



PANDUAN MANAJER PENGELOLAAN DAN MANAJER DATA TINGKAT KECAMATAN PENDATAAN KELUARGA 2021



PANDUAN
MANAJER PENGELOLAAN DAN MANAJER DATA
TINGKAT KECAMATAN
PENDATAAN KELUARGA 2021

Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional

Direktorat Pelaporan dan Statistik

2020

Kata Pengantar

Pendataan Keluarga 2021 merupakan kegiatan strategis Program Pembangunan Keluarga Kependudukan, dan KB untuk kepentingan perencanaan, evaluasi, dan pengukuran kinerja sampai dengan wilayah administrasi terkecil. Oleh karena itu, semua pihak yang terlibat dalam kegiatan ini dituntut untuk bekerja keras serta memiliki semangat dan komitmen yang tinggi untuk menyuksekkannya. Perlu disadari secara penuh tanggung jawab bahwa kinerja Saudara sebagai **manajer pengelolaan dan manajer data di tingkat kecamatan** sangat menentukan keberhasilan Pendataan Keluarga 2021 dalam menghasilkan data yang berkualitas.

Buku Panduan ini diperuntukkan bagi **manajer pengelolaan dan manajer data tingkat kecamatan** pada Pendataan Keluarga 2021 yang perlu dipelajari secara cermat dan dipedomani secara utuh. Pastikan semua langkah kegiatan yang menjadi tanggung jawab Saudara dilakukan sesuai instruksi, mematuhi jadwal yang telah ditetapkan, serta selalu berkoordinasi dan berkonsultasi dengan supervisor, kader pendata serta camat sebagai penanggung jawab di wilayah pendataan Saudara.

Sekali lagi, harap diingat bahwa kualitas data Pendataan Keluarga 2021 sangat ditentukan oleh kesungguhan Saudara. Selamat bekerja, semoga Tuhan Yang Maha Esa meridhoi pekerjaan kita semua.

Jakarta, Juli 2020

Deputi Bidang Advokasi,
Penggerakan dan Informasi,



H. Norijal, S.P, M.A

Daftar Isi

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
1. Tentang Pendataan Keluarga	1
Apa Itu Pendataan Keluarga?.....	1
Apakah Pendataan Keluarga Dilindungi Undang-Undang?.....	1
Apa Manfaat Data Hasil Pendataan Keluarga?	1
Bagaimana Pendataan Keluarga Dilakukan?	1
Apa Saja Alat Pengumpulan Data PK2021 ?	1
2. Tentang Manajer Pengelolaan Dan Manajer Data Tingkat Kecamatan	2
2.1. Tugas Pokok Dan Fungsi	2
A. Manajer Pengelolaan Tingkat Kecamatan	2
B. Manajer Data Tingkat Kecamatan.....	3
2.2. Kedudukan.....	4
3. Langkah Kegiatan Pokok Tingkat Kecamatan.....	5
A. Persiapan	5
B. Pelaksanaan	6
C. Monitoring Dan Evaluasi.....	7
D. Penyebarluasan Informasi.....	7
4. Manajemen Data	9
4.1. Pengorganisasian Manajemen Data	9
4.2. Pelaksanaan Manajemen Data.....	11
4.2.1. Manajemen Data Berbasis Formulir.....	11
4.2.2. Manajemen Data Berbasis Smartphone	14
4.2.3. Pemeriksaan dan Approval Data oleh Manajer	15
4.2.4. Pemantauan dan Pemberian Feedback/Umpan Balik.....	16
5. Penutup	17

LAMPIRAN :

1. PANDUAN MENJADI SUPERVISOR HANDAL
2. LANGKAH PELAKSANAAN PENDATAAN BERKUALITAS KADER PENDATA
3. PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR F/I/PK/21
4. PETUNJUK PENGGUNAAN APLIKASI INPUT PK2021

1. Tentang Pendataan Keluarga

Apa itu Pendataan Keluarga?

kegiatan pengumpulan data primer tentang data Pembangunan Keluarga, data Kependudukan, data Keluarga Berencana, dan data Anggota Keluarga yang dilakukan oleh masyarakat bersama pemerintah (BKKBN) secara serentak pada waktu yang telah ditentukan dan selanjutnya akan dilakukan setiap 5 (lima) tahun sekali melalui kunjungan ke keluarga dari rumah ke rumah.

Apakah Pendataan Keluarga Dilindungi Undang-Undang?



- UU No 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga
- Peraturan Pemerintah No 87 Tahun 2014 tentang Perkembangan kependudukan dan Pembangunan Keluarga, Keluarga Berencana dan Sistem Informasi Keluarga

Apa Manfaat Data hasil Pendataan Keluarga?

- Peta sasaran Program Pembangunan Keluarga, Kependudukan, KB dan Program Pembangunan Lain
- Penentuan Program dukungan yang sesuai untuk setiap keluarga dan wilayah tertentu
- Pengukuran Indikator kinerja utama sasaran strategis program Pembangunan Keluarga, Kependudukan, KB

Bagaimana Pendataan Keluarga Dilakukan?



- Pendataan keluarga dilakukan dengan wawancara langsung dan observasi melalui kunjungan rumah ke rumah.
- Wawancara dilakukan kepada kepala keluarga dan atau pasangannya yang mengetahui dengan baik karakteristik seluruh anggota keluarga, **KECUALI** pada blok Keluarga Berencana harus ditanyakan pada wanita kawin umur 10 s.d 49 tahun.

Apa saja Alat Pengumpulan Data PK2021?

a. formulir (*paperbased*)



- Kader melakukan pengumpulan data dengan menggunakan kertas formulir F/1/PK/21.
- Pengolahan data dilakukan di tingkat kecamatan, dalam hal ini dapat memanfaatkan Balai Penyuluhan KB.

b. *Smartphone*



- Kader melakukan pengumpulan data dan input ke dalam aplikasi menggunakan *smartphone*.
- Data akan masuk ke *server* regional untuk dilihat ketepatan pengisian dan kebenaran datanya oleh manajer data kecamatan.
- Data dapat masuk ke *server* pusat dengan persetujuan manager pengelolaan kecamatan.

2. Tentang Manajer Pengelolaan dan Manajer Data Tingkat Kecamatan

2.1. Tugas Pokok Dan Fungsi

A. Manajer Pengelolaan Tingkat Kecamatan



- Manajer Pengelolaan Tingkat Kecamatan yang selanjutnya disebut **Manajer Pengelolaan** adalah seseorang yang melakukan fungsi koordinasi, pengorganisasian, pengelolaan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan Pendataan Keluarga di Kecamatan yang menjadi tanggung jawabnya.
- Kriteria seseorang yang dapat ditunjuk menjadi Manajer Pengelolaan adalah **menguasai kemampuan manajerial dan kepemimpinan.**
- Manajer Pengelolaan ditunjuk, ditugaskan dan ditetapkan oleh OPD KB Kabupaten dan Kota melalui Surat Keputusan; yang dapat berasal dari unsur:
 - ✓ Kepala UPT; atau;
 - ✓ Penyuluh KB; atau;
 - ✓ Petugas Lapangan KB PNS/Non PNS; atau;
 - ✓ Petugas Kecamatan terlatih
- Tugas Pokok :
 - 1) Mengkoordinasikan perencanaan pelaksanaan pendataan keluarga kepada camat
 - 2) Melakukan pengorganisasian lapangan Pendataan Keluarga
 - 3) Melakukan pengelolaan administrasi, distribusi sarana dan prasarana
 - 4) Melakukan pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan Pendataan Keluarga
 - 5) Bersinergi dengan Manajer Data dalam pelaksanaan Pendataan Keluarga
 - 6) Melakukan persetujuan/*approval* terhadap data yang akan dikirim ke server setelah dilakukan pemeriksaan data berdasarkan laporan hasil pelaksanaan pengolahan data oleh manajer data

B. Manajer Data Tingkat Kecamatan

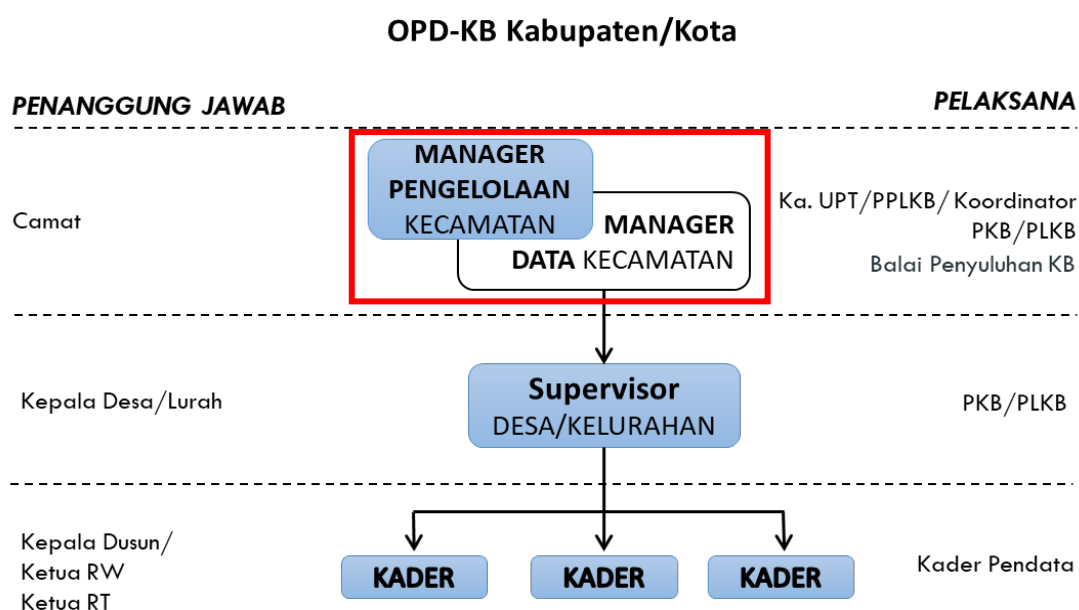


- Manajer Data adalah seseorang yang bertugas untuk memastikan proses manajemen data pelaksanaan Pendataan Keluarga (pengumpulan, pemeriksaan, pengolahan, dan pemberian umpan balik) di kecamatan yang menjadi tanggung jawabnya.
- Manajer Data ditunjuk oleh Manajer Pengelolaan untuk kemudian ditetapkan oleh OPD KB Kabupaten dan Kota melalui Surat Keputusan.
- Kriteria seseorang yang dapat ditunjuk menjadi Manajer Data adalah **menguasai Teknologi Informasi** dan diutamakan **menguasai dasar-dasar microsoft office**, yang dapat berasal dari unsur :
 - ✓ Kepala UPT; atau;
 - ✓ Penyuluh KB; atau;
 - ✓ Petugas Lapangan KB PNS; atau;
 - ✓ Petugas Lapangan KB Non PNS; atau;
 - ✓ Petugas Kecamatan terlatih;
 - ✓ Mitra kerja terkait lainnya
- Tugas Pokok :
 - 1) Melakukan registrasi dan perapihan databasis wilayah yang akan digunakan dalam pendataan keluarga melalui aplikasi berbasis web **portal Pendataan Keluarga 2021 (PK2021)**.
 - 2) Melakukan registrasi supervisor dan kader pendata yang tercantum dalam SK Pengorganisasian Pendataan Keluarga melalui aplikasi berbasis web **portal PK2021**.
 - 3) Memasukkan target KK per RT yang akan didata melalui aplikasi berbasis web **portal PK2021**.
 - 4) Menerima dan memeriksa formulir hasil Pendataan keluarga dari supervisor desa/kelurahan.
 - 5) Membentuk tim pengolah data yang ditetapkan melalui Surat Keputusan OPD KB Kabupaten dan Kota dengan mempertimbangkan jumlah pengolah data dengan jumlah data yang diolah serta jangka waktu pelaksanaan pendataan keluarga yang ditetapkan.
 - 6) Mengkoordinir proses penginputan data yang dilakukan oleh tim pengolah data.
 - 7) Melakukan monitoring data indikator strategis melalui aplikasi berbasis web **portal PK2021** serta memberikan umpan balik kepada supervisor jika ditemukan

ketidaksesuaian data untuk dilakukan perbaikan atau kunjungan ulang oleh kader pendata.

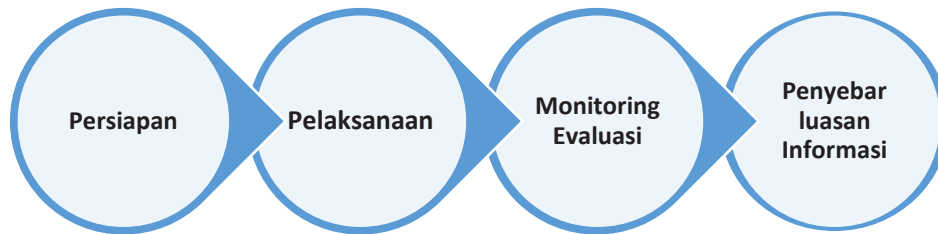
- 8) Melaporkan perkembangan pelaksanaan pengumpulan serta pengolahan data hasil pendataan keluarga kepada manajer Pengelolaan.
- 9) Bersinergi dengan Manajer Pengelolaan dalam pelaksanaan Pendataan Keluarga Tingkat Kecamatan.
- 10) Memberikan informasi dan solusi terkait permasalahan penggunaan *smartphone* dan aplikasi pengolahan data.

2.2. KEDUDUKAN



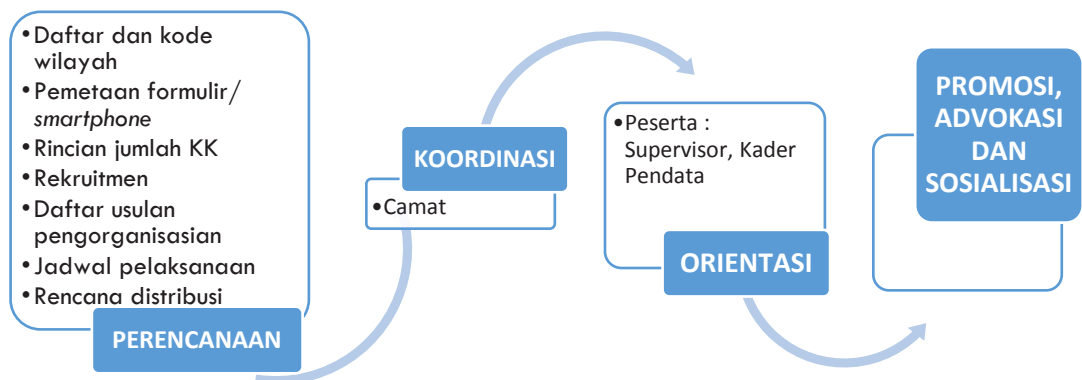
- Manajer Pengelolaan dan Manajer Data berkedudukan di Kecamatan.
- Manajer Pengelolaan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah koordinasi OPD KB Kabupaten dan Kota dan bertanggung jawab kepada Camat sebagai penanggung jawab wilayah.
- Manajer Data bertugas di bawah koordinasi Manajer Pengelolaan.
- Manajer Pengelolaan bertanggung jawab terhadap kinerja supervisor yang menjadi wilayah tugasnya.
- Manajer Pengelolaan, Manajer Data dan supervisor **harus** merupakan orang yang berbeda, tidak boleh terjadi rangkap jabatan.

3. Langkah Kegiatan Pokok Tingkat Kecamatan



Pelaksanaan seluruh kegiatan pokok Pendataan Keluarga di tingkat kecamatan mulai dari persiapan sampai dengan penyebaran informasi dilakukan oleh Manajer Pengelolaan dengan bersinergi bersama Manajer Data.

A. Persiapan



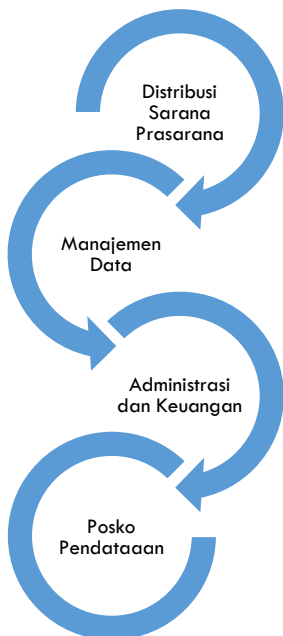
- Manajer Pengelolaan membuat **perencanaan** pelaksanaan Pendataan Keluarga:
 - Menyusun daftar nama dan kode wilayah dari tingkat Desa/Kelurahan, tingkat Dusun/RW, dan tingkat RT bersama dengan penyuluh KB, kader IMP dan pihak terkait lainnya.
 - Melakukan perincian jumlah KK tingkat desa/kelurahan, tingkat Dusun/RW, dan tingkat RT untuk disahkan menjadi target sasaran KK yang akan didata.
 - Melakukan pemetaan desa/kelurahan berdasarkan sarana pengumpulan data yang akan digunakan pada pendataan keluarga (*smartphone* atau formulir).
 - Menunjuk Manajer Data dan Supervisor tingkat Desa/Kelurahan sesuai dengan kriteria yang sudah ditentukan.
 - Membuat daftar usulan **Pengorganisasian Pelaksanaan Pendataan Keluarga** yang terdiri dari:

- 1) Manajer Data;
- 2) Supervisor tingkat Desa/Kelurahan;
- 3) Kader pendata (ditunjuk oleh supervisor);
- 4) Tim pengolah data (ditunjuk oleh manajer data)

Daftar usulan tersebut selanjutnya dikirim ke OPD KB Kabupaten dan Kota sebagai dasar pembuatan **Surat Keputusan Pengorganisasian Pelaksanaan Pendataan Keluarga**.

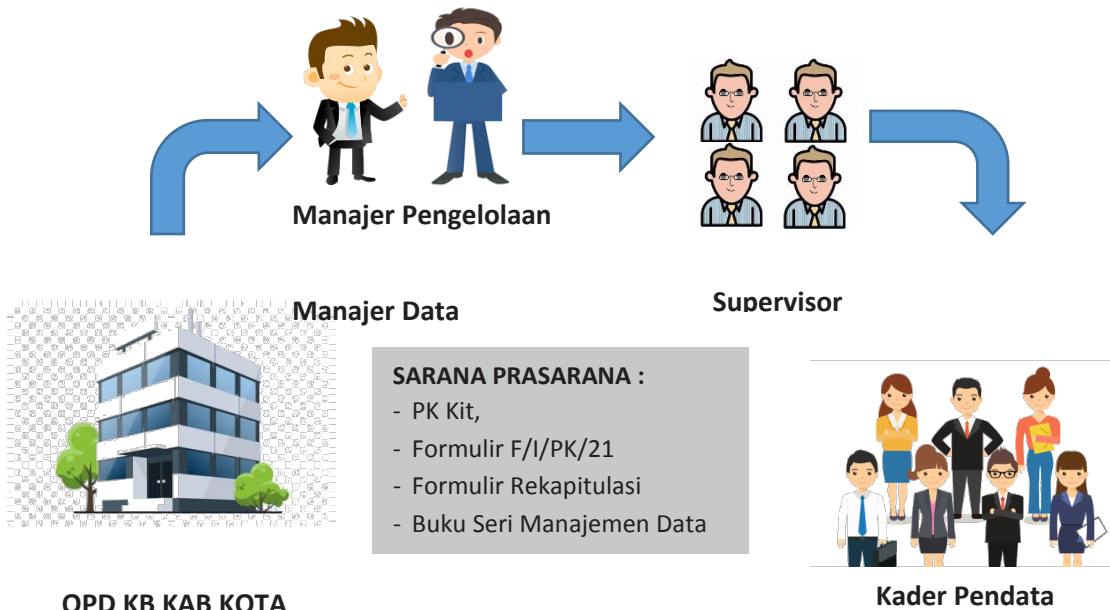
- Menyusun jadwal pelaksanaan Pendataan Keluarga di wilayahnya mulai dari tahap persiapan sampai dengan penyebaran informasi.
- Menyiapkan rencana distribusi sarana dan prasarana Pendataan Keluarga kepada Supervisor tingkat desa/kelurahan.
- **Mengkoordinasikan** pelaksanaan Pendataan Keluarga kepada Camat sebagai penanggung jawab wilayah.
- Menyelenggarakan **orientasi** terhadap supervisor dan kader pendata dengan pelatih yang sudah mendapatkan pelatihan/orientasi.
- Melaksanakan **promosi, advokasi dan sosialisasi** Pendataan Keluarga.

B. Pelaksanaan



- Melaksanakan distribusi sarana prasarana Pendataan Keluarga (PK KIT, formulir F/1/PK/21, formulir rekapitulasi, buku seri Manajemen Data bagi Supervisor dan Kader Pendata).
- Melaksanakan proses manajemen data secara sistematis.
- Melakukan persetujuan terhadap data hasil pendataan keluarga tingkat kecamatan.
- Melaksanakan penyelesaian administrasi dan pertanggungjawaban keuangan dan mengusulkan ke OPD KB kabupaten dan kota untuk diteruskan ke perwakilan BKKBN Provinsi.
- Melaksanakan peran sebagai posko Pendataan Keluarga yang menjadi pusat rujukan pelaksanaan PK2021 Tingkat Kecamatan.

Alur Distribusi Sarana Prasarana



OPD KB KAB KOTA

- **Manajer Pengelolaan** bersama dengan **Manajer Data** mendistribusikan formulir secara berjenjang kepada **supervisor** desa/kelurahan, dengan tahapan sebagai berikut :
 - ✓ Siapkan formulir sesuai dengan target KK untuk masing-masing supervisor.
 - ✓ Catat tanggal pendistribusian dan jumlah formulir yang diserahkan ke masing-masing supervisor. **Pencatatan ini juga dilaporkan dalam web portal PK2021.**
 - ✓ Hitung ulang jumlah formulir bersama supervisor saat serah terima formulir.
- **Supervisor** mendistribusikan formulir kepada **kader pendata**.

C. Monitoring dan Evaluasi

- Melaksanakan bimbingan dan pembinaan terhadap seluruh supervisor desa/kelurahan pada kecamatan yang menjadi tanggung jawabnya.
- Melaksanakan pemantauan data hasil pendataan melalui aplikasi berbasis **web portal PK2021** pada **menu monitoring** dan memberikan umpan balik secara berkala kepada supervisor.
- Melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pendataan keluarga di seluruh desa/kelurahan pada kecamatan yang menjadi tanggung jawabnya.



D. PENYEBARLUASAN INFORMASI

- Penyajian hasil Pendataan Keluarga pada tingkatan wilayah kecamatan dapat berupa sarasehan dan diseminasi, dengan menyajikan:

- ✓ Evaluasi Pelaksanaan Pendataan Keluarga
- ✓ Hasil Analisis, seperti kesertaan ber-KB berdasarkan metode kontrasepsi dan alasan tidak ber-KB menurut karakteristiknya, dan lain-lain. Analisis lanjut disesuaikan dengan kepentingan pembangunan program wilayah setempat. Materi dapat ditampilkan dalam bentuk tabulasi, grafik, *chart*, dan lain-lain
- ✓ Profil Hasil Pendataan Keluarga
- ✓ Rencana Tindak Lanjut Pelaksanaan Program Pembangunan Keluarga, Kependudukan, dan KB

DISEMINASI

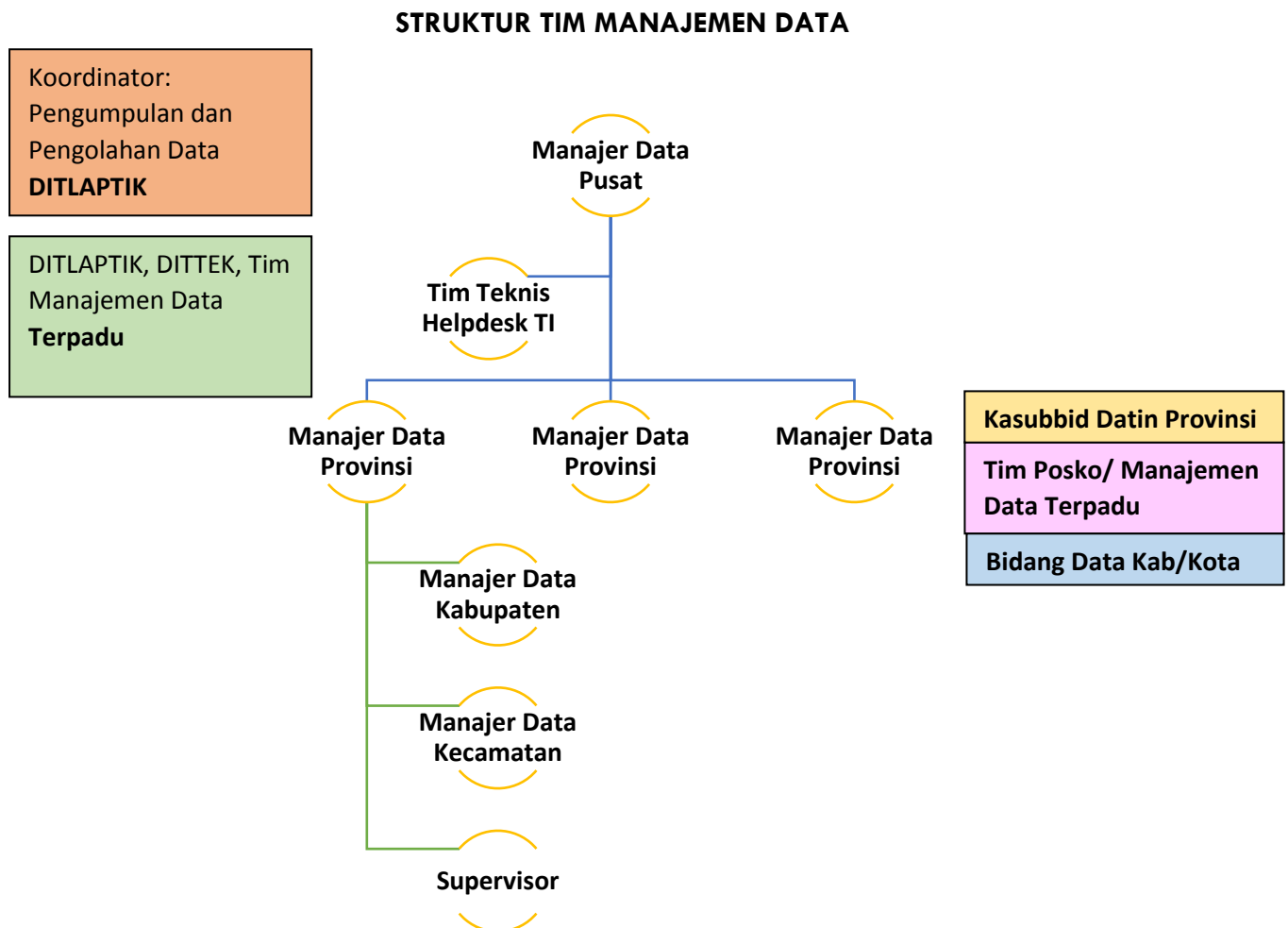


- Pelaksanaan penyebarluasan informasi dapat disinergikan dengan kegiatan lainnya seperti pada saat rakor kecamatan
 - Pembiayaan penyebarluasan informasi ini dapat bersumber dari APBD, dana BOKB atau sumber lainnya
- Peserta diseminasi dapat terdiri dari unsur: Camat, Kepala Desa/Lurah, Manajer PK Tingkat Desa/Kelurahan, Perwakilan dari Tim Pendata, Sektor dan Mitra Kerja terkait
- Penyajian materi diseminasi hasil Pendataan Keluarga dapat dilakukan dengan metode antara lain:
 - ✓ Paparan evaluasi hasil Pendataan Keluarga dan perkembangannya;
 - ✓ Diskusi panel, serta rencana program dukungan dan intervensi;
 - ✓ Publikasi melalui media cetak dan elektronik.

4. Manajemen Data

4.1. PENGORGANISASIAN MANAJEMEN DATA

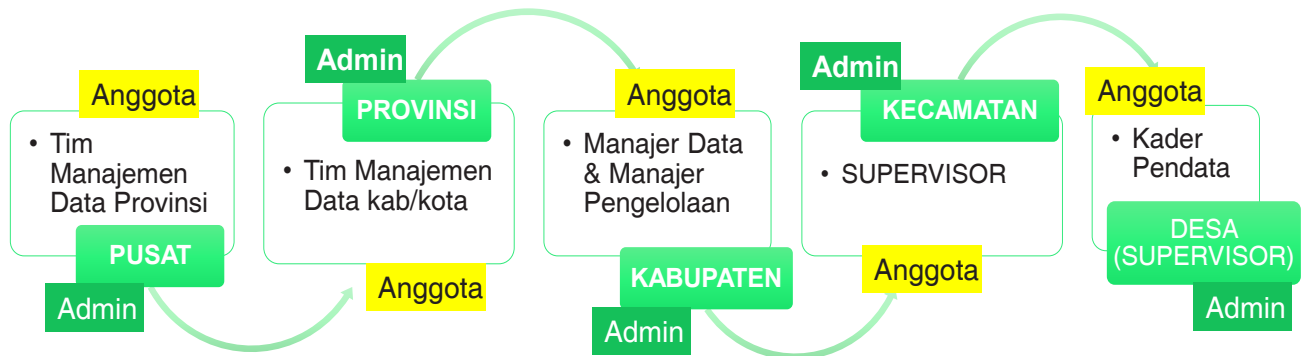
Target jumlah keluarga terdata yang sangat besar memerlukan struktur organisasi yang dapat melaksanakan manajemen data dengan baik, sistematis dan terpadu. Pengorganisasian Manajemen Data PK2021 secara berjenjang sebagai berikut:



- Manajemen Data Pusat didukung Tim *Helpdesk* Teknologi Informasi yang terdiri dari Direktorat Pelaporan dan Statistik (DITLAPTIK), Direktorat Teknologi Informasi dan Data (DITTEK) serta Tim Manajemen Data Terpadu.
- Manajemen Data Pusat dapat mengirimkan informasi **terkini setiap saat** melalui aplikasi berbasis web **portal PK2021** yang harus dipantau secara berkala oleh seluruh tim manajemen data tingkat provinsi sampai tingkat kecamatan bahkan supervisor.

BENTUK JARINGAN KOMUNIKASI

MANAJEMEN DATA MELALUI MEDIA WAG/TELEGRAM/LAINNYA



- Untuk memudahkan koordinasi dan komunikasi dibuat jaringan komunikasi melalui *whatsapp group* (WAG) atau telegram pada setiap jenjang yang beranggotakan satu jenjang di bawahnya,

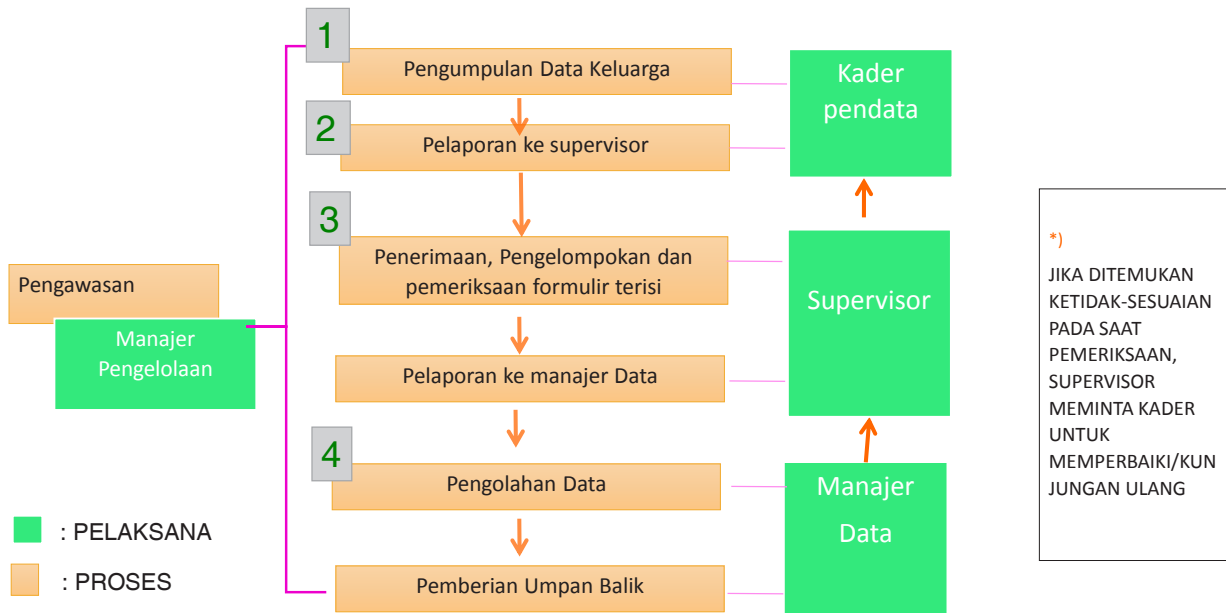


- ✓ tim manajemen data pusat harus membentuk WAG/telegram yang beranggotakan tim manajemen data seluruh provinsi;
- ✓ setiap tim manajemen data provinsi harus membentuk WAG/telegram yang beranggotakan tim manajemen data seluruh kabupaten dan kota;
- ✓ setiap tim manajemen data kabupaten dan kota harus membentuk WAG/telegram yang beranggotakan tim manajemen data seluruh kecamatan;
- ✓ setiap tim manajemen data kecamatan harus membentuk WAG/telegram yang beranggotakan tim manajemen data seluruh supervisor;
- ✓ setiap supervisor jika memungkinkan juga dapat membentuk WAG/telegram yang beranggotakan kader pendata.

4.2. PELAKSANAAN MANAJEMEN DATA

4.2.1. Manajemen Data Berbasis Formulir

Alur Manajemen Data Pada Wilayah Berbasis Formulir

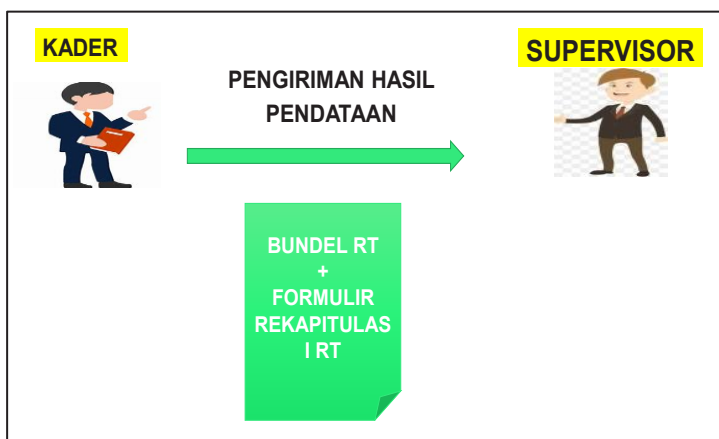


Berikut merupakan alur manajemen data yang dilaksanakan pada wilayah berbasis formulir:

1) **Pengumpulan data keluarga** oleh kader pendata. Manajer Pengelolaan dan Manajer Data harus memahami tugas, fungsi dan langkah kegiatan yang dilakukan kader pendata (lihat lampiran Panduan menjadi Kader Berkualitas).

2) Pelaporan ke Supervisor

Kader pendata mengirimkan formulir hasil pendataan kepada supervisor.



Manajer Pengelolaan dan Manajer Data harus memahami tugas, fungsi dan langkah kegiatan yang dilakukan supervisor (lihat lampiran Panduan menjadi Supervisor Handal).

3) Penerimaan, Pengelompokan dan Pemeriksaan Formulir terisi oleh Supervisor

- Pada saat penerimaan formulir, untuk menjaga kualitas data, maka **Supervisor** memeriksa apakah:

- ✓ Tulisan rapi dan mudah dibaca
- ✓ Formulir telah terisi lengkap sesuai alur pertanyaan
- ✓ Kewajaran isian formulir



- Supervisor dapat meminta kader pendata agar melakukan kunjungan ulang untuk memperbaiki formulir yang tidak lengkap terisi sesuai alur pertanyaan atau ada ketidakwajaran isian.
- **Supervisor** melakukan pengelompokan formulir terisi (*batching*) berdasarkan satuan wilayah terkecil (RT – RW – desa). Pengelompokan formulir antar satuan wilayah dengan menggunakan formulir rekapitulasi.
 - ✓ Pastikan kader melakukan bundel formulir terisi per RT dan di atasnya diberikan formulir rekapitulasi RT (rek.RT/F/I/PK/21) sebagai identitas RT.
 - ✓ Buat dan tandatangi rekapitulasi hasil Pendataan Keluarga tingkat Dusun/RW menggunakan (Rek.Dus/F/I/PK/21) untuk digabungkan bersama seluruh bundel data keluarga per RT.
 - ✓ Buat dan tandatangi rekapitulasi hasil Pendataan Keluarga tingkat Desa/Kelurahan bersama Kepala Desa/Lurah menggunakan (Rek.Des/F/I/PK/21) untuk digabungkan bersama seluruh bundel data keluarga per Dusun/RW.

4) Pelaporan ke Manajer Data

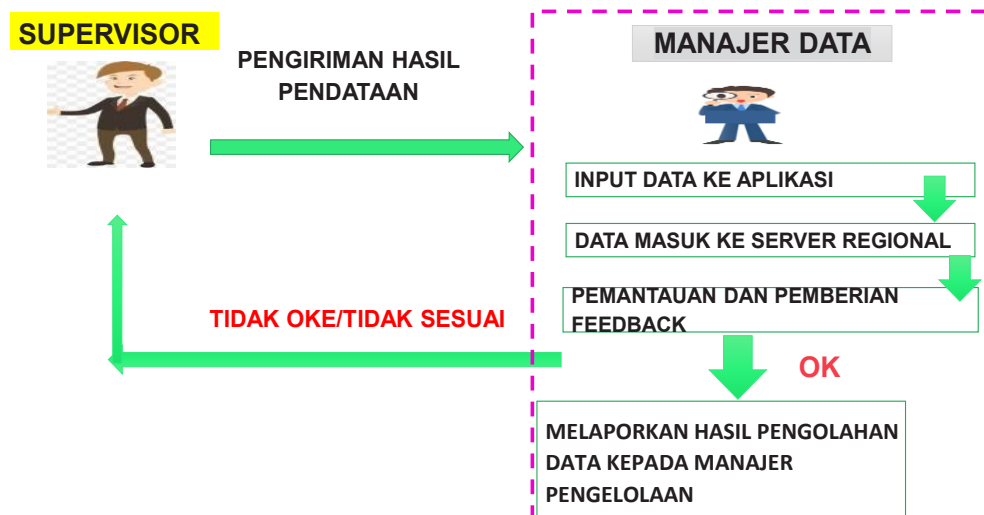


- Bundel formulir desa/kelurahan dikirimkan oleh supervisor kepada manajer data tingkat kecamatan
- **Manajer Data** memeriksa formulir yang dikirim oleh **supervisor**, apakah:
 - ✓ Formulir sudah dikelompokkan dengan benar
 - ✓ Semua formulir lengkap terisi sesuai alur pertanyaan
- **Manajer Data** dapat meminta **supervisor** agar **kader pendata** melakukan kunjungan ulang untuk memperbaiki formulir yang tidak lengkap terisi;
- **Manajer Data** selain melakukan pemeriksaan terhadap formulir juga mengevaluasi cakupan KK terdata dibandingkan dengan target KK. Jika cakupan masih belum sesuai dengan target KK maka **manajer data** memberikan umpan balik pada supervisor.

5) Pengolahan Data

- Input data dilakukan pada tingkat kecamatan yaitu di Balai Penyuluhan atau tempat yang dijadikan Posko PK2021 di tingkat kecamatan
- Input data dapat dilakukan di tingkat yang lebih tinggi (kabupaten/kota) **HANYA JIKA** sarana dan prasarana maupun SDM tidak mendukung untuk dilakukan pengolahan di tingkat kecamatan. **Manajer Pengelolaan** mengajukan surat ketidaksanggupan yang ditandatangani dan diketahui oleh **camat** sebagai penanggung jawab wilayah.
- Input data dilakukan melalui aplikasi yang sudah disiapkan oleh BKKBN pusat.

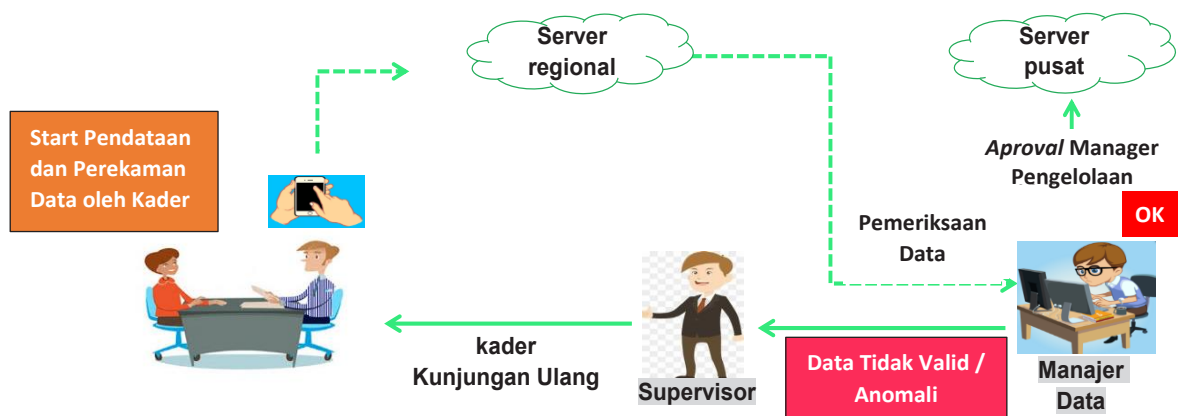
PROSES MANAJEMEN DATA DI MANAJER DATA



- **Manajer Data** mengkoordinasikan pelaksanaan peng-inputan data oleh **tim pengolah data**;
- **Manajer Data** dapat mengembalikan formulir kepada supervisor untuk dilakukan kunjungan ulang oleh kader pendata jika ditemukan ketidakwajaran saat proses pengolahan data;

- Formulir yang sudah diinput dikelompokkan kembali berdasarkan satuan wilayah untuk memudahkan penelusuran data;
- Manajer Data melakukan input form rekapitulasi tingkat desa/kelurahan (rek.des. F/1/PK/21) yaitu isian tentang :
 - Jumlah Keluarga yang tidak dapat ditemui/pindah
 - Jumlah Keluarga yang menolak dikunjungi (ditolak)
 - Jumlah Keluarga yang tidak mampu menjawab (sakit) dan meninggal
 - Jumlah Keluarga belum didata

4.2.2. Manajemen Data Berbasis *Smartphone*



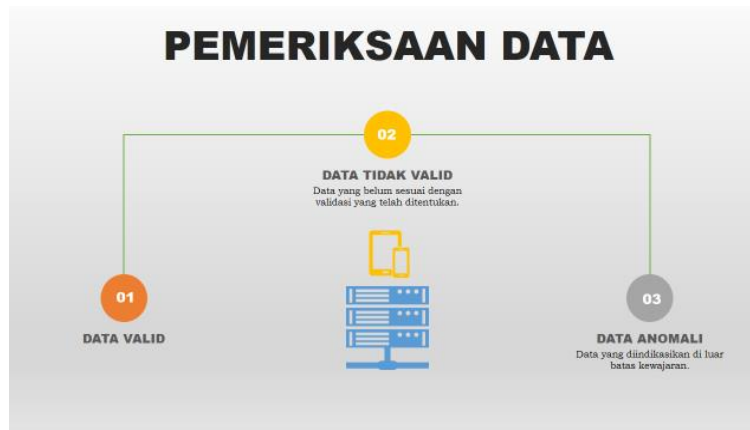
Perbedaan Dengan Manajemen Data Berbasis Formulir

- **Kader Pendata** melakukan pendataan sekaligus perekaman data dengan menggunakan aplikasi pada *smartphone* yang datanya langsung masuk ke server regional, sehingga **TIDAK DIPERLUKAN PROSES** :
 - ⊗ Pengiriman bundel formulir tingkat RT – RW – desa – kecamatan
 - ⊗ Penerimaan dan Pengelompokan formulir oleh supervisor dan manajer data
- Kader langsung mendapatkan *feedback* tentang data yang dikirim
- Fungsi supervisor berkurang dari 7P menjadi 5P



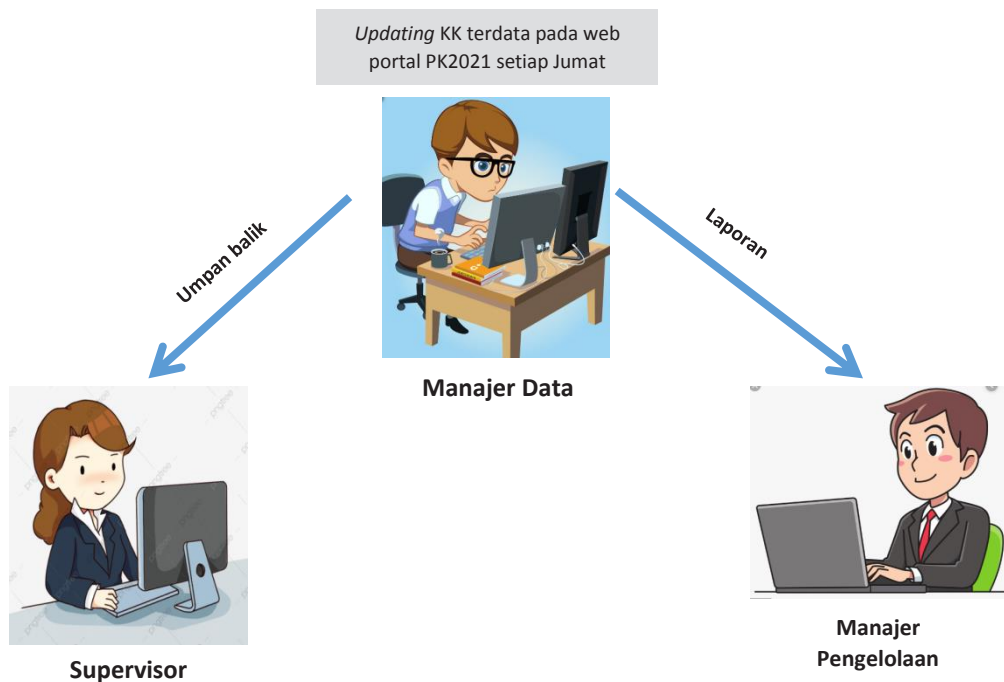
4.2.3. Pemeriksaan dan Aproval Data oleh Manajer

- Proses ini dilakukan baik pada manajemen data berbasis formulir maupun manajemen data berbasis *smartphone*.
- **Manajer Data** melakukan pemeriksaan data hasil pendataan keluarga yang telah diinput dengan melihat menu indikator pemantauan pada web portal PK2021



- Status data hasil pendataan keluarga pada menu indikator pemantauan terdiri dari:
 - (1) Data valid adalah data yang telah sesuai dengan validasi yang ada.
 - (2) Data Tidak Valid adalah data yang tidak sesuai dengan validasi yang ada. Sistem aplikasi yang dibangun memiliki double filter validasi yaitu saat proses simpan data dan saat proses sinkronisasi data dari server regional. Hal ini untuk memastikan data yang masuk ke server pusat merupakan data yang benar-benar valid.
 - (3) Data Anomali adalah data yang telah sesuai dengan validasi yang ada namun data tersebut diluar batas kewajaran. Contoh :
 - Terdapat anggota keluarga berusia 8 tahun namun statusnya “bekerja”.
 - Terdapat anggota keluarga berusia 9 tahun namun statusnya kawin.
- **Manajer Data** harus mengumpalkanbalikkan kepada supervisor jika ditemukan data tidak valid maupun data anomali. Data tidak valid harus diperbaiki untuk dapat masuk ke dalam server. Sedangkan khusus untuk data anomali perlu dikonfirmasi kembali apakah memang terjadi kesalahan entri/kesalahan tulis atau memang sesuai dengan kondisi sebenarnya.
- Jika data selesai diperiksa dan sudah *clean*, maka **manajer data** membuat laporan hasil pengolahan data dan disampaikan kepada manajer pengelolaan.
- Manajer pengelolaan melakukan persetujuan/*aproval* terhadap data yang akan dikirim ke server setelah dilakukan pemeriksaan data berdasarkan laporan hasil pelaksanaan pengolahan data oleh manajer data. Persetujuan/*aproval* dilakukan pada aplikasi web portal PK2021.

4.2.4. Pemantauan dan Pemberian Feedback/umpan balik



- **Manajer Data** meng-*update* perkembangan jumlah KK terdata pada web **portal PK2021** minimal satu minggu satu kali, yaitu pada hari Jumat setiap pekan di bulan Juni 2021;
- **Manajer Data** melaporkan perkembangan jumlah KK terdata kepada **Manajer Pengelolaan** secara berkala dan diumpanbalikkan kepada **Supervisor** untuk dapat menyelesaikan target pengumpulan data;
- **Manajer Pengelolaan** melakukan pendampingan, pembinaan, pengawasan terhadap seluruh proses manajemen data.

5. Penutup

Salah satu faktor kunci Keberhasilan Pendataan Keluarga 2021 dalam menghasilkan data keluarga Indonesia yang berkualitas sangat ditentukan oleh pelaksanaan pendataan keluarga di tingkat kecamatan. Hal ini disebabkan karena tahapan penting pelaksanaan pendataan keluarga yaitu pengorganisasian lapangan dan manajemen data ada pada tingkat ini. Penentuan strategi yang tepat dalam melakukan perencanaan, pelaksanaan, monitoring evaluasi serta penyebarluasan informasi oleh Manajer Pengelolaan sebagai penanggungjawab pelaksanaan Pendataan Keluarga 2021 di tingkat kecamatan yang didukung Manajer Data sangat diperlukan. Koordinasi secara berkala dengan OPD KB Kabupaten/Kota juga menjadi keniscayaan dalam melakukan setiap tahapan pelaksanaan pendataan keluarga. Basis Data Keluarga Indonesia hasil Pendataan Keluarga 2021 memiliki tantangan besar untuk dapat diakses secara luas, terjamin kualitas datanya serta dapat dimanfaatkan sebagai peta kerja dan intervensi program di berbagai tingkatan wilayah. **Pendataan, Awal Perencanaan!**

Lampiran I

Langkah Menjadi Supervisor Handal

Tugas pokok dan fungsi supervisor akan berjalan dengan baik ketika seorang supervisor menerapkan langkah-langkah berikut:

7P pada Wilayah Berbasis Formulir (Paperbased)



5P pada Wilayah Berbasis Smartphone



Penggunaan *smartphone* pada pengumpulan data dapat meringkas dari 7 langkah menjadi 5 langkah yaitu: Pahami, Pengorganisasian, Pendampingan, Pemeriksaan dan Pelaporan. Supervisor tidak perlu melakukan langkah ke-4: Penerimaan dan langkah ke-6: Pengelompokan formulir.

1. Pahami.

Supervisor mengikuti orientasi pendataan keluarga yang dilaksanakan di tingkat Kecamatan. Pelajari dengan seksama:

- ✓ Tugas dan fungsi supervisor
- ✓ Tugas dan fungsi kader pendata
- ✓ Buku panduan menjadi supervisor handal PK2021
- ✓ Definisi Operasional, cara pengisian dan pemeriksaan formulir
- ✓ Pada wilayah berbasis *smartphone*, pelajari cara penggunaan aplikasi dan web portal monitoring pelaksanaan PK2021.

2. Pengorganisasian.

- a. **Mengkoordinasikan perencanaan** pelaksanaan Pendataan Keluarga bersama pihak terkait kepada Kepala Desa atau Lurah;
- b. **Menunjuk kader pendata** dan menyerahkan daftar kader pendata kepada Manajer Pengelolaan untuk dibuatkan SK Kader Pendata oleh Kepala OPD KB kabupaten dan kota. Kriteria seseorang yang dapat ditunjuk menjadi kader pendata :
 - ✓ Pendidikan diutamakan SLTA
 - ✓ Mengenal dan dikenal masyarakat
 - ✓ Mampu berkomunikasi dengan baik

- ✓ Diutamakan berasal dari wilayah yang akan didata
- ✓ Bisa baca dan tulis
- ✓ Diutamakan memiliki pemahaman dasar tentang Program Banggakencana
- ✓ Memiliki dan terbiasa menggunakan *smartphone* berbasis *android* bagi kader yang mendata dengan *smartphone*.

c. **Membuat rencana pembagian tugas** atau beban kerja setiap kader;

Contoh Tabel Pembagian Tugas Tim

No.	Nama Kader Pendata	RW	RT	Target Jumlah KK	KK Terdata
1.	Husnul	001	1	90	
			2	40	
2.	Icha	001	2	64	
		002	1	86	
3.	Dst.	Dst.	Dst.	Dst.	

- ✓ Sesuaikan jumlah kader pendata dengan memperhatikan target KK yang akan didata dan jangka waktu pengumpulan data.
 - ✓ Supervisor mendapatkan target KK yang akan didata tingkat desa/kelurahan dari manajer pengelolaan. Supervisor melakukan perincian jumlah KK yang akan didata per RT. Dalam menetapkan target KK per RT maka keluarga yang menjadi prioritas untuk didata adalah :
 - 1) Keluarga yang terdiri dari:
 - suami istri, atau;
 - suami istri dan anaknya, atau;
 - ayah dan anak, atau;
 - ibu dan anak.
 - 2) Keluarga dengan wanita kawin umur 10 s.d 49 tahun
 - ✓ Pastikan beban kerja setiap kader sesuai dengan kemampuan kader.
 - ✓ Diskusikan dengan kader pendata tentang batas wilayah yang akan didata oleh masing- masing kader.
 - ✓ Upayakan 1 RT hanya didata oleh 1 kader pendata.
 - ✓ Pastikan tidak ada dua atau lebih kader mendata KK yang sama.
- d. **Menyusun jadwal waktu pengumpulan data** Pendataan Keluarga bersama para kader pendata di wilayah kerjanya. Jadwal ini dibuat agar target KK terdata terpenuhi selama jangka waktu pengumpulan data yang ditentukan.
- e. **Mendistribusikan sarana dan prasarana** Pendataan Keluarga untuk kader pendata.
- ✓ Distribusikan sarana prasarana (PK KIT, Formulir Rekapitulasi) dan kode wilayah sampai dengan tingkat desa yang didapat dari Manajer Penegelolaan Kecamatan.
 - ✓ Pada wilayah berbasis *smartphone*, distribusikan *user name* dan *password* aplikasi input PK2021.
 - ✓ Siapkan formulir sesuai dengan target KK untuk masing-masing kader pendata (*Langkah ini tidak berlaku untuk wilayah berbasis smartphone*).
 - ✓ Catat tanggal pendistribusian dan jumlah formulir yang diserahkan ke masing-masing kader.
 - ✓ Hitung ulang jumlah formulir bersama kader saat serah terima formulir.

Contoh Tabel Distribusi Formulir dan Penerimaan Formulir Terisi

No.	Nama Kader	Distribusi Formulir			Penerimaan Formulir Terisi/Hasil Pendataan			Ket.
		Tgl	Jml	TTD	Tgl	Jml	TTD	
1.	Husnul	25/4/2021	165		30/5/2021	150		
2.	Icha	25/4/2021	165		30/5/2021	160		
3.	Nindi	25/4/2021	165		31/5/2021	145		
4.		
5.	Dst.	Dst.	Dst.		Dst.	Dst.		

*)Dapat bersumber dari daftar keluarga per RT

3. Pendampingan

a. Pelaksanaan Pendataan

- ✓ Membuat *List* Keluarga yang akan didata di masing-masing wilayahnya bersama kader berdasarkan daftar target sasaran KK yang diperoleh dari manajer pengelolaan kecamatan;
- *List* keluarga/sket peta dibuat berdasarkan **satuan wilayah RT**
 - Pastikan seluruh kader pendata membuat *list* keluarga/sket peta keluarga dari wilayah yang akan didata
 - Pastikan pemberian nomor urut keluarga sudah benar dan sesuai ketentuan
- ✓ Mengawasi dan memantau kader pendata selama pendataan keluarga. Supervisor HARUS mendampingi kader pendata saat awal mulai mendata; minimal 1 KK untuk setiap kader di dalam tim, sehingga mendapatkan gambaran kemampuan kader untuk mendata. Hal-hal yang harus dipantau:
 - Kejelasan dalam bertanya
 - Kepatuhan dalam mengikuti alur pertanyaan dan cara pengisian formulir
 - Perkembangan KK terdata
- ✓ Melakukan pertemuan rutin **minimal seminggu sekali** dengan seluruh kader pendata yang ada dalam timnya

b. Meminimalisir Permasalahan

Supervisor membantu menyelesaikan masalah yang dialami oleh kader pendata saat melakukan pendataan dan memberikan jalan keluar jika ada permasalahan dengan mengacu pada buku panduan, contoh penyelesaian permasalahan yang diajarkan saat orientasi atau mencari solusi permasalahan melalui forum komunikasi WAG (*Whatsapp Group*) tingkat kecamatan yang telah dibentuk.

Pastikan semua keluarga terdata. Jika kader tidak berhasil menemui responden, maka :

- ✓ Cari informasi dari anggota keluarga dewasa yang lain atau tetangga kapan keluarga dapat dikunjungi untuk dilakukan wawancara;
- ✓ Buat jadwal kunjungan ulang berikutnya

Jika keluarga menolak untuk diwawancarai, maka:

- ✓ Berikan penjelasan yang cukup kepada responden mengenai pendataan keluarga
- ✓ Tawarkan kunjungan pada waktu lain bila saat itu waktu kunjungan tidak tepat
- ✓ Konsultasikan kepada supervisor. Jika diperlukan minta supervisor atau penanggung jawab wilayah (ketua RT, Ketua RW, tokoh agama, tokoh masyarakat, dan lain-lain) untuk mendampingi.

Keluarga dikatakan tidak dapat didata (*no response*) jika :

1. Keluarga tidak dapat ditemui/pindah

- Keluarga tidak dapat ditemui selama pelaksanaan pendataan keluarga, setelah dilakukan minimal 3 kali kunjungan pada waktu yang berbeda.
- Keluarga yang akan didata pindah alamat.

2. Keluarga menolak dikunjungi (ditolak)

Keluarga menolak untuk dikunjungi bahkan setelah diberikan penjelasan terkait pendataan keluarga.

3. Keluarga yang tidak mampu menjawab (sakit) dan meninggal

- Tidak ada anggota keluarga yang mampu menjawab pertanyaan karena sakit
- Keluarga tidak dapat didata karena seluruh anggota keluarga meninggal dunia

Catatan :

Pastikan Kader mencatat jumlah keluarga yang masuk kategori *no response* ke dalam formulir rekapitulasi RT.

!!! Kader pendata tidak memutuskan sendiri bahwa keluarga tidak dapat didata, supervisor yang memutuskan.

4. Penerimaan Dokumen (*Receiving*)

- Hitung jumlah formulir terisi yang telah diterima dari kader lalu *crosscheck* dengan data target KK
- Catat jumlah penerimaan formulir terisi dari kader.

5. Pemeriksaan

- Lakukan pengecekan kebenaran dan kelengkapan data F/I/PK/21 yang didapat dari kader pendata.
- Periksa formulir rekapitulasi RT apakah sudah terisi dengan benar dan lengkap

!!! UPAYAKAN data sudah *clean* (bersih) di lapangan

a. Tata Cara Umum Pemeriksaan

- ✓ TANDAI jika ditemukan kesalahan pengisian/ ketidakkonsistenan/ ketidakwajaran.
- ✓ TANDAI dan PISAHKAN formulir yang terdapat kesalahan (sesuai wilayah).
- ✓ Tugaskan kader untuk melakukan KUNJUNGAN ULANG jika terdapat pertanyaan yang tidak diisi sesuai alur pertanyaan/ tidak konsisten/tidak wajar.

b. Bagaimana dan Apa yang Harus Diperiksa?

- ✓ Pastikan formulir telah diisi dengan **LENGKAP** sesuai alur pertanyaan, **JELAS** dan **MUDAH TERBACA**
- ✓ Periksa formulir secara **TELITI** mulai dari pengisian Kode Wilayah, blok Kependudukan, KB sampai blok Pembangunan Keluarga

!!! PERIKSA KODE WILAYAH TIDAK BOLEH KOSONG. UNTUK KELUARGA > 7 ANGGOTA, PASTIKAN KODE WILAYAH SAMPAI DENGAN NO URUT KELUARGA JUGA DIISI PADA LEMBAR BERIKUTNYA

- ✓ Perbaiki tulisan kurang jelas
- ✓ Periksa konsistensi isian antar variabel
- ✓ Periksa kewajaran isi
- ✓ Pastikan semua pertanyaan telah diisi mengikuti **alur** yang benar
- ✓ Periksa apakah :
 - Ada pertanyaan yang seharusnya tidak berlaku pada keluarga tersebut namun diisi
 - Ada pertanyaan yang seharusnya berlaku pada keluarga tersebut namun tidak diisi.

*) **Catatan :**

Pada wilayah berbasis *smartphone*, supervisor cukup memeriksa data hasil pendataan keluarga melalui web aplikasi portal pemantauan PK2021 pada menu monitoring data anomali.

6. Pengelompokan (*Batching*)

Supervisor melakukan pengelompokan formulir terisi (*batching*) berdasarkan satuan wilayah. Pengelompokan formulir antar satuan wilayah dengan menggunakan formulir rekapitulasi, berikut langkah-langkahnya:

- ✓ Pastikan kader melakukan bundel formulir terisi per RT dan di atasnya diberikan formulir rekapitulasi RT (rek.RT/F/I/PK/21) sebagai identitas RT.
- ✓ Buat dan tandatangani rekapitulasi hasil Pendataan Keluarga tingkat Dusun/RW menggunakan (Rek.Dus/F/I/PK/21) untuk digabungkan bersama seluruh bundel data keluarga per RT;
- ✓ Buat dan tandatangani rekapitulasi hasil Pendataan Keluarga tingkat Desa/Kelurahan bersama Kepala Desa/Lurah menggunakan (Rek.Des/F/I/PK/21) untuk digabungkan bersama seluruh bundel data keluarga per Dusun/RW.

*) **Catatan :**

Langkah ini tidak berlaku untuk wilayah berbasis *smartphone*

7. Pelaporan

- Supervisor menyerahkan ke Manajer Data bundel Data Keluarga per Dusun/RW yang dilengkapi dengan Rek.Des/F/I/PK/21.
- Melaporkan perkembangan pelaksanaan pendataan di tingkat desa/kelurahan secara berkala, minimal satu minggu sekali selama pelaksanaan pendataan keluarga melalui **web portal PK2021**. Bagi supervisor yang memiliki hambatan dalam akses internet, melaporkannya pada manajer data kecamatan.

Lampiran II

Langkah Pelaksanaan Pendataan BERKUALITAS

Kader Pendata

1. **Bersiap.**

Hal yang dilakukan pada saat persiapan:

- Ikut orientasi kader pendata
- Pelajari buku panduan
- Ikuti pembagian tugas tim yang telah disusun supervisor
- Menerima sarana dan prasarana pendataan keluarga dari supervisor

2. **Estimasi.**

- Perhatikan **target jumlah kepala keluarga (KK) yang harus didata** berdasarkan pembagian tugas tim.
- **Buat list keluarga** dan atau **sket peta keluarga** yang akan didata dengan pendampingan dan verifikasi oleh supervisor. Jika di lapangan ditemukan jumlah KK lebih besar dari target jumlah KK yang harus didata, maka keluarga yang menjadi prioritas untuk didata adalah:

3) Keluarga yang terdiri dari:

- suami istri, atau;
- suami istri dan anaknya, atau;
- ayah dan anak, atau;
- ibu dan anak

4) Keluarga dengan wanita kawin umur 10 sd 49 tahun

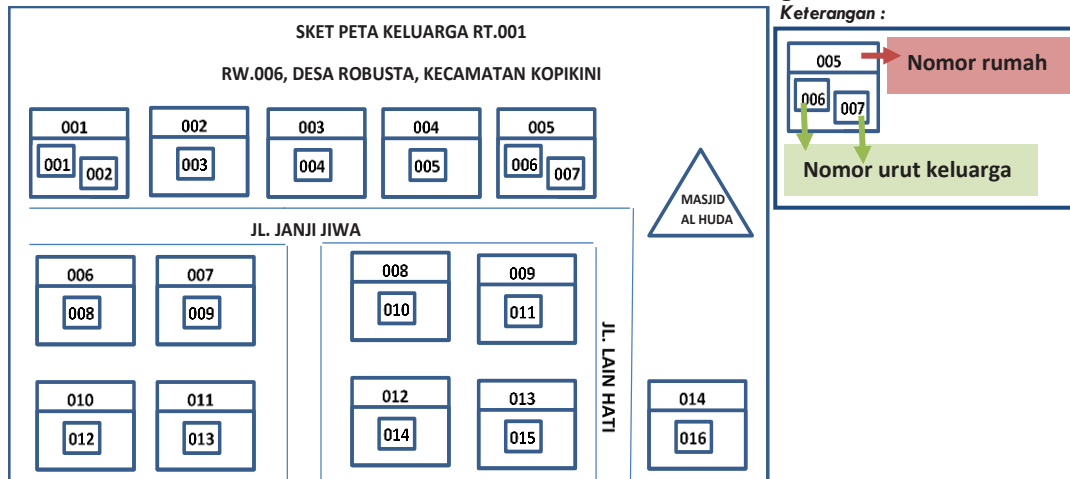
- **List keluarga** dan atau **sket peta keluarga** diperlukan untuk memastikan seluruh keluarga terdata, menentukan nomor urut keluarga dan menghindari satu keluarga tercatat dua kali atau lebih.
- **List keluarga** dan atau **sket peta keluarga** dibuat dengan satuan RT, dengan langkah:
 1. Buat daftar keluarga yang akan didata pada suatu RT dengan menggunakan sumber data awal yang dapat berasal dari data hasil pemutakhiran pendataan keluarga 2015 atau data kependudukan lainnya yang berada di tingkat RT/ RW.
 2. Lakukan *updating* terhadap sumber data keluarga yang ada dengan kondisi nyata yang berada di RT tersebut sehingga didapatkan *list keluarga terupdate*.
 3. Pastikan semua keluarga yang ada dalam daftar telah sesuai dengan definisi keluarga sasaran PK2021, jangan hanya melihat rumah/bangunan fisik yang ada.
 4. Buat nomor urut keluarga dengan mengurutkan nomor 1 dimulai dari keluarga yang letak rumahnya berada di paling utara.

NO	NO. URUT KELUARGA	NAMA KEPALA KELUARGA	NOMOR RUMAH
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	001	SRI MULYANI	'001
2.	002	SUHARTO	'001
3.	003	WAHYONO	'002
4.	004	TRI WIYONO	'003
5.	005	WISNU SAPUTRO	'004
6.	006	SUDATI	'005
7.	007	SUKADI	'005
8.	008	TUGIMAN	'006
9.	009	GARNO SUYOSO	'007
10.	010	DWI YANTO	'008
11.	011	SISJUARI	'009
12.	012	PARTO IJOYO	'010
13.	013	WIDODO SASTRO SUPARNO	'011
14.	014	AGUSTINUS WIDODO SUDARWANTO	'012
15.	015	GUNARTO	'013
16.	016	SUPONO	'014

Contoh List Keluarga yang Akan Didata

5. Sket peta keluarga dibuat dengan menggambarkan keluarga beserta batas alam, jalan maupun fasilitas umum yang terdapat di RT tersebut.
6. Pemberian nomor urut keluarga dibuat dengan mengurutkan nomor 1 dimulai dari keluarga yang letak rumahnya berada di paling utara.
7. Yang perlu dituliskan adalah nomor rumah dan nomor urut keluarga. Gambarkan dalam 1 rumah terdapat berapa jumlah keluarga di dalamnya.

Contoh Sket Peta Keluarga



3. Rencanakan Jadwal Pendataan.

- Buat jadwal dalam 1 (satu) bulan agar target keluarga yang harus didata tercapai, contoh: Ibu Ani memiliki target 150 KK. Bu Ani membuat jadwal kunjungan wawancara dalam 1 (satu) hari menargetkan 10 (sepuluh) KK. Sisa waktu yang dimiliki dimanfaatkan untuk memeriksa hasil pendataan dan melakukan kunjungan ulang jika diperlukan.

4. Kunjungan Rumah ke Rumah.

Berdasarkan sket peta/*list* keluarga, mulailah wawancara dan observasi dari nomor urut keluarga terendah.

5. Utamakan Etika.

- Keluarga yang dikunjungi sedang **tidak ada keramaian/pesta/ kematian**.
- **Bersikap wajar dan sopan** (berpakaian yang baik, mengucapkan salam, mengetuk pintu atau tata krama lain yang berlaku).
- **Memperkenalkan diri** dan menjelaskan maksud kedatangan.
- **Wawancara** dalam **bahasa setempat** bila responden lebih menyukai/merasa nyaman, tidak segan untuk menjawab.
- **Mengucapkan terima kasih** dan memberitahukan tentang kunjungan ulang jika masih ada keterangan yang masih diperlukan.

6. Ajukan Pertanyaan

- Bacakan sesuai dengan yang tertulis
- Jika responden belum paham setelah diulang tiga kali, jelaskan maksud pertanyaan
- Ikuti alur pertanyaan yang ada

7. Lakukan Pendataan Secara Benar

Ikuti instruksi/perintah pada formulir yang ada dalam kotak perintah

- **Pertanyaan lompatan.** ikuti instruksi dalam kotak perintah. Contoh :

03. Apakah Ibu saat ini sedang hamil ?

1. Ya Usia Kehamilan Minggu

1.1 Jika YA, saat mulai hamil, apakah ibu memang ingin hamil saat itu, ingin hamil nanti atau tidak ingin anak lagi?

1. Ya, ingin hamil saat itu

2. Ingin hamil nanti/kemudian

3. Tidak ingin anak lagi

} Lanjut Ke Pertanyaan 05

- **Pertanyaan dengan satu jawaban.** Contoh :

21. Jenis lantai rumah terluas?

1. Keramik/Granit/Marmer/Ubun/Tegel/Teraso

2. Semen

3. Kayu/Papan

4. Bambu

5. Tanah

6. Lainnya

- **Pertanyaan dengan lebih dari satu jawaban.** instruksinya adalah “jawaban boleh lebih dari satu”, contoh :

30. Jika ya, darimana informasi tersebut diperoleh (Jawaban boleh lebih dari satu) :

1. Koran/Majalah/Tabloid

2. Televisi/Radio/Videotron

3. Facebook/Instagram/Twitter/Whatsapp/Youtube/Blog/Website

4. Seminar/Pengajian/Ibadat/Workshop/Diseminasi/Pertemuan Kelompok Kegiatan/ Konseling/Pameran

5. Leaflet/Lembar Balik/ Poster/Spanduk/Banner/ Umbul-umbul/ Billboard/ Baliho/ Mural/Souvenir

6. Wayang/Tarian/Pentas Budaya Lokal

8. Isi Formulir Secara Tepat.

a. Kader yang mendata dengan formulir/paper based

- Pengisian formulir F/1/PK/21 menggunakan Pensil 2B
- Gunakan **HURUF KAPITAL** untuk pengisian dengan huruf

A	a
BENAR	SALAH

- Jangan melampaui KOTAK pengisian

K	K
BENAR	SALAH

- Contoh memilih jawaban dengan tanda silang (X)

Ya	Tidak	Tidak Berlaku
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

b. Kader yang mendata dengan *smartphone*

Pahami petunjuk penggunaan aplikasi PK2021 berbasis *smartphone* pada Bab 5.

9. Targetkan Semua Keluarga Terdata

- Jika kader tidak berhasil menemui responden, maka :
 - ✓ Cari informasi dari anggota keluarga dewasa yang lain atau tetangga kapan keluarga dapat dikunjungi untuk dilakukan wawancara;
 - ✓ Buat jadwal kunjungan ulang berikutnya
- Jika keluarga menolak untuk diwawancarai, maka:
 - ✓ Berikan penjelasan yang cukup kepada responden mengenai pendataan keluarga

- ✓ Tawarkan kunjungan pada waktu lain bila saat itu waktu kunjungan tidak tepat
- ✓ Konsultasikan kepada supervisor. Jika diperlukan minta supervisor atau penanggung jawab wilayah (ketua RT, Ketua RW, tokoh agama, tokoh masyarakat, dan lain-lain) untuk mendampingi.
- Keluarga dikatakan **tidak dapat didata (no response)** jika :
 - ✓ **Tidak dapat ditemui** selama pelaksanaan pendataan keluarga, setelah dilakukan minimal 3 kali kunjungan pada waktu yang berbeda.
 - ✓ Keluarga yang akan didata **Pindah** alamat
 - ✓ **Menolak** untuk diwawancara bahkan setelah diberikan penjelasan.
 - ✓ Kepala Keluarga/Pasangan tidak mampu menjawab pertanyaan karena **sakit**
 - ✓ Keluarga yang akan didata sudah **meninggal dunia**.

Catatan : Kader mencatat jumlah keluarga yang masuk kategori *no response* ke dalam formulir rekapitulasi RT.


!!! Kader pendata tidak memutuskan sendiri bahwa keluarga tidak dapat diwawancara. supervisor yang memutuskan.

10. **Amati dan Pastikan Semua Formulir Terisi**

Selesai wawancara dan observasi, saat masih bersama responden periksa formulir:

- Apakah sudah terisi LENGKAP sesuai dengan instruksi
- Perjelas tulisan atau jawaban sehingga mudah terbaca

Catatan bagi kader yang menggunakan *smartphone* :

- Pendataan dengan *smartphone* sudah dilengkapi dengan validasi (pengaturan otomatis sesuai instruksi pada formulir) untuk menghindari kesalahan penginputan dan memudahkan kader. Kader hanya perlu memperhatikan jika dalam penginputan muncul tanda merah/ pesan kesalahan.
- Kader akan mendapatkan notifikasi/pemberitahuan ketika melakukan segala sesuatu perubahan terkait data maupun menerima *feedback*/umpan balik untuk melakukan perbaikan data jika ditemukan ketidaksesuaian data. Notifikasi ini dapat dilihat dengan menekan tombol lonceng  pada layar aplikasi PK2021 di *smartphone*.

11. **Siap Laporkan kepada Supervisor.**

- Koordinasi dan laporkan secara rutin perkembangan pendataan di lapangan kepada supervisor, minimal seminggu sekali.
- Konsultasikan kepada supervisor jika menemui hambatan/ permasalahan pada saat pendataan.
- Laporkan seluruh formulir hasil pendataan keluarga kepada supervisor. Urutkan dan Susun Formulir:
 - ✓ Formulir disusun berdasar nomor urut keluarga
 - ✓ Satukan formulir KK dengan jumlah anggota keluarga > 7 (karena menggunakan 2 atau lebih lembar formulir)
- Bagi yang mendata dengan formulir:
 - ✓ Isi formulir rekapitulasi RT (rek.RT/F/I/PK/21)
Sertakan seluruh bundel hasil pendataan 1 (satu) RT yang di atasnya dilampirkan formulir Rekapitulasi RT
- Bagi yang mendata dengan *smartphone*:
 - ✓ Inputkan jumlah Keluarga tidak terdata pada formulir rekapitulasi RT (rek.RT/F/I/PK/21). Keluarga tidak terdata terdiri dari :
 1. Keluarga tidak dapat didata (no response)
 2. Keluarga belum didata

Lampiran III

Petunjuk Pengisian Formulir F/I/PK/21

A. Petunjuk UMUM

- Sasaran pendataan keluarga 2021 adalah **keluarga** dan **keluarga khusus**.
- **Keluarga** adalah unit terkecil dalam masyarakat yang terdiri dari:
 1. suami istri, atau;
 2. suami istri dan anaknya, atau;
 3. ayah dan anak, atau;
 4. ibu dan anak
- **Keluarga Khusus** adalah keluarga yang tidak memenuhi definisi keluarga, namun memiliki hubungan keluarga sesama anggotanya, misalnya kakak dan adik tanpa orang tua, seorang kakek/nenek dan cucunya atau seorang diri.
- **Anggota keluarga lain** dapat didata sebagai anggota keluarga hanya ketika **memiliki hubungan kekeluargaan, tidak memiliki orang tua kandung dan tidak kawin**. Isikan kode “lainnya” pada pertanyaan hubungan dengan kepala keluarga. Misalnya,
 - (1) Keponakan ikut keluarga pamannya. Keponakan ini dapat didata pada keluarga pamannya jika sudah tidak memiliki orang tua kandung dan berstatus tidak kawin.
 - (2) Jika Ibu kandung atau ayah kandung berstatus cerai hidup/cerai mati ikut keluarga anaknya, maka tetap dicatat pada formulir yang sama dengan status “lainnya”.
- Keluarga didata **tidak berdasarkan kepemilikan berkas administrasi kependudukan** di wilayah tersebut, namun berdasarkan dimana keluarga berada saat pendataan keluarga dengan syarat :
 3. Keluarga telah tinggal di wilayah tersebut sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan
 4. Jika kurang dari 6 (enam) bulan maka pastikan keluarga tersebut **berencana menetap** di wilayah tersebut sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan

Satu formulir PK hanya boleh terdapat 1 pasangan menikah. Jika memiliki istri/suami lebih dari 1 maka dicatat pada formulir terpisah.

B. Tata Cara Pengisian Formulir F/I/PK/21

I. IDENTITAS WILAYAH

Identitas wilayah **adalah** data yang menunjukkan lokasi keluarga tersebut berada. **Kader mendapat kode dan nama wilayah tersebut dari Supervisor.**

Provinsi	Kab/Kota	Kecamatan	Desa/Kel	Dusun/RW	RT	No. Rumah	No. Urut Keluarga	Jumlah Lembar
3 2	0 2	0 1	2 0 0 9					
Alamat								

- 1) **PROVINSI, KAB/KOTA, KECAMATAN, DESA/KEL** diisi HARUS sesuai dengan jumlah kotak berdasarkan kode wilayah dari Kementerian Dalam Negeri.
- 2) **DUSUN/RW**: Dua digit pertama diisi **kode dusun** dan dua digit selanjutnya diisi **kode RW**.
 - Jika dusun TIDAK ADA isikan 00
 - Jika RW TIDAK ADA isikan 00
 - **Bagi supervisor**: Jika dusun berupa nama, misalnya Dusun Melati, Dusun Mawar, dst; maka dusun tersebut diberikan kode wilayah berupa angka dan dicatat dalam daftar kode wilayah desa. Daftar ini selanjutnya dikirimkan kepada **Manajer Data Tingkat Kecamatan** untuk dimasukkan ke dalam aplikasi PK2021 pada menu **master wilayah**
- 3) **RT** diisi dengan tiga digit angka kode RT

Jika di wilayah tersebut tidak ada Kode RT, maka Manajer Pengelolaan bersama Supervisor berkoordinasi dengan Pemerintah Desa/Kelurahan untuk menetapkan KODE RT dan dibuatkan dalam Master Wilayah.

- 4) **NOMOR RUMAH**, diisi dengan TIGA DIGIT ANGKA nomor urut rumah yang dibuat oleh kader pendata sesuai dengan nomor rumah yang ada pada sket peta keluarga atau *list* keluarga.
- 5) **ALAMAT**, diisi dengan alamat keluarga yang didata sesuai tempat tinggal (**nama jalan, nama gang, nama blok dan nomor rumah**).
- 6) **NOMOR URUT KELUARGA**

- Diisi dengan nomor urut yang telah ditetapkan oleh kader saat membuat *list* keluarga /sket peta keluarga di wilayah yang akan didata.
- Kader pendata dapat mengurutkan dari nomor 001 sampai dengan total jumlah keluarga di wilayah tersebut.
- Pastikan tidak ada No. urut Keluarga yang sama
- Jika dalam 1 rumah terdapat 2 atau lebih keluarga, maka NOMOR RUMAH diisi dengan nomor yang sama, No. URUT KELUARGA yang berbeda

Contoh : Di Rumah No 012 terdapat keluarga Bapak Ahmad dan keluarga anaknya yang tinggal bersama di rumah tersebut yaitu Bapak Budi. Di dalam listing, no urut Bapak Ahmad adalah 015. Maka No.urut keluarga Bapak Budi adalah 016.

- 7) **JUMLAH LEMBAR**: diisi dengan Jumlah formulir yang digunakan untuk mendata satu keluarga.

- Isi kode **1** jika jumlah anggota keluarga 1-7
- Isi kode **2** jika jumlah anggota keluarga 8-14
- Isi kode **3** jika jumlah anggota keluarga 15-21,dst

No. Urut Keluarga	Jumlah Lembar
0 1 7	1

Catatan : untuk keluarga dengan anggota keluarga lebih dari 7 maka lembar formulir kedua dan seterusnya, hanya diisi pada identitas wilayah dan blok kependudukan saja.

- 8) **NOMOR TELEPON/HP**: nomor kontak salah satu anggota keluarga yang bisa dihubungi.

II. BLOK 1. KEPENDUDUKAN

Nomor Anggota Keluarga	Nama Anggota Keluarga/NIK	Jenis Kelamin (Kode)	Tanggal/Bulan/Tahun Lahir		
			Tanggal	Bulan	Tahun
1	2	3	4	5	6
0 1	I S K A N D A R NIK 3 1 9 5 0 8 2 9 0 6 8 8 0 0 0 1	1	2 9	0 6	8 8

- (1) **NOMOR ANGGOTA KELUARGA** diisi DUA DIGIT ANGKA mulai dari 01,02...dst sesuai dengan jumlah anggota keluarga

- (2) **NAMA ANGGOTA KELUARGA dan NIK**

- Diisi sesuai identitas kependudukan (KTP/SIM/Akte Lahir/KK/lainnya), bukan nama panggilan.
- Gelar pendidikan/adat/agama dituliskan **HANYA JIKA** tercantum pada identitas kependudukan.
- Bila terdiri dari dua suku kata atau lebih maka diberikan spasi. Maksimal 21DIGIT. Jika kotak tidak mencukupi, yang disingkat adalah nama belakang
Contoh : Nama pada KTP: Raihan Purwanegara Rasidin, cukup ditulis RAIHAN PURWANEGARA R
- **NIK, WAJIB DIISI** dengan ENAM BELAS DIGIT ANGKA sesuai dengan NIK yang ada di Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Kartu Keluarga (KK)/Akta Lahir.
- **Jika belum mempunyai NIK maka diisi angka 9 sebanyak 16 kali (9999999999999999)**

- (3) **JENIS KELAMIN** diisi dengan KODE **1** untuk Laki-laki atau **2** untuk perempuan

- Jangan menduga jenis kelamin seseorang berdasarkan namanya
- Isikan sesuai dengan dokumen administrasi kependudukan yang dimiliki.

Contoh: Saifatul biasanya adalah nama untuk laki-laki, padahal yang didata perempuan

(4) TANGGAL (5) BULAN (6) TAHUN LAHIR

- Diisi sesuai dengan identitas kependudukan,
- Jika tidak tahu dan tidak memiliki identitas kependudukan, maka:
 - ✓ Tanyakan usia, maka tahun lahir adalah tahun pendataan dikurangi usia. Contoh : Mbah Sukma berusia 87 tahun maka kolom tahun lahir adalah $2021 - 87 = 1933 \rightarrow$ tuliskan 33 pada kolom tahun
 - ✓ Jika tidak ingat usia, maka kaitkan dengan peristiwa penting misalnya umur anak, tahun menikah, sejarah bangsa (kemerdekaan/krisis moneter 1998/ lainnya).
 - ✓ Sedangkan untuk tanggal diisi 01 dan bulan isikan 07 (**DEFAULT**).

Status Perkawinan (Kode)	Usia kawin pertama, diisi untuk yang berstatus kawin dan cerai hidup/mati	Memiliki Akta Lahir (Kode)	Hubungan dengan Kepala Keluarga (Kode)	Kode Ibu Kandung (Dilihat dari Nomor Anggota Keluarga)
7	8	9	10	11
2	2 6			

PENJELASAN

KOLOM 7-11

(7) STATUS PERKAWINAN adalah keadaan yang menyatakan ada atau tidaknya ikatan perkawinan antara lelaki dan perempuan, yang dinyatakan sah berdasarkan hukum/agama/adat. Diisi dengan kode:

- 1 : Belum kawin adalah** seseorang yang **tidak pernah** menikah sebelumnya.
 - 2 : Kawin adalah** seseorang menikah melalui lembaga pemerintah atau keagamaan atau secara adat.
 - 3 : Cerai hidup adalah** seseorang yang sebelumnya menikah, namun saat ini **bercerai atau berpisah** dan belum kawin lagi.
 - 4 : Cerai mati adalah** seseorang yang sebelumnya menikah, namun saat ini **pasangannya sudah meninggal** dan belum kawin lagi.
- Bila terdapat pasangan yang sedang dalam proses bercerai dan **belum mendapatkan surat cerai** dari pengadilan agama atau adat maka ditetapkan sebagai **kawin**.

(8) USIA KAWIN PERTAMA adalah usia ketika pertama kali menikah, bukan tahun menikah.

- Diisi HANYA UNTUK anggota keluarga berstatus kawin atau cerai hidup/mati
- Bila sudah menikah dua kali maka yang dicatat adalah **usia** saat pertama kali menikah.
- Pernikahan disini merupakan pernikahan yang dinyatakan sah secara hukum atau adat atau agama.

(9) MEMILIKI AKTA LAHIR. Akta lahir adalah suatu dokumen identitas autentik mengenai status seseorang dan bukti kewarganegaraan yang bersangkutan.

- Diisi dengan Kode **1** Jika **Ya**, memiliki; Kode **2** jika **Tidak**
- Bagi anak yang hanya memiliki surat keterangan lahir yang dikeluarkan dokter/ bidan/RT/RW dianggap tidak memiliki akta lahir.

(10) HUBUNGAN DENGAN KEPALA KELUARGA menunjukkan hubungan anggota keluarga dengan kepala keluarga. Diisi dengan:

- kode **1** untuk kepala keluarga
- kode **2** untuk istri
- kode **3** untuk Anak
- kode **4** untuk Lainnya

(11) KODE IBU KANDUNG menunjukkan nomor anggota keluarga yang berstatus **ibu kandung** dari anggota keluarga yang hubungan dengan kepala keluarganya adalah **anak**.

- Untuk semua anggota keluarga yang berstatus anak \rightarrow tanyakan ibu kandungnya \rightarrow Jika ibu kandung ada pada anggota keluarga yang didata \rightarrow **tuliskan nomor anggota keluarga yang menjadi ibu kandung dari anak** (sesuai kolom 1)
- Jika ibu kandung tidak didata di keluarga tersebut atau status ibunya adalah ibu tiri/ibu angkat maka tuliskan kode 00 .

Contoh: Ibu kandung dari ANDIRA adalah RESTIANA, maka TULISKAN no. urut RESTIANA (kolom 1) pada kolom (11) kode ibu kandung

Kode Ibu Kandung (Dilihat dari Nomor Anggota Keluarga)	11	1	Nama Anggota Keluarga/NIK									
	00	01	I S K A N D A R A									
	00	02	R E S T I A N A									
	02	03	A N D I R A									

12	13	14	15	16
1				

PENJELASAN
KOLOM 12-16

(12) **AGAMA** adalah keyakinan yang dianut oleh masing-masing anggota keluarga.

- Penghayat kepercayaan adalah penganut kepercayaan lokal, misalnya Kejawen, Sunda Wiwitan, Parmalim, Marapu, dan lain-lain.
- Diisi dengan kode

1: Islam	3: Katolik	5: Budha	7: Penghayat kepercayaan
2: Kristen	4: Hindu	6: Khonghucu	

(13) **STATUS PEKERJAAN** adalah pekerjaan seseorang pada saat ini dan merupakan pekerjaan yang paling utama bagi orang tersebut.

- Diisi dengan salah satu kode pekerjaan;
- Bila memiliki dua pekerjaan atau lebih diisikan dengan salah satu pekerjaan saja yang merupakan pekerjaan utama;
- Ibu rumah tangga termasuk dalam kategori tidak bekerja.

(14) **PENDIDIKAN** adalah pendidikan formal baik melalui sekolah umum, swasta, *homeschooling* maupun non formal (Paket A/B/C). Diisi dengan DUA DIGIT ANGKA kode sesuai dengan:

- Jenjang pendidikan tertinggi yang sedang diduduki jika anggota keluarga masih bersekolah;
- Jenjang pendidikan tertinggi yang pernah ditamatkan jika anggota keluarga sudah tidak bersekolah lagi;
- Misalnya, saat didata, seseorang sudah putus sekolah SMP maka dicatatkan sebagai tamat SD.

(15) **KEPESERTAAN JKN/ASURANSI KESEHATAN LAINNYA** adalah semua asuransi kesehatan yang terdapat di Indonesia yang memberikan jaminan kesehatan perorangan atau badan.

- Jika memiliki 2 jaminan kesehatan/asuransi, diutamakan memilih atau isi asuransi milik Pemerintah (BPJS, KIS, Jamkesda dan Jamkesmas).
- Diisi dengan kode:
 - 1: **BPJS-Penerima Bantuan Iuran/Jamkesmas/Jamkesda**; jika individu anggota keluarga memiliki jaminan pembiayaan kesehatan dari pemerintah dimana iurannya di tanggung pemerintah dan diperuntukkan bagi masyarakat miskin dan tidak mampu.
 - 2: **BPJS-Non PBI**; jika individu anggota keluarga menjadi peserta jaminan Kartu BPJS dengan cara mendaftarkan sendiri-sendiri ataupun kolektif dengan **pembiayaan premi secara mandiri**.
 - 3: **Swasta**; jika individu anggota keluarga menjadi peserta jaminan kartu asuransi kesehatan lainnya **di luar Program BPJS**, yang diterima dari mendaftarkan sendiri-sendiri ataupun kolektif dengan **pembiayaan premi secara mandiri**.
 - 4: **Tidak Memiliki**; jika individu anggota keluarga **tidak memiliki jaminan kesehatan apapun**, baik yang dimiliki secara gratis maupun dengan membayar/mendaftar secara mandiri.

(16) **KEBERADAAN ANGGOTA KELUARGA** menunjukkan dimana keberadaan anggota keluarga dalam satu tahun terakhir. Diisi dengan kode:

1: untuk anggota keluarga yang **tinggal di dalam rumah**

2: untuk anggota keluarga yang **tinggal di luar rumah**/tidak tinggal di rumah, yang pada umumnya karena pekerjaan atau sekolah/kuliah **di luar daerah**, walaupun masih **pulang ke rumah dalam frekuensi mingguan/bulanan/tahunan**.

3: untuk anggota keluarga yang tinggal di luar negeri, pada umumnya karena pekerjaan atau sekolah/kuliah **di luar negeri**.

III. BLOK II. KELUARGA BERENCANA

Pertanyaan pada blok ini HANYA ditanyakan kepada Wanita Kawin umur 10-49 tahun

1) SUDAH BERAPA KALI IBU MELAHIRKAN?

01. Sudah berapa kali Ibu melahirkan ?

1. Berapa jumlah anak lahir hidup

Laki-laki

Perempuan

2. Berapa jumlah anak masih hidup

Laki-laki

Perempuan

Jumlah kelahiran adalah Jumlah seluruh kelahiran yang dialami responden sampai saat wawancara.

✓ Kelahiran kembar (kembar dua, kembar tiga dan seterusnya) dihitung sebagai satu kelahiran.

1.1 Jumlah anak lahir hidup: jumlah kelahiran bayi hidup dengan menunjukkan tanda-tanda kehidupan seperti menangis, bernapas atau bergerak; walaupun bayi yang dilahirkan hanya bertahan selama beberapa menit.

✓ Jumlah anak yang dilahirkan hidup baik yang saat ini tinggal bersama ataupun tidak tinggal bersama responden, maupun anak yang telah meninggal.

✓ Jumlah dirinci berdasarkan jenis kelamin (laki-laki dan perempuan).

1.2 Jumlah anak masih hidup: jumlah anak yang masih hidup dari total kelahiran hidup, baik yang saat ini tinggal bersama ataupun tidak tinggal bersama responden.

✓ Jumlah dirinci berdasarkan jenis kelamin (laki-laki dan perempuan).

2) MENURUT IBU BERAPA JUMLAH ANAK IDEAL YANG DIINGINKAN?

• **Jumlah anak ideal yang diinginkan** diisi dengan jumlah anak ideal yang diinginkan oleh responden ketika pertama kali menikah.

• Jumlah anak yang diinginkan **tidak harus sama dengan jumlah anak yang telah dimiliki saat ini**.

3) STATUS KEHAMILAN SAAT INI

03. Apakah Ibu saat ini sedang hamil ?

1. Ya Usia Kehamilan Minggu

1.1 Jika YA, saat mulai hamil, apakah ibu memang ingin hamil saat itu, ingin hamil nanti atau tidak ingin anak lagi?

1. Ya, ingin hamil saat itu

2. Ingin hamil nanti/kemudian

3. Tidak ingin anak lagi

Lanjut Ke Pertanyaan 05

2. Tidak

2.1 Apakah ibu menginginkan anak lagi?

1. Ya, ingin anak segera (<=2 tahun)

2. Ya, ingin anak nanti/kemudian (>2 tahun)

3. Tidak ingin anak lagi

Lanjut Ke Pertanyaan 04

Diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang menunjukkan apakah responden sedang hamil saat ini atau tidak.

JIKA YA : → Tanyakan usia kehamilan, isikan dalam **satuan minggu**

• Jika ragu usia kehamilannya, tanyakan melalui menstruasi terakhir.

→ Tanyakan **KEINGINAN UNTUK HAMIL**: apakah kehamilan saat itu memang diinginkan, ingin hamil nanti/kemudian atau tidak ingin anak lagi.

→ Lanjut ke pertanyaan nomor 05

JIKA TIDAK : → Tanyakan **KEINGINAN MEMILIKI ANAK LAGI**: apakah responden ingin memiliki anak lagi saat itu.

→ Lanjut ke pertanyaan nomor 04

4) PEMAKAIAN ALAT/OBAT/CARA KONTRASEPSI SAAT INI

Diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang menunjukkan status penggunaan alat/obat/cara KB (kontrasepsi) responden (**istri atau suami**) **SAAT INI**.

Jika **YA**, → Tanyakan kapan mulai menggunakan alat/obat/cara KB (kontrasepsi).
Isikan bulan dan tahunnya

→ lanjut ke pertanyaan nomor 07

Jlka **TIDAK** → lanjut ke pertanyaan nomor 05

Contoh pengisian :

04. Apakah saat ini **IBU** atau **SUAMI** menggunakan alat/obat/cara KB (kontrasepsi)?

1. Ya

Kapan mulai menggunakan alat/obat KB (Kontrasepsi) yang dipakai saat ini?

Bulan Tahun

Lanjut Ke Pertanyaan 07

2. Tidak --> Lanjut Ke Pertanyaan 05

5) PENGGUNAAN ALAT/OBAT/CARA KB DALAM 12 BULAN TERAKHIR

Diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang **menunjukkan** apakah responden (istri atau suami) dalam 12 bulan terakhir **pernah** menggunakan alat/obat/cara KB kontrasepsi.

JIKA YA → Tanyakan **kapan mulai** menggunakan alat/obat/cara KB terakhir

→ **Kapan berhenti** menggunakan alat/obat/cara kontrasepsi terakhir

→ Lanjut ke pertanyaan 06 dan 07

JIKA TIDAK → lanjut ke pertanyaan nomor 06.

Contoh pengisian:

05. Apakah dalam 12 bulan terakhir **IBU** atau **SUAMI** "PERNAH" menggunakan alat/obat/cara kontrasepsi

1. Ya

Kapan mulai menggunakan Alat/obat/cara kontrasepsi terakhir

Bulan

Tahun

Kapan berhenti menggunakan Alat/obat/cara kontrasepsi terakhir

Lanjut Ke
Pertanyaan
06 dan 07

2. Tidak --> Lanjut Ke Pertanyaan 06

6) ALASAN UTAMA PUTUS PAKAI ATAU TIDAK KB

Diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang menunjukkan **alasan utama** responden (**istri atau suami**) **tidak menggunakan alat/obat/cara KB**.

- Terdapat banyak alasan seseorang dapat berhenti menggunakan KB/kontrasepsi. Jika Ibu memberikan beberapa alasan, mintalah **ALASAN PALING UTAMA** dan **hanya satu jawaban**.

Catatan:

Efek samping adalah perubahan sistem, alat dan fungsi tubuh yang timbul akibat dari penggunaan alat atau obat kontrasepsi dan tidak berpengaruh serius terhadap klien

Komplikasi adalah gangguan kesehatan yang dialami oleh peserta KB sebagai akibat dari pemakaian alat dan obat kontrasepsi.

Kegagalan adalah terjadinya kehamilan pada saat menggunakan alat dan obat kontrasepsi secara benar.

7) JENIS ALAT/OBAT/CARA KB YANG DIPAKAI SAAT INI ATAU TERAKHIR DIPAKAI

07. Jenis alat/obat/cara KB (Kontrasepsi) yang dipakai saat ini atau terakhir dipakai

1. MOW/Steril Wanita

4. Implant/Susuk

7. Kondom

2. MOP/Steril Pria

5. Suntik

8. MAL

3. IUD/Spiral/AKDR

6. Pil

9. Tradisional

-->

Khusus Jawaban Tradisional,
STOP, Lanjut ke Blok III
Pembangunan Keluarga

- Diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang menunjukkan **jenis alat/obat/cara KB yang digunakan saat ini atau terakhir dipakai** oleh responden (istri atau suami).
- “Bila menggunakan 2 alat KB, maka pilih salah satu yang paling efektif. Keefektifan kontrasepsi dari yang paling tinggi sampai ke yang paling rendah yaitu MOP, MOW, IUD, Implant, Suntik, Pil, Kondom dan Tradisional.”
- Metode Amenorea Laktasi (MAL) merupakan salah satu pilihan metode kontrasepsi modern pada ibu pascapersalinan yang harus memenuhi 3 (tiga) kriteria sebagai berikut:
 - ✓ Usia bayi kurang dari 6 bulan;
 - ✓ Ibu belum menstruasi; dan
 - ✓ Ibu menyusui bayinya secara eksklusif (bayi hanya diberi ASI saja tanpa tambahan makanan/minuman lain termasuk air putih, kecuali obat dari petugas kesehatan). Banyaknya pemberian 8 (delapan) kali atau lebih, ibu dan bayi tidak terpisah lebih dari 4 jam. Bayi menyusui langsung dari payudara, tidak berlaku bagi ibu bekerja yang memerah ASI.

8) SUMBER MENDAPATKAN PELAYANAN KB

08. Sumber mendapatkan pelayanan alat/obat/cara KB terakhir?

- | | | |
|--|--|--|
| 1. <input type="checkbox"/> RS Pemerintah/ TNI/ Polri | 4. <input type="checkbox"/> Klinik Swasta | 7. <input type="checkbox"/> Praktek Mandiri Bidan |
| 2. <input type="checkbox"/> RS Swasta | 5. <input type="checkbox"/> Praktek Dokter | 8. <input type="checkbox"/> Mobil Pelayanan KB |
| 3. <input type="checkbox"/> Puskesmas/Klinik TNI/Polri | 6. <input type="checkbox"/> Pustu/Pusling/Bidan Desa | 9. <input type="checkbox"/> Toko Obat/ Apotik |
| | | 10. <input type="checkbox"/> Lainnya :(TULISKAN) |

Diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang menunjukkan **tempat responden (istri atau suami) mendapat pelayanan KB yang digunakan saat ini atau terakhir dipakai**.

- Untuk cara/obat/alat KB/kontrasepsi yang dipakai berulang, responden mungkin memperoleh metode tersebut lebih dari satu sumber yang berbeda. Misalnya, responden menggunakan pil KB, pertama kali memperoleh pil KB tersebut dari puskesmas tetapi pemakaian selanjutnya responden membeli di apotek. Dalam hal ini, pilih jawaban "apotek".
- Jika responden menjawab MAL pada isian alat/obat/cara KB terakhir, maka sumber mendapatkan pelayanan KB adalah tempat responden mendapatkan informasi tentang MAL.

9) PEMBERIAN INFORMED CHOICE OLEH PROVIDER

09. Pada saat pertama kali datang ke tempat pelayanan KB untuk mendapatkan alat/obat/cara Kontrasepsi terakhir, apakah Ibu atau Suami mendapatkan informasi tentang:

- | | | |
|--|--------------------------------|-----------------------------------|
| 1. Jenis-jenis alat/obat/cara KB Kontrasepsi? | 1. <input type="checkbox"/> Ya | 2. <input type="checkbox"/> Tidak |
| 2. Efek samping alat/obat/cara KB Kontrasepsi yang dipakai? | 1. <input type="checkbox"/> Ya | 2. <input type="checkbox"/> Tidak |
| 3. Apa yang harus dilakukan apabila mengalami efek samping alat/obat/cara KB Kontrasepsi yang dipakai? | 1. <input type="checkbox"/> Ya | 2. <input type="checkbox"/> Tidak |

- Pertanyaan ini bertujuan untuk mengetahui apakah responden mendapat informasi dari provider (sesuai dengan tempat/faskes dimana responden dilayani) mengenai berbagai jenis alat/cara KB Kontrasepsi yang aman dan efektif bagi responden berdasarkan kondisi kesehatannya.
- Diisi dengan tanda silang (X) yang menunjukkan **apakah pada saat mendapatkan pelayanan KB “PERTAMA KALI”, provider (dokter/bidan/petugas) memberikan informasi (YA) atau (TIDAK) tentang:**
 - Jenis-jenis alat/obat/cara KB Kontrasepsi?**
 - Beri tanda silang (X) pada jawaban **YA**, jika responden **mampu** menyebutkan jenis-jenis alat/obat/cara KB kontrasepsi (**minimal 3 jenis dari 8 jenis** yaitu pil, suntik, kondom, IUD, implant, Metode Kontrasepsi Wanita (MOW), Metode Kontrasepsi Pria (MOP), Metode Amenore Laktasi (MAL),
 - Beri tanda silang (X) pada jawaban **TIDAK**, jika responden **tidak mampu menyebutkan minimal 3 jenis** alat/obat/cara KB kontrasepsi.
 - Efek samping alat/obat/cara KB yang dipakai?**
 - Beri silang (X) pada jawaban **YA**: jika responden mendapat informasi dari provider mengenai masalah yang mungkin timbul akibat penggunaan alat/obat/cara KB kontrasepsi tersebut
 - Beri silang pada jawaban **TIDAK**: jika TIDAK mendapat informasi tersebut

- c. **Apa yang harus dilakukan bila terdapat efek samping alat/obat/cara KB yang dipakai?**
- Beri silang (X) pada jawaban **YA**: jika responden mendapat informasi dari provider tentang apa yang harus dilakukan bila terdapat efek samping
 - Beri (x) pada jawaban **TIDAK**: jika TIDAK mendapat informasi
 - **Khusus** untuk responden yang menggunakan **metode KB MAL**, tanyakan apakah responden sudah mendapatkan informasi bahwa MAL tidak memiliki efek samping.

IV. BLOK III. PEMBANGUNAN KELUARGA

Ketentuan: Diisi dengan tanda **SILANG (X)** pada kotak **YA** atau kotak **TIDAK** sesuai jawaban responden untuk **Pertanyaan No.01 sampai No.18**

1) Selama 6 (enam) bulan terakhir, SETIAP ANGGOTA keluarga (usia 10 tahun ke atas) menjalankan ibadah sesuai dengan tuntunan agama atau kepercayaan yang dianut

- Sesuai dengan “tuntunan” yang dimaksud adalah tidak menyimpang dari ajaran agama atau kepercayaan yang dianut. **Contoh** : Sholat 5 waktu (Islam), Ibadah Minggu (Kristen), Misa (Katholik), dan lain-lain.
- Jawaban **YA**, Jika: **SETIAP ANGGOTA KELUARGA** (usia 10 tahun ke atas) taat menjalankan ibadah sesuai ketentuan agama atau kepercayaan yang dianut.
- Jawaban **TIDAK**, Jika: **TERDAPAT SALAH SATU atau SEMUA ANGGOTA** keluarga tidak menjalankan ibadah sesuai ketentuan agama atau kepercayaannya.

2) Keluarga memiliki buku/akta nikah yang disahkan oleh pejabat yang berwenang

- Diisi **YA** jika Keluarga memiliki buku nikah sebagai bukti perkawinan yang sah berupa dokumen pencatatan perkawinan yang dikeluarkan instansi berwenang.
- Kepemilikan buku/akta nikah tidak perlu ditunjukkan, yang penting dipastikan punya dan ada.
- Diisi **TIDAK** jika HANYA memiliki bukti catatan nikah secara agama/adat.
- Diisi **TIDAK BERLAKU** jika dalam keluarga tersebut tidak ada individu dengan status KAWIN, misalnya pada tipe keluarga:
 - ayah/duda dengan anaknya; atau
 - ibu/janda dengan anaknya; atau
 - kakek dengan cucu, nenek dengan cucu, kakak dengan adik, om dengan ponakan, tante dengan ponakan, sebatang kara/hidup sendiri, dan lain-lain.

3) Terdapat konflik (tanpa tegur sapa, pisah ranjang antara suami dan istri, anggota keluarga pergi dari rumah/minggat, kekerasan dalam rumah tangga) antar anggota keluarga dalam 6 (enam) bulan terakhir

- **TANPA TEGUR SAPA** adalah kondisi di mana terdapat anggota keluarga dengan anggota keluarga lainnya tidak melakukan tegur sapa atau komunikasi selama **3 (tiga) hari berturut-turut**.
- **PISAH RANJANG** adalah kondisi di mana pasangan suami istri tidak tidur dalam satu ranjang yang **disebabkan oleh pertengkaran/perselisihan**, paling sedikit dalam **7 (tujuh) hari** (bisa berturut-turut atau beberapa kali)
Jawaban **TIDAK BERLAKU**, jika: tidak terdapat pasangan suami istri.
- **PERGI DARI RUMAH/MINGGAT** adalah kondisi di mana terdapat anggota keluarga yang pergi dari rumah/minggat tanpa memberikan informasi pada anggota keluarga lainnya selama **2 (dua) hari berturut-turut**.
- **KEKERASAN DALAM RUMAH TANGGA (KDRT)** adalah setiap perbuatan terhadap salah satu anggota keluarga (suami terhadap istri dan sebaliknya; ayah terhadap anak; ibu terhadap anak; anak terhadap orangtua; dan lain-lain) yang berakibat timbulnya kesengsaraan atau penderitaan secara fisik (mengakibatkan rasa sakit, jatuh sakit atau luka berat; termasuk perbuatan menampar, menendang dan menyulut dengan rokok), seksual, psikologis (tindakan eksploitasi, pelecehan, penghinaan/verbal, ancaman, dan lain-lain) dan/atau penelantaran orang tua terhadap anak (termasuk tidak memberi kehidupan, perawatan atau pemeliharaan. KDRT yang dimaksud di sini adalah yang **mengakibatkan kesedihan/ ketakutan/ trauma mendalam**.

4) Selama 6 (enam) bulan terakhir, terdapat paling sedikit 1 (satu) anggota keluarga yang memiliki sumber penghasilan untuk memenuhi kebutuhan pokok per bulan.

Adalah ada minimal 1 (satu) dari anggota keluarga yang mempunyai penghasilan untuk memenuhi kebutuhan sehari-hari. Penghasilan yang dimaksud bukan hanya hasil dari bekerja tetapi juga dapat berasal dari hasil sewa rumah, sewa kebun, uang pensiunan dan sebagainya

- Jawaban **TIDAK**, jika: 1) tidak ada anggota keluarga yang memiliki sumber penghasilan; atau 2) ada salah satu anggota keluarga memiliki sumber penghasilan **tetapi TIDAK CUKUP** untuk memenuhi kebutuhan pokok per bulan selama 6 bulan terakhir.

5) Selama 6 (enam) bulan terakhir, setiap anggota keluarga makan “makanan beragam” (makanan pokok, sayur/buah dan lauk) paling sedikit 2 (dua) kali sehari

Makanan yang dimaksud adalah menurut kebiasaan keluarga atau masyarakat setempat, seperti makanan pokok (nasi, sagu, singkong (ubi kayu), ubi (ubi jalar), jagung atau sumber karbohidrat lainnya), lauk pauk sumber protein (ikan, telur, daging, unggas, susu, kacang-kacangan, olahan kedelai/tahu dan tempe) disertai sayur atau buah-buahan paling sedikit 2 (dua) kali sehari selama 6 (enam) bulan terakhir.

- Jawaban **YA** jika: **SELURUH** anggota keluarga **makan-makanan beragam** setiap kali makan meliputi 3 (tiga) unsur (makanan pokok, sayur/buah dan lauk) ,**paling sedikit 2 kali sehari** ,**selama 6 bulan terakhir**

6) Keluarga memiliki simpanan/tabungan yang dapat digunakan sewaktu-waktu untuk memenuhi kebutuhan pokok dalam kehidupan 3 (tiga) bulan ke depan

Adalah aset (cair) yang dapat diubah ke dalam uang kontan dalam waktu yang relatif cepat, pada nilai yang wajar. **Catatan:** Tanah atau rumah tidak termasuk aset cair.

YA jika : keluarga memiliki simpanan/tabungan yang dapat digunakan sewaktu-waktu untuk memenuhi kebutuhan pokok dalam kehidupan 3 (tiga) bulan ke depan.

7) Selama 1 (satu) bulan terakhir, terdapat anggota keluarga yang sakit (empat hari berturut-turut) sehingga meninggalkan aktifitas, atau ada anggota keluarga yang disabilitas

YA jika : 1) ada anggota keluarga harus dirawat di rumah sakit atau terpaksa harus tinggal di rumah atau terpaksa absen bekerja/ke sekolah **selama jangka waktu 4 hari/lebih secara berturut-turut**; atau 2) ada anggota keluarga yang **disabilitas**

8) Selama 6 (enam) bulan terakhir, terdapat paling sedikit 1 (satu) anggota keluarga mengakses informasi dari media online (internet)

Media online adalah segala jenis atau format media yang hanya bisa diakses melalui internet berisikan teks, foto, video dan suara. Media online ini dibutuhkan untuk peningkatan pengetahuan bagi anggota keluarga. Media online (internet) dimaksud tidak harus yang dimiliki atau dibeli sendiri oleh keluarga, tetapi dapat juga yang dipinjamkan atau dimiliki oleh orang/keluarga lain atau yang menjadi milik bersama.

- Jawaban **TIDAK**, jika: selama 6 bulan terakhir, **tidak ada anggota keluarga** yang mengakses media online (internet) untuk **meningkatkan pengetahuan** anggota keluarga.

9) Selama 6 (enam) bulan terakhir, setiap anggota keluarga memiliki waktu untuk berinteraksi setiap hari

Interaksi adalah komunikasi dan *bonding* dalam keluarga. Komunikasi dapat dilakukan secara **langsung** (tatap muka) maupun **tidak langsung** (telepon, medsos). **Bonding** adalah keterikatan baik secara fisik dan emosional (**contoh:** anak berpisah dengan keluarga tapi masih dapat melakukan interaksi).

Waktu berinteraksi bisa dilakukan melalui berbagai aktivitas bersama dengan anggota keluarga setiap hari secara langsung maupun tidak langsung. Inti dari interaksi adalah adanya aksi dan reaksi antar anggota keluarga.

- Jawaban **YA**, jika: **selama 6 bulan terakhir, SELURUH ANGGOTA KELUARGA** melakukan interaksi **SETIAP HARI secara LANGSUNG/TIDAK LANGSUNG.**

10) Selama 6 (enam) bulan terakhir, pengasuhan anak dilakukan bersama antara oleh suami dan istri

Pengasuhan yang dimaksud adalah proses membesarkan, merawat dan mendidik serta melindungi anak yang **melibatkan kedua orangtua** secara seimbang untuk mendukung perkembangan fisik, emosi, sosial, intelektual dan spritual anak. Anak yang dimaksud adalah anak kandung, anak tiri, anak angkat yang belum menikah.

- Jawaban **TIDAK BERLAKU**, Jika: 1) tidak memiliki anak, atau 2) Janda/duda.
- Jawaban **TIDAK**, jika: 1) Hanya SALAH SEORANG yang melakukan pengasuhan atau 2) kedua orang tua tidak melakukan pengasuhan sama sekali.

11) Selama 6 (enam) bulan terakhir, keluarga pernah berekreasi bersama di luar rumah

Kegiatan rekreasi (tidak selalu identik dengan tempat wisata) yang diikuti bersama-sama oleh **seluruh** atau **sebagian besar anggota keluarga** di luar rumah yang bertujuan untuk mengembalikan kesegaran dan membangkitkan gairah kerja baru serta sekaligus untuk mengukuhkan rasa kasih sayang dan rasa kebersamaan di antara anggota keluarga. Misalnya pergi ke pusat perbelanjaan, menonton bioskop/layar tancap, mengunjungi tempat pertunjukan kesenian (wayang, organ tunggal, dan lain-lain), menonton pertandingan olahraga, pasar malam, dan sebagainya.

12) Selama 6 (enam) bulan terakhir, keluarga ikut serta dalam kegiatan sosial/gotong royong di lingkungan RT

Keluarga ikut serta dalam kegiatan sosial seperti gotong royong, arisan, pengajian, dan lain-lain di lingkungan RT. Jika keluarga bertempat tinggal yang wilayahnya tidak memiliki RT maka dapat digantikan sampai dengan tingkatan setara RT sampai dengan desa/kelurahan.

13) Keluarga mempunyai balita (0-5 thn) ikut kegiatan posyandu

Adalah keluarga yang mempunyai anak yang berumur 1 sampai dengan 60 bulan yang mengikuti kegiatan di posyandu di lingkungan tempat tinggalnya, pada tahun pelaksanaan Pendataan Keluarga. Anak lebih dari 60 bulan tidak termasuk balita.

- Jawaban **TIDAK BERLAKU**, Jika tidak terdapat balita (0-5 thn)

14) Keluarga mempunyai balita dan anak (0-6 thn) ikut kegiatan Bina Keluarga Balita (BKB)

Adalah keluarga yang terdapat **anak yang berumur 1 sampai dengan 72 bulan**, yang aktif mengikuti kegiatan Kelompok Bina Keluarga Balita (BKB) di lingkungan tempat tinggalnya, pada tahun pelaksanaan Pendataan Keluarga.

- Jawaban **TIDAK BERLAKU**, Jika didalam keluarga tidak terdapat **anak yang berumur 1 sampai dengan 72 bulan**

15) Keluarga mempunyai remaja (10-24 thn) ikut kegiatan Bina Keluarga Remaja (BKR)

Adalah keluarga yang mempunyai **anak remaja (anak usia 10-24 tahun)**, yang aktif mengikuti kegiatan Kelompok Bina Keluarga Remaja (BKR) di lingkungan tempat tinggalnya, pada tahun pelaksanaan Pendataan Keluarga.

- Jawaban **TIDAK BERLAKU**, Jika: **tidak terdapat anak remaja (anak usia 10-24 tahun yang belum menikah)**

16) Ada anggota keluarga masih remaja (10-24 thn) ikut Pusat Informasi dan Konseling Remaja / Mahasiswa (PIK-R/M)

Adalah anak remaja berusia 10–24 tahun yang ada di keluarga mengikuti kegiatan PIK-Remaja (Pusat Informasi dan Konseling Remaja), baik PIK-Remaja di sekolahnya maupun PIK-Remaja di organisasi tempat tinggalnya, pada tahun pelaksanaan Pendataan Keluarga.

- Jawaban **TIDAK BERLAKU**, Jika: didalam keluarga **tidak terdapat anak remaja (anak usia 10-24 tahun yang belum menikah)**

17) Keluarga lansia atau mempunyai lansia (>60 thn) ikut kegiatan Bina Keluarga Lansia (BKL)

Adalah keluarga yang mempunyai **anggota keluarga berusia 60 tahun ke atas (lansia)**, yang aktif mengikuti kegiatan Kelompok Bina Keluarga Lansia (BKL) di lingkungan tempat tinggalnya, pada tahun pelaksanaan Pendataan Keluarga.

- Jawaban **TIDAK BERLAKU**, Jika: tidak terdapat **anggota keluarga berusia 60 tahun ke atas (lansia)**

18) Keluarga mengikuti kegiatan Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS), PNM Mekar BUMN, Program Keluarga Harapan (PKH) Kemensos

Adalah keluarga yang aktif menjadi pengurus/anggota UPPKS, PNM Mekar BUMN, dan Program

Keluarga Harapan (PKH) Kemensos di lingkungan tempat tinggalnya, pada tahun pelaksanaan Pendataan Keluarga.

V. INDIKATOR RUMAH

Tanyakan dan lakukan observasi untuk menjawab pertanyaan nomor 19 s.d 28

- | | |
|--------------------------------------|--|
| 19) Jenis Atap Rumah Terluas | 25) Luas Rumah/Bangunan Keseluruhan (m ²) |
| 20) Jenis Dinding Rumah Terluas | 26) Berapa orang yang tinggal dan menetap di rumah/bangunan ini? |
| 21) Jenis Lantai Rumah Terluas | 27) Bahan Bakar Utama untuk Memasak |
| 22) Sumber Penerangan Utama | 28) Status Kepemilikan Rumah/Bangunan |
| 23) Sumber Air Minum Utama | Tempat Tinggal |
| 24) Fasilitas Tempat Buang Air Besar | |

VI. PENGETAHUAN KELUARGA TENTANG PROGRAM BANGGAKENCANA

Untuk pertanyaan nomor 29 s.d 32 tanyakan kepada responden apakah pernah mendengar/melihat/membaca informasi Program Banggakencana baik dari media ataupun dari petugas.

- 29) Keluarga pernah memperoleh/ mendengar/ melihat/ membaca pesan/informasi program Pembangunan keluarga, Kependudukan, dan Keluarga Berencana dari media?
- 30) Jenis Media informasi program Banggakencana yang diperoleh (pilihan boleh lebih dari satu)
- 31) Keluarga pernah memperoleh/ mendengar/ melihat/ membaca pesan/informasi program Pembangunan keluarga, Kependudukan, dan Keluarga Berencana dari petugas?
- 32) Dari mana keluarga menerima informasi tersebut (pilihan boleh lebih dari satu)

Lampiran IV

Petunjuk Penggunaan Aplikasi Input PK2021

B. USER / PENGGUNA

1. Pengguna aplikasi adalah kader yang sudah ditetapkan dalam SK Tim Pengorganisasian Lapangan oleh OPD Kabupaten dan Kota
2. Kader mendapatkan username dan password dari supervisor
3. Kader hanya dapat mengakses wilayah RT sesuai pembagian tugas tim

C. MEMULAI APLIKASI

- a. Terdapat dua cara untuk mengakses aplikasi PK2021:
 1. Download Aplikasi Pendataan "BKKBN-PK2021" dari Playstore:
 - Search aplikasi PK2021 di playstore
 - Install aplikasi, lalu buka aplikasi yang telah diinstall
 2. Penginputan secara online menggunakan browser:
 - Buka browser (google chrome (diutamakan)/ mozilla firefox/ internet explorer)
 - Ketikkan alamat <http://PK2021.bkkbn.go.id/>
- b. Tahap awal masuk akun Aplikasi PK2021

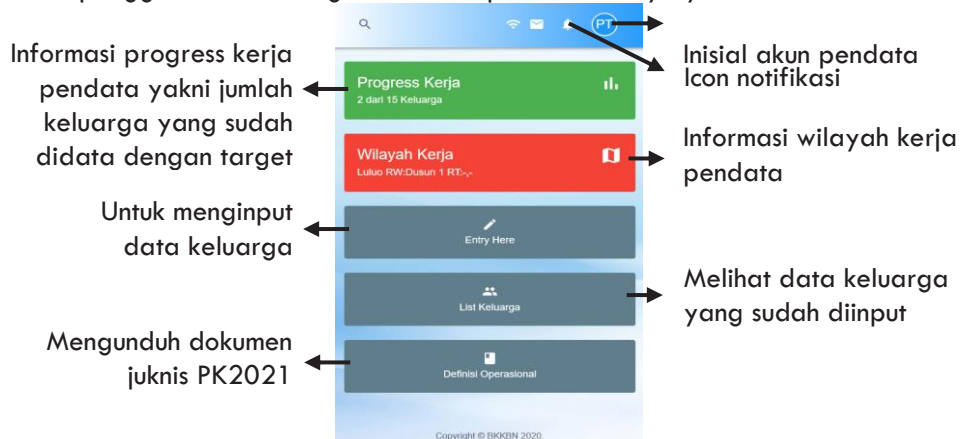


Masukkan **user name** dan **password**


Klik tombol **Login** maka anda akan masuk ke dalam


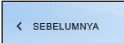
C.

Setelah pengguna berhasil login maka tampilan berikutnya yaitu halaman Home PK2021:




D. INPUT DATA

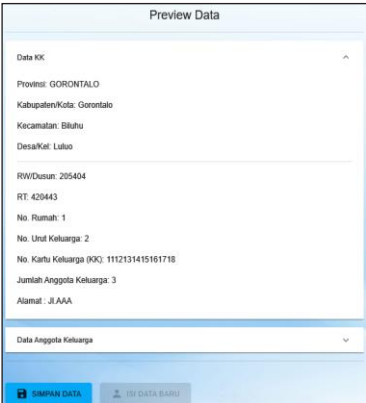
1. Klik menu  pada halaman Home.
2. Informasi terkait wilayah ditampilkan otomatis pada formulir (Provinsi, Kabupaten, Kecamatan, Kelurahan/Desa) sesuai dengan wilayah kerja masing-masing pendata.
3. Pertanyaan akan disajikan secara berurutan menurut pembagian kelompok sebagai berikut :
 - a. Identitas keluarga (wilayah, nomor rumah, alamat, nomor urut keluarga)
 - b. Kependudukan (isian terkait individu anggota keluarga)
 - c. KB
 - d. Pembangunan Keluarga
4. Pertanyaan dalam suatu kelompok disajikan dalam satu halaman.

- Kader tidak dapat melanjutkan ke halaman selanjutnya jika pertanyaan di kelompok sebelumnya belum dilengkapi/dijawab. Contoh : Selesaikan pertanyaan kependudukan untuk bisa lanjut ke pertanyaan KB.
- Untuk ke halaman selanjutnya klik  pada bagian bawah kanan layar
- Untuk kembali ke halaman sebelumnya klik 
- Jika terdapat data mandatory (wajib diisi) yang belum dilengkapi atau terdapat kesalahan entry maka akan ada validasi yang ditampilkan dengan warna merah, seperti gambar berikut :

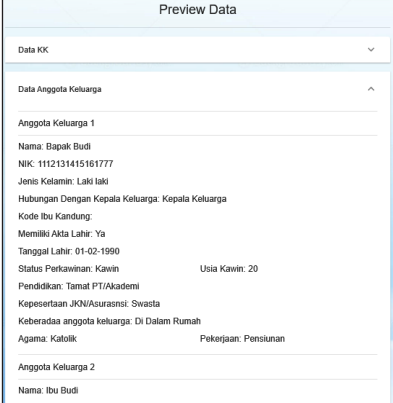



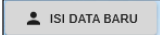
- Aplikasi telah dilengkapi dengan validasi, untuk dapat beralih ke pertanyaan selanjutnya hanya dapat dilakukan jika semua data sudah diisi dengan benar dan validasi sudah terpenuhi.
- Perbaiki sesuai dengan jenis kesalahan
- Setelah seluruh pertanyaan diisi dan telah sesuai validasi yang ada, selanjutnya akan tampil summary data keluarga yang sudah dilengkapi, untuk di review kembali apakah sudah sesuai, sebelum disimpan.
- Klik tanda panah  pada tabel Data Anggota Keluarga untuk melihat summary data anggota keluarga, akan tampil layar Preview seperti berikut :

Preview Summary Data



Preview Detail Data Anggota Keluarga




- Klik  untuk menyimpan data keluarga, jika data berhasil disimpan akan ada pesan “Data berhasil disimpan”
- Jika akan melanjutkan input data keluarga yang lainnya, klik  .

E. LIST KELUARGA

- Untuk melihat *list* keluarga yang sudah tersimpan didatabase, klik menu  dari halaman Home, akan tampil layar seperti berikut :


List Keluarga	
Bapak Budi NIK.1112131415161777	 
A NIK.6585111213141516	 
A NIK.688002233441516	 

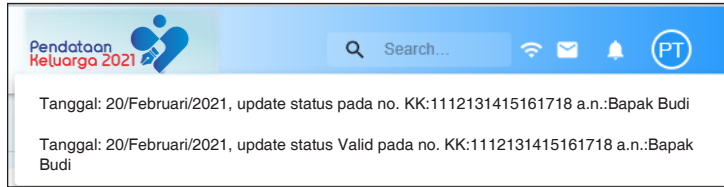
Copyright © BKKBN 2020.

Klik icon  untuk melakukan edit/perubahan data

Klik icon  untuk menghapus data

F. NOTIFIKASI

1. Kader akan menerima notifikasi ketika melakukan segala sesuatu perubahan terkait data maupun menerima umpan balik untuk melakukan perbaikan data jika ditemukan ketidaksesuaian data.
2. Akan terlihat icon lonceng  pada bagian kanan atas layar, dengan informasi angka berwarna merah, yang berarti Pendata mendapat notifikasi sejumlah angka tsb.
3. Klik icon lonceng jika akan melihat isi notifikasi, akan tampil informasi seperti berikut:



**PANDUAN
MANAJER PENGELOLAAN DAN MANAJER DATA
TINGKAT KECAMATAN
PENDATAAN KELUARGA 2021**

Pengarah:

Deputi Bidang Advokasi, Penggerakan dan Informasi

Penanggungjawab:

Direktur Pelaporan dan Statistik

Penyusun:

Lina Widyastuti, S.KM, MAPS

Ira Fitriyani Rachmat, S.Sos

Nindy Widya Kirono, A.Md

Riza Puspitasari, S.Kom

Husnul Wahyu Mahmudah, S.Stat

Naskah:

Subdit Pengumpulan dan Pengolahan Data

**Direktorat Pelaporan dan Statistik
Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional
2020**

ISBN 978-602-316-232-1



    @BKKBNofficial

Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional
Direktorat Pelaporan dan Statistik
2020