya secara baik, memahami dan menerapkan konsep-konsep yang relevan di lapangan secara konsisten, mengikuti tata cara dan tatacara pemutakhiran rumah tangga dan pencacahan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan. Merupakan bagian dari tugas kortim adalah memberikan bimbingan dan dorongan kepada anggotanya agar tetap memiliki disiplin dan semangat kerja yang tinggi.

Selain koordinator, kortim memiliki peran sebagai ‘pengawas’ yang bertugas melakukan ‘pengawasan’ di tingkat lapangan. Dalam ST2013 ini sangat strategis karena data yang dihasilkan sudah ‘bersih (*clean*)’ pada tingkat lapangan. Ini berarti kortim wajib memastikan kelengkapan isian (termasuk pemberian kode), kewajaran dan konsistensi isian daftar hasil pemutakhiran rumah tangga dan pencacahan. Buku ini diharapkan berguna bagi kortim sebagai panduan umum dalam melakukan tugas yang diamanatkan kepadanya.

LAMPIRAN

Jadwal Kerja Harian Per Tim di Lapangan pada Blok Sensus Door to Door

LAMPIRAN 1

Mei 2013						
Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu	Minggu
April 29	30	Mei 1	2	3	4	5
<ul style="list-style-type: none"> • Rapat I Tim: persiapan sebelum memulai pencacahan • penelusuran wilayah bersama-sama. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pemutakhiran ruta per blok sensus oleh masing-masing pencacah. • Kortim bersama Pencacah 1. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pemutakhiran ruta per blok sensus oleh masing-masing pencacah. • Kortim bersama Pencacah 2. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pemutakhiran ruta per blok sensus oleh masing-masing pencacah. • Kortim mendampingi Pencacah 3. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat II Tim: evaluasi pemutakhiran ruta dan identifikasi ruta tani • Melanjutkan pemutakhiran ruta • Kortim mendampingi Pencacah 1. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pemutakhiran ruta per blok sensus oleh masing-masing pencacah. • Kortim mendampingi Pencacah 2 • SMS jumlah ruta tani dari Daftar ST2013-P. 	12
6	7	8	9	10	11	12
<ul style="list-style-type: none"> • Pemutakhiran ruta per blok sensus oleh masing-masing pencacah. • Kortim mendampingi Pencacah 1. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pemutakhiran ruta per blok sensus oleh masing-masing pencacah. • Kortim mendampingi Pencacah 2. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pemutakhiran ruta per blok sensus oleh masing-masing pencacah. • Kortim mendampingi Pencacah 3. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat III Tim: persiapan pencacahan ruta tani • Pencacahan lengkap ruta tani. • SMS jumlah ruta tani dari Daftar ST2013-P. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat II Tim: evaluasi pemutakhiran ruta dan identifikasi ruta tani • Melanjutkan pemutakhiran ruta • Kortim mendampingi Pencacah 1. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pemutakhiran ruta per blok sensus oleh masing-masing pencacah. • Kortim mendampingi Pencacah 2 • SMS jumlah ruta tani dari Daftar ST2013-P. 	19
13	14	15	16	17	18	19
<ul style="list-style-type: none"> • Pembagian tugas pencacahan ruta tani dilakukan di lapangan. • Pencacahan lengkap ruta tani. • Pemeriksaan kuesioner oleh Kortim di lapangan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pembagian tugas pencacahan ruta tani dilakukan di lapangan. • Pencacahan lengkap ruta tani. • Pemeriksaan kuesioner oleh Kortim di lapangan. • SMS jumlah ruta tani hasil Daftar ST2013-L. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pembagian tugas pencacahan ruta tani. • Pencacahan lengkap ruta pertanian. • Pemeriksaan kuesioner oleh Kortim di lapangan. • SMS jumlah ruta tani hasil Daftar ST2013-L. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pembagian tugas pencacahan ruta tani dilakukan di lapangan. • Pencacahan lengkap ruta tani. • Pemeriksaan kuesioner oleh Kortim di lapangan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pembagian tugas pencacahan ruta tani dilakukan di lapangan. • Pencacahan lengkap ruta tani. • Pemeriksaan kuesioner oleh Kortim di lapangan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pembagian tugas pencacahan ruta tani dilakukan di lapangan. • Pencacahan lengkap ruta tani. • Pemeriksaan kuesioner oleh Kortim di lapangan. • SMS jumlah ruta tani hasil Daftar ST2013-L. 	26
20	21	22	23	24	25	26
<ul style="list-style-type: none"> • Pembagian tugas pencacahan ruta tani dilakukan di lapangan. • Pencacahan lengkap ruta tani. • Pemeriksaan kuesioner oleh Kortim di lapangan. • SMS jumlah ruta tani hasil Daftar ST2013-L. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pembagian tugas pencacahan ruta tani dilakukan di lapangan. • Pencacahan lengkap ruta tani. • Pemeriksaan kuesioner oleh Kortim di lapangan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pembagian tugas pencacahan ruta tani dilakukan di lapangan. • Pencacahan lengkap ruta tani. • Pemeriksaan kuesioner oleh Kortim di lapangan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pembagian tugas pencacahan ruta tani dilakukan di lapangan. • Pencacahan lengkap ruta tani. • Pemeriksaan kuesioner oleh Kortim di lapangan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pembagian tugas pencacahan ruta tani dilakukan di lapangan. • Pencacahan lengkap ruta tani. • Pemeriksaan kuesioner oleh Kortim di lapangan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pembagian tugas pencacahan ruta tani dilakukan di lapangan. • Pencacahan lengkap ruta tani. • Pemeriksaan kuesioner oleh Kortim di lapangan. • SMS jumlah ruta tani hasil Daftar ST2013-L. 	2
27	28	29	30	31	Juni 1	2
<ul style="list-style-type: none"> • Pembagian tugas pencacahan ruta tani dilakukan di lapangan. • Pencacahan lengkap ruta tani. • Pemeriksaan kuesioner oleh Kortim di lapangan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pembagian tugas pencacahan ruta tani dilakukan di lapangan. • Pencacahan lengkap ruta tani. • Pemeriksaan kuesioner oleh Kortim di lapangan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pembagian tugas pencacahan ruta tani dilakukan di lapangan. • Pencacahan lengkap ruta tani. • Pemeriksaan kuesioner oleh Kortim di lapangan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat IV Tim: Pemeriksaan akhir. • Pemeriksaan kelengkapan dokumen hasil lapangan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat IV Tim: Pemeriksaan akhir. • Pemeriksaan kelengkapan dokumen hasil lapangan. 	<ul style="list-style-type: none"> • SMS jumlah ruta tani hasil Daftar ST2013-L • Penyerahan dokumen clean ke BPS Kab/Kota 	

Jadwal Kerja Harian Per Tim di Lapangan pada Blok Sensus Snowball

Mei 2013						
Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu	Minggu
April 29	30	Mei 1	2	3	4	5
<ul style="list-style-type: none"> • Rapat I Tim: persiapan sebelum memulai pencacahan • penelusuran wilayah bersama-sama. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pemutakhiran rita dan pencacahan lengkap rita tani per blok sensus oleh tim. • Kortim mendampingi Pencacah. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pemutakhiran rita dan pencacahan lengkap rita tani per blok sensus oleh tim. • Kortim mendampingi Pencacah. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pemutakhiran rita dan pencacahan lengkap rita tani per blok sensus oleh tim. • Kortim mendampingi Pencacah. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pemutakhiran rita dan pencacahan lengkap rita tani per blok sensus oleh tim. • Kortim mendampingi Pencacah. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat II Tim: evaluasi pemutakhiran rita, identifikasi rita tani, & pencacahan lengkap rita oleh tim. • Melanjutkan pemutakhiran rita & pencacahan lengkap rita tani 	<ul style="list-style-type: none"> • Pemutakhiran rita dan pencacahan lengkap rita tani per blok sensus oleh tim. • Kortim mendampingi Pencacah. • SMS jumlah rita tani dari Daftar ST2013-P
6	7	8	9	10	11	12
<ul style="list-style-type: none"> • Pemutakhiran rita dan pencacahan lengkap rita tani per blok sensus oleh tim. • Kortim mendampingi Pencacah. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pemutakhiran rita dan pencacahan lengkap rita tani per blok sensus oleh tim. • Kortim mendampingi Pencacah. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pemutakhiran rita dan pencacahan lengkap rita tani per blok sensus oleh tim. • Kortim mendampingi Pencacah. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat III Tim: evaluasi pemutakhiran, identifikasi rita tani, & pencacahan lengkap rita oleh tim. • Pemutakhiran rita & penc. lengkap rita tani • SMS jumlah rita tani dari Daftar ST2013-P. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pemutakhiran rita dan pencacahan lengkap rita tani per blok sensus oleh tim. • Kortim mendampingi Pencacah. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pemutakhiran rita dan pencacahan lengkap rita tani per blok sensus oleh tim. • Kortim mendampingi Pencacah. 	<ul style="list-style-type: none"> • pemutakhiran rita dan pencacahan lengkap rita tani per blok sensus oleh tim. • Kortim mendampingi Pencacah.
13	14	15	16	17	18	19
<ul style="list-style-type: none"> • pemutakhiran rita dan pencacahan lengkap rita tani per blok sensus oleh tim. • Kortim mendampingi Pencacah. 	<ul style="list-style-type: none"> • pemutakhiran rita dan pencacahan lengkap rita tani per blok sensus oleh tim. • Kortim mendampingi Pencacah. 	<ul style="list-style-type: none"> • pemutakhiran rita dan pencacahan lengkap rita tani per blok sensus oleh tim. • Kortim mendampingi Pencacah. • SMS jumlah rita tani hasil Daftar ST2013-L. 	<ul style="list-style-type: none"> • pemutakhiran rita dan pencacahan lengkap rita tani per blok sensus oleh tim. • Kortim mendampingi Pencacah. 	<ul style="list-style-type: none"> • pemutakhiran rita dan pencacahan lengkap rita tani per blok sensus oleh tim. • Kortim mendampingi Pencacah. 	<ul style="list-style-type: none"> • pemutakhiran rita dan pencacahan lengkap rita tani per blok sensus oleh tim. • Kortim mendampingi Pencacah. 	<ul style="list-style-type: none"> • pemutakhiran rita dan pencacahan lengkap rita tani per blok sensus oleh tim. • Kortim mendampingi Pencacah.
20	21	22	23	24	25	26
<ul style="list-style-type: none"> • pemutakhiran rita dan pencacahan lengkap rita tani per blok sensus oleh tim. • Kortim mendampingi Pencacah. • SMS jumlah rita tani hasil Daftar ST2013-L. 	<ul style="list-style-type: none"> • pemutakhiran rita dan pencacahan lengkap rita tani per blok sensus oleh tim. • Kortim mendampingi Pencacah. 	<ul style="list-style-type: none"> • pemutakhiran rita dan pencacahan lengkap rita tani per blok sensus oleh tim. • Kortim mendampingi Pencacah. 	<ul style="list-style-type: none"> • pemutakhiran rita dan pencacahan lengkap rita tani per blok sensus oleh tim. • Kortim mendampingi Pencacah. 	<ul style="list-style-type: none"> • pemutakhiran rita dan pencacahan lengkap rita tani per blok sensus oleh tim. • Kortim mendampingi Pencacah. 	<ul style="list-style-type: none"> • pemutakhiran rita dan pencacahan lengkap rita tani per blok sensus oleh tim. • Kortim mendampingi Pencacah. 	<ul style="list-style-type: none"> • pemutakhiran rita dan pencacahan lengkap rita tani per blok sensus oleh tim. • Kortim mendampingi Pencacah.
27	28	29	30	31	Jun 1	2
<ul style="list-style-type: none"> • pemutakhiran rita dan pencacahan lengkap rita tani per blok sensus oleh tim. • Kortim mendampingi Pencacah. 	<ul style="list-style-type: none"> • pemutakhiran rita dan pencacahan lengkap rita tani per blok sensus oleh tim. • Kortim mendampingi Pencacah. 	<ul style="list-style-type: none"> • pemutakhiran rita dan pencacahan lengkap rita tani per blok sensus oleh tim. • Kortim mendampingi Pencacah. 	<ul style="list-style-type: none"> • pemutakhiran rita dan pencacahan lengkap rita tani per blok sensus oleh tim. • Kortim mendampingi Pencacah. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat IV Tim: pemeriksaan akhir. • Pemeriksaan kelengkapan dokumen hasil lapangan. 	<ul style="list-style-type: none"> • SMS jumlah rita tani hasil Daftar ST2013-L. • Penyerahan dokumen clean ke BPS Kab/Kota 	

SENSUS PERTANIAN 2013
DAFTAR BLOK SENSUS UNTUK PENENTUAN LOKASI TUGAS PENCACAH

ST2013-RP2

PROPINSI KABUPATEN/KOTA KECAMATAN		: [3 ^{er}] JAWA TIMUR : [2 ^{er}] JOJONEGORO : [210] MALO		KORTIM : [010] EDI PENCACAH 1 : [011] TEDI PENCACAH 2 : [012] WARDOYO PENCACAH 3 : [013] SUHARTO		HP: 08998350509 HP: 085214512206 HP: 08998340510 HP: 081259898989			
DESA/KELURAHAN	KLASIFIKASI DESA/ KELURAHAN	KONSEN- TRASI PERTANIAN	NOMOR BLOK SENSUS	NOMOR URUT BLOK SENSUS	METODE PENCACAHAN	NOMOR SLS	NAMA SLS	KODE PETUGAS PEMUTAKHIRAN (ST2013-P)	
KODE NAMA	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
001 DUKUH LOR	1	1	001B	50577	Door to door	001	RW 1 RT 01		011
						002	RW 1 RT 02		
						004	RW 2 RT 04		
			002B	50578	Door to door	003	RW 2 RT 03		012
						005	RW 3 RT 05		
						006	RW 3 RT 06		
			003B	50579	Door to door	003	RW 2 RT 03		013
						007	RW 4 RT 07		
						008	RW 4 RT 08		
			004B	50580	Door to door	009	RW 5 RT 09		011
						010	RW 5 RT 10		
						013	RW 7 RT 13		
			005B	50581	Door to door	011	RW 6 RT 11		012
						012	RW 6 RT 12		
						014	RW 7 RT 14		

.....
dst

Contoh Pengisian Daftar ST2013-KB

ST2013-KB



BADAN PUSAT STATISTIK



REPUBLIK INDONESIA

SENSUS PERTANIAN 2013

PENCACAHAN LENGKAP RUMAH TANGGA USAHA PERTANIAN



RAHASIA

Perhatian :

- Gunakan pencil 2B
- Hapus sampai bersih jika ingin mengubah dokumen
- Jaga dokumen agar tetap bersih, kering, serta tidak boleh terlipat

Contoh Marking, penulisan angka, dan penulisan huruf :

☒ 2 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
 A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

I. PENGENALAN TEMPAT

PROVINSI	KAB/KOTA*	KECAMATAN	DESA/KEL*	NO BLOK SENSUS
JAWA BARAT	BOGOR	DRAMAGA	PURWASARI	014 B
3 2 1 1 2 2 3 3 4 4 5 5 6 6 7 7 8 8 9 9	0 1 0 0 1 1 2 2 3 3 4 4 5 5 6 6 7 7 8 8 9 9	0 6 0 0 0 0 1 1 1 2 2 2 3 3 3 4 4 4 5 5 5 6 6 6 7 7 7 8 8 8 9 9 9	0 0 1 0 0 0 1 1 1 2 2 2 3 3 3 4 4 4 5 5 5 6 6 6 7 7 7 8 8 8 9 9 9	0 1 4 B 0 0 0 P 1 1 1 K 2 2 2 3 3 3 4 4 4 5 5 5 6 6 6 7 7 7 8 8 8 9 9 9

II. REKAPITULASI KARTU KONTROL

JUMLAH RUMAH TANGGA PERTANIAN

0 4 6

0	0	0
1	1	1
2	2	2
3	3	3
4	4	4
5	5	5
6	6	6
7	7	7
8	8	8
9	9	9

III. KETERANGAN PETUGAS

1. Nama Pencacah 1 :

FITRIANTI

2. Nama Pencacah 2 :

WISNU EDO

3. Nama Pencacah 3 :

HARUMI

4. Kode : 051

5. Kode : 052

6. Kode : 053

Tanda tangan

Fitri

Tanda tangan

Edo

Tanda tangan

Harumi

7. Nama Kortim :

NASYWA KAMILA

Tanda Tangan Kortim

Nasywa

8. Kode Kortim :

0

SENSUS PERTANIAN 2013
Surat Pengantar Pengiriman Dokumen Hasil Pencacahan ST2013

Kepada Yth:

Kepala BPS Kabupaten/Kota :
 u.p Koordinator Sensus Kecamatan ...

Bersama ini dikirimkan dokumen hasil pencacahan ST2013 dengan rincian sebagai berikut:

Desa/Kel .	K/P	Nomor Blok Sensus	Jumlah Rumah Tangga Pertanian	Jumlah dokumen ST2013				
				WB	KB	RP2	P	L
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Dikirimkan Tanggal :

Diterima Tanggal :

Nama Kortim :

Nama KSK :

Tandatangan :

Tandatangan :

Lembar Kerja (LK)
Daftar Kesalahan yang Ditemukan dalam Pemeriksaan

Nama Kortim:			Kode Kortim:	Tgl. Pemeriksaan:
Nama PCL:			Kode PCL:	Tgl. Perbaikan:
Jumlah Dokumen:			Kode Desa/Kelurahan:	
Jumlah Kesalahan:			No. Blok Sensus:	
No	BLOK	No. Rincian	Uraian Kesalahan	Perbaikan yang Dilakukan
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Nama Desa: ▼

[illegible]

C: Nama Kortim ▼

			B	
--	--	--	---	--

D: Pelaksanaan Tugas: (isi titik-titik dan lingkari kode jawaban sesuai pelaksanaan yang sesungguhnya)

1. Tim menelusuri BS ini tanggal: ... Siapa saja ikut menelusuri?	1 Semua	2 PCL	3 Kortim
2. Rencana updating tanggal : ... Terlaksana updating tanggal: Apakah rencana sesuai dengan pelaksanaan?	1 Sesuai	2 Kurang Sesuai	3 Tidak Sesuai
3. Koordinasi dengan Ketua SLS tanggal: ... Apakah mendapat dukungan?	1 Ya	2 Kurang	3 Tidak
4. Rencana pencacahan lengkap tanggal: ... Terlaksana tanggal:.. Apakah rencana sesuai dengan pelaksanaan?	1 Sesuai	2 Kurang Sesuai	3 Tidak Sesuai
5. Apakah Daftar ST2013-L diterima tepat waktu?	1 Tepat	2 Kurang	
6. a. Berapa PCL disamping Kortim mencacah ST2013-L? b. Berapa PCL yang hasilnya berbeda? c. Berapa PCL yang masih lemah? d. Berapa PCL yang diarahkan/dibimbing? e. Berapa PCL yang semakin baik kerjanya?	0 PCL 0 PCL 0 PCL 0 PCL 0 PCL	1/2 PCL 1/2 PCL 1/2 PCL 1/2 PCL 1/2 PCL	3 PCL 3 PCL 3 PCL 3 PCL 3 PCL
7. a. Mengalami masalah lapangan ketika updating? b. Mengalami masalah lapangan ketika pencacahan?	1 Ya 1 Ya	2 Tidak 2 Tidak	<i>Catat di E</i>
8. Ketika memeriksa hasil updating, apakah Kortim menemukan kesalahan?	1 Banyak	2 Agak banyak	3 Sedikit
9. Kesalahan yang ditemukan pada ST2013-L: a. Penulisan identitas? b. Kelengkapan? c. Konsistensi? d. Kewajaran isian?	1 Sering 1 Sering 1 Sering 1 Sering	2 Agak Srng 2 Agak Srng 2 Agak Srng 2 Agak Srng	3 Jarang 3 Jarang 3 Jarang 3 Jarang
10. Siapa yang mengkode wilayah administrasi?	1 PCL	2 PCL+Kortim	3 Kortim
11. Dimana Kortim memeriksa ST2013-L?	1 di rumah	2 Sebagian di rumah	3 di lapangan
12. Daftar ST2013-L BS ini diperiksa bersama dengan PCL?	1 Ya	2 Sebagian	3 Tidak
13. Daftar ST2013-L BS ini diperiksa ulang oleh Kortim?	1 Ya	2 Sebagian	3 Tidak

14. Apakah TF/BPS mengunjungi tim Anda di BS ini?	1 Tiap hari	2 Pernah	3 Tidak pernah
15. a. Apakah tim Anda disiplin sewaktu di BS ini?	1 Ya	2 Kurang	3 Tidak
b. Apakah tim Anda semangat sewaktu di BS ini?	1 Ya	2 Kurang	3 Tidak
c. Apakah tim Anda berdedikasi sewaktu di BPS ini?	1 Ya	2 Kurang	3 Tidak
d. Apakah ada anggota tim ini yang sering absen di BS ini?	1 Ya	2 Tidak	

E: Catatan dan Pernyataan:

Catatan lain: ...

Laporan ini dibuat dengan sebenar-benarnya ketika melakukan pencacahan ST2013 di BS..... ini. Atas keterangan yang saya berikan, saya siap bertanggung jawab secara hukum, moral, teknis dan administrasi.

Mengetahui
Koordinator Sensus Kecamatan,

Kortim,

(.....)
NAMA JELAS dan TANDA TANGAN

(.....)
NAMA JELAS dan TANDA TANGAN



REPUBLIK INDONESIA
SENSUS PERTANIAN 2013
KODE KOMODITAS DAN KODE WILAYAH

KODE KOMODITAS

KODE	JENIS TANAMAN	SATUAN
(1)	(2)	(3)
TANAMAN PANGAN		
PADI		
1101	Padi Sawah	m ²
1102	Padi Ladang (Gogo)	m ²
PALAWIJA		
1201	Jagung	m ²
1202	Kedelai	m ²
1203	Kacang Tanah	m ²
1204	Kacang Hijau	m ²
1205	Ubi Kayu/Ketela Pohon	m ²
1206	Ubi Jalar/Ketela Rambat	m ²
1207	Sorgum	m ²
1208	Gandum	m ²
1209	Talas	m ²
1210	Ganyong	m ²
1211	Garut	m ²
1212	Jagung Manis	m ²
1299	Lainnya	-

KODE	JENIS TANAMAN	SATUAN
(1)	(2)	(3)
TANAMAN HORTIKULTURA		
TANAMAN BUAH-BUAHAN TAHUNAN		
2101	Alpukat	pohon
2102	Anggur	pohon
2103	Apel	pohon
2104	Belimbing Dewa/Dewi	pohon
2105	Belimbing Demak Kunir	pohon
2106	Belimbing Karang Sari	pohon
2107	Belimbing Lainnya	pohon
2108	Buah Naga	pohon
2109	Buah Nona/Srikaya	pohon
2110	Cempedak	pohon
2111	Duku	pohon
2112	Durian Monthong	pohon
2113	Durian Lai	pohon

KODE	JENIS TANAMAN	SATUAN
(1)	(2)	(3)
TANAMAN HORTIKULTURA		
TANAMAN BUAH-BUAHAN TAHUNAN		
2114	Durian Lainnya	pohon
2115	Duwet/Juwet	pohon
2116	Jambu Air	pohon
2117	Jambu Air Citra	pohon
2118	Jambu Air Dalhari	pohon
2119	Jambu Air Camplong	pohon
2120	Jambu Biji	pohon
2121	Jambu Biji Putih	pohon
2122	Jambu Biji Merah	pohon
2123	Jambu Bol	pohon
2124	Jeruk Siam	pohon
2125	Jeruk Keprok	pohon
2126	Jeruk Besar	pohon
2127	Jeruk Manis/Baby Pacitan	pohon
2128	Jeruk Lainnya	pohon
2129	Kedondong	pohon
2130	Kesemek	pohon
2131	Langsat	pohon
2132	Lengkeng	pohon
2133	Mangga Arumanis	pohon
2134	Mangga Gekkir	pohon
2135	Mangga Gedong Gincu	pohon
2136	Mangga Gedong	pohon
2137	Mangga Kweni/Kebembem	pohon
2138	Mangga Manalagi	pohon
2139	Mangga Lainnya	pohon
2140	Manggis	pohon
2141	Markisa Konyal	pohon
2142	Markisa Siuh	pohon
2143	Markisa Lainnya	pohon
2144	Matoa Buah	pohon
2145	Nangka	pohon
2146	Nenas Queen	rumpun
2147	Nenas Smooth Cayenne	rumpun
2148	Nenas Lainnya	rumpun
2149	Pepaya Besar/Dampit	pohon
2150	Pepaya Sedang/Calina/Carissa	pohon
2151	Pepaya Kecil/Hawaii	pohon
2152	Pepaya Lainnya	pohon
2153	Pisang Mas/Lampung	rumpun
2154	Pisang Ambon	rumpun

KODE	JENIS TANAMAN	SATUAN
(1)	(2)	(3)
TANAMAN HORTIKULTURA		
TANAMAN BUAH-BUAHAN TAHUNAN		
2155	Pisang Kepok	rumpun
2156	Pisang Raja	rumpun
2157	Pisang Lainnya	rumpun
2158	Rambutan Binjai	pohon
2159	Rambutan Rapih	pohon
2160	Rambutan Lainnya	pohon
2161	Salak Pondoh/Nglumut	rumpun
2162	Salak Gula Pasir	rumpun
2163	Salak Lainnya	rumpun
2164	Sawo	pohon
2165	Sirsak	pohon
2166	Sukun	pohon
2167	Terong Brastagi	pohon
2199	Lainnya	-
TANAMAN BUAH-BUAHAN SEMUSIM		
2201	Blewah	m ²
2202	Melon lainnya	m ²
2203	Rock Melon/Melon Berjaring	m ²
2204	Golden Melon/Melon tidak Berjaring	m ²
2205	Mentimun Suri	m ²
2206	Semangka	m ²
2207	Stroberi	m ²
2299	Lainnya	-
TANAMAN SAYURAN TAHUNAN		
2301	Blimbing Wuluh	pohon
2302	Jengkol	pohon
2303	Kluwih	pohon
2304	Melindo	pohon
2305	Petai	pohon
2399	Lainnya	-
TANAMAN SAYURAN SEMUSIM		
2401	Asparagus	m ²
2402	Bawang Bombay	m ²
2403	Bawang Daun	m ²
2404	Bawang Merah	m ²
2405	Bawang Prei	m ²
2406	Bawang Putih	m ²
2407	Bayam	m ²

KODE	JENIS TANAMAN	SATUAN
(1)	(2)	(3)
TANAMAN HORTIKULTURA		
TANAMAN SAYURAN SEMUSIM		
2408	Brokoli	m ²
2409	Buncis	m ²
2410	Cabai Hijau	m ²
2411	Cabai Merah Besar	m ²
2412	Cabai Merah Keriting	m ²
2413	Cabai Rawit	m ²
2414	Jamur Kuping	m ²
2415	Jamur Merang	m ²
2416	Jamur Tiram	m ²
2417	Kacang Merah	m ²
2418	Kacang Kapri	m ²
2419	Kacang Panjang	m ²
2420	Kailan	m ²
2421	Kangkung	m ²
2422	Kembang Kol	m ²
2423	Kentang sayur	m ²
2424	Kentang industri	m ²
2425	Kubis	m ²
2426	Labu Siam	m ²
2427	Lobak	m ²
2428	Ketimun	m ²
2429	Oyong/Gambas	m ²
2430	Pak Choi	m ²
2431	Paprika	m ²
2432	Paria/pare	m ²
2433	Petai/Sawi Putih	m ²
2434	Sawi	m ²
2435	Seledri	m ²
2436	Slada	m ²
2437	Terung	m ²
2438	Tomat	m ²
2439	Wortel	m ²
2499	Lainnya	-
TANAMAN OBAT TAHUNAN		
2501	Daun ungu	m ²
2502	Dlingo	m ²
2503	Jati Belanda	m ²
2504	Jjoba	m ²
2505	Kapulaga	m ²
2506	Lavender	m ²
2507	Mahkota Dewa	m ²
2508	Mengkudu/Pace	m ²
2509	Paliase	m ²
2510	Salam	m ²
2511	Sereh	m ²
2512	Sembung	m ²
2513	Sirih	m ²
2514	Tribulus	m ²
2515	Zodia	m ²
2599	Lainnya	-

KODE	JENIS TANAMAN	SATUAN
(1)	(2)	(3)
TANAMAN HORTIKULTURA		
TANAMAN OBAT SEMUSIM		
2601	Artemisia	m ²
2602	Brotowali	m ²
2603	Jahe Putih Besar (Jahe Gajah)	m ²
2604	Jahe Putih Kecil (Jahe Emprit)	m ²
2605	Jahe Merah	m ²
2606	Jamur Ling Zhi	m ²
2607	Keji Beling	m ²
2608	Kemangi	m ²
2609	Kencur	m ²
2610	Kepel	m ²
2611	Kunyit	m ²
2612	Kumis Kucing	m ²
2613	Lempuyang	m ²
2614	Lengkuas	m ²
2615	Lidah Buaya	m ²
2616	Pegagan	m ²
2617	Pulepandak	m ²
2618	Purwoceng	m ²
2619	Sambiloto	m ²
2620	Selasih	m ²
2621	Tapak dara	m ²
2622	Tapak liman	m ²
2623	Tempuyung	m ²
2624	Temu Giring	m ²
2625	Temu Ireng (temu hitam)	m ²
2626	Temu Kunci	m ²
2627	Temu Wiyang	m ²
2628	Temulawak	m ²
2629	Temumangga	m ²
2630	Temuputih	m ²
2699	Lainnya	-
TANAMAN HIAS TAHUNAN		
2701	Anthurium Bunga	m ²
2702	Anthurium Daun	m ²
2703	Bambu Hias	m ²
2704	Bougenvillea spp	m ²
2705	Caladium	m ²
2706	Dieffenbachia	m ²
2707	Euphorbia	m ²
2708	Kaktus	m ²
2709	Phylodendron	m ²
2710	Ponix	m ²
2711	Polyscias	m ²
2712	Soka/Ixora	m ²
2713	Tabulampot	pohon
2799	Lainnya	-

KODE	JENIS TANAMAN	SATUAN
(1)	(2)	(3)
TANAMAN HORTIKULTURA		
TANAMAN HIAS SEMUSIM		
2801	Alamanda	m ²
2802	Alpinia	m ²
2803	Anggrek	m ²
2804	Anyelir	m ²
2805	Aglaoenema	m ²
2806	Bunga Matahari	m ²
2807	Catleya	m ²
2808	Celosia	m ²
2809	Cocor Bebek	m ²
2810	Cordylene	m ²
2811	Drasena	m ²
2812	Fitonia	m ²
2813	Gladiol	m ²
2814	Hebras	m ²
2815	Kalla Lili	m ²
2816	Kamboja	m ²
2817	Kastuba	m ²
2818	Kecombrang	m ²
2819	Krisan/Seruni	m ²
2820	Lantana	m ²
2821	Mawar	m ²
2822	Melati	m ²
2823	Melati Gambir Hutan	m ²
2824	Melati Kosta	m ²
2825	Monstra	m ²
2826	Nanas-nanasan/Bromelia	m ²
2827	Palm Jepang	m ²
2828	Palm Kuning	m ²
2829	Palm Merah	m ²
2830	Palm Waregu	m ²
2831	Peperonia	m ²
2832	Pisang-pisangan/Heliconia	m ²
2833	Pohon Dollar	m ²
2834	Pakis-pakistan	m ²
2835	Pedang-pedangan/Sansevieria	m ²
2836	Rose Bombay	m ²
2837	Rumput Peking	m ²
2838	Scindapsus	m ²
2839	Sirih-sirihan	m ²
2840	Sedap Malam	m ²
2841	Spathiphyllum	m ²
2842	Talas-talasan	m ²
2843	Vanda	m ²
2899	Lainnya	-

KODE	JENIS TANAMAN	SATUAN
(1)	(2)	(3)
TANAMAN PERKEBUNAN		
TANAMAN TAHUNAN		
3101	Aren/Enau	pohon
3102	Asam Jawa	pohon
3103	Cengkeh	pohon
3104	Gambir	pohon
3105	Jambu mete	pohon
3106	Jarak Pagar	pohon
3107	Kakao	pohon
3108	Kapok	pohon
3109	Karet	pohon
3110	Kayu Manis	pohon
3111	Kelapa sawit	pohon
3112	Kelapa	pohon
3113	Kemenyan	pohon
3114	Kemiri	pohon
3115	Kemiri Sunan	pohon
3116	Kenanga	pohon
3117	Kina	pohon
3118	Klerek	pohon
3119	Kopi	pohon
3120	Lada	lajar
3121	Lontar	pohon
3122	Murbai	pohon
3123	Panili/Vanili	lajar
3124	Pala	pohon
3125	Pandan anyaman	rumpun
3126	Pinang/Jambe	pohon
3127	Sagu	pohon
3128	Soga	pohon
3129	Teh	pohon
3199	Lainnya	-
TANAMAN SEMUSIM		
3201	Abaca/Manila	m ²
3202	Akar wangi	m ²
3203	Jute	m ²
3204	Kapas	m ²
3205	Kenaf	m ²
3206	Nilam	m ²
3207	Rami/Haramay	m ²
3208	Rosela	m ²
3209	Sereh Wangi	m ²
3210	Tebu	m ²
3211	Tembakau	m ²
3299	Lainnya	-

KODE	JENIS TERNAK	SATUAN
(1)	(2)	(3)
PETERNAKAN		
TERNAK BESAR		
4101	Kerbau	ekor
4102	Kuda	ekor
4103	Sapi Perah	ekor
4104	Sapi Potong	ekor
TERNAK KECIL		
4201	Babi	ekor
4202	Domba	ekor
4203	Kambing	ekor
UNGGAS		
4301	Ayam kampung	ekor
4302	Ayam ras pedaging	ekor
4303	Ayam ras petelur	ekor
4304	Itik	ekor
4305	Itik Manila	ekor
TERNAK/UNGGAS LAINNYA		
4401	Angsa	ekor
4402	Ayam lokal lainnya	ekor
4403	Burung merpati	ekor
4404	Burung puyuh	ekor
4405	Kalkun	ekor
4406	Kelinci	ekor

KODE	JENIS IKAN
(1)	(2)
PERIKANAN	
IKAN AIR LAUT	
5101	Albakora
5102	Alu-alu/Manggilala/Pucul
5103	Banyar
5104	Baronang
5105	Bawal Hitam
5106	Bawal Putih
5107	Belanak
5108	Beloso
5109	Bentong
5110	Beronang Kuning
5111	Beronang Lingkis
5112	Biji Nangka
5113	Biji Nangka Karang
5114	Cakalang
5115	Cendro
5116	Cucut Botol
5117	Cucut Lanyam
5118	Cucut Martil
5119	Cucut Tikus/Cucut Monyet
5120	Cumi-Cumi
5121	Daun Bambu/Talang-Talang
5122	Ekor Kuning/Pisang-Pisang
5123	Gerot-Gerot
5124	Golok - Golok
5125	Gulamah/Tigawaja
5126	Gurita
5127	Ikan Gaji
5128	Ikan Layaran
5129	Ikan Lidah
5130	Ikan Nomei/Lomei
5131	Ikan Pedang
5132	Ikan Sebelah
5133	Ikan Terbang
5134	Japuh
5135	Julung-Julung
5136	Kakap Merah
5137	Kakap Putih
5138	Kapas-kapas
5139	Kembung
5140	Kepiting
5141	Kerang Darah
5142	Kerang Mutiara
5143	Kerapu Balong
5144	Kerapu Bebek
5145	Kerapu Karang
5146	Kerapu Lumpur
5147	Kerapu Sunu
5148	Kuniran
5149	Kurau
5150	Kurisi

KODE	JENIS IKAN
(1)	(2)
PERIKANAN	
IKAN AIR LAUT	
5151	Kuro/Senangin
5152	Kuwe
5153	Layang
5154	Layur
5155	Lemadang
5156	Lemuru
5157	Lencam
5158	Lola/Susu Bundar
5159	Lolosi Biru
5160	Madidihang
5161	Manyung
5162	Pari
5163	Peperek Slipmouths
5164	Rajungan
5165	Remis
5166	Rumput Laut
5167	Selanget
5168	Selar
5169	Senuk
5170	Siro
5171	Slengseng
5172	Sotong
5173	Sunglir
5174	Swaggi
5175	Tembang
5176	Tenggiri
5177	Teri
5178	Teripang
5179	Terubuk
5180	Tetengkek
5181	Tiram
5182	Tongkol Abu-Abu
5183	Tongkol Komo
5184	Tongkol Krai
5185	Tuna Mata Besar
5186	Tuna Sirip Biru
5187	Ubur-Ubur
5188	Udang Barong/Udang Karang
5189	Udang Dogol/Endeavor Pawn
5190	Udang Krosok
5191	Udang Putih/Jerbung
5192	Udang Ratu/Raja
5193	Udang Windu Jumbo
5194	Udang Lainnya
5199	Ikan Laut Lainnya
IKAN AIR PAYAU	
5201	Bandeng
5202	Belanak
5203	Beloso
5204	Kepiting

KODE	JENIS IKAN
(1)	(2)
PERIKANAN	
IKAN AIR PAYAU	
5205	Kerang Darah
5206	Kerang Hijau
5207	Kerapu Balong
5208	Kerapu Bebek
5209	Kerapu Karang
5210	Kerapu Lumpur
5211	Kerapu Sunu
5212	Mujair
5213	Nila
5214	Rajungan
5215	Rumput Laut
5216	Tawes
5217	Teripang
5218	Udang Dogol
5219	Udang Jrebung
5220	Udang Krosok
5221	Udang Putih
5222	Udang Rostris
5223	Udang Vaname
5224	Udang Windu
5225	Udang Lainnya
5299	Ikan Air Payau lainnya
IKAN AIR TAWAR	
5301	Bandeng Air Tawar
5302	Baung Putih
5303	Bawal Air Tawar
5304	Belida
5305	Belut
5306	Bentilap
5307	Berukung
5308	Betok
5309	Betutu
5310	Beunteur
5311	Bilih
5312	Buaya
5313	Bulu-Bulu
5314	Depik
5315	Gabus
5316	Genggehek
5317	Gurami
5318	Hampal
5319	Jambal
5320	Jelawat
5321	Kancera
5322	Karandang
5323	Katak Benggala
5324	Kehung
5325	Kelabau Padi
5326	Kendia
5327	Keting

KODE	JENIS IKAN
(1)	(2)
PERIKANAN	
IKAN AIR TAWAR	
5328	Ketup
5329	Koan
5330	Kodok
5331	Kura-Kura
5332	Labi-Labi
5333	Lais Junggang
5334	Lais Tabirin
5335	Lais Timah
5336	Lalang
5337	Lalawak
5338	Lampam
5339	Lele
5340	Lempuk
5341	Lindi
5342	Lukas
5343	Mas
5344	Moa Kembang
5345	Mola
5346	Mujair
5347	Nila
5348	Nilem
5349	Parang
5350	Paray
5351	Patin
5352	Patin Jambal
5353	Payangka
5354	Remis
5355	Repag
5356	Sadarin
5357	Semah
5358	Sepat Rawa
5359	Sepat Siam
5360	Seren
5361	Sidat
5362	Sili
5363	Siluk
5364	Singaringan
5365	Siput
5366	Sumpit
5367	Tambakan
5368	Tawes
5369	Tempeh
5370	Toman
5371	Tontong tebu
5372	Udang Galah
5373	Udang grago
5374	Udang tawar
5375	Udang lainnya
5399	Ikan Air Tawar Lainnya

KODE	JENIS IKAN
(1)	(2)
PERIKANAN	
IKAN HIAS	
5401	Akara
5402	Arenga
5403	Arulis
5404	Arowana (Green)
5405	Arowana (Banjar)
5406	Arowana (Golden)
5407	Arowana Jardini
5408	Arowana Super Red
5409	Arowana Silver
5410	Badis-Badis
5411	Barbir
5412	Barbus
5413	Black Gost
5414	Botia
5415	Corydoras
5416	Cupang/Betta Hias
5417	Cupang/Betta Laga
5418	Cupang/Betta Alam
5419	Diskus
5420	Fasciata
5421	Gapi
5422	Grim
5423	Harlequin
5424	Head Stander
5425	Kaisar
5426	Kartetra
5427	Kissing Gourame
5428	Koi
5429	Kongo Salem
5430	Lalia
5431	Lemon Chichlid
5432	Louhan
5433	Manvis
5434	Mas Koki
5435	Moli
5436	Mulut Api
5437	Niyasa
5438	Oskar
5439	Paradis
5440	Phantom Merah
5441	Plati Koral
5442	Plati Pedang
5443	Plati Variatus
5444	Rainbow
5445	Rainbow Lakutris
5446	Rainbow Makuloci
5447	Rainbow Merah
5448	Rainbow Praecox
5449	Rainbow Sulawesi
5450	Silver Dollar

KODE	JENIS IKAN
(1)	(2)
PERIKANAN	
IKAN HIAS	
5451	Tiger Ceplok
5452	Udang Hias Air Tawar
5453	Ikan Hias Air Tawar Lainnya
5454	Tanaman Hias laut (Aquatic Plant)
5455	Ikan Hias Laut dan Hewan Laut

KODE	JENIS TANAMAN	SATUAN
(1)	(2)	(3)
KEHUTANAN		
TANAMAN KEHUTANAN		
6101	Agathis	pohon
6102	Akasia	pohon
6103	Angsana	pohon
6104	Asam Londo	pohon
6105	Asoka	pohon
6106	Bakau	pohon
6107	Balau	pohon
6108	Balsa	pohon
6109	Bambu	rumpun
6110	Bangkirai	pohon
6111	Bayur	pohon
6112	Benda	pohon
6113	Benuang	pohon
6114	Beringin	pohon
6115	Bintangur	pohon
6116	Bugis	pohon
6117	Bungur	pohon
6118	Cemara Kayu	pohon
6119	Cempaga	pohon
6120	Cempaka	pohon
6121	Cendana	pohon
6122	Dadap	pohon
6123	Damar	pohon
6124	Eboni	pohon
6125	Eucaliptus	pohon
6126	Flamboyan	pohon
6127	Gaharu	pohon
6128	Gebang	pohon
6129	Gerunggung	pohon
6130	Hopea	pohon
6131	Indah	pohon
6132	Intaran	pohon
6133	Jabon	pohon
6134	Jaranan	pohon
6135	Jati	pohon
6136	Jati Putih/Gmelina	pohon
6137	Jelutung	pohon
6138	Jenitri	pohon
6139	Johar	pohon
6140	Kaliandra	pohon
6141	Kamper	pohon
6142	Kapur	pohon
6143	Kayu Hitam	pohon
6144	Kayu Putih	pohon
6145	Keben	pohon
6146	Kedawung	pohon
6147	Kempas	pohon
6148	Kenari	pohon
6149	Kepuh	pohon
6150	Ketapang	pohon

KODE	JENIS TANAMAN	SATUAN
(1)	(2)	(3)
KEHUTANAN		
TANAMAN KEHUTANAN		
6151	Klampus	pohon
6152	Kruing	pohon
6153	Kulim	pohon
6154	Kupang	pohon
6155	Lamtoro	pohon
6156	Mahoni	pohon
6157	Maja	pohon
6158	Manglid	pohon
6159	Matoa Kayu	pohon
6160	Medang	pohon
6161	Melapi	pohon
6162	Melur	pohon
6163	Mentaos	pohon
6164	Meranti	pohon
6165	Merbau	pohon
6166	Mersawa	pohon
6167	Mindi	pohon
6168	Nyato	pohon
6169	Palapi	pohon
6170	Pilang	pohon
6171	Pinus	pohon
6172	Ploso	pohon
6173	Portuporum	pohon
6174	Ramin	pohon
6175	Rasamala	pohon
6176	Resak	pohon
6177	Rimba Campuran	pohon
6178	Rotan	lajar
6179	Semantok	pohon
6180	Sengon/Jeunjing/Albazia	pohon
6181	Sindur	pohon
6182	Sonokeling	pohon
6183	Sungkai	pohon
6184	Suren	pohon
6185	Surla	pohon
6186	Talok/Kersen	pohon
6187	Tanjung	pohon
6188	Tekik	pohon
6189	Tenggulun	pohon
6190	Tengkawang	pohon
6191	Terentang	pohon
6192	Trembesi	pohon
6193	Turi	pohon
6194	Ulin	pohon
6195	Waru	pohon
6199	Lainnya	-

KODE	JENIS SATWA	SATUAN
(1)	(2)	(3)
KEHUTANAN		
SATWA LIAR		
6201	Alap-alap tikus	ekor
6202	Babi hutan	ekor
6203	Bajing	ekor
6204	Bayan	ekor
6205	Beo biasa	ekor
6206	Beruk	ekor
6207	Betet	ekor
6208	Biawak	ekor
6209	Buaya	ekor
6210	Bulus	ekor
6211	Bunglon chamaleon	ekor
6212	Bunglon peramata	ekor
6213	Bunglon tanduk	ekor
6214	Burung Macow	ekor
6215	Elang Bondol	ekor
6216	Jalak Bali	ekor
6217	Kupu-kupu yang dilindungi	ekor
6218	Kupu-kupu yang tidak dilindungi	ekor
6219	Kadal	ekor
6220	Kakatua	ekor
6221	Kalong	ekor
6222	Kasturi	ekor
6223	Kera Ekor Panjang	ekor
6224	Kodok dendrobates	ekor
6225	Kodok hijau	ekor
6226	Kodok mata merah	ekor
6227	Kodok tanduk	ekor
6228	Kura daun Sulawesi	ekor
6229	Kura-kura Ambon	ekor
6230	Kura-kura Emas	ekor
6231	Kura-kura Forsteni	ekor
6232	Monyet Mini Sulawesi	ekor
6233	Nuri	ekor
6234	Nuri Hitam	ekor
6235	Nuri Irian	ekor
6236	Paok	ekor
6237	Perkici	ekor
6238	Rangkong Jawa	ekor
6239	Rangkong Papan	ekor
6240	Rusa Timor	ekor
6241	Sangapuar	ekor
6242	Serindit	ekor
6243	Soa	ekor
6244	Transplantasi	terumbu
6245	Tupai	ekor
6246	Ular Boa	ekor
6247	Ular Kobra	ekor
6248	Ular Sanca	ekor

KODE	JENIS SATWA	SATUAN
(1)	(2)	(3)
KEHUTANAN		
SATWA LIAR		
6299	Lainnya (Anoa pegunungan, Kucing hutan, Landak, Harimau, Orang utan, Tapir, Itik liar, Banteng, Gajah, Kuwuk, Beruang madu, dll)	-
KEHUTANAN		
TUMBUHAN LIAR		
6301	Anggrek Hutan	pohon
6302	Cactus Hibrida	pohon
6303	Cycas Spp.	pohon
6304	Lidah Buaya Hutan	pohon
6399	Lainnya (Bunga Bangkai, Vanda Sumatera, Kantung Semar, dll)	-
KEHUTANAN		
HASIL HUTAN		
KODE	JENIS HASIL HUTAN	SATUAN
(1)	(2)	(3)
PEMUNGUTAN HASIL HUTAN		
6401	Akar-akaran	kg
6402	Daun Kayu Putih	kg
6403	Getah Damar	kg
6404	Getah Gaharu	kg
6405	Getah Karet	kg
6406	Getah Pinus	kg
6407	Kayu Bakar	m ³
6408	Madu	liter
6409	Pemungutan Bambu	batang
6410	Pemungutan Getah Lainnya	-
6411	Pemungutan Kayu Pertukangan	m ³
6412	Pemungutan Rotan	lajar
6413	Sarang Burung	kg
6499	Lainnya	-

KODE	KABUPATEN/KOTA
(1)	(2)
[11] ACEH	
01	Simeulue
02	Aceh Singkil
03	Aceh Selatan
04	Aceh Tenggara
05	Aceh Timur
06	Aceh Tengah
07	Aceh Barat
08	Aceh Besar
09	Pidie
10	Bireuen
11	Aceh Utara
12	Aceh Barat Daya
13	Gayo Lues
14	Aceh Tamiang
15	Nagan Raya
16	Aceh Jaya
17	Bener Meriah
18	Pidie Jaya
71	Banda Aceh
72	Sabang
73	Langsa
74	Lhokseumawe
75	Subulussalam
[12] SUMATERA UTARA	
01	Nias
02	Mandailing Natal
03	Tapanuli Selatan
04	Tapanuli Tengah
05	Tapanuli Utara
06	Toba Samosir
07	Labuhan Batu
08	Asahan
09	Simalungun
10	Dairi
11	Karo
12	Deli Serdang
13	Langkat
14	Nias Selatan
15	Humbang Hasundutan
16	Pakpak Bharat
17	Samosir
18	Serdang Bedagai
19	Batu Bara
20	Padang Lawas Utara
21	Padang Lawas
22	Labuhan Batu Selatan
23	Labuhan Batu Utara
24	Nias Utara
25	Nias Barat

KODE	KABUPATEN/KOTA
(1)	(2)
[12] SUMATERA UTARA	
71	Sibolga
72	Tanjung Balai
73	Pematang Siantar
74	Tebing Tinggi
75	Medan
76	Binjai
77	Padangsidempuan
78	Gunungsitoli
[13] SUMATERA BARAT	
01	Kepulauan Mentawai
02	Pesisir Selatan
03	Solok
04	Sijunjung
05	Tanah Datar
06	Padang Pariaman
07	Agam
08	Lima Puluh Kota
09	Pasaman
10	Solok Selatan
11	Dharmas Raya
12	Pasaman Barat
71	Padang
72	Solok
73	Sawah Lunto
74	Padang Panjang
75	Bukittinggi
76	Payakumbuh
77	Pariaman
[14] RIAU	
01	Kuantan Singingi
02	Indragiri Hulu
03	Indragiri Hilir
04	Pelalawan
05	Siak
06	Kampar
07	Rokan Hulu
08	Bengkalis
09	Rokan Hilir
10	Kepulauan Meranti
71	Pekanbaru
73	Dumai
[15] JAMBI	
01	Kerinci
02	Merangin
03	Sarolangun
04	Batang Hari

KODE WILAYAH	
KODE	KABUPATEN/KOTA
(1)	(2)
[15] JAMBI	
05	Muaro Jambi
06	Tanjung Jabung Timur
07	Tanjung Jabung Barat
08	Tebo
09	Bungo
71	Jambi
72	Sungai Penuh
[16] SUMATERA SELATAN	
01	Ogan Komering Ulu
02	Ogan Komering Ilir
03	Muara Enim
04	Lahat
05	Musi Rawas
06	Musi Banyuasin
07	Banyu Asin
08	Ogan Komering Ulu Selatan
09	Ogan Komering Ulu Timur
10	Ogan Ilir
11	Empat Lawang
71	Palembang
72	Prabumulih
73	Pagar Alam
74	Lubuk Linggau
[17] BENGKULU	
01	Bengkulu Selatan
02	Rejang Lebong
03	Bengkulu Utara
04	Kaur
05	Seluma
06	Mukomuko
07	Lebong
08	Kepahiang
09	Bengkulu Tengah
71	Bengkulu
[18] LAMPUNG	
01	Lampung Barat
02	Tanggaman
03	Lampung Selatan
04	Lampung Timur
05	Lampung Tengah
06	Lampung Utara
07	Way Kanan

KODE	KABUPATEN/KOTA
(1)	(2)
[18] LAMPUNG	
08	Tulang Bawang
09	Pesawaran
10	Pringsewu
11	Mesuji
12	Tulang Bawang Barat
71	Bandar Lampung
72	Metro
[19] KEPULAUAN BANGKA BELITUNG	
01	Bangka
02	Belitung
03	Bangka Barat
04	Bangka Tengah
05	Bangka Selatan
06	Belitung Timur
71	Pangkal Pinang
[21] KEPULAUAN RIAU	
01	Karimun
02	Bintan
03	Natuna
04	Lingga
05	Kepulauan Anambas
71	Batam
72	Tanjung Pinang
[31] D K I JAKARTA	
01	Kepulauan Seribu
71	Jakarta Selatan
72	Jakarta Timur
73	Jakarta Pusat
74	Jakarta Barat
75	Jakarta Utara
[32] JAWA BARAT	
01	Bogor
02	Sukabumi
03	Cianjur
04	Bandung
05	Garut
06	Tasikmalaya
07	Ciamis
08	Kuningan
09	Cirebon
10	Majalengka
11	Sumedang
12	Indramayu
13	Subang

KODE	KABUPATEN/KOTA
(1)	(2)
[32] JAWA BARAT	
14	Purwakarta
15	Karawang
16	Bekasi
17	Bandung Barat
71	Bogor
72	Sukabumi
73	Bandung
74	Cirebon
75	Bekasi
76	Depok
77	Cimahi
78	Tasikmalaya
79	Banjar
[33] JAWA TENGAH	
01	Cilacap
02	Banyumas
03	Purbalingga
04	Banjarnegara
05	Kebumen
06	Purworejo
07	Wonosobo
08	Magelang
09	Boyolali
10	Klaten
11	Sukoharjo
12	Wonogiri
13	Karanganyar
14	Sragen
15	Grobogan
16	Blora
17	Rembang
18	Pati
19	Kudus
20	Jepara
21	Demak
22	Semarang
23	Temanggung
24	Kendal
25	Batang
26	Pekalongan
27	Pemalang
28	Tegal
29	Brebes
71	Magelang
72	Surakarta
73	Salatiga
74	Semarang
75	Pekalongan
76	Tegal

KODE	KABUPATEN/KOTA
(1)	(2)
[34] D I YOGYAKARTA	
01	Kulon Progo
02	Bantul
03	Gunung Kidul
04	Sleman
71	Yogyakarta
[35] JAWA TIMUR	
01	Pacitan
02	Ponorogo
03	Trenggalek
04	Tulungagung
05	Blitar
06	Kediri
07	Malang
08	Lumajang
09	Jember
10	Banyuwangi
11	Bondowoso
12	Situbondo
13	Probolinggo
14	Pasuruan
15	Sidoarjo
16	Mojokerto
17	Jombang
18	Nganjuk
19	Madiun
20	Magetan
21	Ngawi
22	Bojonegoro
23	Tuban
24	Lamongan
25	Gresik
26	Bangkalan
27	Sampang
28	Pamekasan
29	Sumenep
71	Kediri
72	Blitar
73	Malang
74	Probolinggo
75	Pasuruan
76	Mojokerto
77	Madiun
78	Surabaya
79	Batu

KODE	KABUPATEN/KOTA
(1)	(2)
[36] BANTEN	
01	Pandeglang
02	Lebak
03	Tangerang
04	Serang
71	Tangerang
72	Cilegon
73	Serang
74	Tangerang Selatan
[51] BALI	
01	Jembrana
02	Tabanan
03	Badung
04	Gianyar
05	Klungkung
06	Bangli
07	Karang Asem
08	Buleleng
71	Denpasar
[52] NUSA TENGGARA BARAT	
01	Lombok Barat
02	Lombok Tengah
03	Lombok Timur
04	Sumbawa
05	Dompu
06	Bima
07	Sumbawa Barat
08	Lombok Utara
71	Mataram
72	Bima
[53] NUSA TENGGARA TIMUR	
01	Sumba Barat
02	Sumba Timur
03	Kupang
04	Timor Tengah Selatan
05	Timor Tengah Utara
06	Belu
07	Alor
08	Lembata
09	Flores Timur
10	Sikka
11	Ende
12	Ngada
13	Manggarai
14	Rote Ndao
15	Manggarai Barat

KODE	KABUPATEN/KOTA
(1)	(2)
[53] NUSA TENGGARA TIMUR	
16	Sumba Tengah
17	Sumba Barat Daya
18	Nagekeo
19	Manggarai Timur
20	Sabu Raijua
71	Kupang
[61] KALIMANTAN BARAT	
01	Sambas
02	Bengkayang
03	Landak
04	Pontianak
05	Sanggau
06	Ketapang
07	Sintang
08	Kapuas Hulu
09	Sekadau
10	Melawi
11	Kayong Utara
12	Kubu Raya
71	Pontianak
72	Singawang
[62] KALIMANTAN TENGAH	
01	Kotawaringin Barat
02	Kotawaringin Timur
03	Kapuas
04	Barito Selatan
05	Barito Utara
06	Sukamara
07	Lamandau
08	Seruyan
09	Katingan
10	Pulang Pisau
11	Gunung Mas
12	Barito Timur
13	Murung Raya
71	Palangka Raya
[63] KALIMANTAN SELATAN	
01	Tanah Laut
02	Kota Baru
03	Banjarnegara
04	Barito Kuala
05	Tapin
06	Hulu Sungai Selatan
07	Hulu Sungai Tengah
08	Hulu Sungai Utara

KODE	KABUPATEN/KOTA
(1)	(2)
[63] KALIMANTAN SELATAN	
09	Tabalong
10	Tanah Bumbu
11	Balangan
71	Banjarmasin
72	Banjarnegara
[64] KALIMANTAN TIMUR	
01	Paser
02	Kutai Barat
03	Kutai Kartanegara
04	Kutai Timur
05	Berau
06	Malinau
07	Bulungan
08	Nunukan
09	Penajam Paser Utara
10	Tana Tidung
71	Balikpapan
72	Samarinda
73	Tarakan
74	Bontang
[71] SULAWESI UTARA	
01	Bolaang Mongondow
02	Minahasa
03	Kepulauan Sangihe
04	Kepulauan Talaud
05	Minahasa Selatan
06	Minahasa Utara
07	Bolaang Mongondow Utara
08	Siau Tagulandang Biaro
09	Minahasa Tenggara
10	Bolaang Mongondow Selatan
11	Bolaang Mongondow Timur
71	Manado
72	Bitung
73	Tomohon
74	Kotamobagu
[72] SULAWESI TENGAH	
01	Banggai Kepulauan
02	Banggai
03	Morowali
04	Poso
05	Donggala
06	Toli-Toli
07	Buol
08	Parigi Moutong

KODE	KABUPATEN/KOTA
(1)	(2)
[72] SULAWESI TENGAH	
09	Tojo Una-Una
10	Sigi
71	Palu
[73] SULAWESI SELATAN	
01	Kepulauan Selayar
02	Bulukumba
03	Bantaeng
04	Jeneponto
05	Takalar
06	Gowa
07	Sinjai
08	Maros
09	Pangkajene Dan Kepulauan
10	Barru
11	Bone
12	Soppeng
13	Wajo
14	Sidenreng Rappang
15	Pinrang
16	Enrekang
17	Luwu
18	Tana Toraja
22	Luwu Utara
25	Luwu Timur
26	Toraja Utara
71	Makassar
72	Pare-Pare
73	Palopo
[74] SULAWESI TENGGARA	
01	Buton
02	Muna
03	Konawe
04	Kolaka
05	Konawe Selatan
06	Bombana
07	Wakatobi
08	Kolaka Utara
09	Buton Utara
10	Konawe Utara
71	Kendari
72	Bau-Bau
[75] GORONTALO	
01	Boalemo
02	Gorontalo
03	Pohuwato
04	Bone Bolango

KODE	KABUPATEN/KOTA
(1)	(2)
[75] GORONTALO	
05	Gorontalo Utara
71	Gorontalo
[76] SULAWESI BARAT	
01	Majene
02	Polewali Mandar
03	Mamasa
04	Mamuju
05	Mamuju Utara
[81] MALUKU	
01	Maluku Tenggara Barat
02	Maluku Tenggara
03	Maluku Tengah
04	Buru
05	Kepulauan Aru
06	Seram Bagian Barat
07	Seram Bagian Timur
08	Maluku Barat Daya
09	Buru Selatan
71	Ambon
72	Tual
[82] MALUKU UTARA	
01	Halmahera Barat
02	Halmahera Tengah
03	Kepulauan Sula
04	Halmahera Selatan
05	Halmahera Utara
06	Halmahera Timur
07	Pulau Morotai
71	Ternate
72	Tidore Kepulauan
[91] PAPUA BARAT	
01	Fakfak
02	Kaimana
03	Teluk Wondama
04	Teluk Bintuni
05	Manokwari
06	Sorong Selatan
07	Sorong
08	Raja Ampat
09	Tambrauw
10	Maybrat
71	Sorong

KODE	KABUPATEN/KOTA
(1)	(2)
[94] PAPUA	
01	Merauke
02	Jayawijaya
03	Jayapura
04	Nabire
08	Kepulauan Yapen
09	Biak Numfor
10	Paniai
11	Puncak Jaya
12	Mimika
13	Boven Digoel
14	Mappi
15	Asmat
16	Yahukimo
17	Pegunungan Bintang
18	Tolikara
19	Sarmi
20	Keerom
26	Waropen
27	Supiori
28	Mamberamo Raya
29	Nduga
30	Lanny Jaya
31	Mamberamo Tengah
32	Yalimo
33	Puncak
34	Dogiyai
35	Intan Jaya
36	Deiyai
71	Jayapura