



**ST03**  
Sensus Pertanian 2003

---

ST03 - KSK

# SENSUS PERTANIAN 2003

## PEDOMAN INDA / KSK Pendaftaran Bangunan dan Rumah Tangga

## KATA PENGANTAR

Sensus Pertanian 2003 (ST03) merupakan Sensus Pertanian kelima yang dilakukan oleh Badan Pusat Statistik (BPS). Sensus Pertanian sebelumnya dilaksanakan pada tahun 1963, 1973, 1983, dan 1993.

Tujuan utama dari kegiatan sensus pertanian adalah untuk mendapatkan data statistik pertanian yang akurat yang sangat diperlukan guna menunjang perencanaan maupun mengevaluasi hasil-hasil pembangunan khususnya di sektor pertanian.

Dalam sensus ini, bila seorang Koordinator Statistik Kecamatan (KSK) memenuhi kualifikasi yang ditentukan, maka yang bersangkutan dapat ditunjuk sebagai Instruktur Daerah (Inda) yang dalam melaksanakan tugasnya KSK dibantu oleh satu atau lebih Pembantu Koordinator Statistik Kecamatan (PKSK).

Untuk menyiapkan petugas pencacah dan pengawas ST03 dengan baik, perlu dilakukan pelatihan secara berjenjang. BPS Pusat akan melatih Instruktur Nasional (Innas) yang disiapkan untuk melatih Instruktur Daerah (Inda). Selanjutnya Inda akan melatih petugas lapangan baik pencacah (PCL) maupun pengawas (PML).

Buku pedoman ini disusun dengan tujuan untuk memberi gambaran tentang tugas INDA/KSK, khususnya untuk kegiatan tahun 2003. Diharapkan agar INDA/KSK dapat melaksanakan tugas dengan sungguh-sungguh dan selalu mengikuti petunjuk yang telah digariskan dalam buku ini.

Kesungguhan INDA/KSK dalam mensukseskan pelaksanaan ST03 sangat dihargai.

Selamat Bekerja.

Jakarta, Maret 2003  
Kepala Badan Pusat Statistik



DR. Soedarti Surbakti  
NIP. 340001648

# DAFTAR ISI

	<i>Halaman</i>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	i
<b>DAFTAR ISI</b> .....	iii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	v
<b>BAB 1. PENDAHULUAN</b> .....	1
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Landasan Hukum.....	1
1.3. Tujuan.....	2
1.4. Cakupan Wilayah.....	2
1.5. Tahapan Kegiatan .....	3
1.6. Petugas .....	3
1.7. Jenis Dokumen yang Digunakan .....	4
1.8. Jadwal Kegiatan .....	5
<b>BAB 2. ORGANISASI LAPANGAN</b> .....	7
2.1. Kepala BPS Kabupaten/Kota.....	7
2.2. Koordinator Sensus Kecamatan (KSK).....	7
2.3. Pembantu Koordinator Sensus Kecamatan (PKSK).....	8
2.4. Pengawas/Pemeriksa (PML) .....	9
2.5. Petugas Pencacah (PCL) .....	10
<b>BAB 3. REKRUTMEN PETUGAS</b> .....	11
3.1. Umum .....	11
3.2. Pembantu Koordinator Sensus Kecamatan (PKSK).....	12
3.3. Petugas Pengawas/Pemeriksa (PML) .....	12
3.4. Petugas Pencacah (PCL) .....	13
<b>BAB 4. TUGAS INSTRUKTUR DAERAH</b> .....	15
4.1. Tugas Instruktur Daerah .....	15
4.2. Persiapan Mengajar.....	15
4.3. Materi yang Diajarkan .....	15
4.4. Cara Mengajar yang Baik .....	16
4.5. Pembuatan Laporan .....	17

	<b>Halaman</b>
<b>BAB 5. PENYELENGGARAAN PELATIHAN PETUGAS .....</b>	<b>19</b>
5.1. Penetapan Lokasi Pelatihan .....	19
5.2. Persiapan Penyelenggaraan Pelatihan.....	19
5.3. Dokumen dan Perlengkapan Pelatihan Petugas .....	20
5.4. Pelaksanaan Pelatihan .....	20
<b>BAB 6. PELAKSANAAN KEGIATAN .....</b>	<b>21</b>
6.1. Penentuan Wilayah Kerja .....	21
6.2. Jenis Dokumen/Perlengkapan Petugas dan Pendistribusiannya .....	21
6.3. Pengawasan Pelaksanaan Pencacahan dan Pemeriksaan.....	22
6.4. Pengumpulan Hasil Pencacahan.....	23
<b>BAB 7. PERMASALAHAN DI LAPANGAN.....</b>	<b>25</b>
7.1. Pelatihan.....	25
7.2. Pengisian dan Pengelolaan Daftar ST03-L2, ST03-KBL2 dan ST03-LKOC.....	25
7.3. Metode Pencacahan.....	27
7.4. Kasus dan Pemecahannya.....	27
<b>LAMPIRAN</b>	

## **DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1. Jadwal Pelatihan Calon Instruktur Daerah Sensus Pertanian 2003
- Lampiran 2. Jadwal Pelatihan Petugas Listing (PCL/PML) Sensus Pertanian 2003
- Lampiran 3. Laporan Pelatihan
- Lampiran 4. Biodata Peserta Pelatihan Pendaftaran Bangunan dan Rumah Tangga Sensus Pertanian 2003
- Lampiran 5. Rekapitulasi Biodata Peserta Pelatihan Petugas Lapangan Sensus Pertanian 2003
- Lampiran 6. Permasalahan dan Pemecahan Pelatihan Petugas Lapangan Sensus Pertanian 2003
- Lampiran 7. Daftar Fasilitas Belajar dan Akomodasi/Konsumsi
- Lampiran 8. Matriks Jenis Dokumen/Perlengkapan Petugas dan Yang Menggunakannya
- Lampiran 9. Tanda Terima (Formulir D1/D2)
- Lampiran 10. Daftar Wilayah Kerja Petugas (Formulir WK)
- Lampiran 11. Buku Penerimaan Dokumen Hasil Pencacahan Sensus Pertanian 2003 (Formulir E3)
- Lampiran 12. Surat Pengantar (Formulir A3)
- Lampiran 13. Arus Dokumen Sensus Pertanian 2003 Dari BPS Kab/Kota sampai ke Petugas

# BAB

# 1

## PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang

Struktur perekonomian Indonesia sudah bergeser dari sektor pertanian ke sektor industri. Meskipun demikian, sektor pertanian masih mempunyai peranan penting dalam pembangunan ekonomi. Dilihat dari kontribusinya dalam pembentukan PDB pada tahun 2002, sektor ini menyumbang sekitar 17,3%, menempati posisi kedua sesudah sektor industri pengolahan. Dalam hal penyerapan tenaga kerja, sektor pertanian juga mempunyai peranan yang sangat strategis. Dari 90,8 juta penduduk yang bekerja, sekitar 44,3% nya bekerja disektor pertanian. Selain itu sektor pertanian juga berperan penting dalam penyediaan bahan baku bagi keperluan industri. Untuk meningkatkan kontribusi sektor pertanian dalam perekonomian nasional, perlu dirancang kebijaksanaan yang tepat dan benar yang harus dibuat dengan menggunakan data yang akurat dan up to date. Sensus Pertanian 2003 (ST03) bertujuan untuk mengumpulkan data tersebut.

ST03 merupakan Sensus Pertanian yang kelima yang dilakukan oleh BPS. Sensus Pertanian yang pertama dilaksanakan pada tahun 1963 dan sejak itu BPS secara rutin menyelenggarakan Sensus Pertanian setiap 10 tahun sekali, sesuai dengan amanah dalam Undang-undang Nomor 6 tahun 1960 tentang Sensus maupun Undang-undang Nomor 16 tahun 1997 tentang Statistik. Dengan demikian hasil Sensus Pertanian yang pertama dapat dibandingkan dengan hasil Sensus Pertanian yang kedua, ketiga dan seterusnya, sehingga perubahan struktur pertanian di Indonesia dapat diikuti dari waktu ke waktu.

### 1.2. Landasan Hukum

Pelaksanaan Sensus Pertanian 2003 dilandasi oleh :

- a. Undang-undang No. 16 tahun 1997 tentang Statistik.
- b. Peraturan Pemerintah RI No. 51 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik.

- c. Keputusan Presiden No. 3 tahun 2002 Jo Keputusan Presiden No. 103 tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Susunan Organisasi Lembaga Pemerintah Non Departemen.

### 1.3. Tujuan

- a. Mendapatkan data statistik pertanian yang lengkap dan akurat supaya diperoleh gambaran yang jelas tentang struktur pertanian di Indonesia
- b. Mendapat kerangka sampel (*sampling frame*) yang dapat dijadikan landasan pengambilan sampel untuk survei-survei pertanian rutin.
- c. Memperoleh berbagai informasi tentang populasi rumah tangga pertanian, rumah tangga petani gurem, jumlah pohon dan ternak, distribusi penguasaan dan penggunaan lahan menurut golongan luas dan sebagainya. Hasil ST03 juga akan digunakan sebagai angka patokan (*benchmarks*) untuk memperbaiki perkiraan produksi tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, kehutanan, peternakan dan perikanan, termasuk di dalamnya populasi pohon/ternak yang diperoleh dari survei-survei pertanian.

### 1.4. Cakupan Wilayah

Sensus Pertanian 2003 mencakup seluruh wilayah Negara Republik Indonesia. Kegiatan pendaftaran bangunan dan rumah tangga dilakukan secara lengkap untuk daerah pedesaan dan sampel untuk daerah perkotaan.

- a. Pencacahan secara lengkap :

- 1) Desa/kelurahan pedesaan.
- 2) Desa/kelurahan perkotaan daerah pantai.
- 3) Desa/kelurahan perkotaan bukan daerah pantai pada strata konsentrasi usaha pertanian.

- b. Pencacahan secara sampel :

Pencacahan secara sampel dilakukan di desa/kelurahan perkotaan bukan daerah pantai pada strata bukan konsentrasi usaha pertanian.

Pada tahun-tahun berikutnya di seluruh wilayah Indonesia akan dilakukan juga pencacahan yang lebih rinci secara sampel.

## 1.5. Tahapan Kegiatan

ST03 merupakan kegiatan berskala besar yang memerlukan sumber daya dan dana yang besar pula. Kegiatan ST03 dilaksanakan secara bertahap dimulai tahun 2001 dan berakhir pada tahun 2005.

Kegiatan ST03 antara lain sebagai berikut :

- Tahun 2001 : - Pilot studi / uji coba.
- Tahun 2002 : - Pilot ST03.  
- Gladi Bersih ST03.  
- Pelaksanaan Updating Sketsa Peta.  
- Pencacahan Podes ST03.  
- Updating Direktori Perusahaan Pertanian.
- Tahun 2003 : - Pendaftaran bangunan dan rumah tangga (*listing*).  
- Pasca Evaluasi Sensus (PES) ST03.  
- Pengolahan hasil pendaftaran bangunan rumahtangga.
- Tahun 2004 : - Pengolahan lanjutan dan analisis hasil pendaftaran bangunan dan rumahtangga.  
- Pencacahan sampel usaha rumah tangga pertanian menurut subsektor.  
- Pengolahan awal hasil pencacahan sampel usaha rumah tangga pertanian per subsektor.
- Tahun 2005 : - Pengolahan lanjutan dan analisis hasil pencacahan sampel usaha rumah tangga pertanian per subsektor.  
- Pencacahan Survei Non Usaha Pertanian.  
- Pencacahan Sensus Sampel Pendapatan Petani.

## 1.6. Petugas

Petugas yang terlibat dalam kegiatan listing adalah :

- a. Koordinator Sensus Kecamatan (KSK)
- b. Pembantu Koordinator Sensus Kecamatan (PKSK), seorang PKSK akan mengkoordinir sekitar 5 (lima) orang PML.
- c. Pengawas /Pemeriksa (PML), seorang PML akan mengawasi sekitar 4 (empat) orang PCL.
- d. Pencacah (PCL), beban tugas seorang PCL rata-rata 3 (tiga) blok sensus.

## **1.7. Jenis Dokumen yang Digunakan**

Jenis dokumen yang digunakan adalah :

### **a. Jenis Buku Pedoman**

- 1) Buku Pedoman Instruktur Daerah/KSK.
- 2) Buku Pedoman Pengawas/Pemeriksa Pendaftaran Bangunan dan Rumah Tangga.
- 3) Buku Pedoman Pencacah Pendaftaran Bangunan dan Rumah tangga.
- 4) Kode Jenis Tanaman, Ternak dan Unggas (ST03-Kode).

### **b. Jenis Daftar**

- 1) Daftar ST03-L1, adalah daftar yang digunakan untuk mendaftarkan bangunan dan rumah tangga dalam satu blok sensus.
- 2) Daftar ST03-L2, adalah daftar yang digunakan untuk mencacah rumah tangga baik yang mempunyai usaha pertanian maupun tidak. Satu set Daftar ST03-L2 digunakan untuk mencacah satu rumah tangga.
- 3) Daftar ST03-KBL2, adalah daftar yang digunakan untuk mengontrol kelengkapan jumlah Daftar ST03-L2 dalam satu blok sensus.
- 4) Daftar ST03-LKOC, adalah daftar yang digunakan untuk merekap keterangan isian Daftar ST03-L2. Satu daftar digunakan untuk satu blok sensus.
- 5) Stiker ST03, digunakan untuk mengidentifikasi bangunan sensus yang telah dikunjungi petugas ST03. Stiker ini hanya digunakan untuk bangunan sensus yang belum/tidak mempunyai stiker P4B.

### **c. Jenis Formulir**

- 1) Formulir ST03-DSBS, formulir yang memuat daftar sampel blok sensus.
- 2) Formulir WK, formulir yang digunakan untuk mengalokasikan beban kerja petugas dalam wilayah kecamatan.
- 3) Formulir A3, formulir surat pengantar pengiriman dokumen hasil pencacahan dari KSK ke BPS Kabupaten/Kota.
- 4) Formulir D1, formulir tanda terima dokumen dan perlengkapan petugas dari BPS Kabupaten/Kota ke KSK.
- 5) Formulir D2, formulir tanda terima dokumen dan perlengkapan petugas dari KSK ke PML.

- 6) Formulir E3, formulir yang digunakan untuk mencatat penerimaan dokumen hasil pencacahan dari KSK ke BPS Kabupaten/Kota.

### 1.8. Jadwal Kegiatan

#### a. Persiapan

- |                                      |                         |
|--------------------------------------|-------------------------|
| 1) Rekrutmen Inda .....              | 16 April - 15 Juni 2003 |
| 2) Pelatihan Inda .....              | 16 - 30 Juni 2003       |
| 3) Rekrutmen Petugas (PML/PCL) ..... | 1 - 30 Juni 2003        |
| 4) Distribusi Dokumen ke KSK .....   | 16 Juni - 12 Juli 2003  |
| 5) Pelatihan Petugas (PML/PCL) ..... | 15 - 31 Juli 2003       |

#### b. Pelaksanaan Lapangan

- |  |                                |
|--|--------------------------------|
| 1) Pendaftaran Bangunan dan Rumah Tangga Serta Pencacahan Rumah Tangga ..... | 1 - 30 Agustus 2003            |
| 2) Pengawasan dan Pemeriksaan oleh PML dan KSK .....                         | 1 Agustus - 15 September 2003  |
| 3) Pembuatan Rekap dengan ST03-LKOC oleh PML .....                           | 15 Agustus - 20 September 2003 |
| 4) Pengiriman Dokumen ke BPS Kabupaten/Kota :                                |                                |
| a) Daftar ST03-LKOC .....  | 1 - 30 September 2003          |
| b) Daftar ST03-L1, ST03-L2 dan ST03-KBL2 .....                               | 15 September - 31 Oktober 2003 |

**BAB**  
**2**

## **ORGANISASI LAPANGAN**

### **2.1. Kepala BPS Kabupaten/Kota**

Kepala BPS Kabupaten/Kota secara umum mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Melaksanakan petunjuk dan pengarahan yang diberikan oleh Kepala BPS Propinsi yang mencakup masalah rekrutmen petugas, penyelenggaraan pelatihan petugas, pemantauan dan pengawasan lapangan, pengolahan dan hal-hal lain sesuai yang ditetapkan.
- b. Melakukan koordinasi dengan Bupati/Walikota Kepala Daerah, Camat Kepala Desa/Lurah dan Kepala Instansi yang terkait di wilayahnya.
- c. Mengatur pelaksanaan kegiatan penerangan ST03.
- d. Mendistribusikan dokumen dan perlengkapan petugas ke setiap kecamatan (KSK) sesuai dengan prosedur dan alokasi yang telah ditetapkan.
- e. Membantu mengatur administrasi pelaksanaan ST03.
- f. Mengirim dokumen hasil pencacahan dan disket hasil pengolahan ke BPS Propinsi sesuai dengan alur yang telah ditetapkan.
- g. Menyampaikan laporan kegiatan pelaksanaan ST03 kepada Kepala BPS Propinsi.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala BPS Kabupaten/Kota dibantu oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Seksi Statistik Produksi dan Kepala Seksi Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik.

### **2.2. Koordinator Sensus Kecamatan (KSK)**

Koordinator Sensus Kecamatan (KSK) adalah koordinator statistik kecamatan / staf BPS yang mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai koordinator pelaksanaan ST03 di kecamatan. Apabila beban tugas Koordinator Sensus Kecamatan terlalu berat, maka Koordinator Sensus Kecamatan dapat dibantu oleh petugas yang disebut Pembantu Koordinator Sensus Kecamatan.

Koordinator Sensus Kecamatan mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Membantu kepala BPS Kabupaten/Kota melakukan rekrutmen petugas.
- b. Membantu kepala BPS Kabupaten/Kota menyelenggarakan pelatihan petugas .
- c. Mengikuti pelatihan ST03.
- d. Menyiapkan perlengkapan petugas termasuk tanda pengenal dan surat tugas yang ditandatangani oleh Camat setempat.
- e. Mengalokasi wilayah kerja kepada para petugas.
- f. Menyiapkan sketsa peta blok sensus KPU-WB/ST2003-WB/SP2000-WB yang akan disalin. Sketsa peta yang telah disalin dikumpulkan dan diserahkan ke BPS Kabupaten/Kota.
- g. Mendistribusikan dokumen dan perlengkapan petugas untuk kegiatan lapangan.
- h. Mengawasi jalannya pencacahan.
- i. Membantu pencacah atau pengawas/pemeriksa dalam memecahkan masalah di lapangan.
- j. Mengumpulkan hasil pencacahan (daftar ST03-L1, ST03-L2, ST03-KBL2, ST03-SWB, ST03-LKOC) dari Pembantu Koordinator Sensus Kecamatan atau pengawas/pemeriksa di wilayah kerjanya.
- k. Melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen dan kewajaran isian lalu meyerahkannya kepada BPS Kabupaten/Kota.
- l. Membantu BPS Kabupaten/Kota dalam urusan keadministrasian pelaksanaan di lapangan.
- m. Membuat laporan administrasi maupun teknis kepada Kepala BPS Kabupaten/Kota.
- n. Mematuhi jadwal yang telah ditetapkan.

### **2.3. Pembantu Koordinator Sensus Kecamatan (PKSK)**

Pembantu Koordinator Sensus Kecamatan mempunyai tugas membantu Koordinator Sensus Kecamatan dalam hal yang berkaitan pelaksanaan kegiatan pencacahan di kecamatan. Pembantu Koordinator Sensus Kecamatan adalah staf BPS Kabupaten/Kota atau mitra statistik dari kecamatan setempat yang ditunjuk, berpendidikan minimal SLTA, berwibawa, mampu memimpin dan hasil pelatihannya baik.

Tugas dan tanggung jawab Pembantu Koordinator Sensus Kecamatan adalah sebagai berikut :

- a. Membantu seluruh tugas Koordinator Sensus Kecamatan.

- b. Mengikuti pelatihan petugas ST03.
- c. Mengawasi jalannya pendaftaran bangunan dan rumah tangga.
- d. Membantu petugas pencacah atau pengawas/pemeriksa dalam memecahkan masalah di lapangan.
- e. Mengumpulkan kembali semua hasil pencacahan dan rekapitulasi (daftar ST03-L1, ST03-L2, ST03-KBL2, ST03-SWB, ST03-LKOC) dari PML di wilayah kerjanya. Kemudian memeriksa penjumlahan pada Daftar ST03-LKOC serta menyerahkan seluruh dokumen kepada KSK.
- f. Mematuhi jadwal waktu yang ditetapkan.

#### **2.4. Pengawas/Pemeriksa (PML)**

Petugas pengawas/pemeriksa adalah staf BPS atau mitra statistik yang sebaiknya berasal dari desa/kelurahan setempat dan berprestasi baik.

Petugas pengawas/pemeriksa mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Mengikuti pelatihan petugas ST03.
- b. Membantu Koordinator Sensus Kecamatan dalam pendistribusian dokumen dan perlengkapan petugas.
- c. Mengenal batasan-batasan blok sensus yang menjadi tanggung jawabnya bersama-sama petugas pencacah.
- d. Mengawasi jalannya pelaksanaan pencacahan apakah sudah sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.
- e. Mengatasi masalah teknis yang dihadapi oleh petugas pencacah dan apabila perlu melaporkan kepada PKSK atau KSK untuk penyelesaiannya.
- f. Mengumpulkan dan memeriksa kelengkapan semua dokumen hasil pencacahan (daftar ST03-L1, ST03-L2, ST03-KBL2, ST03-SWB) dari petugas pencacah.
- g. Memeriksa hasil pencacahan yang dilakukan petugas pencacah.
- h. Melakukan rekapitulasi hasil pencacahan daftar ST03-L2 dengan menggunakan Daftar ST03-LKOC.
- i. Menyerahkan semua dokumen yang telah diperiksa kepada PKSK atau KSK.
- j. Mematuhi jadwal waktu yang telah ditetapkan.

## **2.5. Petugas Pencacah (PCL)**

Petugas pencacah adalah mitra statistik, yang mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Mengikuti pelatihan petugas ST03.
- b. Menyalin Sketsa Peta KPU-WB atau ST2003-WB atau SP2000-WB pada ST03-SWB yang menjadi beban tugasnya.
- c. Mengenali batas luar blok sensus bersama PML dan melengkapi legenda penting lainnya pada ST03-SWB.
- d. Menggambarkan legenda bangunan fisik (BF) pada salinan sketsa peta blok sensus , memberi nomor bangunan pada legenda BF, melakukan pendaftaran bangunan dan rumah tangga dengan daftar ST03-L1, dilanjutkan dengan pengisian Daftar ST03-L2 serta penulisan Nomor Bangunan pada stiker P4B yang sudah ditempelkan pada bangunan tersebut. Apabila pada rumah tangga tersebut tidak ada stiker P4B, tempelkan stiker ST03.
- e. Memeriksa kelengkapan dan kesesuaian hasil pencacahan Daftar ST03-L1 dan Daftar ST03-L2.
- f. Menyerahkan Daftar ST03-L1, ST03-L2, ST03-KBL2 dan ST03-SWB yang telah diisi kepada PML untuk diperiksa pada saat PML mengawasi di lapangan.
- g. Membetulkan isian Daftar ST03-L1, ST03-L2, ST03-KBL2 dan ST03-SWB yang dinyatakan salah.
- h. Menyerahkan Daftar ST03-L1, ST03-L2, ST03-KBL2 dan ST03-SWB kepada PML segera setelah pencacahan satu blok sensus selesai.
- i. Mematuhi jadwal waktu yang telah ditetapkan.

## BAB

### 3

## REKRUTMEN PETUGAS

### 3.1. Umum

- a. Petugas Sensus Pertanian 2003 dapat berasal dari pegawai BPS dan atau direkrut dari pegawai instansi pemerintah lainnya atau anggota masyarakat/mitra statistik. Petugas tersebut akan diangkat secara sah oleh Kepala BPS atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Kepala BPS.
- b. Seluruh petugas ST03 diupayakan agar berasal dari wilayah setempat dan harus memenuhi persyaratan yang sudah ditetapkan.
- c. Setiap petugas yang direkrut agar mengisi blanko biodata (nama, jenis kelamin, tempat dan tanggal lahir, alamat tempat tinggal, pendidikan, pekerjaan, pengalaman sebagai petugas sensus/survei) dan menyerahkan 1 (satu) lembar foto ukuran 2 x 3 yang terakhir.
- d. Banyaknya petugas sensus yang direkrut akan didasarkan alokasi beban tugasnya sebagai berikut :
  - 1) Seorang PKSK akan membawahi sekitar 5 orang PML
  - 2) Seorang PML akan membawahi sekitar 4 orang PCL
  - 3) Seorang PCL mempunyai beban tugas mencacah sekitar 3 blok sensus
- e. Setiap petugas sensus wajib memegang teguh rahasia atas keterangan yang diberikan responden yang berkaitan dengan pelaksanaan ST03. Pelanggaran ketentuan ini dapat dikenakan tuntutan pidana sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 dan pasal 36 Undang-Undang No. 16 Tahun 1997 tentang Statistik.

### 3.2. Pembantu Koordinator Sensus Kecamatan (PKSK)

Dalam pelaksanaan ST03 koordinator sensus kecamatan (KSK) mempunyai beban kerja yang cukup berat, karena tidak hanya menangani pekerjaan yang bersifat teknis saja namun juga yang bersifat administratif. Untuk meringankan beban kerja tersebut, perlu direkrut pembantu koordinator sensus kecamatan (PKSK) yang mempunyai tugas membantu KSK di bidang teknis. Seorang PKSK akan membawahi sekitar 5 orang pengawas/pemeriksa lapangan (PML). PKSK dapat direkrut dari staf BPS Kabupaten/Kota, BPS Propinsi, atau dari Mitra Statistik.

Persyaratan umum yang diperlukan dalam merekrut PKSK antara lain :

- a. Berpendidikan minimal tamat SLTA.
- b. Berwibawa.
- c. Sehat jasmani dan rohani.
- d. Mampu bekerja sama dengan KSK.
- e. Mampu berkomunikasi dan mengkoordinasi PML.
- f. Dapat berbahasa Indonesia dengan baik agar mampu mengikuti pelatihan dan petunjuk - petunjuk yang diberikan oleh Inda.

### 3.3. Petugas Pengawas/Pemeriksa (PML)

Sebagai pengawas/pemeriksa (PML) adalah mitra statistik/staf BPS Kab/Kota yang memenuhi syarat sebagai berikut :

- a. Berpendidikan minimal SLTP.
- b. Sehat jasmani dan rohani.
- c. Menguasai bahasa Indonesia agar mampu mengikuti pelatihan dan petunjuk dengan baik .
- d. Menguasai bahasa setempat agar mampu berkomunikasi secara baik dengan masyarakat setempat yang menjadi wilayah tugasnya.
- e. Mengetahui lokasi wilayah tugas dengan baik.
- f. PML dipilih berdasarkan hasil pelatihan yang baik, berwibawa dan mampu mengkoordinasikan PCL.
- g. Mempunyai kemampuan menulis dengan baik.

### 3.4. Petugas Pencacah (PCL)

Sebagai pencacah (PCL) adalah mitra statistik/staf BPS Kab/Kota yang memenuhi syarat sebagai berikut :

- a. Berpendidikan minimal SLTP.
- b. Sehat jasmani dan rohani.
- c. Menguasai bahasa Indonesia agar mampu mengikuti pelatihan dan petunjuk dengan baik .
- d. Menguasai bahasa setempat agar mampu berkomunikasi secara baik dengan masyarakat setempat yang menjadi wilayah tugasnya.
- e. Mengetahui lokasi wilayah tugas dengan baik.
- f. Mempunyai kemampuan menulis dengan baik.

**BAB**  
**4**

## **TUGAS INSTRUKTUR DAERAH**

### **4.1. Tugas Instruktur Daerah**

Calon Instruktur Daerah yang memenuhi syarat akan ditugaskan untuk melatih petugas di pusat pelatihan yang ditentukan oleh BPS Kabupaten/Kota. Instruktur Daerah mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Mengajarkan semua materi yang diterima selama mengikuti pelatihan INDA/KSK kepada peserta pelatihan petugas dengan sebaik-baiknya.
- b. Membuat laporan pelatihan.

### **4.2. Persiapan Mengajar**

- a. Menanyakan apakah dokumen dan perlengkapan latihan sudah diterima dengan lengkap. Instruktur Daerah hendaknya menyebutkan satu per satu kegunaan dan isi setiap dokumen. Jika ada dokumen/perlengkapan petugas yang belum diterima oleh peserta, minta kepada panitia pelatihan untuk melengkapinya.
- b. Membacakan ralat dan penegasan (jika ada) secara jelas dan perlahan agar dapat diikuti oleh semua peserta pelatihan. Instruksikan kepada peserta untuk memindahkan ralat-ralat tersebut pada dokumen yang dipakai dalam pelatihan.
- c. Membacakan tata tertib, jadwal, materi dan memilih ketua/wakil ketua kelas.
- d. Membuat biodata peserta seperti pada lampiran 4.

### **4.3. Materi yang Diajarkan**

Materi yang diajarkan kepada petugas lapangan pada hakekatnya sama dengan materi yang dipelajari pada waktu pelatihan INDA/KSK. Jadwal waktu pelatihan petugas dan materinya juga sama dengan Instruktur Daerah, dan dapat dilihat pada lampiran 2.

Materi yang harus dijelaskan antara lain :

- a. Hal-hal yang berhubungan dengan ST03 :
  - 1) Latar belakang.
  - 2) Landasan hukum.
  - 3) Maksud dan tujuan sensus pertanian.
  - 4) Ruang lingkup wilayah.
  - 5) Metodologi.
  - 6) Jenis dokumen dan jadwal kegiatan.
  - 7) Organisasi lapangan.
  - 8) Pelatihan petugas (tahap pelatihan, instruktur, peserta, materi, dan lama pelatihan).
- b. Hal-hal yang berhubungan dengan pencacahan ST03 :
  - 1) Tata cara pelaksanaan pencacahan.
  - 2) Konsep/definisi dan tata cara pengisian daftar.
  - 3) Tata cara pengawasan dan pemeriksaan dokumen.

#### **4.4. Cara Mengajar yang Baik**

- a. Sistematis mengajar harus tetap dijaga.
- b. Usahakan volume suara dapat didengar oleh semua peserta pelatihan.
- c. Berikan kesempatan bertanya untuk setiap peserta.
- d. Berikan penjelasan sebaik-baiknya sehingga semua peserta pelatihan ikut memahami masalah yang dibicarakan.
- e. Berikanlah pertanyaan kepada setiap peserta pelatihan tentang berbagai kasus. Sebaiknya pertanyaan yang diajukan ditulis di papan tulis.
- f. Gunakan berbagai cara pendekatan agar suasana pelatihan cukup hidup.
- g. Usahakan untuk memperhatikan partisipasi setiap peserta.
- h. Ulangi setiap pertanyaan yang diajukan setiap peserta pelatihan.
- i. Dalam menjawab pertanyaan, usahakan tetap berorientasi kepada konsep/definisi dari pedoman yang ada.
- j. Apabila ada waktu, maka berikan tambahan contoh-contoh atau "*role playing*" pada peserta pelatihan.

#### 4.5. Pembuatan Laporan

Setiap selesai melakukan pelatihan petugas di sebuah "Pusat Pelatihan", Instruktur Daerah diwajibkan membuat laporan pelatihan per kelas/gelombang yang menjadi tugasnya.

Bentuk laporan pelatihan dapat dilihat pada lampiran 3.

Pada laporan tersebut harus dilampirkan :

- a. Jadwal waktu pelatihan petugas yang berlaku di pusat pelatihan.
- b. Rekapitulasi biodata peserta pelatihan (lampiran 5).
- c. Rekapitulasi nilai peserta pelatihan (lampiran 6) .
- d. Masalah yang dihadapi dan pemecahannya (lampiran 7).
- e. Daftar fasilitas belajar dan akomodasi/konsumsi (lampiran 8).

# BAB

# 5

## PENYELENGGARAAN PELATIHAN PETUGAS

### 5.1. Penetapan Lokasi Pelatihan

Untuk menetapkan lokasi pelatihan, perlu memperhatikan beberapa hal berikut :

- a. Tersedianya akomodasi dan konsumsi yang memadai.
- b. Tidak terletak di pusat keramaian.
- c. Mudah dicapai dengan kendaraan umum.
- d. Tarif akomodasi dan konsumsi terjangkau oleh biaya yang tersedia tanpa harus mengurangi jumlah hari atau jam pelatihan yang telah ditetapkan.

### 5.2. Persiapan Penyelenggaraan Pelatihan

- a. Menetapkan dan mempersiapkan tempat pelatihan.
- b. Menyiapkan bahan-bahan pelatihan (dokumen dan perlengkapan).
- c. Memanggil calon petugas yang akan dilatih ke tempat pelatihan sesuai jadwal yang telah ditetapkan.

### 5.3. Dokumen dan Perlengkapan Pelatihan Petugas

Setiap peserta pelatihan akan memperoleh dokumen dan perlengkapan pelatihan yang terdiri dari :

Jenis Perlengkapan	Banyaknya	Jenis Perlengkapan	Banyaknya
1. Tas *)	1 buah	7. Daftar ST03-L2	1 set
2. Pensil 2B	1 buah	8. Daftar ST03-KBL2	1 set
3. Ballpoint Hitam	1 buah	9. Daftar ST03-LKOC **)	1 set
4. Penghapus	1 buah	10. Buku ST03-PML **)	1 buku
5. Blanko ST03-SWB *)	± 3 lembar	11. Buku ST03-PCL	1 buku
6. Daftar ST03-L1	1 set	12. ST03-Kode *)	1 lembar

Keterangan :

\*) Digunakan juga untuk pelaksanaan

\*\*\*) Hanya untuk PML

Matrik jenis dokumen dapat dilihat pada Lampiran 8.

### 5.4. Pelaksanaan Pelatihan

Pelatihan PKSK, PML dan PCL berlangsung selama 3 (tiga) hari. Pelatihan diadakan di lokasi pelatihan yang sudah ditentukan, sebagai pelatihnya adalah Instruktur Daerah (Inda).

Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam pelaksanaan pelatihan adalah :

- Setiap kelas rata-rata terdiri dari 25 orang peserta.
- Pelatihan harus dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditentukan.
- Jumlah jam pelatihan setiap hari tidak boleh kurang dari jumlah jam pelatihan yang telah ditetapkan (8 jam).
- Penyelenggara pelatihan harus selalu memperhatikan keperluan peserta yang berhubungan dengan pelatihan, seperti konsumsi dan kelengkapan bahan pelatihan.
- Pertanggungjawaban administrasi keuangan pelatihan seperti uang transport, uang harian peserta, biaya konsumsi, dan lain-lain harus dibuat sesuai dengan prosedur yang berlaku.

**BAB**  
**6**

## **PELAKSANAAN KEGIATAN**

### **6.1. Penentuan Wilayah Kerja**

Sebelum PML dan PCL melaksanakan tugasnya, KSK/PKSK harus sudah mengatur dan menentukan terlebih dahulu wilayah kerja masing-masing petugas, dengan membuat formulir WK (lampiran 10). Penentuan wilayah kerja didasarkan pada formulir ST03-DSBS yang diperoleh dari BPS Kabupaten/Kota. Pengaturan wilayah kerja sebaiknya mempertimbangkan keseimbangan beban kerja dan kemudahan komunikasi antar petugas.

### **6.2. Jenis Dokumen/Perlengkapan Petugas dan Pendistribusiannya**

#### **a. Jenis Dokumen/Perlengkapan Petugas**

KSK dibantu oleh PKSK harus melakukan pengecekan terhadap kelengkapan dokumen dan perlengkapan petugas untuk pelaksanaan pencacahan. Penerimaan dokumen dan perlengkapan petugas dicatat dalam tanda terima dokumen/perlengkapan petugas ST03 pada formulir D2 (Lampiran 9). Tanda terima ini dibuat rangkap 2 (dua), lembar pertama dikirim ke BPS Kabupaten/Kota dan lembar kedua untuk arsip. Harus diyakinkan bahwa dokumen dan perlengkapan untuk keperluan pelaksanaan sudah sesuai dengan kebutuhan. Apabila terdapat kekurangan harus segera menghubungi BPS Kabupaten/Kota untuk mendapatkan tambahan.

Alur dokumen dapat dilihat pada lampiran 13.

Dokumen/perlengkapan pelaksanaan yang diterima dari BPS Kabupaten/Kota terdiri dari :

1. Pensil 2B
2. Ballpoint merah
3. Penghapus
4. Peruncing pensil
5. Tanda pengenal
6. Surat tugas
7. Stiker ST03 (hanya untuk cadangan)
8. Daftar ST03-L1
9. Daftar ST03-L2
10. Daftar ST03-KBL2
11. Daftar ST03-LKOC \*)

Keterangan :

\*) Hanya untuk PML

Pendistribusian dokumen untuk pelaksanaan perlu dipersiapkan lebih awal, sehingga apabila terjadi kekurangan dokumen dapat segera diatasi.

#### b. Pendistribusian

Pendistribusian dokumen kepada PML/PCL harus dilakukan menjelang pelaksanaan lapangan. Jumlah Daftar ST03-L1, jumlah boks (yang berisi Daftar ST03-L2 dan ST03-KBL2), jumlah Daftar ST03-LKOC yang harus disampaikan kepada PML sesuai dengan jumlah blok sensus yang menjadi beban tugas masing-masing PML. Penyampaian boks dari PML ke PCL harus dilakukan sekaligus sesuai jumlah blok sensus yang menjadi tanggung jawab PCL. Stiker ST03 yang disampaikan kepada PML sekitar 10 persen dari perkiraan jumlah rumah tangga di seluruh Blok Sensus yang menjadi beban tugas masing-masing PML.

### 6.3. Pengawasan Pelaksanaan Pencacahan dan Pemeriksaan

KSK secara berkala harus mengawasi pelaksanaan pencacahan lapangan. Pengawasan pelaksanaan oleh KSK lebih ditekankan pada aspek manajemen operasional, antara lain :

- a. Mengecek apakah PML mengunjungi PCL yang berada dibawah pengawasannya. Jika ada PML yang tidak atau belum melakukan pengawasan/pemeriksaan kepada PCL, maka KSK harus segera memerintahkan kepada PML untuk melaksanakan tugas pengawasan/pemeriksaan sebagaimana seharusnya.
- b. Mengecek beberapa jumlah blok sensus/rumah tangga yang telah selesai dicacah, sehingga dapat diperkirakan apakah seluruh beban kerja dapat diselesaikan pada waktunya. Jika diperkirakan pencacahan tidak akan dapat diselesaikan dalam waktu yang telah ditentukan, maka KSK harus mengupayakan agar pencacahan dapat dipercepat.

- c. Mengecek apakah ada PML/PCL yang kekurangan dokumen. Jika ada kekurangan dokumen, maka KSK harus segera mengupayakan penambahan dokumen sesuai yang dibutuhkan. Sebaliknya, jika ada PML/PCL yang kelebihan dokumen, maka sisa dokumen harus disimpan oleh KSK. Sisa dokumen tersebut dapat dimanfaatkan untuk menambah kekurangan dokumen yang dialami petugas lain.
- d. Mengecek apakah ada permasalahan yang belum dapat diselesaikan oleh PML/PCL. Jika ada, KSK harus membantu memecahkan permasalahannya, agar kelancaran pelaksanaan pencacahan tidak terganggu.
- e. Mengecek apakah ada kesalahan dalam pemasangan stiker, atau penulisan nomor bangunan fisik dan nomor bangunan sensus kedalam stiker P4B maupun pada stiker ST03.

#### **6.4. Pengumpulan Hasil Pencacahan**

##### **a. Salinan Sketsa Peta Blok Sensus (ST03-SWB)**

Salinan sketsa Peta Blok Sensus ST03-SWB hasil pelaksanaan lapangan dikumpulkan melalui PML dan PKSK. Salinan sketsa ini merupakan satu kesatuan dengan Daftar ST03-L1, ST03-L2, ST03-KBL2 dan ST03-LKOC. Periksa apakah masih ada kesalahan/ketidaksesuaian antara salinan sketsa peta blok sensus dengan keadaan di lapangan seperti penggambaran bangunan/symbol/legenda, pencantuman identitas dan lain-lain. Jika masih ada kesalahan atau hal-hal yang meragukan, kembalikan kepada PML/PCL untuk diperbaiki.

##### **b. Daftar ST03-L1, ST03-L2, ST03-KBL2 dan ST03-LKOC**

Hasil pencacahan Daftar ST03-L1, ST03-L2, ST03-KBL2 dan ST03-LKOC dikumpulkan melalui PML dan PKSK. Periksa apakah masih ada kesalahan pengisian daftar-daftar tersebut seperti kesalahan rekapitulasi, penomoran yang tidak berurutan, dan lain-lain. Jika masih ada kesalahan atau isian yang meragukan harus diperbaiki, dan jika perlu kembalikan kepada PML/PCL untuk diperbaiki. Setelah seluruh isian daftar tidak ada kesalahan, susunlah daftar-daftar tersebut sesuai urutan masing-masing.

Hasil pelaksanaan lapangan dari PML/PCL diterima oleh KSK dan dicatat dalam Buku Penerimaan Dokumen hasil pencacahan dengan formulir E3 (Lampiran 11). Untuk memudahkan pengiriman ke BPS Kabupaten/Kota, susun semua boks yang sudah diterima menurut desa dan urutan nomor blok sensus.

### **c. Pengiriman Hasil Pencacahan ke BPS Kabupaten/Kota**

Pengiriman dokumen hasil pelaksanaan lapangan ke BPS Kabupaten/Kota hendaknya dilakukan secara bertahap, tanpa harus menunggu seluruh blok sensus di kecamatan selesai dicacah. Hal ini untuk mempercepat proses pengolahannya. Setiap pengiriman dokumen harus disertai dengan Surat Pengantar dengan formulir A3 (Lampiran 12). Surat pengantar ini dibuat rangkap 2 (dua), untuk dikirim ke BPS Kabupaten/Kota dan untuk arsip.

#### **1) Salinan Sketsa Peta Blok Sensus (ST03-SWB)**

Sebelum dikirimkan ke BPS Kabupaten/Kota, periksa sekali lagi apakah setiap salinan Sketsa Peta Blok Sensus (ST03-SWB) sudah lengkap seluruhnya. Jumlah ST03-SWB harus sama dengan Daftar ST03-KBL2 atau ST03-L1.

#### **2) Daftar ST03-L1 dan ST03-LKOC**

Sebelum dikirimkan ke BPS Kabupaten/Kota, periksa sekali lagi apakah susunan dokumen sudah sesuai dengan pengelompokan per desa dan urutan nomor blok sensusnya. Dalam pengemasannya usahakan agar dokumen tersebut tidak rusak dalam perjalanan.

#### **3) Daftar ST03-L2 dan ST03-KBL2**

Sebelum dikirimkan ke BPS Kabupaten/Kota, periksa sekali lagi apakah susunan boks sudah sesuai dengan pengelompokan per desa dan urutan nomor blok sensusnya. Apabila jumlah boks kecil yang dikirim cukup banyak, gunakan boks yang lebih besar untuk memuat boks-boks kecil tersebut, tanpa mengeluarkan isinya. Jika jumlah boks kecil yang dikirim tidak terlalu banyak, hindari hal-hal yang dapat menyebabkan kerusakan boks dan isinya seperti mengikat setumpuk boks kecil secara ceroboh atau mencampurkan dengan dokumen lain dalam satu kemasan.

#### **4) Pengisian boks kecil jangan terlalu kosong**

**BAB**  
**7**

## PERMASALAHAN DI LAPANGAN

### 7.1. Pelatihan

Dalam pelatihan, instruktur sering hanya membacakan buku pedoman yang berisi konsep/difinisi dan instruksi pengisian daftar. Cara seperti ini akan sangat membosankan peserta karena sangat monoton sehingga peserta menjadi pasif dan bahkan mengantuk. Instruktur hendaknya membuat peserta aktif di kelas sehingga suasana kelas menjadi hidup. Agar suasana seperti itu terwujud, maka instruktur harus banyak memberikan contoh-contoh kasus di lapangan dan cara pemecahannya, termasuk juga latihan pengisian daftar. Apabila di kelas ditemui kasus dan tidak dapat dipecahkan sendiri oleh instruktur, segera diskusikan dengan instruktur yang lain pada saat istirahat, sehingga peserta sudah memperoleh jawaban pada saat meninggalkan pelatihan.

### 7.2. Pengisian dan Pengelolaan Daftar ST03-L2, ST03-KBL2 dan ST03-LKOC

- a. Berdasarkan pengalaman Gladi Bersih Sensus Pertanian 2003 ditemukan permasalahan sebagai berikut :
- 1) Penulisan angka sebagian besar peserta belum mengikuti petunjuk seperti yang ditentukan di buku pedoman.
  - 2) Pensil yang digunakan petugas untuk mengisi Daftar ST03-L2 sebagian besar bukan pensil 2B, sehingga tulisan atau arsiran menjadi kurang jelas. Hal ini akan sangat berpengaruh pada pengolahan data yang menggunakan scanner.
  - 3) Boks dokumen untuk menyimpan Daftar ST03-L2 kurang, sehingga ditemui dokumen ST03-L2 yang rusak dan kotor. Apabila dokumen rusak atau kotor, akan menyulitkan scanner dalam merekam data atau bahkan tidak dapat direkam sama sekali.

b. Daftar ST03-L2 dan Daftar ST03-KBL2 akan dibaca dengan mesin scanner. Karena mesin scanner sangat sensitive dalam merekam objek, maka kedua daftar harus dijaga agar tidak kotor, tidak terlipat dan sobek. Hal-hal yang bisa membuat perekaman data dari daftar ST03-L2 dan ST03-KBL2 terganggu adalah sebagai berikut :

- 1) Satu set Daftar ST03-L2 terdiri dari 2 lembar. Pada saat menyerahkan Daftar ST03-L2 kepada pengawas, pencacah harus menyusun Daftar ST03-L2 dengan baik yaitu diurutkan per set dari nomor urut satu sampai dengan terakhir dalam satu blok sensus dan dikemas dalam boks kecil.
- 2) Apabila dokumen tidak dimasukkan dalam boks kecil pada saat pencacahan (karena terlalu banyak sehingga hanya sebagian saja yang dibawa ke lapangan), akan mengakibatkan kedua daftar tersebut kotor, terlipat atau sobek.
- 3) Penghapusan tulisan yang terlalu kuat akan mengakibatkan kertas menjadi tipis, sehingga tulisan akan berbayang di baliknya.
- 4) Pensil yang terlalu runcing akan mengakibatkan kertas berlubang. Sedangkan pensil yang terlalu tumpul akan menghasilkan arsiran yang terlalu lebar/melewati lingkaran arsir atau tulisan menjadi kurang jelas.
- 5) Tulisan yang terlalu tipis atau terlalu hitam/tebal juga akan bermasalah. Tulisan terlalu tipis tidak terekam dan tulisan yang terlalu hitam/tebal akan berbayang di baliknya. Tulisan yang tebal tipis dan tidak mengikuti contoh tulisan yang ditentukan juga akan menjadi masalah.
- 6) Daftar ST03-KBL2 berguna sebagai kontrol blok dalam pengolahan data. Materi terpenting dari Daftar ST03-KBL2 adalah jumlah rumah tangga dalam satu blok sensus. Daftar ST03-KBL2 harus diletakkan pada tumpukan paling atas bersama dengan Daftar ST03-L2 dalam satu boks. Tekankan kepada petugas, hal ini harus dipatuhi, karena apabila Daftar ST03-KBL2 tidak ada, maka Daftar ST02-L2 hasil pencacahan tidak dapat diolah.
- 7) Daftar ST03-LKOC merupakan lembar kerja olah cepat yang digunakan untuk menyalin keterangan rumah tangga dari Daftar ST03-L2 untuk memperoleh angka sementara ST03. Pengisian daftar ini dilakukan oleh PML. Penyalinan dilakukan dari seluruh Daftar ST03-L2 pada setiap blok sensus. Tekankan kepada pengawas agar berhati-hati dalam melakukan penyalinan dari Daftar ST03-L2 ke dalam Daftar ST03-LKOC, karena Daftar ST03-L2 tidak boleh kotor, terlipat, basah, atau sobek.

Hal-hal tersebut diatas akan menghambat dalam proses pengolahan data, oleh sebab itu instruktur harus menekankan kepada petugas agar berhati-hati dalam mengelola dan menggunakan Daftar ST03-L2 dan ST03-KBL2.

### 7.3. Metode Pencacahan

- a. Dalam buku pedoman pencacah, pendaftaran bangunan dan rumah tangga ST03 diinstruksikan bahwa pencacahan dimulai dari barat daya pada segmen terkecil bergerak ke arah timur secara zig-zag. Setelah pencacahan satu segmen selesai dilanjutkan ke segmen berikutnya. Untuk itu, instruktur harus menegaskan bahwa aturan pencacahan seperti yang digariskan di buku pedoman tidak boleh dilanggar, kecuali kondisi lapangan yang tidak memungkinkan, seperti misalnya ada sungai yang membujur dari utara ke selatan.
- b. Urutan kegiatan dalam pencacahan adalah menggambar lokasi bangunan fisik pada salinan peta blok sensus, mendaftarkan bangunan dan rumah tangga dengan Daftar ST03-L1 dan ST03-L2 dan pemberian nomor bangunan fisik dan bangunan sensus pada stiker P4B yang sudah ada, serta penempelan stiker ST03 pada bangunan yang belum ada stiker P4B. Ketiga kegiatan tersebut harus dilakukan dalam satu kunjungan dan pemberian nomor bangunan pada stiker P4B atau penempelan stiker ST03 untuk rumah tangga yang belum ada stiker P4B dilakukan setelah pencacahan dengan Daftar ST03-L1 dan ST03-L2 selesai.
- c. Jumlah rumah tangga dalam satu blok sensus yang terdapat pada Daftar ST03-L1 harus sama dengan jumlah Daftar ST03-L2. Jika terdapat perbedaan, maka Daftar ST03-L1 harus diperiksa kembali dan diperbaiki. Untuk itu, instruktur perlu menekankan kepada PML untuk melakukan pengecekan jumlah rumah tangga antara Daftar ST03-L1 dan ST03-L2 setiap kali PCL selesai melakukan pencacahan pada satu blok sensus.

### 7.4. Kasus dan Pemecahannya

Di dalam pelaksanaan pencacahan, petugas sering menghadapi kasus yang memerlukan pemecahan. Pemecahan tersebut memerlukan keseragaman antar daerah. Untuk itu, di bawah ini diuraikan beberapa contoh kasus dan pemecahannya, yang diharapkan dapat menjadi acuan dalam memecahkan persoalan yang timbul di lapangan :

KASUS	PEMECAHAN
(1)	(2)
<b>U m u m :</b>	
1. Bagaimana menghadapi responden yang tidak kooperatif karena menduga petugas ST03 adalah petugas pajak ?	Sebelum memulai wawancara, petugas memperkenalkan diri dan menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas serta menjelaskan bahwa jawaban responden dijaga kerahasiaannya dan tidak ada hubungannya dengan pajak.
2. Apa yang harus dilakukan apabila jawaban dirasakan tidak benar, kurang benar atau semauanya saja?	Gunakan kesabaran dengan berbagai pendekatan agar didapat jawaban yang paling mendekati kebenaran, misalnya dengan menanyakan pertanyaan lain yang terkait.
3. Bagaimana menghitung luas lahan yang dikuasai perambah hutan ?	Penghitungan luas lahan yang dikuasai perambah hutan adalah luas lahan yang dikerjakan perambah hutan pada saat pencacahan.
4. Dalam melakukan pencacahan, apakah harus berurutan dari nomor segmen terkecil hingga segmen terbesar ?	Tidak harus berurutan. Untuk lebih memudahkan pelaksanaan lapangan, setelah selesai segmen terkecil dilanjutkan dengan segmen terdekat berikutnya.
5. Dalam menyalin sketsa peta blok sensus (KPU-WB/ST03-WB/SP2000-WB) apakah perlu disalin gambar bangunan fisiknya?	Tidak. Yang perlu disalin hanya batas-batas segmen, batas blok sensus dan bangunan-bangunan penting (sekolah, pasar, mesjid dsb).
6. Apakah pada blok sensus biasa yang tidak ada penghuninya masih perlu dilisting ?	Listing bangunan dan rumah tangga tetap dilakukan (Daftar ST03-L1)

KASUS (1)	PEMECAHAN (2)
--------------	------------------

**Daftar ST03-L1**

7. Apakah rumah tangga khusus dicacah ?

Ya. Nomor urut di Blok III kolom (4) ditulis "-", di kolom (5) ditulis "RT Khusus" dan tidak perlu dicacah dengan Daftar ST03-L2.

8. Rumah yang ditinggal kosong dan berada dalam Blok Sensus yang harus dicacah, apakah perlu diberi nomor bangunan fisik dan sensus ?

Rumah kosong tersebut tetap diberi nomor bangunan pada Daftar ST03-L1.

9. Apabila satu rumah tangga menempati dua bangunan fisik, bagaimana pencatatan dalam Daftar ST03-L1 ?

Pada bangunan fisik utama (yang ditempati anggota rumah tangga utama) isikan nomor urut rumah tangga pada kolom (4), nama KRT pada kolom (5). Untuk bangunan fisik kedua isikan tanda "-" (strip) pada kolom (4) dan "*bagian dari rumah tangga no....*" di kolom (5).

KASUS	PEMECAHAN					
(1)	(2)					
<p>10. Bila responden yang dicacah dengan Daftar ST03-L1 ternyata tidak ada di rumah, apakah pemberian nomor urut bangunan dan rumah tangga boleh diloncati ?</p>	<p>Tidak boleh, pemberian nomor urut bangunan fisik, sensus dan rumah tangga harus urut. Tanyakan pada rumah tangga terdekat berapa jumlah rumah tangga dalam bangunan tersebut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bila banyaknya rumah tangga diketahui, berikan nomor urut bangunan dan rumah tangga yang sesuai.</li> <li>2. Bila banyaknya rumah tangga dalam bangunan tersebut tidak diketahui, sediakan 2 (dua) baris cadangan dan pemberian nomor urut pada bangunan berikutnya ditunda. Apabila setelah ditunggu sampai akhir masa listing responden belum juga kembali, maka tuliskan "<i>bangunan kosong</i>" pada kolom (5).</li> </ol>					
<p><b>Daftar ST03-L2</b></p>						
<p>12. Apakah pengisian angka ke dalam kotak pada Daftar ST03-L2 harus penuh ?</p>	<p>Tidak, seperti contoh pengisian pada Daftar ST03-L2 angkanya <b>rata kanan</b>. Misalnya 10, dituliskan <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">1</td><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">0</td></tr></table></p>				1	0
			1	0		
<p>13. Bagaimana menghitung luas tanam untuk tanaman tumpang sari ?</p>	<p>Jika salah satunya lebih besar 3 kali jarak tanam normal, maka luas tanamnya hanya untuk satu jenis tanaman yang jarak tanamnya kurang dari 3 kali jarak tanam normal. Jika kedua-duanya lebih kecil dari 3 kali jarak tanam normal maka luas tanamnya dihitung untuk kedua jenis tanaman tersebut.</p>					

KASUS	PEMECAHAN
(1)	(2)
<p>14. Seseorang yang hanya menanam kayu-kayuan dan buah-buahan untuk dijual sebagai bibit, apakah dapat digolongkan sebagai orang yang mengusahakan pertanian ?</p>	<p>Ya, usaha orang tersebut dapat digolongkan sebagai usaha di bidang jasa pertanian, kecuali untuk perikanan.</p>
<p>15. Bagaimana bila usaha pertanian seseorang terletak di desa/kecamatan/kabupaten/propinsi lain ?</p>	<p>Tetap dicatat, karena pendekatan rumah tangga dan bukan pendekatan lokasi.</p>
<p>16. Apabila pekerjaan Pak Sumanto hanya mengolah lahan untuk membuat genteng, apakah Pak Sumanto tetap mempunyai usaha pertanian ?</p>	<p>Tidak, Pak Sumanto berusaha di sektor industri.</p>
<p><b>Blok II</b></p>	
<p>17. Apabila jenis komoditi yang dipelihara dalam rumah tangga lebih dari 5 komoditi, bagaimana pengisian daftar ST03-L2 blok II kolom (3) ?</p>	<p>Diisikan semua komoditi yang dipelihara ke dalam tempat yang tersedia, rincian yang sesuai dengan sub sektornya.</p>
<p><b>Blok III</b></p>	
<p>18. Rumah tangga pertanian yang menunggu musim tanam padi, pada saat pencacahan sedang bekerja di sektor non pertanian. Apakah rumah tangga tersebut tetap digolongkan sebagai rumah tangga pertanian?</p>	<p>Ya, keterangan perusahaan tanaman akan terisi karena referensi waktu untuk tanaman semusim adalah setahun yang lalu.</p>
<p>19. Ali mengusahakan padi sawah irigasi seluas 150 m<sup>2</sup>. Selama setahun yang lalu Ali melakukan penanaman sebanyak 2 kali. Berapa luas tanam yang harus diisikan ?</p>	<p>Luas tanam yang diisikan adalah 300 m<sup>2</sup>. Konsep yang digunakan dalam blok ini adalah total luas tanam selama setahun yang lalu.</p>

KASUS	PEMECAHAN
(1)	(2)
<p>20. Robert menyewakan lahan sawah yang ditanami dengan padi kepada Achmad secara bagi hasil, dengan hasil masing-masing separuh. Manakah yang dianggap sebagai petani ?</p>	<p>Achmad adalah petani, sedangkan Robert bukan. Untuk Ahmad, daftar ST03-L2 blok III kolom (3) harus ada isian. Sedangkan Robert, Daftar ST03-L2 Blok III tidak ada isian.</p>
<p>21. Suto menanam padi seluas 500 m<sup>2</sup>, dan memelihara 5 ekor kambing. Apakah rumah tangga Suto dikategorikan sebagai rumah tangga usaha padi/palawija dan usaha rumah tangga peternakan ?</p>	<p>Rumah tangga Suto adalah rumah tangga usaha padi/palawija dan bukan rumah tangga usaha peternakan karena jumlah kambing kurang dari 6 ekor (batas minimal usaha). Akan tetapi luas tanaman padi dan jumlah kambing Pak Suto tetap dicatat pada Daftar ST03-L2 blok III (padi) dan blok VII A rincian 2C kolom (4) diisi 5, kolom (5) diisi 1, kolom (6) diisi 5 dan kolom (8) kode 2.</p>
<p><b>Blok IV</b></p>	
<p>22. Apa yang dimaksud dengan "<b>sudah berproduksi</b>" pada Daftar ST03-L2 blok IV kolom (5) ?</p>	<p>Sudah berproduksi adalah tanaman yang sedang berbuah atau pernah berproduksi dan masih akan menghasilkan atau berproduksi lagi.</p>
<p>23. Tanaman leunca apakah masuk subsektor hortikultura ?</p>	<p>Ya, termasuk hortikultura semusim yang diisikan luas tanamnya.</p>
<p>24. Amin seorang guru. Ia menanam pohon mangga (hortikultura) dengan tujuan untuk konsumsi sendiri. Apakah Amin dikategorikan mempunyai usaha hortikultura?</p>	<p>Tidak. Amin bukan rumah tangga usaha hortikultura, tetapi jumlah pohon mangganya tetap dicatat pada Daftar ST03-L2 blok IV A rincian 2 dan kolom (6) berkode 2.</p>

<b>KASUS</b>	<b>PEMECAHAN</b>
<b>(1)</b>	<b>(2)</b>
<b>Blok V</b>	
<p>25. Pada komoditi kelapa sawit, buah pertamanya (buah pasir) selalu dibuang karena tidak laku dijual. Apakah pohon-pohon yang baru pertama kali berbuah tersebut sudah dianggap berproduksi ?</p>	<p>Pohon-pohon tersebut dianggap belum berproduksi karena produksinya tidak ada nilainya (tidak laku dijual).</p>
<p>26. Pengeringan buah pala dan pembuatan manisan pala apakah termasuk usaha dibidang pengolahan hasil pertanian ?</p>	<p>Ya, dicatat di Daftar ST03-L2 Blok VIII B Rincian 2, karena produk yang dihasilkan bukan lagi produk primer tetapi barang setengah jadi/barang jadi.</p>
<p>27. Parto mengusahakan 20 pohon cengkeh yang baru berumur dua tahun. Apakah tanaman cengkeh tersebut dicatat?</p>	<p>Ya. Daftar ST03-L2 Blok V kolom (4) diisi 20 dan kolom (5) diisi 0.</p>
<p>28. Kalau ada kebun karet yang sudah tua dan tidak menghasilkan apakah dicatat ?</p>	<p>Tetap dicatat. Daftar ST03-L2 Blok V kolom (4) isi dan kolom (5) diisi 0.</p>
<p>29. Pak Tawar memiliki perkebunan karet. Perkebunannya cukup luas, ada 912 pohon karet yang dapat menghasilkan. Ia hanya mau menyadap pohon karetnya bila harga karet baik. Sudah setahun perkebunannya ditinggalkan saja, tidak dipelihara. Apakah pak Tawar termasuk orang yang mengusahakan perkebunan rakyat ?</p>	<p>Ya, pak Tawar termasuk sebagai petani perkebunan.</p>
<p>30. Seorang petani tebu/tembakau, pada saat pencacahan sedang tidak menanam (habis dipanen) dan lahan tersebut tidak ditanami tanaman lain. Apakah dia tetap dimasukkan mempunyai usaha perkebunan ?</p>	<p>Ya, karena luas tanam tebu/tembakau referensinya setahun yang lalu.</p>

KASUS	PEMECAHAN
(1)	(2)
<b>Blok VII</b>	
<p>31. Kardi memelihara dua ekor sapi dipakai untuk menggarap lahan dan kadang-kadang dipakai menarik gerobak. Apakah Kardi digolongkan mempunyai usaha peternakan ?</p>	<p>Rumah tangga Kardi bukan rumah tangga usaha peternakan karena ternaknya digunakan untuk pengangkutan. Tetapi jumlah sapi tetap dicatat pada Daftar ST03-L2 blok VII A rincian 1 b pada kolom (4) dan kolom (5) berkode 2.</p>
<p>32. Umar memelihara ayam ras pedaging rata-rata 15 ekor dalam satu siklus. Dalam satu tahun Umar dapat mengusahakan sebanyak 5 siklus. Selain ayam potong juga mengusahakan ayam ras petelur sebanyak 10 ekor dengan rata-rata umurnya diatas 1 bulan. Bagaimana mengisi daftar ST03-L2 untuk rumah tangga Umar dan apakah rumah tangga Umar termasuk usaha rumah tangga peternakan ?</p>	<p>Semua ayam yang dipelihara dicatat pada Daftar ST03-L2 blok VII A rincian 3b kolom (4) diisi 75 dan 3c kolom (4) diisi 10. Rumah tangga Umar dikategorikan rumah tangga usaha peternakan ayam ras pedaging, karena jumlah ayam ras pedaging selama setahun melebihi batas minimum usaha dan bukan rumah tangga usaha peternakan ayam ras petelur.</p>
<b>Blok VIII</b>	
<p>33. Pak Suyoto memiliki lahan pertanian tetapi disewakan seluruhnya dan kini pekerjaannya adalah mencari rumput laut. Apakah Pak Suyoto dikategorikan mempunyai usaha pertanian ?</p>	<p>Ya, Pak Suyoto dikategorikan usaha pertanian karena kegiatan mencari rumput laut merupakan salah satu dari usaha pertanian, dan dicatat pada daftar ST03-L2 blok VIIIA rincian 4.</p>
<p>34. A mempunyai perahu dan peralatan penangkapan ikan. B, C dan D melakukan penangkapan ikan dan masing-masing mendapat bagian 2 %, sedangkan sisanya untuk A. A menanggung semua biaya operasi selama mereka melaut, tetapi A tidak ikut ke laut. Bagaimana pencacahan terhadap A, B, C dan D ?</p>	<p>A nelayan pengusaha (juragan darat), dan dicatat pada Daftar ST03-L2 Blok VIIIA rincian 4, sedangkan B, C dan D adalah nelayan buruh, dicatat pada Daftar ST03-L2 Blok VIIIB rincian 3.</p>

<b>KASUS</b>	<b>PEMECAHAN</b>
(1)	(2)
<p>35. Pekerjaan Susanto mencari biawak, ayam hutan dan hasil hutan lainnya. Apakah Susanto dikategorikan mempunyai usaha pertanian ?</p>	<p>Ya, Susanto mempunyai usaha penangkapan satwa liar atau Daftar ST03-L2 Blok VIII A rincian 7 berkode 1.</p>
<p>36. Sirait menggunakan perahu Siregar untuk menangkap ikan di danau Toba. Siregar hanya mendapat bagi hasil sebesar 40 %. Bagaimana pengisian Daftar ST03-L2?</p>	<p>Sirait mempunyai usaha penangkapan ikan di perairan umum dan dicatat pada Daftar ST03-L2 Blok VIIIA rincian 5, sedang Siregar mempunyai usaha persewaan perahu.</p>
<p>37. Narto diajak Kasno ke laut untuk menangkap ikan dengan janji akan diberikan 20 kg ikan baik penangkapan ikan berhasil atau tidak. Siapakah yang dikategorikan mempunyai usaha penangkapan ikan di laut ?</p>	<p>Kasno mempunyai usaha penangkapan ikan di laut dan dicatat pada daftar ST03-L2 blok VIIIA rincian 4, sedangkan Narto sebagai buruh dengan pembayaran dalam bentuk "<i>natura</i>" (ikan) dan dicatat pada Daftar ST03-L2 Blok VIIIB rincian 3.</p>
<p>38. Yanto semula memiliki usaha perikanan, tetapi karena bangkrut ia menjual kolamnya 5 bulan yang lalu. Apakah Yanto pengusaha perikanan ?</p>	<p>Ya. Karena konsep yang digunakan adalah setahun yang lalu dan luas kolam yang diisikan luas baku kolam.</p>
<p>39. Marno, Marto dan Noto bersama-sama menangkap ikan dengan satu perahu di perairan umum dengan pembagian hasil sebagai berikut : Marno 50 %, Marto 30 % dan Noto 20 %. Perahu yang digunakan adalah milik Marno. Siapakah yang dikategorikan mempunyai usaha penangkapan ikan dan bagaimana pengisian daftar ST03-L2 untuk ketiga rumah tangga tersebut?</p>	<p>Marno mempunyai usaha penangkapan ikan dan dicatat pada daftar ST03-L2 blok VIIIA rincian 4, sedangkan Marto dan Noto sebagai buruh dan dicatat pada daftar ST03-L2 blok VIIIB rincian 3.</p>
<p>40. Kolam pemancingan termasuk budidaya atau bukan ?</p>	<p>Bukan budidaya perikanan, tetapi termasuk usaha rekreasi/hobi.</p>

**LAMPIRAN**

**JADWAL PELATIHAN CALON INSTRUKTUR DAERAH  
SENSUS PERTANIAN 2003**

Hari ke	Sesi	Materi
(1)	(2)	(3)
I	08. <sup>00</sup> - 10. <sup>00</sup> 10. <sup>00</sup> - 10. <sup>30</sup> 10. <sup>30</sup> - 12. <sup>30</sup> 12. <sup>30</sup> - 13. <sup>30</sup> 13. <sup>30</sup> - 15. <sup>30</sup> 15. <sup>30</sup> - 19. <sup>00</sup> 19. <sup>00</sup> - 21. <sup>00</sup>	Pembukaan/Penjelasan Umum/Metodologi ST03 Istirahat Tata Cara Pelaksanaan Pencacahan Istirahat Sketsa Peta Blok Sensus dan Penomoran Bangunan Istirahat Daftar ST03-L1 dan Daftar ST03-KBL2
II	08. <sup>00</sup> - 10. <sup>00</sup> 10. <sup>00</sup> - 10. <sup>30</sup> 10. <sup>30</sup> - 12. <sup>30</sup> 12. <sup>30</sup> - 13. <sup>30</sup> 13. <sup>30</sup> - 15. <sup>30</sup> 15. <sup>30</sup> - 19. <sup>00</sup> 19. <sup>00</sup> - 21. <sup>00</sup>	Daftar ST03-L2 Istirahat Daftar ST03-L2 Istirahat Daftar ST03-L2 Istirahat Daftar ST03-L2
III	08. <sup>00</sup> - 10. <sup>00</sup> 10. <sup>00</sup> - 10. <sup>30</sup> 10. <sup>30</sup> - 11. <sup>30</sup> 12. <sup>30</sup> - 13. <sup>30</sup> 13. <sup>30</sup> - 15. <sup>30</sup> 15. <sup>30</sup> - 19. <sup>00</sup> 19. <sup>00</sup> - 21. <sup>00</sup>	Latihan pengisian Daftar ST03-L2 ( <i>Role Playing</i> ) Istirahat Latihan pengisian Daftar ST03-L2 ( <i>Role Playing</i> ) Istirahat Pemeriksaan Daftar ST03-L1, ST03-L2, ST03-KBL2 dan penyalinan Daftar ST03-LKOC Istirahat Penjelasan buku pedoman ST03-KSK
IV	08. <sup>00</sup> - 10. <sup>00</sup> 10. <sup>00</sup> - 10. <sup>30</sup> 10. <sup>30</sup> - 11. <sup>30</sup> 12. <sup>30</sup> - 13. <sup>30</sup> 13. <sup>30</sup> - 15. <sup>30</sup>	Pendalaman Istirahat Evaluasi Pendalaman Istirahat Penutupan

**JADWAL PELATIHAN PETUGAS LISTING (PCL/PML)  
SENSUS PERTANIAN 2003**

Hari ke	Sesi	Materi
(1)	(2)	(3)
I	08. <sup>00</sup> - 10. <sup>00</sup>  10. <sup>00</sup> - 10. <sup>15</sup> 10. <sup>15</sup> - 12. <sup>30</sup> 12. <sup>30</sup> - 13. <sup>30</sup> 13. <sup>30</sup> - 16. <sup>00</sup>	Pembukaan/Penjelasan Umum Tata Cara Pelaksanaan Pencacahan Istirahat Sketsa Peta Blok Sensus dan Penomoran Bangunan Istirahat Daftar ST03-L1, ST03-KBL2 dan ST03-L2
II	08. <sup>00</sup> - 10. <sup>00</sup> 10. <sup>00</sup> - 10. <sup>15</sup> 10. <sup>15</sup> - 12. <sup>30</sup> 12. <sup>30</sup> - 13. <sup>30</sup> 13. <sup>30</sup> - 16. <sup>00</sup>	Daftar ST03-L2 Istirahat Daftar ST03-L2 Istirahat Latihan Pengisian Daftar ST03-L2 ( <i>Role Playing</i> )
III	08. <sup>00</sup> - 10. <sup>00</sup> 10. <sup>00</sup> - 10. <sup>15</sup> 10. <sup>15</sup> - 12. <sup>30</sup>  12. <sup>30</sup> - 13. <sup>30</sup> 13. <sup>30</sup> - 16. <sup>00</sup>	Latihan Pengisian Daftar ST03-L2 ( <i>Roll Playing</i> ) Istirahat Pemeriksaan Daftar ST03-L1, ST03-KBL2, ST03-L2 (khusus PML dan PKSK) Istirahat Penyalinan Daftar ST03-LKOC (khusus PML dan PKSK), Penutupan

## LAPORAN PELATIHAN

..... 2003

Perihal : Laporan Pelatihan  
Petugas ST03

Kepada Yang Terhormat :  
Kepala Badan Pusat Statistik  
Kabupaten/Kota : .....  
di  
.....

Bersama ini kami sampaikan laporan pelaksanaan pelatihan petugas Pendaftaran Bangunan dan Rumah tangga ST03 :

- a. Nama :
- b. NIP :
- c. Tempat Pelatihan :
- d. Tanggal Pelatihan : ..... s/d .....
- e. Jumlah Peserta Pelatihan (rekap biodata  
terlampir) : ..... orang
- 1). PCL : ..... orang
- 2). PML : ..... orang
- 3). PKSK : ..... orang
- f. Materi pokok yang diberikan selama pelatihan  
(materi pelatihan terlampir) :
- g. Permasalahan dan pemecahan masalah  
di lapangan (terlampir) :
- h. Daftar fasilitas belajar (terlampir) :
- i. Kesan/saran perbaikan :

Demikian laporan yang dapat kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Instruktur Daerah

( ..... )  
NIP.

**BIODATA PESERTA PELATIHAN  
PENDAFTARAN BANGUNAN DAN RUMAH TANGGA SENSUS PERTANIAN 2003**

1.	N a m a	:	.....
2.	Jenis Kelamin	:	Laki-laki -1    Perempuan -2 <input type="checkbox"/>
3.	U m u r	:	..... Tahun <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4.	Pendidikan yang ditamatkan	:	SD - 1    SLTP - 2 <input type="checkbox"/> SLTA - 3    Akademi/Universitas - 4
5.	Status Perkawinan	:	Belum Kawin - 1    Kawin - 2 <input type="checkbox"/> Cerai Hidup - 3    Cerai Mati - 4
6.	Pekerjaan/Jabatan *)	:	.....
7.	Bertugas Sebagai	:	PCL - 1    PML - 2 <input type="checkbox"/> PKSK - 3
8.	Pengalaman dalam sensus/survei yang di selenggarakan BPS	:	1. .... 2. .... 3. .... 4. .... 5. ....
9.	Saran-saran	:	..... ..... .....

\*) Pekerjaan/jabatan : guru, petani, dsb

.....2003

Petugas

( ..... )

NIP/NMS :

**REKAPITULASI BIODATA PESERTA PELATIHAN PETUGAS LAPANGAN  
SENSUS PERTANIAN 2003**

Propinsi : .....

Kabupaten/Kota : .....

Tempat Pelatihan : .....

Tanggal Pelatihan : .....

No.	Nama	Jenis Kelamin	Umur	Pendidikan	Pekerjaan/ jabatan	Bertugas sebagai
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

..... 2003

Instruktur Daerah

(.....)

NIP : .....

**PERMASALAHAN DAN PEMECAHAN**  
**PELATIHAN PETUGAS LAPANGAN SENSUS PERTANIAN 2003**

Propinsi : .....

Kabupaten/Kota : .....

Tempat Pelatihan : .....

Tanggal Pelatihan : .....

No.	Hari/ Tanggal	Sesi	Pokok Bahasan	Masalah	Pemecahannya
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

..... 2003

Instruktur Daerah

(.....)

NIP : .....

## DAFTAR FASILITAS BELAJAR DAN AKOMODASI/KONSUMSI

Nama Tempat Pelatihan :  
 Alamat Tempat Pelatihan :  
 Kabupaten :  
 Propinsi :

### A. Fasilitas Belajar

- |                                    |   |                     |       |                      |     |
|------------------------------------|---|---------------------|-------|----------------------|-----|
| 1. Kapasitas ruang belajar         | : | .....               | orang |                      |     |
| 2. a. Penerangan ruang belajar     | : | Listrik             | - 1   | Lainnya              | - 2 |
| b. Cukup terang untuk membaca      | : | Ya                  | - 1   | Tidak                | - 2 |
| 3. Papan tulis                     | : | Putih dengan spidol | - 2   | Lainnya dengan kapur | - 2 |
| 4. Meja belajar                    | : | Cukup               | - 1   | Tidak cukup          | - 2 |
| 5. Menggunakan alat pengeras suara | : | Ya                  | - 1   | Tidak                | - 2 |
| 6. OHP tersedia                    | : | Ya                  | - 1   | Tidak                | - 2 |
| 7. Kepanitiaan                     | : | Ya                  | - 1   | Tidak                | - 2 |

### B. Fasilitas Akomodasi/Konsumsi

- |   |   |            |                       |         |     |
|---|---|------------|-----------------------|---------|-----|
| 1. Lokasi tempat menginap dan tempat belajar sama | : | Ya         | - 1 (langsung ke P.4) |         |     |
|   |   | Tidak      | - 2                   |         |     |
| 2. Jarak tempat menginap ke tempat belajar        | : | .....      | Meter                 |         |     |
| 3. Transportasi lokal                             | : | Ada        | - 1 (Sebutkan .....   |         |     |
|   |   | Tidak      | - 2                   |         |     |
| 4. Banyaknya orang per kamar                      | : | .....      | orang                 |         |     |
| 5. a. Penerangan kamar                            | : | Listrik    | - 1                   | Lainnya | - 2 |
| b. Cukup terang untuk membaca                     | : | Ya         | - 1                   | Tidak   | - 2 |
| 6. Meja   | : | Ada        | - 1 (.....buah/kamar) |         |     |
|   |   | Tidak      | - 2                   |         |     |
| 7. Kursi  | : | Ada        | - 1 (.....buah/kamar) |         |     |
|   |   | Tidak      | - 2                   |         |     |
| 8. Air untuk mandi                                | : | Leiding    | - 1                   | Lainnya | - 2 |
| 9. Makan  | : | .....      | kali/hari             |         |     |
| 10. Tempat makan                                  | : | Penginapan | - 1                   | Kelas   | - 2 |
| 11. Makanan kecil                                 | : | .....      | kali/hari             |         |     |

....., ..... 2003

Instruktur Nasional

( \_\_\_\_\_ )

NIP.

**MATRIKS JENIS DOKUMEN/PERLENGKAPAN PETUGAS DAN YANG MENGGUNAKANNYA**

Jenis Dokumen	Petugas		
	KSK/PKSK	PML	PCL
(1)	(2)	(3)	(4)
<b>A. Daftar</b>			
1. Stiker ST03			V
2. Blanko ST03-SWB			V
3. Daftar ST03-L1			V
4. Daftar ST03-L2			V
5. Daftar ST03-KBL2			V
6. Daftar ST03-LKOC		V	
<b>B. Buku Pedoman</b>			
1. Pedoman Pencacah	V	V	V
2. Pedoman Pengawas/Pemeriksa	V	V	
3. ST03-Kode	V	V	V
<b>C. Perlengkapan Petugas</b>			
1. Tas	V	V	V
2. Pensil	V	V	V
3. Ballpoint	V	V	V
4. Penghapus	V	V	V
5. Peruncing pensil	V	V	V
6. Tanda pengenalan	V	V	V
7. Surat tugas	V	V	V

**SENSUS PERTANIAN 2003**

**Tanda Terima**

Dari : BPS Kabupaten/Kota/KSK ..... [ ]  
Untuk \* : KSK Kecamatan .....  
PML

Telah diterima dokumen dan perlengkapan petugas ST03 sebanyak ..... koli/boks

No.	Jenis Dokumen	Satuan	Jumlah Dokumen/Perlengkapan Diterima			Keterangan
			Pelatihan ***	Pelaksanaan	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Tas	Buah				
2.	Pensil	Buah				
3.	Ballpoint	Buah				
4.	Penghapus	Buah				
5.	Peruncing pensil	Buah				
6.	Tanda Pengenal	Buah				
7.	Buku catatan	Buku				
8.	Pedoman Pengawas/ pemeriksa	Buku				
9.	Pedoman Pencacah	Buku				
10.	ST03-Kode	Lembar				
11.	ST03-SWB	Lembar				
12.	Daftar ST03-L1	Set				
13.	Daftar ST03-KBL2/ST03-L2	Boks				
14.	Daftar ST03-LKOC	Set				
15.	Sertifikat	Lembar				
16.	Leaflet Penerangan	Set				
17.	Blanko surat tugas	Lembar				
18.	Poster	Lembar				

\*) Coret yang tidak perlu

\*\*\*) Formulir D1 digunakan dari BPS Kabupaten/Kota ke KSK  
Formulir D2 digunakan dari KSK ke PML

\*\*\*\*) Untuk formulir D2 tidak perlu diisi

.....,2003

Yang menyerahkan,

Nama : .....

Tanda tangan : .....

Yang menerima,

Nama KSK /PML\* : .....

Tanda tangan : .....



**BUKU PENERIMAAN DOKUMEN HASIL PENCACAHAN  
SENSUS PERTANIAN 2003**

Propinsi : .....  
Kabupaten/Kota\* ) : .....  
Kecamatan : .....

Kode Desa	Desa/ Kelurahan	Perkotaan -1 Pedesaan -2	Nomor Blok Sensus	Tanggal Penerimaan Dokumen					Keterangan
				ST03-SWB	ST03-L1	ST03-L2	ST03-KBL2	ST03-LKOC	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

\*) Coret yang tidak perlu



**ARUS DOKUMEN SENSUS PERTANIAN 2003  
DARI BPS KABUPATEN/KOTA SAMPAI KE PETUGAS**

