



PEDOMAN PELAKSANAAN PENDATAAN KELUARGA TAHUN 2021



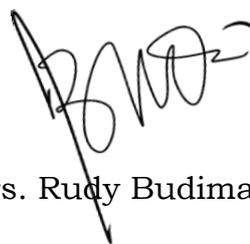
KATA PENGANTAR

Pertama-tama kami mengucapkan puji dan syukur kehadirat Allah SWT atas selesainya penyusunan buku Pedoman Pelaksanaan Pendataan Keluarga Tahun 2021 ini. Penyusunan buku pedoman ini merupakan amanat UU Nomor 52 Tahun 2009 dan PP Nomor 87 Tahun 2014 terkait pelaksanaan pendataan keluarga, di mana pendataan keluarga wajib dilaksanakan Pemerintah Daerah Kabupaten dan Kota secara serentak setiap 5 (lima) tahun untuk mendapatkan data keluarga yang akurat, valid, relevan, dan dapat dipertanggungjawabkan melalui proses pengumpulan, pengolahan, penyajian, penyimpanan, serta pemanfaatan data dan informasi kependudukan dan keluarga.

Penyusunan buku Pedoman Pelaksanaan Pendataan Keluarga Tahun 2021, merupakan lampiran dari Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pendataan Keluarga. Penyusunan buku pedoman ini dimaksudkan untuk menjadi panduan dalam pelaksanaan Pendataan Keluarga tahun 2021 bagi para pemangku kebijakan, petugas pelaksana dan pengelola agar menghasilkan data pendataan keluarga yang berkualitas. Pedoman ini berisi kebijakan dan strategi pelaksanaan Pendataan Keluarga tahun 2021 dan langkah-langkah Pendataan Keluarga yang meliputi persiapan, pelaksanaan, penyebarluasan data dan informasi, pemantauan dan evaluasi di setiap tingkatan wilayah dari tingkat RT, Dusun/RW, Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten dan Kota, Provinsi dan Nasional.

Akhirnya kepada semua pihak, terutama kelompok kerja yang telah menyusun dan memberikan masukan, saran dan koreksi hingga selesainya buku Pedoman Pelaksanaan Pendataan Keluarga Tahun 2021, kami mengucapkan terima kasih.

Jakarta, 15 Oktober 2020
Direktur Pelaporan dan Statistik,



Drs. Rudy Budiman

KATA SAMBUTAN

Assalammu'alaikum wr. wb.



Sesuai Undang-Undang Nomor 52 tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga, bahwa Pemerintah dan Pemerintah Daerah wajib mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data dan informasi mengenai kependudukan dan keluarga. Kegiatan tersebut dilaksanakan melalui sensus, survei, dan pendataan keluarga. Hal ini dipertegas dengan Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 2014 tentang perkembangan kependudukan dan pembangunan keluarga, keluarga berencana, dan sistem informasi keluarga. Pendataan keluarga wajib dilaksanakan Pemerintah Daerah Kabupaten dan Kota secara serentak setiap 5 (lima) tahun untuk mendapatkan data keluarga yang akurat, valid, relevan, dan dapat dipertanggungjawabkan melalui proses pengumpulan, pengolahan, penyajian, penyimpanan, serta pemanfaatan data dan informasi kependudukan dan keluarga.

Pendataan keluarga tahun 2015, menghasilkan Basis Data Keluarga Indonesia (BDKI) yang datanya dimutakhirkan setiap tahun. Berdasarkan Profil Keluarga Indonesia tahun 2019 telah terdata 63.309.265 keluarga atau secara cakupan sudah 90,66% dari total keluarga yang menjadi target untuk didata pada tahun 2015 (69.828.892 keluarga). Hasil Pendataan Keluarga tahun 2015 digunakan juga sebagai dasar penetapan kebijakan, penyelenggaraan perkembangan kependudukan, pembangunan keluarga, keluarga berencana, dan pembangunan lainnya; seperti Pemerintah Daerah (Provinsi dan Kabupaten dan Kota), Kementerian PUPR, Kementerian Pertanian, Kementerian Desa Tertinggal dan lainnya.

Pendataan Keluarga menjadi sesuatu yang penting bagi pemerintah dalam menyediakan basis data keluarga untuk intervensi Program Pembangunan Keluarga, Kependudukan, Keluarga Berencana (Bangga Kencana) dan program Pembangunan lainnya di Indonesia.

Selain untuk intervensi program Bangga Kencana, pendataan keluarga tahun 2021 memuat variabel-variabel untuk mengukur kebutuhan Indikator Kinerja Utama (IKU) BKKBN yang termuat dalam RPJMN tahun 2020-2024, seperti Indeks Pembangunan Keluarga (I Bangga), yang merupakan ukuran

keberhasilan program pembangunan keluarga dalam mewujudkan keluarga berkualitas yang hidup dalam lingkungan yang sehat di suatu wilayah tertentu.

Pendataan Keluarga tahun 2021 dilaksanakan secara serentak pada tanggal 1 April - 31 Mei 2021 di seluruh wilayah Indonesia dan akan dilaksanakan oleh kader setempat yang terlatih dan dibantu Penyuluh Keluarga Berencana (PKB). Selain melakukan pendataan juga melakukan komunikasi, informasi dan edukasi serta penyuluhan program Bangsa Kencana kepada keluarga di lingkungannya. Pendataan keluarga tahun 2021 diharapkan menghasilkan data yang akurat, valid, relevan, dan dapat dipertanggungjawabkan, melalui proses pengumpulan, pengolahan, penyajian, penyimpanan, serta pemanfaatan data dan informasi kependudukan dan keluarga.

Kami mengharapkan buku Pedoman Pelaksanaan Pendataan Keluarga tahun 2021 ini dapat dijadikan pedoman dalam pelaksanaan kegiatan pendataan keluarga dan menghasilkan Basis Data keluarga Indonesia yang berkualitas. Demikianlah beberapa hal yang dapat kami sampaikan, semoga apa yang telah dipersiapkan dapat sukses terlaksana dan hasil Pendataan Keluarga tahun 2021 dapat dimanfaatkan oleh berbagai pihak. Mari kita sukseskan Pendataan Keluarga tahun 2021. Pendataan, awal perencanaan keluarga.

Akhirnya melalui kesempatan ini, kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak, khususnya kepada kelompok kerja penyusunan Pedoman Pelaksanaan Pendataan Keluarga Tahun 2021, yang telah memberi masukan dan saran serta telah bekerja keras menjalankan tugas hingga tersusunnya buku Pedoman Pelaksanaan Pendataan keluarga ini dengan baik, semoga informasi yang disajikan dapat bermanfaat bagi kita semua.

Semoga Tuhan Yang Maha Esa tetap memberikan rahmat dan hidayah-Nya kepada kita sekalian dalam upaya membangun keluarga Indonesia yang berkualitas.

Jakarta, 15 Oktober 2020

Deputi Bidang Advokasi,
Penggerakan dan Informasi



H. Nofrijal S.P., M.A.

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Sambutan	ii
Daftar Isi	iv
Daftar Gambar	v
Surat Edaran Kepala BKKBN	vi
Bab I Pendahuluan	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	5
C. Batasan dan Pengertian	5
Bab II Kebijakan dan Strategi	9
A. Kebijakan	9
B. Strategi	10
Bab III Sasaran dan Indikator	11
A. Sasaran Wilayah	11
B. Sasaran Keluarga yang Didata	11
C. Data dan Indikator	11
Bab IV Sumber Daya	16
A. Sarana dan Prasarana	16
B. Sumber Daya Manusia Pendataan Keluarga	21
C. Pengorganisasian	23
D. Pelatihan dan Orientasi	26
E. Manajemen Data	28
Bab V Mekanisme Kegiatan	33
A. Persiapan	33
B. Pelaksanaan	42
C. Pengamatan dan Evaluasi	46
D. Pemanfaatan dan Penyebarluasan	49
Bab VI Pendanaan	52
Bab VII Penutup	53
Lampiran	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	Pengorganisasian Pendataan Keluarga di Lini Lapangan	26
Gambar 2	Jadwal Pelatihan dan Orientasi Pendataan Keluarga tahun 2021	27
Gambar 3	Pengorganisasian Manajemen Data	28
Gambar 4	Pelaksanaan Manajemen Data Pendataan Keluarga tahun 2021	29

- Yth. 1. Kepala Perwakilan BKKBN Provinsi Seluruh Indonesia
2. Kepala Dinas PPAPP Provinsi DKI Jakarta

SURAT EDARAN
NOMOR: 2858/LP.01/G4/2020
TENTANG
PELAKSANAAN PENDATAAN KELUARGA TAHUN 2021

A. Latar Belakang

Pendataan Keluarga tahun 2021 menjadi sesuatu yang penting bagi Pemerintah dan Pemerintah Daerah dalam menyediakan basis data keluarga untuk intervensi Program Pembangunan Keluarga, Kependudukan, Keluarga Berencana (Bangga Kencana) dan program pembangunan lainnya di Indonesia. Selain data keluarga juga menghasilkan data individu *by name by address* yang menjadi peta sasaran intervensi program yang dapat ditelusuri dari tingkat pusat, provinsi, kabupaten/kota, kecamatan, desa, sampai dengan tingkat RW/RT bahkan keluarga sebagai unit analisis terkecil. Basis data ini menghasilkan profil Pasangan Usia Subur (PUS), keluarga dengan balita, keluarga dengan remaja, keluarga dengan lansia yang tidak tersedia secara lengkap pada sumber data manapun kecuali melalui pelaksanaan Pendataan Keluarga.

Pendataan Keluarga 2021 diharapkan menghasilkan data yang berkualitas, melalui proses pengumpulan, pengolahan, penyajian, penyimpanan, serta pemanfaatan data dan informasi kependudukan dan keluarga. Pendataan keluarga 2021 juga menghasilkan Indeks Pembangunan Keluarga. Indeks Pembangunan Keluarga merupakan ukuran keberhasilan pembangunan keluarga (mewujudkan keluarga berkualitas yang hidup dalam lingkungan yang sehat) di suatu wilayah (nasional, provinsi, kabupaten/kota), terdiri dari tiga dimensi yaitu Ketentraman, Kemandirian dan Kebahagiaan. Selain itu juga dapat menyediakan data dan informasi keluarga berisiko *stunting*.

Berkaitan dengan hal tersebut perlu dukungan semua pihak untuk mensukseskan Pendataan Keluarga tahun 2021 agar kegiatan berjalan sesuai aturan yang ada dan menghasilkan data yang akurat, valid, relevan dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai dasar perencanaan kebijakan dan pelaksanaan operasional program Bangga Kencana dan program pembangunan lainnya.

B. Maksud dan Tujuan

Tersedianya kebijakan pelaksanaan Pendataan Keluarga bagi pemangku kepentingan dan pengelola data dalam rangka meningkatkan kualitas data hasil Pendataan Keluarga.

C. Ruang Lingkup

Pelaksanaan Pendataan Keluarga tahun 2021.

D. Dasar

1. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga Pasal 49, menyatakan bahwa Pemerintah dan Pemerintah Daerah wajib mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data dan informasi mengenai kependudukan dan keluarga melalui sensus, survei, dan pendataan keluarga;
2. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Lampiran I huruf N, menetapkan pembagian urusan pemerintahan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana. Urusan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana terdiri atas Sub Urusan Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Keluarga Sejahtera dan Standardisasi dan Sertifikasi. Sub Urusan Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera menjadi tugas Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten dan Kota sesuai kewenangan. Sedangkan untuk Urusan Standardisasi dan Sertifikasi menjadi tugas Pemerintah Pusat;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 2014 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga, Keluarga Berencana, dan Sistem Informasi Keluarga, Pasal 53 ayat (1) menyatakan Pendataan keluarga wajib dilaksanakan Pemerintah Daerah Kabupaten dan Kota secara serentak setiap 5 (lima) tahun untuk mendapatkan data keluarga yang akurat, valid, relevan, dan dapat dipertanggungjawabkan melalui proses pengumpulan, pengolahan, penyajian, penyimpanan, serta pemanfaatan data dan informasi kependudukan dan keluarga;

E. Isi Edaran

1. Pendataan Keluarga tahun 2021 dilaksanakan secara serentak pada tanggal **1 April 2021** dengan pengumpulan data sampai dengan **31 Mei 2021** di seluruh wilayah Indonesia dan akan dilaksanakan oleh kader setempat di bawah pembinaan Penyuluh Keluarga Berencana (PKB) dan/atau Petugas Lapangan Keluarga Berencana (PLKB). Selain melakukan pendataan juga melakukan Komunikasi, Informasi dan Edukasi serta penyuluhan Program Bangga Kencana kepada Keluarga di lingkungannya;
2. Pendataan Keluarga tahun 2021 dilakukan di setiap tingkatan wilayah seluruh provinsi di Indonesia, dengan mendata seluruh Pejabat Pemerintah Pusat, Provinsi, Kabupaten/Kota, Tokoh Nasional, Camat, Lurah/Kepala Desa, Ketua RW/Dusun, Ketua RT, Tokoh Masyarakat serta seluruh keluarga Indonesia;
3. Melakukan koordinasi dengan Dinas Sosial Provinsi dan Kabupaten/Kota dalam upaya mensukseskan pelaksanaan Pendataan Keluarga dan Pendataan Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS);
4. Dalam upaya optimalisasi pelaksanaan pendataan keluarga tahun 2021, maka metode yang digunakan untuk pengumpulan data menggunakan formulir (*paper based*) dan telepon pintar (*smartphone*);
5. Pelaksanaan Pendataan Keluarga tahun 2021, diminta semua pihak yang terlibat untuk menggunakan Pedoman Pelaksanaan Pendataan Keluarga tahun 2021 sebagaimana terlampir;
6. Menyiapkan penancangan perdana Pendataan Keluarga tanggal 1 April 2021, dengan terlebih dahulu mendata pejabat pemerintah, tokoh nasional, tokoh masyarakat, tokoh agama beserta anggota keluarganya;
7. Menyiapkan sarana dan prasarana Pendataan Keluarga dengan mengadakan dan memperbanyak serta mendistribusikan Pedoman dan Petunjuk Teknis Pendataan Keluarga tahun 2021, formulir F/I/PK/21 dan formulir Rek.RT/F/I/PK/21 dan PK kit;
8. Membentuk Pos Koordinasi (Posko) melalui Surat Keputusan Kepala Perwakilan BKKBN Provinsi atau Kepala DPPAPP Provinsi DKI Jakarta sebagai pusat rujukan yang diharapkan dapat memberikan dukungan dan perkembangan dalam pelaksanaan Pendataan Keluarga, baik menyangkut pelaksanaan administrasi, sarana dan prasarana, kesiapan

petugas pendata maupun pemecahan masalah yang terjadi di tingkat Kabupaten dan Kota;

9. Melaksanakan TOT Pendataan Keluarga tingkat provinsi dengan peserta pengelola data dan informasi OPD-KB, PKB/PLKB dan IPeKB Kabupaten/Kota dan melakukan orientasi pendataan keluarga tahun 2021 bagi Manager Pengelolaan, Manager Data, Supervisor dan Kader Pendata yang akan terlibat dalam pendataan keluarga;
10. Menyiapkan sosialisasi melalui media dan sarana advokasi, sosialisasi, promosi, dan KIE untuk mensukseskan Pendataan Keluarga tahun 2021 baik melalui media cetak, elektronik, media luar ruang, media kelompok, media jaringan sosial, dan media tradisional dengan pendekatan kearifan lokal;
11. Melaksanakan monitoring dan evaluasi sampai ke tingkat lini lapangan agar cakupan data hasil Pendataan Keluarga dapat mencapai 100%, serta memastikan seluruh hasil Pendataan Keluarga dikumpulkan dan dilaporkan secara berjenjang sampai ke Bidang ADPIN Perwakilan BKKBN Provinsi paling lambat 31 Mei 2021.

F. Penutup

Mari kita sukseskan Pendataan Keluarga tahun 2021, Pendataan Awal Perencanaan Keluarga.

Demikian Surat Edaran ini dibuat, agar dapat ditaati dan dilaksanakan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 16 Oktober 2020

KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL,



dr. HASTO WARDOYO, Sp. OG(K)

BAB I

PENDAHULUAN



A. LATAR BELAKANG

Sesuai Undang-Undang Nomor 52 tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga, bahwa Pemerintah dan Pemerintah Daerah wajib mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data dan informasi mengenai kependudukan dan keluarga. Kegiatan tersebut dilaksanakan melalui sensus, survei, dan pendataan keluarga. Data dan informasi kependudukan dan keluarga wajib digunakan oleh Pemerintah dan Pemerintah Daerah sebagai dasar penetapan kebijakan, penyelenggaraan, dan pembangunan. Hal ini dipertegas dengan Peraturan Pemerintah Nomor 87 tahun 2014 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga, Keluarga Berencana, dan Sistem Informasi Keluarga. Pendataan keluarga adalah tata cara pengumpulan, pengolahan, penyajian, dan pemanfaatan data demografi, data Keluarga Berencana, data Keluarga Sejahtera, dan data anggota keluarga yang dilakukan oleh Pemerintah dan Pemerintah Daerah bersama masyarakat secara serentak setiap 5 (lima) tahun sehingga data yang dihasilkan akurat, valid, relevan dan dapat dipertanggungjawabkan melalui proses pengumpulan, pengolahan, penyajian, penyimpanan, serta pemanfaatan data dan informasi kependudukan dan keluarga.

Pendataan keluarga menyediakan basis data keluarga untuk intervensi Program Pembangunan Keluarga, Kependudukan, Keluarga Berencana (Bangga Kencana) dan program pembangunan lainnya di Indonesia. Selain data keluarga juga menghasilkan data individu *by name by address* yang menjadi peta sasaran intervensi program dan dapat ditelusuri dari tingkat Pusat, Provinsi, Kabupaten dan Kota, Kecamatan, Desa/Kelurahan, sampai dengan tingkat RT bahkan keluarga sebagai unit analisis terkecil. Basis data ini menghasilkan profil Pasangan Usia Subur (PUS), keluarga dengan balita, keluarga dengan remaja, keluarga dengan lansia yang tidak tersedia secara

lengkap pada sumber data manapun kecuali melalui pelaksanaan Pendataan Keluarga.

Pendataan keluarga telah dilaksanakan sejak tahun 1971. Pada periode awal Program Keluarga Berencana (KB) dicanangkan, dilakukan pencatatan pelaporan pelayanan KB di klinik yang dilaksanakan di pulau Jawa dan Bali. Pendataan nasional dilangsungkan pertama kali pada tahun 1985 dengan mendata Pasangan Usia Subur (PUS) dan peserta KB. Pendataan berikutnya dilaksanakan pada tahun 1994 dengan mengacu pada Undang-Undang Nomor 10 tahun 1992 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga Sejahtera. Pendataan ini mengukur tahapan keluarga sejahtera secara terbuka dimulai dari tingkat rukun tetangga. Pendataan serupa dilaksanakan pada tahun 2000 dengan penekanan pada pembangunan *data base* keluarga dan data individu berdasarkan nama dan alamat (*by name by address*).

Pendataan keluarga terakhir kali dilakukan pada tahun 2015, menghasilkan Basis Data Keluarga Indonesia (BDKI) yang datanya dimutakhirkan setiap tahun. Berdasarkan Profil Pendataan Keluarga tahun 2019 telah terdata 63.309.265 keluarga atau secara cakupan sudah 90,66% dari total keluarga yang menjadi target untuk didata pada tahun 2015 (69.828.892 keluarga).

Hasil Pendataan Keluarga tahun 2015 digunakan juga sebagai dasar penetapan kebijakan, penyelenggaraan perkembangan kependudukan, pembangunan keluarga, keluarga berencana, dan pembangunan lainnya; seperti Pemerintah Daerah (Provinsi, Kabupaten dan Kota), Kementerian PUPR, Kementerian Pertanian, Kementerian Desa Tertinggal dan lainnya.

Pada awalnya, Pendataan Keluarga akan dilaksanakan pada Bulan Juni 2020. Namun dengan adanya pandemi *Corona Virus Disease 19* (COVID-19) sehingga diberlakukannya Pembatasan Sosial Berskala

Besar (PSBB) di beberapa wilayah di Indonesia, pemerintah memberikan himbauan untuk menerapkan protokol kesehatan, salah satunya adalah menjaga jarak (*physical distancing*) dengan cara menghindari kerumunan/berkumpul untuk meminimalisir penyebaran Covid-19. Dengan adanya kebijakan tersebut, maka menjadi perhatian khusus bagi para pimpinan di BKKBN untuk membuat keputusan bahwa kegiatan pelatihan sampai kunjungan dari rumah ke rumah oleh kader pendata dalam melaksanakan pendataan keluarga pada tahun 2020 akan ditiadakan. Akibat adanya pandemi ini juga berdampak terhadap kebijakan anggaran pemerintah yang difokuskan pada penanganan Covid-19 dan mengakibatkan anggaran belanja modal penyediaan infrastruktur teknologi informasi untuk Pendataan Keluarga 2020 tidak dapat dilaksanakan. Oleh karena itu, berdasarkan Surat Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 1104/LP.01/G4/2020 tanggal 15 April 2020, Pendataan Keluarga 2020 ditunda pelaksanaannya dan akan dilaksanakan pada tahun 2021 dengan memperhatikan protokol kesehatan.

Pendataan Keluarga tahun 2021 memuat variabel-variabel untuk mengukur Indeks Pembangunan Keluarga (I Bangga), yang merupakan ukuran keberhasilan program pembangunan keluarga dalam mewujudkan keluarga berkualitas yang hidup dalam lingkungan yang sehat di suatu wilayah tertentu (Nasional, Provinsi, Kabupaten dan Kota). IPK menggambarkan tiga dimensi yaitu dimensi Ketentraman, dimensi Kemandirian dan dimensi Kebahagiaan.

Pelaksanaan Pendataan Keluarga 2021 akan dilakukan oleh kader setempat di bawah pembinaan Penyuluh Keluarga Berencana (PKB) dan atau Petugas Lapangan Keluarga Berencana (PLKB), selain melakukan pendataan juga melakukan komunikasi, informasi dan edukasi serta penyuluhan Program Bangga Kencana kepada keluarga di lingkungannya.

Guna memenuhi kebutuhan Indikator Kinerja Utama (IKU) BKKBN seperti yang termuat dalam RPJMN tahun 2020-2024, maka untuk mengukur IKU tersebut dalam pelaksanaan pendataan keluarga tahun 2021, Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) bersinergi dengan Badan Pusat Statistik dalam penetapan wilayah yang digunakan untuk perhitungan IKU sesuai dengan surat Kepala BKKBN Nomor 776/LP.01/G4/2020 tanggal 12 Juni 2020 perihal Pelaksanaan Pendataan Keluarga Tahun 2021 dan surat rekomendasi Badan Pusat Statistik Nomor B-058/BPS/3210/03/2020 tanggal 16 Maret 2020 perihal Rekomendasi Kegiatan Statistik Pendataan Keluarga. Hal ini sejalan dengan Undang-Undang Nomor 16 tahun 1997 tentang Statistik yang pada pasal 30 menyebutkan bahwa instansi pemerintah, dalam hal ini adalah BKKBN, dapat membentuk satuan organisasi di lingkungannya untuk melaksanakan statistik sektoral yang dalam penyelenggaraannya berkoordinasi dengan Badan Pusat Statistik dalam hal penggunaan konsep, definisi, klasifikasi dan ukuran-ukuran yang telah dibakukan dalam rangka pengembangan Statistik Nasional. Dengan demikian, Pendataan Keluarga merupakan bagian implementasi dari statistik sektoral dalam bidang Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga.

Dalam aspek perubahan lingkungan strategis di mana BKKBN dapat berkontribusi dalam penurunan angka *stunting* di Indonesia, maka BKKBN bergerak dalam menciptakan *demand creation* untuk penyediaan data keluarga rentan *stunting*. Oleh karena itu, data dan informasi tersebut akan dituangkan dalam penambahan suplemen formulir keluarga risiko *stunting*. Penjelasan lebih lanjut akan dibuatkan dalam pedoman terpisah yang juga merupakan bagian dari pedoman Pendataan Keluarga 2021.

Agar pelaksanaan Pendataan Keluarga tahun 2021 berjalan lancar dan sesuai mekanisme yang ada, maka perlu dibuat Pedoman Pelaksanaan

Pendataan Keluarga tahun 2021 sesuai dengan Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana tentang Pedoman Pelaksanaan Pendataan Keluarga 2021.

B. TUJUAN

1. Umum

Tersedianya Pedoman Pelaksanaan Pendataan Keluarga tahun 2021 bagi pengelola data dalam rangka meningkatkan kualitas Pendataan Keluarga tahun 2021.

2. Khusus

Pedoman ini secara khusus

- a. Memberikan pemahaman tentang kebijakan dan strategi pelaksanaan Pendataan Keluarga tahun 2021;
- b. Memberikan pemahaman tentang langkah-langkah Pendataan Keluarga yang meliputi persiapan, pelaksanaan, penyebarluasan data dan informasi, pemantauan dan evaluasi di setiap tingkatan wilayah dari tingkat RT, Dusun/RW, Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten dan Kota, Provinsi dan Nasional.

C. BATASAN DAN PENGERTIAN

1. Pendataan Keluarga

Adalah kegiatan pengumpulan data primer tentang data Kependudukan, data Keluarga Berencana, data Pembangunan Keluarga, 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. Setiap tahun dilakukan pemutakhiran data

Kependudukan, data Keluarga Berencana, data Pembangunan Keluarga, dan data Anggota Keluarga secara serentak di seluruh wilayah Indonesia.

2. Basis Data Keluarga

Adalah kumpulan informasi dan data keluarga serta individu anggota keluarga hasil Pendataan Keluarga di setiap wilayah pendataan (RT, dusun/RW) dan setiap tingkatan wilayah administrasi (desa/kelurahan, kecamatan, kabupaten dan kota, provinsi, dan pusat) yang tersimpan dalam file elektronik dan file cetak.

3. Sistem Informasi Keluarga (SIGA)

Adalah seperangkat tatanan yang meliputi data, informasi, indikator, prosedur, perangkat teknologi dan sumber daya manusia yang saling berkaitan dan dikelola secara terpadu untuk mengarahkan tindakan atau keputusan yang berguna dalam mendukung Program Pembangunan Keluarga, Kependudukan, dan Keluarga Berencana (Bangga Kencana).

4. Keluarga

Adalah unit terkecil dalam masyarakat yang terdiri dari suami istri, atau suami, istri dan anaknya, atau ayah dan anaknya, atau ibu dan anaknya. Di luar definisi di atas dianggap sebagai keluarga khusus.

5. 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 (sebatang kara).

6. Kepala Keluarga
Adalah suami atau duda atau janda, atau seseorang yang belum kawin, yang mengepalai suatu keluarga.
7. Anak
Adalah anak kandung atau anak tiri atau anak angkat yang belum menikah, serta masih dalam pengasuhan dan tanggung jawab kepala keluarga.
8. Formulir Pendataan Keluarga (F/I/PK/21)
Adalah formulir yang digunakan untuk mencatat data keluarga yang dilakukan oleh kader pendata. Formulir ini mencatat secara lengkap data kepala keluarga beserta seluruh anggota keluarganya yang meliputi informasi tentang kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga.
9. Program Aplikasi Pendataan Keluarga
Adalah suatu program aplikasi berbasis *web* dan *smartphone* yang digunakan untuk melakukan penginputan dan pengolahan formulir Pendataan Keluarga (F/I/PK/21) menjadi basis data keluarga.
10. Sarasehan Hasil Pendataan Keluarga
Adalah pertemuan yang dilakukan oleh pengelola/petugas KB dengan pimpinan wilayah/pihak-pihak yang berkepentingan di wilayah setempat, untuk menyepakati hasil pendataan keluarga serta intervensi Program Bangga Kencana dan pembangunan lainnya yang akan dilakukan.
11. Diseminasi Hasil Pendataan Keluarga
Adalah suatu upaya kegiatan penyebarluasan hasil pendataan keluarga kepada pihak atau kelompok/individu yang

berkepentingan dengan data informasi laporan hasil pendataan keluarga, agar mereka mengetahui, memahami dan memanfaatkan data informasi keluarga tersebut dalam penggarapan Program Pembangunan Keluarga, Kependudukan, dan Keluarga Berencana (Bangga Kencana).

12. Sosialisasi Pendataan Keluarga

Adalah suatu upaya memasyarakatkan pelaksanaan Pendataan Keluarga tahun 2021, sehingga dalam pelaksanaannya dapat berjalan dengan lancar, dikenal, dipahami, dihayati oleh masyarakat dan pihak tertentu serta mendapat dukungan penuh dari penentu kebijakan di tiap tingkatan wilayah.

13. Indikator Kependudukan

Adalah indikator yang memuat data dan informasi demografi kepala keluarga dan anggota keluarga.

14. Indikator Keluarga Berencana

Adalah indikator yang memuat data dan informasi wanita kawin berusia 10-49 tahun berdasarkan status kesertaan program Keluarga Berencana (KB).

15. Indikator Pembangunan Keluarga

Adalah indikator yang memuat tentang karakteristik keluarga dalam mengimplementasikan fungsi-fungsi keluarga.

BAB II

KEBIJAKAN DAN STRATEGI

Dalam pelaksanaan kegiatan Pendataan Keluarga tahun 2021 diperlukan kebijakan dan strategi agar dapat mencapai sasaran sebagaimana yang telah ditetapkan, sebagai berikut:

A. KEBIJAKAN

Pendataan Keluarga tahun 2021 diarahkan untuk mendapatkan data dan informasi tentang Program Bangga Kencana secara akurat, valid, relevan dan dapat dipertanggungjawabkan dalam mendukung kebijakan nasional.

Kebijakan pelaksanaan Pendataan Keluarga tahun 2021 yaitu:

1. Pelaksanaan Pendataan Keluarga tahun 2021 dilakukan dengan metode sensus di seluruh wilayah di Indonesia.
2. Pelaksanaan pengumpulan data Pendataan Keluarga tahun 2021 menggunakan formulir (*paper based*) dan telepon pintar (*smartphone*). Penggunaan metode formulir (*paper based*) dan metode telepon pintar (*smartphone*) mempertimbangkan kondisi geografis dan infrastruktur yang ada pada wilayah tersebut.
 - a. Formulir (*Paper based*)
Merupakan pengumpulan data keluarga dan anggota keluarga pada wilayah yang ditentukan menggunakan formulir Pendataan Keluarga tahun 2021 (F/I/PK/2021).
 - b. Telepon pintar (*smartphone*)
Merupakan alat untuk pengumpulan, penginputan dan perekaman data keluarga dan anggota keluarga pada wilayah yang ditentukan menggunakan aplikasi berbasis *android*.

3. Agar menjadi perhatian bersama bagi para pelaksana pendataan keluarga pada saat kunjungan maupun pertemuan wajib menerapkan protokol kesehatan, yaitu memakai masker, mencuci tangan, dan menjaga jarak.
4. Pelaksanaan Pendataan Keluarga tahun 2021 berkoordinasi dengan Kementerian dan Lembaga terkait serta terintegrasi dengan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS).

B. STRATEGI

Adapun strategi dalam pelaksanaan Pendataan Keluarga tahun 2021 antara lain:

1. Memanfaatkan teknologi informasi dalam pengelolaan Pendataan Keluarga tahun 2021;
2. Mendayagunakan sumber daya yang ada di lini lapangan;
3. Meningkatkan kompetensi sumber daya manusia pelaksana Pendataan Keluarga tahun 2021;
4. Menggalang kemitraan dengan berbagai mitra kerja dan *stake holder* Pendataan Keluarga tahun 2021;
5. Melakukan evaluasi dan monitoring secara berkala;
6. Menyiapkan dukungan anggaran untuk Pendataan Keluarga tahun 2021.

BAB III

SASARAN DAN INDIKATOR

A. SASARAN WILAYAH

Sasaran wilayah pelaksanaan Pendataan Keluarga tahun 2021 dilakukan di seluruh provinsi di Indonesia.

B. SASARAN KELUARGA YANG DIDATA

Sasaran keluarga yang didata dalam pelaksanaan Pendataan Keluarga tahun 2021 adalah keluarga dan keluarga khusus. Keluarga yang didata tidak berdasarkan kepemilikan berkas administrasi kependudukan di wilayah tersebut, namun berdasarkan di mana keluarga berada saat pendataan keluarga dengan syarat:

- a. Keluarga telah tinggal di wilayah tersebut sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan.
- b. Jika kurang dari 6 (enam) bulan maka pastikan keluarga tersebut berencana menetap di wilayah tersebut sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan.

C. DATA DAN INDIKATOR

Data dan indikator yang dikumpulkan pada Pendataan Keluarga tahun 2021 terdiri dari:

1. Indikator Kependudukan
 - a. Data wilayah merupakan wilayah di mana keluarga bertempat tinggal, yang terdiri dari:
 - 1) Kode Provinsi;
 - 2) Kode Kabupaten dan Kota;
 - 3) Kode Kecamatan;
 - 4) Kode Desa/Kelurahan;
 - 5) Kode Dusun/Rukun Warga (RW);
 - 6) Kode Rukun Tetangga (RT);
 - 7) Nomor Rumah;

- 8) Nomor Urut Keluarga;
- 9) Alamat;
- 10) Nomor Telepon/HP.

b. Data keluarga dan individu anggota keluarga merupakan data keluarga dan masing-masing individu dalam keluarga, yang terdiri dari:

- 1) Nomor urut anggota keluarga;
- 2) Nama anggota keluarga;
- 3) Nomor Induk Kependudukan (NIK);
- 4) Jenis kelamin;
- 5) Tanggal, bulan, dan tahun lahir;
- 6) Status perkawinan;
- 7) Usia kawin pertama;
- 8) Kepemilikan akta lahir;
- 9) Hubungan anggota keluarga dengan kepala keluarga;
- 10) Hubungan anak dengan ibu kandung;
- 11) Agama;
- 12) Status pekerjaan;
- 13) Pendidikan;
- 14) Kepesertaan JKN/Asuransi Kesehatan lainnya;
- 15) Keberadaan anggota keluarga (1 tahun terakhir).

2. Indikator Keluarga Berencana

a. Data Keluarga Berencana

- 1) Frekuensi melahirkan;
 - a) Jumlah anak lahir hidup;
 - b) Jumlah anak masih hidup.
- 2) Jumlah anak ideal yang diinginkan;
- 3) Status dan usia kehamilan;
 - a) Keinginan kehamilan;
 - b) Keinginan memiliki anak lagi.

- 4) Status penggunaan alat/obat/cara KB (kontrasepsi) dan lama penggunaan alat/obat/cara KB (kontrasepsi);
- 5) Status penggunaan alat/obat/cara KB (kontrasepsi) dalam 12 (dua belas) bulan terakhir;
- 6) Alasan utama tidak pakai KB atau putus pakai KB;
- 7) Jenis alat/obat/ cara KB (kontrasepsi) yang dipakai;
- 8) Sumber mendapatkan pelayanan KB terakhir;
- 9) Jenis informasi yang didapatkan saat pelayanan KB:
 - a) Jenis-jenis alat/obat/cara KB Kontrasepsi;
 - b) Efek samping alat/obat/cara KB Kontrasepsi yang dipakai;
 - c) Hal yang harus dilakukan apabila mengalami efek samping alat/obat/cara KB Kontrasepsi yang dipakai.

3. Indikator Pembangunan Keluarga

a. Pembangunan Keluarga

- 1) Keluarga (usia 10 tahun ke atas) menjalankan ibadah secara rutin sesuai dengan tuntunan agama atau kepercayaan yang dianut;
- 2) Keluarga memiliki buku/akta nikah yang disahkan oleh pejabat yang berwenang;
- 3) Konflik antar anggota keluarga:
 - a) Tanpa tegur sapa (selama 3 hari berturut-turut);
 - b) Pisah ranjang antara suami dan istri (selama 7 hari berturut-turut);
 - c) Pergi dari rumah/minggat (selama 2 hari berturut-turut);
 - d) Kekerasan dalam rumah tangga.
- 4) Salah satu anggota keluarga memiliki sumber penghasilan untuk memenuhi kebutuhan pokok per bulan;

- 5) Setiap anggota keluarga makan “makanan beragam” (makanan pokok, sayur/buah dan lauk) paling sedikit 2 (dua) kali sehari;
- 6) Keluarga memiliki tabungan/simpanan (uang kontan, perhiasan, hewan ternak, hasil kebun, dll) yang dapat digunakan sewaktu-waktu untuk memenuhi kebutuhan pokok dalam 3 (tiga) bulan ke depan;
- 7) Keberadaan anggota keluarga yang sakit (empat hari berturut-turut) sehingga meninggalkan aktivitas;
- 8) Salah satu anggota keluarga mengakses informasi dari media online (internet);
- 9) Setiap anggota keluarga memiliki waktu untuk berinteraksi setiap hari;
- 10) Pengasuhan anak dilakukan bersama antara suami dan istri;
- 11) Keluarga pernah berekreasi bersama di luar rumah;
- 12) Salah satu anggota keluarga pernah ikut serta dalam kegiatan sosial/gotong-royong di lingkungan RT;
- 13) Keluarga mempunyai balita (0-5 thn) ikut kegiatan Posyandu;
- 14) Keluarga mempunyai balita dan anak (0-6 thn) ikut kegiatan Bina Keluarga Balita (BKB);
- 15) Keluarga mempunyai remaja (10-24 thn) ikut kegiatan Bina Keluarga Remaja (BKR);
- 16) Ada anggota keluarga masih remaja (10-24 thn) ikut Pusat Informasi Konseling Remaja/Mahasiswa (PIK R/M);
- 17) Keluarga yang memiliki lansia dan atau lansia (umur \geq 60 tahun) ikut kegiatan Bina Keluarga Lansia (BKL)
- 18) Keluarga mengikuti kegiatan usaha ekonomi;
- 19) Jenis atap rumah terluas;
- 20) Jenis dinding rumah terluas;
- 21) Jenis lantai rumah terluas;
- 22) Sumber penerangan utama;

- 23) Sumber air minum utama;
- 24) Kepemilikan fasilitas tempat buang air besar;
- 25) Luas rumah/bangunan keseluruhan (m²);
- 26) Jumlah orang yang tinggal dan menetap di rumah/bangunan;
- 27) Bahan bakar utama untuk memasak;
- 28) Status kepemilikan rumah/bangunan tempat tinggal;
- 29) Keluarga pernah memperoleh/mendengar/melihat/membaca pesan/informasi program Bangga Kencana dari media;
- 30) Sumber media mendapatkan informasi program Bangga Kencana;
- 31) Keluarga pernah memperoleh/mendengar/melihat/membaca pesan/informasi program Bangga Kencana dari petugas;
- 32) Petugas pemberi informasi program Bangga Kencana.

BAB IV

SUMBER DAYA



Guna mendukung pelaksanaan Pendataan Keluarga tahun 2021 dibutuhkan sumber daya. Agar dalam pelaksanaannya menghasilkan data yang akurat, valid, relevan dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai dasar perencanaan kebijakan dan pelaksanaan operasional Program Bangga Kencana dan program pembangunan lainnya. Berikut sumber daya dalam pelaksanaan Pendataan Keluarga tahun 2021:

A. SARANA DAN PRASARANA

Menjelaskan sarana-prasarana yang digunakan pada pelaksanaan Pendataan Keluarga tahun 2021.

1. Pendataan Keluarga Kit (PK Kit)

PK Kit merupakan produk yang disatukan, digabungkan dalam satu paket (kit) yang diberikan kepada kader pendata untuk digunakan pada pelaksanaan pendataan keluarga.

Isi dari PK Kit antara lain:

- a. Pensil 2B *)
- b. Rautan Pensil *)
- c. Penghapus Pensil *)
- d. Formulir Rek.RT/F/I/PK/21 kertas berwarna kuning *)
- e. Map kancing
- f. Papan jalan (*clip board* kayu)
- g. Dan barang lainnya yang mendukung pelaksanaan Pendataan Keluarga tahun 2021 di lapangan

Catatan:

- 1) *) Item/barang yang diutamakan
- 2) Isi dari PK Kit disesuaikan dengan ketersediaan barang dan anggaran di masing-masing provinsi

2. Formulir F/I/PK/21

Formulir ini digunakan untuk mencatat secara lengkap data keluarga yang meliputi data kependudukan, data anggota keluarga,

data keluarga berencana dan data pembangunan keluarga melalui kunjungan dari rumah ke rumah.

Pengadaan Formulir F/I/PK/21 bersumber dari APBN dan dapat juga bersumber dari APBD, dibuat dengan spesifikasi sebagai berikut:

- a. Ukuran : Folio (215 x 330 mm)
- b. Jenis kertas : HVS minimal 80 gr
- c. Warna Cetak : B/W (sesuai desain)
- d. Warna Kertas : Putih
- e. Formulir dicetak dua muka (bolak-balik) dan diperbanyak sejumlah kepala keluarga yang menjadi wilayah pelaksanaan Pendataan Keluarga tahun 2021

3. Telepon pintar (*smartphone*)

Media bagi kader pendata untuk melakukan *entry* data keluarga pada aplikasi Pendataan Keluarga 2021. *Smartphone* yang digunakan untuk media *entry* data adalah milik kader pendata, dengan spesifikasi:

- a. Telepon pintar (*smartphone*) yang dapat terhubung dengan akses jaringan atau internet;
- b. Memiliki *browser* (*chrome*, *mozilla*, *opera* dan lainnya), lebih direkomendasikan *browser chrome*;
- c. Memiliki sisa ruang kapasitas penyimpanan sebesar 1 (satu) *gigabyte*.

4. Rekapitulasi Hasil Pendataan Keluarga

Rekapitulasi hasil Pendataan Keluarga berdasarkan tingkatan wilayah sebagai berikut :

a. Rekapitulasi Hasil Pendataan Keluarga Tingkat RT
(Rek.RT/F/I/PK/21)

Berfungsi sebagai sarana untuk melaporkan jumlah rekapitulasi hasil Pendataan Keluarga yang ada di wilayah tersebut selesai didata. Adapun data yang direkap adalah:

- 1) Jumlah Keluarga yang ada;
- 2) Jumlah Keluarga yang didata;
- 3) Jumlah Keluarga yang tidak dapat ditemui/pindah;
- 4) Jumlah Keluarga yang menolak dikunjungi (ditolak);
- 5) Jumlah Keluarga yang tidak mampu menjawab (sakit) dan meninggal;
- 6) Jumlah Keluarga belum didata;
- 7) Jumlah PUS peserta KB;
- 8) Jumlah PUS bukan peserta KB;
- 9) Jumlah PUS hamil.

Laporan ini dibuat oleh kader pendata berdasarkan formulir F/I/PK/21. Pengadaan Formulir Rek.RT/F/I/PK/21 bersumber dari anggaran APBN dan memiliki spesifikasi sebagai berikut:

- 1) Ukuran : A4 (210 x 297 mm)
- 2) Jenis kertas : HVS minimal 70 gr
- 3) Warna Cetak : B/W
- 4) Warna Kertas : Kuning
- 5) Rangkap : 1 (satu)
- 6) Menjadi satu paket dengan PK Kit dan diperbanyak sejumlah RT yang menjadi wilayah pelaksanaan Pendataan Keluarga tahun 2021.

b. Rekapitulasi Hasil Pendataan Keluarga Tingkat Dusun/RW
(Rek.Dus/F/I/PK/21)

Berfungsi sebagai sarana untuk melaporkan jumlah rekapitulasi hasil Pendataan Keluarga menurut RT atau wilayah yang setingkat dalam satu Dusun/RW. Adapun data yang direkap adalah sebagai berikut :

- 1) Jumlah RT;
- 2) Jumlah Keluarga yang ada;
- 3) Jumlah Keluarga yang didata;
- 4) Jumlah Keluarga yang tidak dapat ditemui/pindah;
- 5) Jumlah Keluarga yang menolak dikunjungi (ditolak);
- 6) Jumlah Keluarga yang tidak mampu menjawab (sakit) dan meninggal;
- 7) Jumlah Keluarga belum didata
- 8) Jumlah PUS peserta KB;
- 9) Jumlah PUS bukan peserta KB;
- 10) Jumlah PUS hamil.

Laporan ini dibuat oleh Supervisor berdasarkan Rek.RT/F/I/PK/21. Pengadaan Formulir Rek.Dus/F/I/PK/21 bersumber dari APBN dan memiliki spesifikasi sebagai berikut:

- 1) Ukuran : A4 (210 x 297 mm)
- 2) Jenis kertas : HVS minimal 70 gr
- 3) Warna Cetak : B/W
- 4) Warna Kertas : Pink
- 5) Rangkap : 1 (satu)
- 6) dan diperbanyak sejumlah Dusun/RW yang menjadi wilayah pelaksanaan Pendataan Keluarga tahun 2021.

c. Rekapitulasi Hasil Pendataan Keluarga Tingkat Desa/Kelurahan (Rek.Des/F/I/PK/21)

Berfungsi sebagai sarana untuk melaporkan jumlah rekapitulasi hasil Pendataan Keluarga menurut dusun/RW atau wilayah yang setingkat dalam satu desa/kelurahan. Adapun data yang direkap adalah sebagai berikut:

- 1) Jumlah Dusun/RW;
- 2) Jumlah Keluarga yang ada;
- 3) Jumlah Keluarga yang didata;
- 4) Jumlah Keluarga yang tidak dapat ditemui/pindah;
- 5) Jumlah Keluarga yang menolak dikunjungi (ditolak);
- 6) Jumlah Keluarga yang tidak mampu menjawab (sakit) dan meninggal;
- 7) Jumlah Keluarga belum didata
- 8) Jumlah PUS peserta KB;
- 9) Jumlah PUS bukan peserta KB;
- 10) Jumlah PUS hamil.

Laporan ini dibuat oleh Supervisor berdasarkan Rek.Dus/F/I/PK/21. Pengadaan Formulir Rek.Des/F/I/PK/21 bersumber dari APBN dan memiliki spesifikasi sebagai berikut:

- 1) Ukuran : A4 (210 x 297 mm)
- 2) Jenis kertas : HVS minimal 70 gr
- 3) Warna Cetak : B/W
- 4) Warna Kertas : Hijau
- 5) Rangkap : 1 (satu)
- 6) dan diperbanyak sejumlah desa/kelurahan yang menjadi wilayah pelaksanaan Pendataan Keluarga tahun 2021.

5. Formulir Pengamatan Pendataan Keluarga Tahun 2021

- a. Formulir Pengamatan Pendataan Keluarga (LS/F/I/PK/21)
Berfungsi sebagai sarana untuk mencatat hasil pengamatan terhadap pelaksanaan dan hasil pelaksanaan Pendataan Keluarga. Formulir ini dibuat oleh petugas yang melaksanakan pengamatan, baik oleh petugas di tingkat pusat, provinsi, kabupaten dan kota maupun tingkat kecamatan atau petugas yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang.
- b. Rekapitulasi Hasil Pengamatan Pendataan Keluarga (Rek.LS/F/I/PK/21)
Berfungsi sebagai sarana untuk merekapitulasi hasil pengamatan Pendataan Keluarga. Rekapitulasi hasil pengamatan Pendataan Keluarga dibuat oleh petugas yang melakukan pengamatan baik di tingkat pusat, provinsi, kabupaten dan kota maupun tingkat kecamatan.

B. SUMBER DAYA MANUSIA PENDATAAN KELUARGA

1. Struktur

- a. Tingkat Pusat:
 - 1) BKKBN
 - 2) Mitra Kerja Terkait:
 - a) Pemerintah
 - b) Non Pemerintah
- b. Tingkat Provinsi:
 - 1) Perwakilan BKKBN Provinsi
 - 2) Mitra Kerja Terkait:
 - a) Pemerintah
 - b) Non Pemerintah
- c. Tingkat Kabupaten dan Kota:
 - 1) Perangkat Daerah/PD – KB Kabupaten dan Kota

- 2) Mitra Kerja Terkait:
 - a) Pemerintah
 - b) Non Pemerintah
- d. Tingkat Lini lapangan :
 - 1) Kepala UPT KB/Koordinator KB
 - 2) PLKB/PKB
 - 3) PPKBD
 - 4) Sub PPKBD
 - 5) Kader Pendata
 - 6) Mitra Kerja Terkait

2. FUNGSI

- 1) Pelaksana Pengumpulan Data/Pewawancara
Kegiatan pelaksanaan pengumpul data atau yang melakukan wawancara terhadap keluarga yang didata dilakukan oleh para kader masyarakat, yang terdiri dari kader KB, kader Posyandu, kader Dasa Wisma/PKK, Karang Taruna, Saka Kencana/Pramuka dan tokoh-tokoh masyarakat setempat.
- 2) Pembina Pengumpulan Data
Kegiatan pembinaan pengumpul data dilakukan oleh Penyuluh KB/PLKB atau petugas yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang. Di tingkat desa/kelurahan pengumpulan data dibina oleh Supervisor. Di tingkat kecamatan pengumpulan data dibina oleh Manajer Pengelolaan dan Manajer Data.
- 3) Penanggungjawab Wilayah
Penanggungjawab kegiatan pendataan keluarga di tingkat desa/kelurahan ke bawah adalah Ketua RT, Kepala Dusun/RW, Kepala Desa/Kelurahan, dan Camat.

4) Pengawas Pengumpulan Data

Kegiatan pengawasan pengumpul data dilakukan oleh Manajer Pengelolaan, PKB/PLKB atau petugas yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang.

C. PENGORGANISASIAN

Pengorganisasian adalah merupakan sekumpulan orang-orang yang disusun dalam suatu kelompok, yang bekerja sama untuk mencapai tujuan bersama. Dalam pengorganisasian pelaksanaan Pendataan Keluarga perlu dipersiapkan administrasi dan sumber daya manusia yang akan terlibat, terutama di lini lapangan. Pengorganisasian pada Pendataan Keluarga meliputi dari tingkat lini lapangan hingga tingkat kecamatan, antara lain :

1. 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 PD (istilah OPD diatur pada PP No.41 tahun 2007 dan telah dicabut pada PP No.18 Tahun 2016 pasal 125 kemudian berubah istilahnya menjadi PD/Perangkat Daerah) KB Kabupaten dan Kota melalui Surat Keputusan.

Unsur Manajer Pengelolaan dapat berasal dari unsur:

- a. Kepala UPT KB/Koordinator KB;
- b. Penyuluh KB;
- c. Petugas Lapangan KB PNS/ Non PNS;

d. Petugas Kecamatan yang terlatih.

2. 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 kemudian ditetapkan oleh PD KB Kabupaten dan Kota melalui Surat Keputusan.

Kriteria seseorang yang dapat ditunjuk menjadi Manajer Data adalah menguasai kemampuan manajerial, menguasai Teknologi Informasi (IT) dan diutamakan menguasai dasar-dasar aplikasi *office* atau aplikasi sejenis. Manajer Data dapat berasal dari unsur:

- a. Kepala UPT KB/Koordinator KB;
- b. Penyuluh KB;
- c. Petugas Lapangan KB PNS/ Non PNS;
- d. Petugas Kecamatan yang terlatih;
- e. Mitra Kerja terkait lainnya.

Manajer Data menunjuk dan mengkoordinir Tim Pengolah Data. Tim Pengolah data ditetapkan dengan SK PD KB Kabupaten dan Kota dengan kriteria menguasai Teknologi Informasi (IT) dan diutamakan menguasai dasar-dasar aplikasi *office* atau aplikasi sejenis.

3. Supervisor

Adalah seseorang yang menjalankan fungsi pengorganisasian, pengelolaan, pembinaan dan pengawasan terhadap kader pendata serta memastikan data yang terkumpul di tingkat desa/kelurahan telah benar dan lengkap.

Supervisor ditunjuk oleh Manajer Pengelolaan tingkat Kecamatan dan ditetapkan dengan SK PD KB Kabupaten dan Kota yang dapat berasal dari unsur:

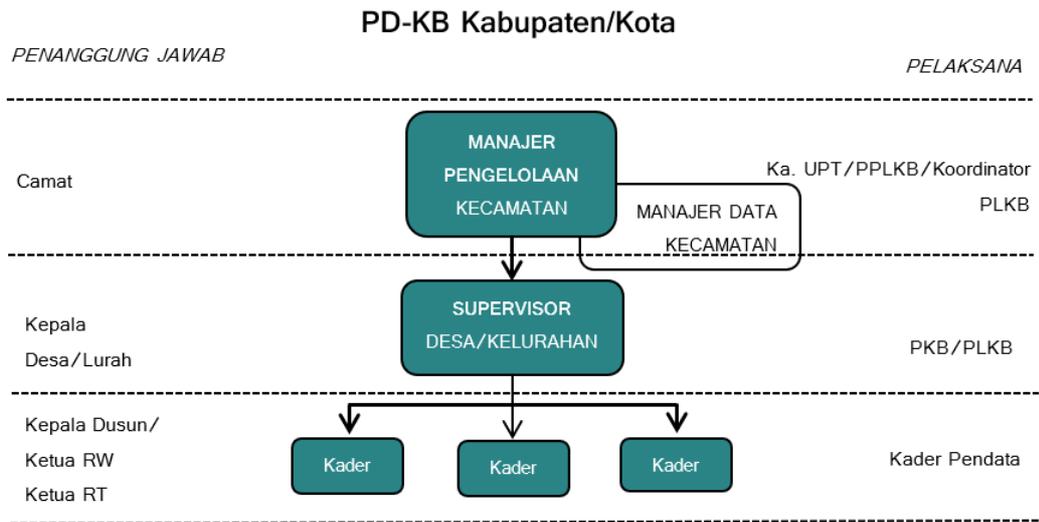
- a. Pejabat Fungsional Penyuluh KB;
- b. Petugas Lapangan KB PNS/NON PNS;
- c. Pembantu Pembina KB Desa/Kelurahan (PPKBD);
- d. Petugas Desa/Kelurahan yang terlatih; atau
- e. Mitra Kerja terkait lainnya.

4. Kader Pendata

Kader Pendata adalah orang atau kumpulan orang yang sukarela berperan aktif melaksanakan/mengelola Program Bangga Kencana dalam hal ini pelaksanaan Pendataan Keluarga dan telah ditetapkan dengan SK PD KB Kabupaten dan Kota. Kader pendata berada di tingkat dusun/RW/setara atau RT/setara, dengan kriteria :

- a. Diutamakan SLTA;
- b. Mengenal dan dikenal masyarakat;
- c. Mampu berkomunikasi dengan baik;
- d. Menguasai wilayah kerja;
- e. Memahami tata cara pencatatan pendataan keluarga;
- f. Bagi kader yang melaksanakan pendataan menggunakan perangkat *smartphone* diharuskan memiliki *smartphone*, dan mampu mengoperasikan aplikasi pendataan keluarga berbasis android pada perangkat *smartphone* yang digunakan.

Pengorganisasian pendataan keluarga di lini lapangan secara rinci terlihat dalam gambar berikut:



Gambar 1. Pengorganisasian Pendataan Keluarga di Lini Lapangan

D. PELATIHAN DAN ORIENTASI

Sebelum melaksanakan Pendataan Keluarga pada tanggal 1 April - 31 Mei 2021, maka wajib dilaksanakan pelatihan *Training of Trainer* (TOT) di tingkat pusat dan provinsi dengan peserta yang berasal dari Sub Bidang Data dan Informasi, Widyaiswara Provinsi, Pengelola Data dan Informasi di Perangkat Daerah KB, PLKB dan PKB kabupaten/kota. Sedangkan peserta orientasi di tingkat desa/kelurahan yaitu PLKB dan kader pendata. Adapun materi yang disampaikan dalam pelaksanaan pelatihan SDM dalam Pendataan Keluarga tahun 2021 adalah:

1. Kebijakan dan strategi Pendataan Keluarga tahun 2021;
2. Mekanisme dan tata cara pelaksanaan Pendataan Keluarga tahun 2021;
3. Pengorganisasian lapangan Pendataan Keluarga tahun 2021;
4. Manajemen data Pendataan Keluarga tahun 2021;
5. Teknik fasilitasi proses belajar Pendataan Keluarga tahun 2021;
6. Rencana tindak lanjut;
7. Bina Suasana.

Berikut skema mengenai jadwal (*tentative*) pelatihan atau orientasi, tergambar sebagai berikut:

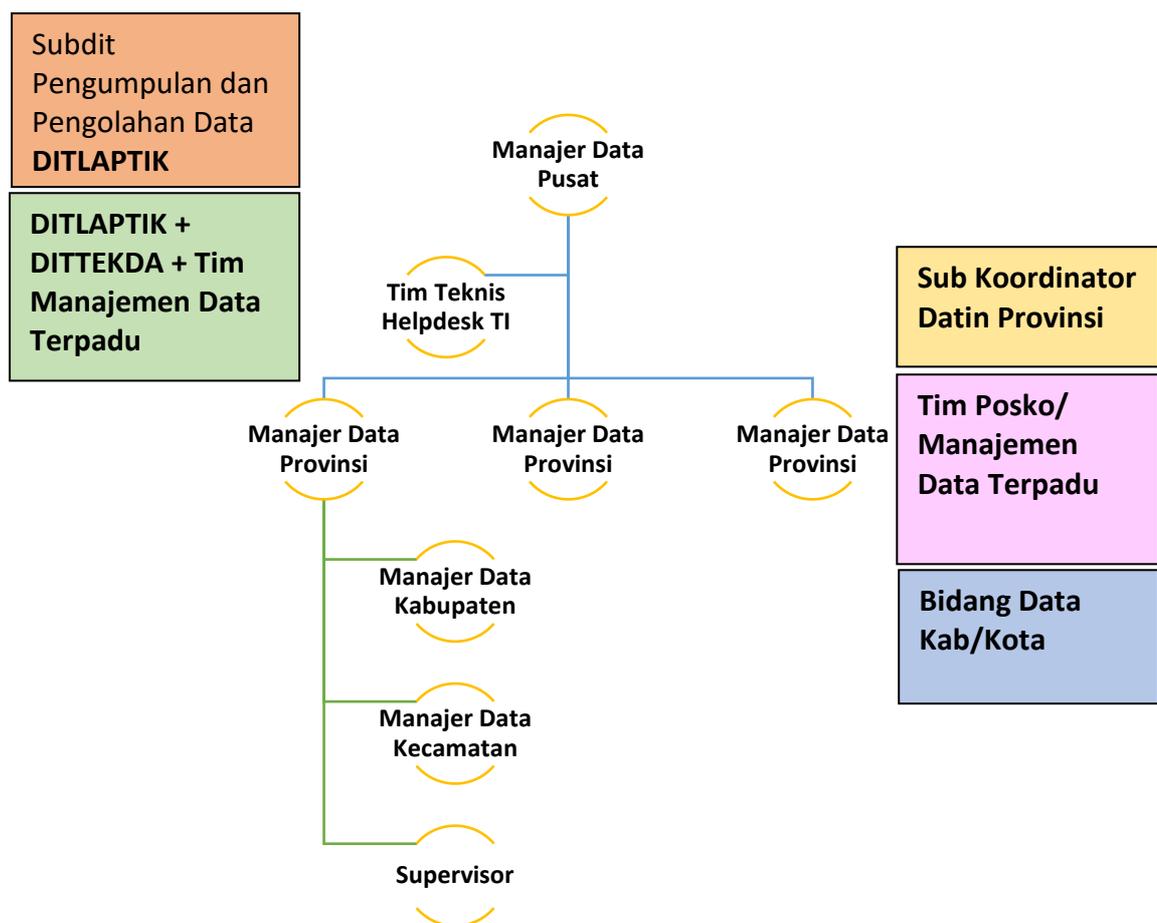
NO	KEGIATAN	FEBRUARI				MARET				APRIL				MEI			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	<i>Master of Trainer</i>																
2	Persiapan Pelatihan Tk.Pusat (vicon)																
	2.1 Pelatihan Refreshing Fasilitator PK2021																
	2.2 <i>On line Learning</i>																
	2.3 <i>Team Teaching</i>																
3	Pelatihan Tk.Provinsi (<i>online learning</i>)																
	3.1 <i>Online learning</i>																
	3.2 <i>On class</i>																
	3.3 <i>Team Teaching</i>																
4	Orientasi Daring																
5	Orientasi Luring																

Gambar 2. Jadwal Pelatihan dan Orientasi Pendataan Keluarga Tahun 2021

E. MANAJEMEN DATA

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 secara berjenjang sebagai berikut:



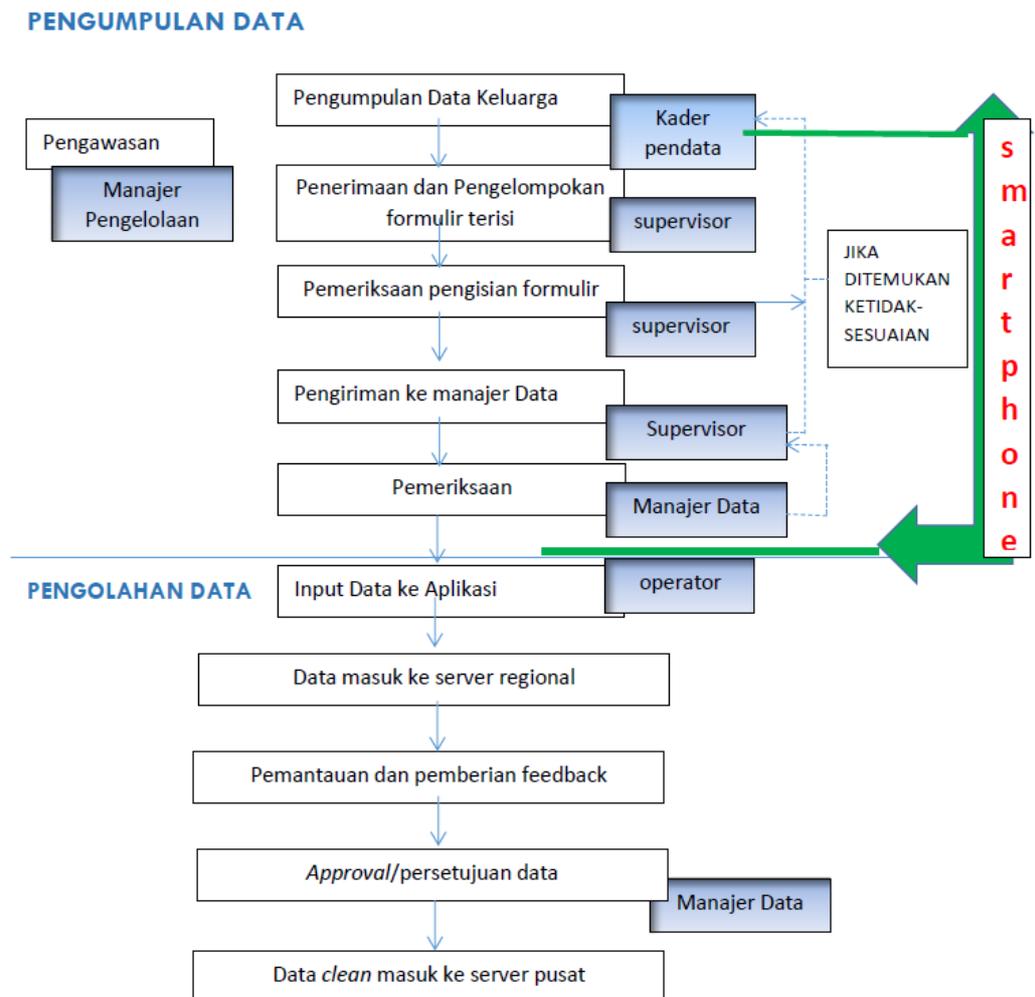
Gambar 3. Pengorganisasian Manajemen Data

Manajemen Data Pusat didukung Tim *Helpdesk* Teknologi Informasi yang terdiri dari Direktorat Pelaporan dan Statistik, Direktorat Teknologi Informasi dan Data serta Tim Posko/Manajemen Data Terpadu. Manajemen Data Pusat dapat mengirimkan informasi terkini setiap saat melalui aplikasi berbasis *web* portal **PK21** yang harus dipantau secara berkala oleh seluruh

tim manajemen data tingkat provinsi sampai tingkat kecamatan bahkan Supervisor.

2. Pelaksanaan Manajemen Data

Secara rinci pelaksanaan Manajemen Data Pendataan Keluarga tahun 2021 digambarkan dalam alur sebagai berikut :



Gambar 4. Pelaksanaan Manajemen Data Pendataan Keluarga tahun 2021

a. Pengumpulan Data

- 1) Pengumpulan Data dengan menggunakan formulir
Kader Pendata melakukan pendataan dengan menggunakan formulir F/I/PK/21, untuk selanjutnya dibundel menjadi satu beserta rekapitulasi tingkat RT. Bundel ini kemudian dikirimkan ke Supervisor untuk dilakukan pemeriksaan. Selanjutnya Supervisor melakukan pengelompokan formulir terisi (*batching*) berdasarkan satuan wilayah terkecil. Pengelompokan formulir antar satuan wilayah dengan menggunakan formulir rekapitulasi (Rek.RT/F/I/PK/21, Rek.Dus/F/I/PK/21, Rek.Des/F/I/PK/21). Bundel formulir Desa/Kelurahan dikirimkan oleh Supervisor kepada Manajer Data tingkat kecamatan untuk selanjutnya diperiksa. Jika mendapatkan data yang terisi tidak lengkap, maka Manajer Data meminta Supervisor agar Kader Pendata melakukan pendataan ulang untuk diperbaiki. Jika cakupan masih belum sesuai dengan target Kepala Keluarga maka Manajer Data memberikan umpan balik pada Supervisor.

- 2) Pengumpulan Data dengan menggunakan telepon pintar (*Smartphone*)
Kader Pendata melakukan pendataan dengan menggunakan aplikasi pada *smartphone* yang datanya langsung masuk ke server regional. Selanjutnya, Manajer Data melakukan pemeriksaan data hasil pendataan keluarga yang di-*input* oleh kader melalui *smartphone* dan dapat melihat menu indikator pemantauan pada *web* portal Pendataan Keluarga. Manajer Data dapat meminta Supervisor untuk memperbaiki jika saat pemeriksaan ada yang tidak sesuai atau ketidakwajaran isian. Bila

diperlukan, Manajer Data dapat meminta Supervisor agar kader pendata melakukan pendataan ulang untuk memperbaiki data. Jika data selesai diperiksa dan sudah *clean*, maka Manajer Pengelolaan melakukan *approval* atau persetujuan dan data masuk ke *server* pusat.

Pengumpulan data meliputi menerima data, menyimpan data, *batching* data dan *cleaning* data. Setelah itu dilakukan pengolahan data. Pengolahan data menggunakan komputer meliputi *entry* data dan evaluasi kebenaran data dan cakupan data. Hasil pengolahan akan menghasilkan Basis Data Keluarga Indonesia (BDKI) untuk dimanfaatkan dan disebarluaskan melalui sarasehan, pembuatan Profil Keluarga Indonesia, diseminasi dan seminar hasil Pendataan Keluarga tahun 2021.

b. Pengolahan Data

- *Input* data ke Aplikasi

Pada pengumpulan data dengan menggunakan formulir, *input* data dilakukan pada tingkat kecamatan yaitu di Balai Penyuluhan atau tempat yang dijadikan Posko Pendataan Keluarga di tingkat kecamatan. *Input* data dapat dilakukan di kabupaten dan kota HANYA JIKA sarana dan prasarana maupun sumber daya manusia tidak mendukung untuk dilakukan pengolahan di tingkat kecamatan. Manajer Pengelolaan mengajukan surat ketidakmampuan yang ditandatangani dan diketahui oleh Camat sebagai penanggung jawab wilayah. *Input* data dilakukan melalui aplikasi yang sudah disiapkan oleh BKKBN. Manajer Data mengorganisasikan pelaksanaan penginputan data oleh tim pengolah data.

Formulir yang sudah di-*input* dikelompokkan kembali berdasarkan unit wilayah terkecil untuk memudahkan penelusuran data.

Manajer Data dapat mengembalikan formulir kepada Supervisor untuk dilakukan pendataan ulang oleh kader pendata jika ditemukan ketidakwajaran saat proses pengolahan data. Selanjutnya, Manajer Data melaporkan hasil pengolahan data kepada Manajer Pengelolaan untuk dilakukan persetujuan (*approval*).

BAB V

MEKANISME KEGIATAN

Mekanisme kegiatan Pendataan Keluarga tahun 2021 menjelaskan langkah-langkah dari persiapan hingga penyebarluasan informasi dan juga menjelaskan tugas dan fungsi. Berikut mekanisme kegiatan Pendataan Keluarga tahun 2021:

A. PERSIAPAN

Pada langkah persiapan, dijelaskan kegiatan-kegiatan yang harus dipersiapkan dari BKKBN Pusat sampai ke lini lapangan. Adapun kegiatannya yaitu:

1. BKKBN Pusat

- a. BKKBN Pusat (c.q. unit yang menangani pelaporan dan statistik) melakukan:
 - 1) Menyiapkan bahan kebijakan terkait pelaksanaan pendataan keluarga berupa Surat Edaran Menteri Dalam Negeri dan Kepala BKKBN tentang Pelaksanaan Kegiatan Pendataan Keluarga tahun 2021.
 - 2) Menyiapkan Pedoman tentang pelaksanaan Pendataan Keluarga tahun 2021 yang berisikan mekanisme pelaksanaan pendataan di setiap tingkatan wilayah serta mendistribusikan kepada Perwakilan BKKBN Provinsi antara lain:
 - a) Pedoman Pelaksanaan Pendataan Keluarga tahun 2021;
 - b) Panduan Manajemen Data bagi Manager Pengelolaan dan Manajer Data tingkat Kecamatan;
 - c) Panduan Menjadi Supervisor Handal PK 2021;
 - d) Panduan Menjadi Kader Berkualitas PK 2021;
 - e) Panduan Pengolahan Data dengan Aplikasi PK 2021;
 - f) Panduan Pelaksanaan Anggaran Pendataan Keluarga tahun 2021; dan

- g) Formulir Rekapitulasi Tingkat Dusun/RW dan Desa/Kelurahan.
 - 3) Menyiapkan pembentukan Pos Koordinasi (Posko) Pendataan Keluarga melalui Surat Keputusan Kepala BKKBN;
 - 4) Berkoordinasi dengan Kepala Perwakilan BKKBN Provinsi seluruh Indonesia, Kepala Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk DKI Jakarta dan PD KB Provinsi untuk menyiapkan penancangan perdana Pendataan Keluarga pada tanggal 1 April 2021, dengan terlebih dahulu mendata pejabat pemerintah, tokoh nasional, tokoh masyarakat dan tokoh agama beserta anggota keluarganya di setiap tingkatan wilayah.
- b. BKKBN Pusat (c.q. unit yang menangani lini lapangan) menyiapkan pemetaan Sumber Daya Manusia (SDM) lini lapangan yang akan terlibat dalam pelaksanaan pendataan keluarga dan melakukan pembinaan serta penguatan kepada Ikatan Penyuluh Keluarga Berencana (IPeKB) Indonesia sebagai organisasi profesi jabatan fungsional Penyuluh KB terkait perencanaan, pelaksanaan dan monitoring evaluasi penyiapan SDM lini lapangan yang terlibat dalam pendataan keluarga;
 - c. BKKBN Pusat (c.q. unit yang menangani perencanaan) menyiapkan anggaran untuk pelaksanaan pendataan keluarga, penyediaan suprastruktur dan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi, pelatihan, *Post Enumeration Survey* (PES), dan penghitungan indikator Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) berbasis Pendataan Keluarga (PK);
 - d. BKKBN Pusat (c.q. unit yang menangani teknologi informasi dan data) menyiapkan *data center* dan sistem aplikasi untuk kebutuhan monitoring dan operasional pengumpulan dan

pengolahan data serta pemanfaatan data hasil Pendataan Keluarga secara *online* dan *offline*;

- e. BKKBN Pusat (c.q. unit yang menangani pendidikan dan pelatihan) menyiapkan perangkat *Training of Trainer* (TOT) dan Diklat Pendataan Keluarga dan menyelenggarakan pelatihan (*TOT*) kepada calon pelatih pengelolaan pendataan keluarga tingkat provinsi serta memantau pelaksanaan pelatihan teknis dan orientasi pengelolaan pendataan keluarga sampai ke tingkat kecamatan;
- f. BKKBN Pusat (c.q. unit yang menangani advokasi dan KIE) melakukan sosialisasi kepada masyarakat dilakukan di tingkat nasional melalui media elektronik atau cetak yang mempunyai jangkauan jaringan nasional;
- g. BKKBN Pusat (c.q. unit yang menangani penelitian dan pengembangan kependudukan) melakukan persiapan pemantauan dan evaluasi pra dan pasca pendataan keluarga menggunakan *Post Enumeration Survey* (PES);
- h. BKKBN Pusat (c.q. unit yang menangani penelitian dan pengembangan KB dan KS) menyiapkan pengolahan data hasil pendataan keluarga dan penghitungan indikator kinerja utama BKKBN.

2. Provinsi

- a. Kepala Perwakilan BKKBN Provinsi bersama Kepala PD KB Provinsi melakukan advokasi kepada Gubernur untuk penerbitan Instruksi Gubernur berdasarkan Surat Edaran Menteri Dalam Negeri tentang Pelaksanaan Pendataan Keluarga kepada Bupati dan Walikota di wilayahnya.
- b. Perwakilan BKKBN Provinsi (c.q. unit yang menangani advokasi, penggerakan dan informasi) bersama PD KB Provinsi melakukan :

- 1) Sosialisasi kebijakan terkait Pendataan Keluarga tahun 2021 ke Kabupaten dan Kota;
- 2) Penyiapan sarana dan prasarana Pendataan Keluarga dengan memperbanyak dan mendistribusikan Pedoman dan Panduan Pendataan Keluarga tahun 2021;
- 3) Memperbanyak dan mendistribusikan formulir-formulir terkait pendataan keluarga seperti formulir F/I/PK/21 dan formulir Rek.RT/F/I/PK/21 beserta *kit* pendataan keluarga bagi kader pendata;
- 4) Pembentukan Pos Koordinasi (Posko) melalui Surat Keputusan Kepala Perwakilan BKKBN Provinsi sebagai pusat rujukan yang diharapkan dapat memberikan dukungan dan perkembangan dalam pelaksanaan Pendataan Keluarga, baik menyangkut pelaksanaan administrasi, sarana dan prasarana, kesiapan petugas pendata maupun pemecahan masalah yang terjadi di tingkat kabupaten dan kota;
- 5) Perwakilan BKKBN Provinsi (c.q. unit yang menangani pelatihan dan pengembangan) melaksanakan TOT Pendataan Keluarga tingkat provinsi dengan peserta pengelola data dan informasi PD-KB, PKB/PLKB dan IPeKB Kabupaten dan Kota
- 6) Koordinasi dengan PD KB Kabupaten dan Kota serta dinas terkait lainnya untuk penyiapan data wilayah sasaran pelaksanaan pendataan keluarga;
- 7) Koordinasi dengan PD KB Kabupaten dan Kota dalam rangka penyiapan kebutuhan tenaga pelaksana pendataan keluarga sesuai dengan sasaran dan beban tugas;
- 8) Melakukan sosialisasi kepada masyarakat melalui media elektronik atau cetak yang mempunyai jangkauan jaringan provinsi;

- 9) Pembinaan dan koordinasi dengan Ikatan Penyuluh Keluarga Berencana (IPeKB) Indonesia sebagai organisasi profesi jabatan fungsional Penyuluh KB terkait perencanaan, pelaksanaan dan monitoring evaluasi pendataan keluarga;
- 10) Penyiapan pencanangan perdana Pendataan Keluarga tanggal 1 April 2021, dengan terlebih dahulu mendata Pejabat Pemerintah di tingkat Provinsi, Tokoh Nasional, Tokoh Masyarakat, Tokoh Agama beserta anggota keluarganya.

- c. Perwakilan BKKBN Provinsi (c.q. unit yang menangani pelatihan dan pengembangan) bersama PD KB Provinsi melaksanakan persiapan, pelaksanaan dan monitoring evaluasi terkait penyelenggaraan pelatihan teknis atau orientasi pengelolaan pendataan keluarga kepada petugas pengelola data dan informasi di tingkat kabupaten dan kota dan kecamatan.

3. Kabupaten Dan Kota

- a. PD KB Kabupaten dan Kota menindaklanjuti Surat Edaran Gubernur tentang pelaksanaan Pendataan Keluarga tahun 2021 dengan mengadvokasi Bupati dan Walikota untuk mengeluarkan Surat Edaran Pelaksanaan Pendataan Keluarga kepada Camat, Kepala Desa dan Lurah di wilayahnya;
- b. PD KB Kabupaten dan Kota melakukan penguatan melalui sosialisasi atau orientasi kepada para pengelola dan pelaksana pendataan keluarga di tingkat kecamatan dan desa/kelurahan di wilayahnya;
- c. PD KB Kabupaten dan Kota melakukan sosialisasi dan edukasi kepada masyarakat untuk berpartisipasi dalam pendataan keluarga yang dilakukan di tingkat kabupaten dan kota

melalui media elektronik atau cetak yang mempunyai jangkauan jaringan kabupaten dan kota;

- d. PD KB Kabupaten dan Kota melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk perhitungan kebutuhan tenaga pelaksana Pendataan Keluarga sesuai dengan sasaran dan beban tugas;
- e. PD KB Kabupaten dan Kota membuat dan menetapkan SK Manajer Pengelolaan, Manajer Data dan Tim Pengolah Data, Supervisor Desa/Kelurahan dan Kader Pendata;
- f. PD KB Kabupaten dan Kota menyelenggarakan pelatihan dan orientasi bagi Manajer, Supervisor dan atau Kader Pendata untuk menunjang pelaksanaan Pendataan Keluarga di wilayahnya;
- g. PD KB Kabupaten dan Kota mendistribusikan seluruh jenis formulir Pendataan Keluarga kepada Manajer Pengelolaan tingkat kecamatan;
- h. PD KB Kabupaten dan Kota membentuk Pos Koordinasi (Posko) melalui Surat Keputusan Kepala PD KB sebagai pusat rujukan yang diharapkan dapat memberikan dukungan dan perkembangan dalam pelaksanaan Pendataan Keluarga, baik menyangkut pelaksanaan administrasi, sarana dan prasarana, kesiapan petugas pendata maupun pemecahan masalah yang terjadi di tingkat kecamatan;
- i. PD KB Kabupaten dan Kota bersama Dinas terkait di kabupaten dan kota menyiapkan pemetaan jumlah KK, daftar dan kode wilayah dari tingkat kecamatan, tingkat desa/kelurahan, tingkat dusun/RW, dan tingkat RT;
- j. PD KB Kabupaten dan Kota melakukan pembinaan dan penguatan kepada Ikatan Penyuluh Keluarga Berencana (IPeKB) Kabupaten dan Kota sebagai organisasi profesi jabatan fungsional Penyuluh KB terkait perencanaan, pelaksanaan dan monitoring evaluasi pelaksanaan pendataan keluarga;
- k. Melakukan penganjangan perdana Pendataan Keluarga pada tanggal 1 April 2021, dengan terlebih dahulu mendata Bupati,

Walikota, Ketua DPRD, Kapolres, tokoh masyarakat, tokoh agama beserta anggota keluarganya.

4. Kecamatan

a. Manajer Pengelolaan.

- 1) Manajer pengelolaan bersama pihak terkait mengkoordinasikan perencanaan pelaksanaan Pendataan Keluarga kepada Camat;
- 2) Manajer pengelolaan bersama Penyuluh KB, Kader IMP (PPKBD, Sub PPKBD, Pok KB) dan pihak terkait lainnya menyiapkan daftar dan kode wilayah dari tingkat desa/kelurahan, tingkat dusun/RW, dan tingkat RT;
- 3) Manajer pengelolaan melakukan perincian jumlah Kepala Keluarga (KK) tingkat desa/kelurahan, tingkat dusun/RW, dan tingkat RT untuk disahkan menjadi daftar target sasaran KK yang akan didata;
- 4) Manajer pengelolaan menunjuk Supervisor tingkat desa/kelurahan sesuai dengan kriteria yang sudah ditentukan untuk selanjutnya dibuatkan SK yang ditandatangani oleh Kepala PD KB Kabupaten dan Kota;
- 5) Manajer pengelolaan menyelenggarakan orientasi terhadap Supervisor dan kader pendata dengan fasilitator yang telah mendapat pelatihan;
- 6) Manajer pengelolaan menyiapkan rencana distribusi sarana dan prasarana Pendataan Keluarga kepada Supervisor tingkat desa/kelurahan;
- 7) Manajer Pengelolaan menerima daftar kader pendata dari Supervisor tingkat desa/kelurahan untuk dikirim ke PD KB Kabupaten dan Kota sebagai dasar pembuatan SK Kader Pendata.

b. Manajer Data

- 1) Manajer Data mengkoordinasikan perencanaan pelaksanaan Pendataan Keluarga bersama manajer pengelolaan;
- 2) Manajer Data membentuk Tim pengolah data yang ditetapkan melalui surat Keputusan dari PD KB Kabupaten dan Kota dengan mempertimbangkan jumlah pengolah data dengan data yang akan diolah serta jangka waktu pelaksanaan Pendataan Keluarga tahun 2021 yang telah ditetapkan.

5. Desa/Kelurahan

- a. Supervisor bersama pihak terkait mengkoordinasikan perencanaan pelaksanaan Pendataan Keluarga kepada Kepala Desa atau Lurah;
- b. Supervisor menunjuk kader pendata yang berasal di wilayah kerjanya dan menyesuaikan jumlah kader dengan target KK yang akan didata dan menyerahkan daftar kader pendata kepada Manajer Pengelolaan untuk dibuatkan SK Kader Pendata oleh Kepala PD KB Kabupaten dan Kota;
- c. Supervisor membuat rencana pembagian tugas atau beban kerja pada setiap kader;
- d. Supervisor bersama para kader pendata menyusun jadwal waktu pelaksanaan pengumpulan data Pendataan Keluarga di wilayah kerjanya;
- e. Supervisor menerima distribusi sarana dan prasarana Pendataan Keluarga dari Manajer Pengelolaan tingkat kecamatan;
- f. Supervisor menyiapkan rencana distribusi sarana dan prasarana Pendataan Keluarga untuk kader pendata;

- g. Supervisor bersama kader pendata melakukan perincian nama KK yang akan didata di masing-masing wilayahnya sebagai gambaran dasar untuk pendataan;
- h. Supervisor mengikuti orientasi pendataan keluarga yang dilaksanakan di tingkat desa/kelurahan.
- i. Agar Supervisor berperan aktif dalam musyawarah desa/kelurahan dalam membahas prelist DTKS, dan menjadi sumber pendataan prioritas bagi kader pendata pada saat berkunjung melakukan pendataan tersebut.

6. Dusun/RW dan RT

- a. Kader pendata berkoordinasi dengan Ketua RT perihal pelaksanaan pendataan keluarga dan memperoleh estimasi jumlah KK yang ada di RT masing-masing;
- b. Kader Pendata menerima sarana dan prasarana pendataan keluarga dari Supervisor;
- c. Kader Pendata didampingi Supervisor membuat sket peta/daftar keluarga sesuai dengan lokasi dan posisi rumah dan keluarga yang akan didata;
- d. Pada sket peta keluarga ditulis nomor rumah dan nomor urut keluarga yang akan didata. Nomor rumah yang dimaksud adalah nomor rumah yang ada pada sket peta keluarga atau *list* keluarga, sedangkan nomor urut keluarga merupakan nomor urut yang telah ditetapkan oleh kader saat membuat sket peta keluarga atau *list* keluarga.
- e. Kader Pendata mengikuti orientasi pendataan keluarga yang dilaksanakan di tingkat desa/kelurahan;

B. PELAKSANAAN

Di tahap pelaksanaan dilakukan berbagai macam kegiatan pada pelaksanaan Pendataan Keluarga tahun 2021. Dijelaskan dari lini lapangan atau kader pendata hingga pusat. Berikut langkah kegiatan pada tahap pelaksanaan:

1. Kader Pendata Tingkat RT

a. Menggunakan Formulir (*Paper based*)

- 1) Kader pendata melakukan kunjungan rumah ke rumah dengan melakukan wawancara dan observasi menggunakan formulir F/I/PK/21;
- 2) Kader pendata membuat dan menandatangani rekapitulasi hasil Pendataan Keluarga tingkat RT menggunakan Formulir Rek.RT/F/I/PK/21;
- 3) Rek.RT/F/I/PK/21 hasil Pendataan Keluarga tingkat RT harus mendapat persetujuan dan ditandatangani oleh Ketua RT;
- 4) Kader pendata menyerahkan Rek.RT/F/I/PK/21 kepada Supervisor tingkat desa/kelurahan dengan melampirkan seluruh F/I/PK/21 di wilayahnya;
- 5) Kader pendata berkoordinasi dengan Supervisor tingkat desa/kelurahan jika menemukan permasalahan selama pelaksanaan Pendataan Keluarga.

b. Menggunakan Telepon Pintar (*Smartphone*)

- 1) Kader pendata melakukan kunjungan rumah ke rumah untuk melakukan wawancara dan observasi menggunakan *smartphone* sebagai sarana pengumpulan Pendataan Keluarga;
- 2) Kader pendata berkoordinasi dengan Supervisor tingkat desa/kelurahan jika menemukan permasalahan selama pelaksanaan Pendataan Keluarga.

Agar tidak terjadi nomor urut keluarga ganda maka upayakan seorang kader mendata di 1 (satu) RT. Selanjutnya setelah selesai mendata di 1 (satu) RT, kader dapat mendata keluarga di RT berikutnya sesuai dengan penugasan dari Supervisor.

2. Supervisor Tingkat Desa/Kelurahan

a. Menggunakan Formulir (*Paper Based*)

- 1) Supervisor melakukan pemantauan dan pendampingan pelaksanaan Pendataan Keluarga pada kader pendata sehingga dapat mengantisipasi permasalahan yang mungkin timbul dalam pelaksanaan pendataan di lapangan;
- 2) Supervisor melakukan pengecekan kebenaran dan kelengkapan data F/I/PK/21 yang didapat dari kader pendata. Jika terjadi kesalahan dan tidak lengkap pengisian F/I/PK/21 maka formulir tersebut disampaikan kembali kepada kader pendata untuk diperbaiki dan dilengkapi;
- 3) Supervisor membuat dan menandatangani rekapitulasi hasil Pendataan Keluarga tingkat dusun/RW menggunakan (Rek.Dus/F/I/PK/21) untuk digabungkan bersama seluruh bundel data keluarga per RT;
- 4) Supervisor membuat dan menandatangani rekapitulasi hasil Pendataan Keluarga tingkat desa/kelurahan bersama Kepala Desa dan Lurah menggunakan (Rek.Des/F/I/PK/21) untuk digabungkan bersama seluruh bundel data keluarga per Dusun/RW;
- 5) Supervisor menyerahkan hasil Pendataan Keluarga berupa Rek.Des/F/I/PK/21 dan bundel Data Keluarga per dusun/RW ke Manajer Data.

- b. Menggunakan Telepon Pintar (*Smartphone*)
Supervisor tingkat desa/kelurahan melakukan pemantauan dan pendampingan teknis melalui aplikasi berbasis *web* terhadap pelaksanaan pengumpulan data oleh kader pendata yang menggunakan formulir maupun *smartphone*.
3. Manajer Pendataan Keluarga Tingkat Kecamatan
 - a. Manajer Pengelolaan
 - 1) Manajer Pengelolaan melaksanakan distribusi sarana prasarana Pendataan Keluarga (PK Kit, formulir F/I/PK/21, formulir rekapitulasi, buku seri Manajemen Data bagi Supervisor dan Kader Pendata);
 - 2) Manajer Pengelolaan melaksanakan penyelesaian administrasi dan pertanggungjawaban keuangan setelah seluruh cakupan KK yang terdata *ter-input* ke dalam *server* pusat dan mengusulkan ke PD KB Kabupaten dan Kota untuk diteruskan ke Perwakilan BKKBN Provinsi;
 - 3) Manajer Pengelolaan melaksanakan peran sebagai Posko Pendataan Keluarga yang menjadi pusat rujukan pelaksanaan Pendataan Keluarga tahun 2021 tingkat kecamatan.
 - 4) Manajer Pengelolaan melakukan persetujuan (*approval*) terhadap hasil pengolahan data.
 - 5) Manajer Pengelolaan menyimpan formulir hasil pendataan yang sudah *di-input* ke dalam aplikasi. Penyimpanan formulir tersebut dapat dilakukan di balai penyuluhan atau Kantor PD KB atau di kantor provinsi disesuaikan dengan kondisi wilayah masing-masing.

- b. Manajer Data
 - 1) Manajer Data memberikan informasi dan solusi terkait permasalahan penggunaan *smartphone* dan aplikasi pengolahan data;
 - 2) Manajer Data berkoordinasi dengan tim pengolah data dalam pembagian tugas penginputan data;
 - 3) Manajer Data menerima dan memeriksa hasil pendataan dari Supervisor Desa/Kelurahan;
 - 4) Manajer Data melakukan pengawasan terhadap proses penginputan data (F/I/PK/21) yang dilakukan oleh tim pengolah data;
 - 5) Manajer Data memberikan umpan balik data kepada Supervisor jika menemukan ketidaksesuaian data untuk dilakukan perbaikan atau pendataan ulang oleh kader pendata;
 - 6) Manajer Data menata dan mengarsipkan kembali dokumen atau formulir F/I/PK/21 sesuai dengan tingkatan wilayah masing-masing;
 - 7) Manajer Data berkoordinasi dan melaporkan kepada Manajer Pengelolaan terkait formulir hasil pendataan dan hasil entri data yang telah terverifikasi.

4. Perangkat Daerah/PD KB Tingkat Kabupaten dan Kota

- a. PD KB Kabupaten dan Kota melakukan pemantauan pelaksanaan Pendataan Keluarga di setiap kecamatan dan monitoring melalui aplikasi berbasis *web*;
- b. PD KB Kabupaten dan Kota menindaklanjuti usulan dari Manajer Pengelolaan terkait klaim operasional pendataan tingkat desa/kelurahan ke Perwakilan BKKBN Provinsi.

5. Provinsi

- a. Perwakilan BKKBN Provinsi beserta PD KB Provinsi dan PD KB Kabupaten dan Kota melaksanakan monitoring dan evaluasi sampai ke tingkat lini lapangan;
- b. Perwakilan BKKBN Provinsi melakukan pengamatan hasil pendataan melalui aplikasi berbasis *web*;
- c. Perwakilan BKKBN Provinsi berkewajiban menyelesaikan klaim biaya operasional pendataan dengan mengacu pada panduan pelaksanaan anggaran Pendataan Keluarga.

6. BKKBN Pusat

- a. BKKBN Pusat melakukan fasilitasi dan monitoring pelaksanaan Pendataan Keluarga ke provinsi;
- b. BKKBN Pusat melakukan pengamatan hasil pendataan melalui aplikasi berbasis *web*;
- c. BKKBN Pusat memberikan umpan balik dan solusi dari permasalahan pelaksanaan Pendataan Keluarga.
- d. BKKBN Pusat melakukan pengolahan data hasil Pendataan Keluarga dan penghitungan indikator kinerja utama BKKBN

C. PENGAMATAN DAN EVALUASI

1. Pengamatan

- a. Pengamatan menggunakan instrumen lembar supervisi (LS/F/I/PK/21)

Kebenaran data menggunakan instrumen lembar supervisi LS/F/I/PK/21, bertujuan untuk perbaikan data, mengetahui permasalahan/hambatan yang terjadi di lapangan,

melakukan verifikasi dan validasi dari data yang telah dilaporkan dalam format F/I/PK/21.

- 1) Pengamatan hasil Pendataan Keluarga dilakukan oleh pengelola data dari tingkat atas ke tingkat di bawahnya.
- 2) Pengamatan dilakukan pada saat periode pengumpulan data.
- 3) Pengamatan di setiap wilayah dilakukan sebagai berikut:
 - a) Tingkat pusat ke provinsi sampai desa/kelurahan. Pengamatan dilakukan oleh BKKBN Pusat di bawah unit yang menangani pelaporan dan statistik.
 - b) Tingkat provinsi ke kabupaten dan kota sampai desa/kelurahan. Pengamatan dilakukan oleh Perwakilan BKKBN Provinsi (c.q. unit yang menangani data dan informasi).
- 4) Variabel data yang diamati adalah data kependudukan, data keluarga berencana dan data pembangunan keluarga.
- 5) Sebagai sampel wilayah untuk masing-masing provinsi dipilih 2 (dua) kecamatan, sedangkan pada tiap kecamatan diambil 2 (dua) dengan desa/kelurahan yang berbeda.
- 6) Penentuan sampel wilayah berdasarkan pada:
 - a) Kecamatan dengan peserta aktif tinggi, sedang, dan rendah.
 - b) Setiap bundel F/I/PK/21 yang dipilih diusahakan berasal dari kader pendata yang berlainan.
- 7) Cara pengamatan dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:
 - a) Ditentukan terlebih dahulu jumlah keluarga yang terpilih sebagai sampel pengamatan sesuai dengan ketentuan tersebut di atas.

- b) Ditentukan keluarga yang akan menjadi sampel pengamatan dengan dipilih secara acak dari bundel F/I/PK/21.
- c) Setelah itu dilakukan kunjungan rumah kepada keluarga yang terpilih sebagai sampel untuk dilakukan pengamatan dengan cara mengecek tingkat kebenaran dari pendataan yang telah dilakukan sebelumnya. Pengecekan dilakukan dengan cara wawancara dan menggunakan formulir LS/F/I/PK/21.
- d) Untuk hasil wawancara yang sesuai diberi tanda centang (✓) pada kolom B dan yang tidak sesuai diberi tanda centang (✓) pada kolom S formulir LS/F/I/PK/21. Begitu seterusnya sampai semua sampel dikunjungi.

b. *POST ENUMERATION SURVEY (PES)*

Post enumeration survey adalah survey yang dilakukan segera setelah pendataan keluarga oleh kader di wilayah terpilih selesai dilakukan. PES dilakukan oleh tim khusus yang berbeda dengan kader pendata.

1) Tujuan

Tujuan PES adalah untuk mengetahui tingkat ketelitian cakupan (*coverage*) keluarga dan anggota keluarga serta mengetahui tingkat ketelitian isian (*content*) karakteristik keluarga dan anggota keluarga.

2) Cakupan

PES dilakukan di 6 (enam) provinsi.

Hasil yang diharapkan dari pelaksanaan *Post enumeration survey* ini adalah untuk memperoleh informasi mengenai ketelitian Pendataan Keluarga Tahun 2021 dan dapat

memberikan masukan untuk penyempurnaan kegiatan Pendataan Keluarga.

2. Evaluasi

Evaluasi pelaksanaan Pendataan Keluarga dilakukan setelah semua langkah kegiatan terlaksana, yaitu mulai dari tahap persiapan sampai dengan penyebarluasan informasi hasil Pendataan Keluarga. Evaluasi dilakukan berdasarkan hasil pemantauan yang dilakukan terhadap berbagai aspek. Aspek-aspek yang perlu dievaluasi yaitu:

a. Aspek Sumber Daya Manusia

Aspek yang berhubungan dengan sumber daya manusia yang terlibat secara langsung maupun tak langsung dalam Pendataan Keluarga, mulai dari pengetahuan, pengalaman, pelatihan, dan sebagainya.

b. Aspek Sarana dan Prasarana

Aspek berkaitan dengan peralatan dan perlengkapan, teknologi serta sarana formulir untuk mendukung proses Pendataan Keluarga, seperti: formulir, alat tulis dan sebagainya.

c. Aspek Metode

Aspek yang berkaitan dengan sistem dan mekanisme Pengumpulan dan Pelaporan Hasil Pendataan Keluarga serta penggunaan petunjuk pengisian data keluarga, tata cara pelaksanaan anggaran, dan sebagainya.

D. PEMANFAATAN DAN PENYEBARLUASAN

Tahap pemanfaatan dan penyebarluasan informasi dilakukan setelah pengumpulan dan pengolahan data dilakukan. Tahap pemanfaatan merupakan manfaat yang diperoleh dari hasil Pendataan Keluarga

tahun 2021 dan tahap penyebarluasan informasi diuraikan dalam bentuk kegiatan.

1. Pemanfaatan

Hasil pendataan keluarga dapat dimanfaatkan oleh internal maupun eksternal BKKBN. Hasil pendataan keluarga memberikan:

- a. Gambaran mengenai karakteristik keluarga Indonesia menurut indikator Kependudukan meliputi data rumah tangga, data kepala keluarga menurut status perkawinan, data anggota keluarga menurut jenis kelamin dan data kelompok umur.
- b. Gambaran mengenai karakteristik keluarga Indonesia menurut indikator Keluarga Berencana (KB) meliputi jumlah Pasangan Usia Subur (PUS) yang sedang menjadi peserta KB dan yang tidak menjadi peserta KB.
- c. Gambaran mengenai karakteristik keluarga Indonesia menurut indikator Pembangunan Keluarga meliputi agama, sandang, pangan, papan, kesehatan, pendidikan, tabungan, interaksi dalam keluarga, informasi dan peranan dalam masyarakat dan kelompok kegiatan.

2. Penyebarluasan Informasi

Tahap ini diuraikan dalam bentuk kegiatan dan media yang bertujuan untuk penyebarluasan informasi hasil Pendataan Keluarga kepada masyarakat atau pihak-pihak yang berkepentingan. Bentuk kegiatan ini diantaranya adalah:

a. Sarasehan

Rekapitulasi hasil Pendataan Keluarga digunakan untuk pelaksanaan sarasehan di tingkat desa. Apabila terdapat permasalahan pada saat sarasehan, tetapi tidak dapat diselesaikan di tingkat desa/kelurahan dan memerlukan dukungan di tingkat kecamatan, maka dilaporkan ke tingkat

kecamatan untuk mendapatkan dukungan bantuan penyelesaiannya.

b. Seminar

Hasil desiminasi Pendataan Keluarga tahun 2021 dapat digunakan untuk melaksanakan Seminar Pendataan Keluarga di tingkat kabupaten/kota, provinsi, dan pusat dengan mengundang sektor-sektor terkait.

c. Publikasi

Publikasi data hasil Pendataan Keluarga tahun 2021 disajikan secara *online* dalam bentuk tabulasi pada situs/*website* BKKBN dengan alamat www.bkkbn.go.id.

BAB VI

PENDANAAN



Pelaksanaan Pendataan Keluarga Tahun 2021 diharapkan dapat berjalan dengan baik dan penggunaan anggaran yang ada dilaksanakan secara efektif dan efisien. Anggaran pelaksanaan Pendataan Keluarga tahun 2021 bersumber dari:

1. Anggaran Pendapatan Belanja Negara;
2. Anggaran Pendapatan Belanja Daerah; dan
3. Sumber lainnya yang sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Penganggaran Pendataan Keluarga tahun 2021 sesuai sebagaimana diatur dalam Harga Satuan Pokok Kegiatan (HSPK) 2021 terdiri dari:

1. Pengadaan formulir pendataan keluarga;
2. Operasional Pendataan menggunakan *smartphone* pada kategori wilayah mudah, sedang, dan sulit;
3. Orientasi pendataan keluarga di tingkat desa/kelurahan;
4. Operasional pendataan keluarga bagi Supervisor Desa dan Manager Kecamatan;
5. Monitoring atau pengamatan pelaksanaan pendataan keluarga;
6. Pengumpulan hasil pendataan keluarga;
7. Jasa pengolahan (perekaman data keluarga);
8. Sarasehan atau penyajian hasil pendataan keluarga tingkat desa/kelurahan;
9. Sosialisasi dan publikasi pendataan keluarga tingkat kabupaten/kota;
10. Output data keluarga di tingkat RT;
11. Buku saku kader pendata;
12. Pengadaan PK Kit.

Pertanggungjawaban penggunaan anggaran Pendataan Keluarga tahun 2021 harus efektif dan efisien sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku seperti yang tertuang dalam juknis penganggaran.

BAB VII

PENUTUP

Buku Pedoman Pendataan Keluarga 2021 ini merupakan pedoman umum bagi pengelola data di tingkat pusat hingga lini lapangan dalam rangka menyiapkan sasaran Program Bangga Kencana. Variabel yang dikumpulkan diharapkan menghasilkan data dan informasi yang bermanfaat dalam menetapkan sasaran Program Pembangunan Keluarga, Kependudukan, Keluarga Berencana (Bangga Kencana) di semua tingkatan wilayah dan juga untuk mendapatkan data indikator kinerja BKKBN.

Dalam rangka memenuhi kebutuhan data dan informasi Program Bangga Kencana, pedoman ini dapat dikembangkan untuk memenuhi kebutuhan tersebut. Data yang tersedia adalah sebagaimana tertuang dalam instrumen yang digunakan, meliputi data demografi/kependudukan, keluarga berencana, dan pembangunan keluarga.

Kualitas hasil Pendataan Keluarga harus menjadi perhatian bersama, baik oleh para pengumpul dan pengelola data di setiap tingkatan wilayah hingga pusat. Untuk menghasilkan data yang berkualitas, maka norma, standar, prosedur dan kriteria kerja dalam Pendataan Keluarga tahun 2021 harus dilaksanakan sesuai dengan pedoman ini.

Semoga Pedoman Pendataan Keluarga 2021 dapat menjadi panduan dalam melaksanakan Pendataan Keluarga tahun 2021 serta menghasilkan data yang berkualitas dan dapat dimanfaatkan oleh kementerian/lembaga, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota dan segenap lapisan masyarakat.

LAMPIRAN

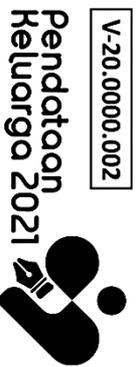
1. Formulir F/I/PK/21
2. Petunjuk Pengisian Formulir F/I/PK/21
3. Rekapitulasi Hasil Pendataan Keluarga Tingkat RT (Rek.RT/F/I/PK/21)
4. Petunjuk Pengisian Formulir Rekapitulasi Hasil Pendataan Keluarga Tingkat RT (Rek.RT/F/I/PK/21)
5. Rekapitulasi Hasil Pendataan Keluarga Tingkat Dusun/RW (Rek.Dus/F/I/PK/21)
6. Rekapitulasi Hasil Pendataan Keluarga Tingkat Desa/Kelurahan (Rek.Des/F/I/PK/21)
7. Formulir Pengamatan Pendataan Keluarga (LS/F/I/PK/21)
8. Rekapitulasi Hasil Pengamatan Pendataan Keluarga (Rek.LS/F/I/PK/21)
9. Petunjuk Pengisian Formulir Pengamatan Pendataan Keluarga

F/I/PK/21

Provinsi Kab/Kota Kecamatan Desa/Kel Dusun/RW RT No. Rumah

Alamat No. Urut Jumlah Lembar

V-20.0000.002



No Telepon/HP

PETUNJUK PENGISIAN

RAHASIA

Contoh Pengisian Nama
I N D O R A S U S I L O
Contoh Pengisian Angka
1 2 3 4 5 6 7 8 9 0
Contoh mengisi jawaban dengan tanda silang
Ya Tidak Tidak Berkah

@bkknofficial • @BKKNOfficial • www.bkkn.go.id • BKKNOfficial

Nomor Anggota Keluarga	Nama Anggota keluarga/NIK		Jenis Kelamin (Kode)	Tanggal/bulan/Tahun Lahir			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 (Dijilahkan dari Nomor Anggota Keluarga)	Agama (Kode)	Status pekerjaan (Kode)	Pendidikan (Kode)	Kesehatan JKN/Asuransi lainnya (Kode)	Keberadaan anggota keluarga (1 tahun terakhir)
	1	2		4	5	6										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

- Kode Jenis Kelamin (03)**
 - 1. Laki-laki
 - 2. Perempuan
- Kode Status Perkawinan (07)**
 - 1. Belum Kawin
 - 2. Kawin
 - 3. Cerai Hidup
 - 4. Cerai Mati
- Kode Memiliki Akta Lahir (09)**
 - 1. Ya
 - 2. Tidak
- Kode Hubungan dengan Kepala Keluarga (10)**
 - 1. Kepala Keluarga
 - 2. Istri
 - 3. Anak
 - 4. Lainnya
- Kode Agama (12)**
 - 1. Islam
 - 2. Kristen
 - 3. Katolik
 - 4. Hindu
 - 5. Budha
 - 6. Khonphucu
 - 7. Penghayat Kepercayaan
- Kode Status Pekerjaan (13)**
 - 1. Tidak/Belum Bekerja
 - 2. Petani
 - 3. Nelayan
 - 4. Pedagang
 - 5. Pejabat Negara
 - 6. PNS/TN/Polri
 - 7. Pegawai Swasta
 - 8. Wiraswasta
 - 9. Pensiunan
 - 10. Pekerja Lepas
- Kode Pendidikan (14)**
 - 1. Tidak/Belum Sekolah
 - 2. Tdk Tamat SD/Sederajat
 - 3. Masih SD/Sederajat
 - 4. Tamat SD/Sederajat
 - 5. Masih STP/Sederajat
 - 6. Tamat STP/Sederajat
 - 7. Masih SLTA/Sederajat
 - 8. Tamat SLTA/Sederajat
 - 9. Masih PT/Akademi
 - 10. Tamat PT/Akademi
- Kode Kesepereraan JKN/Asuransi Kesehatan (15)**
 - 1. BPJS-PBI/Jamkesmas/Jamkesda
 - 2. BPJS-Non PBI
 - 3. Swasta
 - 4. Tidak Memiliki
- Kode Keberadaan anggota keluarga (1 tahun terakhir) (16)**
 - 1. Di Dalam Rumah
 - 2. Di Luar Rumah
 - 3. Di Luar Negeri

II. KELUARGA BERENCANA (DITAWAKKAN KEPADA WANITA PUS UMUR 10-49 TAHUN)

01. Sudah berapa kali ibu melahirkan ? Laki-laki Perempuan

1. Berapa jumlah anak laki-laki Laki-laki Perempuan

2. Berapa jumlah anak masih hidup Laki-laki Perempuan

02. Menurut ibu, berapa jumlah anak ideal yang diinginkan Anak

03. Apakah ibu saat ini sedang hamil ?

1. Ya Ura 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 Lanjut ke Pertanyaan 05

2. Ingin hamil nanti/kemudian Lanjut ke Pertanyaan 04

3. Tidak ingin anak lagi Lanjut ke Pertanyaan 04

2. Tidak Lanjut ke Pertanyaan 07

2.1. Apakah ibu menginginkan anak lagi?

1. Ya, ingin anak segera Lanjut ke Pertanyaan 04

2. Ya, ingin anak nanti/kemudian (>2 tahun) Lanjut ke Pertanyaan 04

3. Tidak ingin anak lagi Lanjut ke Pertanyaan 04

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

1. Ya Lanjut ke Pertanyaan 07

2. Tidak Lanjut ke Pertanyaan 05

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

1. Ya Lanjut ke Pertanyaan 07

2. Tidak Lanjut ke Pertanyaan 05

06. Alasan utama tidak pakai KB atau putus pakai KB (**Pilih HANYA SATU JAWABAN**)

1. Ingin hamil/ anak Tidak ada alat/obat/cara KB yang cocok Lanjut ke Pertanyaan 06 dan 07

2. Tidak Tahu tentang KB Sumsi/ keluarga menolak Lanjut ke Pertanyaan 06 dan 07

3. Alasan kesehatan Alasan agama Lanjut ke Pertanyaan 06 dan 07

4. Efek samping Sumsi tinggal jauh/ jarang berhubungan Lanjut ke Pertanyaan 06 dan 07

5. Tempat pelayanan jauh Tidak ada petugas pelayanan KB Lanjut ke Pertanyaan 06 dan 07

6. Alat/Obat/cara KB tidak tersedia Infertilitas/ Menopause Lanjut ke Pertanyaan 06 dan 07

7. Biaya mahal Setelah meninjau pertanyaan 06, jika jawaban pertanyaan 04 dan 05 adalah TIDAK maka lanjutkan ke BLOK III, Pembangunan Keluarga

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

1. MOW/Seri Wanita Implant/Susuk Kondom Khusus Jawaban Tradisional, STOP Lanjut ke Blok III Pembangunan Keluarga

2. MOP/Seri Pria Suntik MAM Lanjut ke Pertanyaan 06 dan 07

3. IUD/Spiral/KADK Pil Tradisional Lanjut ke Pertanyaan 06 dan 07

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

1. RS Pemerintah/ TV/ Poli Klinik Swasta Praktek Mandiri Bidan Lanjut ke Pertanyaan 06 dan 07

2. RS Swasta Praktek Dokter Mobil Pelayanan KB Lanjut ke Pertanyaan 06 dan 07

3. Puskesmas/Klinik TN/Peri Pustu/Pusling/Bidan Desa Toko Obat/ Apotik Lanjut ke Pertanyaan 06 dan 07

4. Lainnya : (TULISKAN)

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? Ya Tidak Lanjut ke Pertanyaan 06 dan 07

2. Efek samping alat/obat/cara KB kontrasepsi yang dipakai? Ya Tidak Lanjut ke Pertanyaan 06 dan 07

3. Apa yang harus dilakukan apabila mengalami efek samping alat/obat/cara KB kontrasepsi yang dipakai? Ya Tidak Lanjut ke Pertanyaan 06 dan 07

III. PEMBANGUNAN KELUARGA

01. Selama 6 (enam) bulan terakhir, setiap anggota keluarga (usia 10 tahun ke atas) menjalankan ibadah secara rutin sesuai dengan untaian agama atau kepercayaan yang dianut Ya Tidak Berkah

02. Keluarga memiliki buku/alta nirlah yang diakhiri oleh pejabat yang berwenang Ya Tidak Berkah

03. Selama 6 (enam) bulan terakhir, terdapat konflik di antara anggota keluarga:

a. Tanpa tegur sapa (selama 3 hari berturut-turut) Ya Tidak Berkah

b. Pihak rangug antara suami dan istri (selama 7 hari berturut-turut) Ya Tidak Berkah

c. Pergi dari rumah/minggat (selama 2 hari berturut-turut) Ya Tidak Berkah

d. Kekerasan dalam rumah tangga Ya Tidak Berkah

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

05. Selama 6 (enam) bulan terakhir, setiap anggota keluarga makan "makanan beragam" (makanan pokok, sayur/buah dan telur) paling sedikit 2 (dua) kali sehari Ya Tidak Berkah

06. Keluarga memiliki tabungair/ simpanan (uang, kontan, perhiasan, hewan ternak, hasil kebun, dll) yang dapat digunakan sewaktu-waktu untuk memenuhi kebutuhan pokok dalam 3 (tiga) bulan ke depan Ya Tidak Berkah

07. Selama 1 (satu) bulan terakhir, terdapat anggota keluarga yang sakit (tempat hari berturut-turut) sehingga mengganggu aktivitas, atau ada anggota keluarga yang disabilitas Ya Tidak Berkah

08. Selama 6 (enam) bulan terakhir, terdapat paling sedikit 1 (satu) anggota keluarga mengakses informasi dari media online (internet) Ya Tidak Berkah

09. Selama 6 (enam) bulan terakhir, setiap anggota keluarga memiliki waktu untuk berolahraga setiap hari Ya Tidak Berkah

10. Selama 6 (enam) bulan terakhir, pengisian anak dilakukan bersama antara suami dan istri Ya Tidak Berkah

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

12. Selama 6 (enam) bulan terakhir, keluarga ikut serta dalam kegiatan sosial/otonomi di lingkungan RT Ya Tidak Berkah

13. Keluarga mempunyai balita (0-5 thn) ikut kegiatan Posyandu Ya Tidak Berkah

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

15. Keluarga mempunyai remaja (10-24 thn) ikut kegiatan Bina Keluarga Remaja (BKR) Ya Tidak Berkah

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

17. Keluarga yang memiliki lansia dan atau lansia (umur >60 tahun) ikut kegiatan Bina Keluarga Lansia (BKL) Ya Tidak Berkah

18. Keluarga mengikuti kegiatan usaha ekonomi melalui:

a. Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPKS) Ya Tidak Berkah

b. PNM Mekar BUNN Ya Tidak Berkah

c. Program Keluarga Harapan (PKH) Kemensos Ya Tidak Berkah

d. Instansi Pemerintah Lain/Swasta/SM Ya Tidak Berkah

Mengikuti/Kemendua : Kepala Keluarga/Responder, Kader/Pendua 2021

(.....) (.....)

19. Jenis atap rumah terluas?

1. Beton Kayu/Sipa Lantana

2. Genteng Bambu

3. Asbes/Seng Keram/Julu/Rumbul/ Daun-daunan

20. Jenis dinding rumah terluas?

1. Tembok Seng Lantana

2. Kayu/Pejan Bambu

21. Jenis lantai rumah terluas?

1. Keramik/Gentil/Keramik/ Ublir/Tegel/Reso Kayu/Pejan Tanah

2. Semen Bambu Lantana

22. Sumber penerangan utama?

1. Listrik Pribadi > 500 Watt Genset/Generator Non Listrik

2. Listrik Pribadi > 500 Watt Listrik Bersama

23. Sumber air minum utama?

1. Air Kemasan/Isi Ulang Sumur Berhidang Air Hujan

2. Ledeng/PAM Sumur/Tidak Terhidang Lainnya

3. Sumur bor Air Perumahan (Sungai, Danau, dll)

24. Memiliki fasilitas tempat buang air besar?

1. Ya, dengan Septic Tank Tidak, jamban Umum/Bersama

2. Ya, tanpa Septic tank Ya, Lainnya

25. Luas rumah/bangunan keseluruhan (m²)? m²

26. Orang yang tinggal dan menetap di rumah/bangunan ini? Orang

27. Bahan bakar utama untuk memasak?

1. Listrik/Gas Kayu/Kayu

2. Minyak Tanah Lainnya

28. Kepemilikan rumah/bangunan tempat tinggal?

1. Milik Sendiri Bebas Sewa Dinas

2. Kontrak/Sewa Menumpang Lainnya

29. Keluarga pernah memperoleh/mendengari/melihat pesan/informasi program kependidikan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga dari media?

1. Ya Lanjut ke Pertanyaan 30

2. Tidak Lanjut ke Pertanyaan 31

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

1. Koran/Majalah/Tabloid Seminar/Pengajian/Bedah/Workshop/Seminasi/ Pertemuan kelompok kegiatan/Konsep/Pameran

2. Televisi/Radio/Videocon Leaflet/Amber Balok/Poster/Senduk/Banner/ Undir-undur/ Billboard/ Balok/ Mural/Spanduk

3. Facebook/Instagram/Twitter WhatsApp/YouTube/BBG/Website Wayang/Teater/Pena Budaya Lokal

31. Apakah keluarga pernah memperoleh/mendengari/melihat pesan/informasi program kependidikan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga dari petugas?

1. Ya Lanjut ke Pertanyaan 32

2. Tidak Lanjut ke Pertanyaan 32

32. Dimana keluarga menerima informasi tersebut (Jawaban boleh lebih dari satu):

1. Pejabat Pemerintahan Dokter

2. Petugas Keluarga Berencana Bidan/Perawat

3. Guru/Dosen Perangat Desa/Kelurahan

4. Tokoh Agama Kader/MP

5. Tokoh Masyarakat Lainnya : (TULISKAN)

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR F/I/PK/21 BAGI KADER PENDATA

Formulir terdiri dari 3 blok utama : **Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga**, serta dilengkapi blok Identitas Wilayah.

A. PENENTUAN SASARAN

1. Kader pendata perlu mewawancarai responden yang tepat yaitu **kepala keluarga** dan atau pasangannya yang mengetahui keadaan semua anggota keluarga; kecuali pada Blok II. Keluarga Berencana harus ditanyakan pada Wanita Kawin umur 10-49 tahun.
2. Kader pendata harus mengetahui apa yang dimaksud dengan **Keluarga**.
 - a. **Keluarga** adalah unit terkecil dalam masyarakat yang terdiri dari suami-istri, suami-istri dan anaknya, ayah dan anak, ibu dan anak.
 - b. **Keluarga khusus** adalah keluarga yang tidak memenuhi definisi keluarga, namun memiliki hubungan keluarga sesama anggotanya, misal kakak dan adik tanpa orang tua, seorang kakek/nenek dan cucu saja atau seorang diri.
 - c. **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”.

3. Keluarga didata **tidak berdasarkan kepemilikan berkas administrasi kependudukan** di wilayah tersebut, namun berdasarkan di mana keluarga berada saat pendataan keluarga dengan syarat :
 - a. Keluarga telah tinggal di wilayah tersebut sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan
 - b. Jika kurang dari 6 (enam) bulan maka pastikan keluarga tersebut **berencana menetap** di wilayah tersebut sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan
4. Satu formulir PK hanya boleh terdapat 1 pasangan menikah. Jika memiliki istri/suami lebih dari 1 maka dicatat pada formulir terpisah.

B. PETUNJUK UMUM

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

A	a
benar	salah

3. Jangan melampaui KOTAK pengisian, tulisan di luar kotak tidak akan terbaca.

K	K
benar	salah

4. Contoh memilih jawaban dengan tanda silang (**X**).

YA	TIDAK	TIDAK BERLAKU
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5. Kepala Keluarga menandatangani setelah data keluarga terisi dengan lengkap, jika Kepala Keluarga tidak ada di tempat maka bisa ditandatangani oleh Istri.
6. Kader Pendata menandatangani setelah semua data sudah terisi dengan lengkap dan benar.

C. IDENTITAS WILAYAH

Identitas wilayah adalah data yang menunjukkan lokasi keluarga tersebut berada yang terdiri informasi mengenai:

1. PROVINSI, diisi dengan **DUA DIGIT ANGKA** kode Provinsi.
2. KABUPATEN/KOTA, diisi dengan **DUA DIGIT ANGKA** kode Kabupaten/Kota.
3. KECAMATAN, diisi dengan **DUA DIGIT ANGKA** kode Kecamatan.
4. DESA/KELURAHAN, diisi dengan **EMPAT DIGIT ANGKA** kode desa/kelurahan.

a. **Nomor 1-4 diisi berdasarkan kode wilayah Kementerian Dalam Negeri. Kader mendapat kode tersebut dari Supervisor**

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

Contoh pengisian kode wilayah Provinsi Jawa Barat, Kabupaten Sukabumi, Kecamatan Pelabuhan Ratu, Desa Cimanggu.

5. **DUSUN/RW**, diisi dengan **EMPAT DIGIT ANGKA**, dengan ketentuan:

DUA DIGIT PERTAMA diisi **KODE DUSUN** dan **DUA DIGIT KEDUA** diisi **KODE RW**.

a. **Jika di Desa/Kelurahan terdapat Dusun dan tidak ada RW, maka DUA DIGIT pertama diisi KODE DUSUN, DUA DIGIT selanjutnya diisi ANGKA NOL.**

Provinsi	Kab/Kota	Kecamatan	Desa/Kel	Dusun/RW	RT	No. Rumah	
3 2	0 2	0 1	2 0 0 9	0 5 0 0			
Alamat						No. Urut Keluarga	Jumlah Lembar

Contoh pengisian kode Dusun/RW apabila wilayah tersebut terdapat Dusun namun tidak memiliki RW.

- b. Jika di Desa/Kelurahan terdapat RW dan tidak ada DUSUN, maka DUA DIGIT pertama diisi ANGKA NOL, DUA DIGIT selanjutnya diisi KODE RW.**

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

Contoh pengisian kode Dusun/RW apabila wilayah tersebut tidak terdapat Dusun namun memiliki RW.

- c. Jika di Desa/Kelurahan terdapat Dusun yang membawahi beberapa RW maka, DUA DIGIT pertama diisi dengan KODE DUSUN, DUA DIGIT berikutnya diisi KODE RW.**

Provinsi	Kab/Kota	Kecamatan	Desa/Kel	Dusun/RW	RT	No. Rumah	
3 2	0 2	0 1	2 0 0 9	0 5 0 9			
Alamat						No. Urut Keluarga	Jumlah Lembar

Contoh pengisian kode Dusun/RW apabila wilayah tersebut terdapat Dusun dan RW.

- d. Jika di wilayah tersebut tidak ada Dusun/RW, maka Kode Dusun/RW diisi dengan angka *default* (0000) dan dibuatkan dalam Master Wilayah.

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

Contoh pengisian kode Dusun/RW apabila wilayah tersebut tidak terdapat Dusun/RW.

6. RT, diisi dengan **TIGA DIGIT ANGKA** kode RT.
- a. 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.

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

7. **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.

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

8. **ALAMAT**, diisi dengan **alamat sesuai tempat tinggal** (nama jalan, nama gang, nama blok dan nomor rumah).

Alamat

J	L		M	A	W	A	R		B	L	O	K	A						
N	O	1	7	D															

Contoh pengisian alamat sesuai dengan yang tertera pada Kartu Keluarga responden

9. **NOMOR URUT KELUARGA** (dibuat berdasarkan **Basis wilayah tingkat RT**), diisi dengan **TIGA DIGIT ANGKA** yang menunjukkan nomor urut keluarga dan pada kotak terpisah, **JUMLAH LEMBAR** diisi dengan **SATU DIGIT ANGKA** menunjukkan **jumlah lembar** formulir yang digunakan.

- a. **Nomor urut keluarga diisi dengan nomor urut yang telah ditetapkan oleh kader saat menetapkan list keluarga/sket peta keluarga di wilayah yang akan didata.**
- b. **Kader pendata dapat mengurutkan dari nomor 001 sampai dengan total jumlah keluarga di wilayah tersebut.**
- c. **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.

- d. **Jumlah Lembar menunjukkan jumlah lembar formulir yang digunakan dengan ketentuan:**
 - 1) **Isi kode 1 jika jumlah anggota keluarga 1-7**
 - 2) **Isi kode 2 jika jumlah anggota keluarga 8-14**
 - 3) **Isi kode 3 jika jumlah anggota keluarga 15-21, dan seterusnya**

No. Urut Keluarga	Jumlah Lembar
0 1 7	1

Contoh pengisian Nomor urut Keluarga, apabila keluarga responden merupakan urutan keluarga ke-17 yang didata oleh kader dan jumlah anggota keluarga yang dimiliki tidak lebih dari 7 orang.

10. **Nomor Telepon/HP** adalah nomor kontak salah satu anggota keluarga yang bisa dihubungi.

D. BLOK I. KEPENDUDUKAN

1. KOLOM 1 - NOMOR ANGGOTA KELUARGA

Diisi dengan **DUA DIGIT ANGKA** (01,02,03,04...dst) adalah nomor urut anggota keluarga.

2. KOLOM 2 - NAMA ANGGOTA KELUARGA dan NIK

a. **NAMA ANGGOTA KELUARGA**, diisi dengan nama yang **sesuai pada identitas kependudukan** (KTP/SIM/Akte Lahir/KK/lainnya), bukan nama panggilan.

- Bila ada gelar pendidikan atau adat dituliskan **HANYA JIKA** tercantum pada identitas kependudukan.
- Bila mempunyai nama 2 kata atau lebih, maka diantara 2 nama diberikan spasi. Kotak nama hanya tersedia 20 kotak. Jika kotak tidak mencukupi yang disingkat adalah nama belakang.
- Urutan penulisan anggota keluarga adalah kepala keluarga, istri, dan anak. Susunan nama anak-anak diurutkan mulai dari yang tertua.

b. **NIK, WAJIB DIISI** dengan Nomor Induk Kependudukan (**ENAM BELAS DIGIT ANGKA**) anggota keluarga sesuai yang tertera pada Kartu Tanda Penduduk (KTP)/ Kartu Keluarga (KK)/Akta Lahir.

- **Jika belum mempunyai NIK** maka diisi angka 999999999999 (9 sebanyak 16 kali).

3. **KOLOM 3 - JENIS KELAMIN**

Diisi dengan **KODE SATU DIGIT ANGKA** sesuai dengan jenis kelamin anggota keluarga.

a. **Kode 1: Laki-laki**

b. **Kode 2: Perempuan**

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

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

Pengisian kolom jenis kelamin, perlu diperhatikan dari kode jenis kelamin yang tertera pada bagian bawah formulir. Kode 1 untuk laki-laki dan kode 2 untuk perempuan

■ Kode Jenis Kelamin (03)
1. Laki-laki
2. Perempuan

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
0 2	R E S T I A N A NIK 3 1 9 5 0 8 1 3 0 9 9 0 0 0 0 2	2	1 3	0 2	9 0
0 3	A N D I R A NIK	2	0 5	1 0	1 5

4. **KOLOM (4) TANGGAL; KOLOM (5) BULAN; KOLOM (6) TAHUN**

Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun pada saat anggota keluarga dilahirkan **sesuai dokumen administrasi kependudukan**.

- TANGGAL LAHIR diisi dua digit angka (contoh: 01, 07, 11, 26, 30);
- BULAN LAHIR diisi dua digit angka (contoh: 01, 04, 10, 12); dan
- TAHUN LAHIR diisi dua digit angka terakhir dari tahun lahir.

- Jika tidak tahu atau tidak memiliki identitas kependudukan, maka:
Tanyakan usia, sehingga tahun lahir adalah tahun pendataan dikurangi usia sedangkan tanggal diisi 01 dan bulan isikan 07. Contoh: Mbah Sukma berusia 87 tahun maka kolom tahun lahir adalah $2020 - 87 = 1933$
→ 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 atau lainnya).

7. **KOLOM 7 - STATUS PERKAWINAN**

Diisi dengan **KODE SATU DIGIT ANGKA** pada kolom sesuai dengan status perkawinan anggota keluarga.

Kode 1: Belum kawin : Seseorang yang **tidak pernah** menikah sebelumnya.

Kode 2: Kawin : Seseorang **menikah** melalui lembaga pemerintah atau keagamaan atau secara adat.

Kode 3: Cerai hidup : Seseorang yang sebelumnya menikah, namun saat ini **bercerai atau berpisah** dan belum kawin lagi.

Kode 4: Cerai mati : Seseorang yang sebelumnya menikah, namun saat ini **pasangannya sudah meninggal** dan belum kawin lagi.

- Bila terdapat pasangan yang bercerai dan belum mendapatkan surat cerai dari pengadilan agama atau adat maka ditetapkan sebagai kawin.

Pengisian kolom Status Perkawinan, perlu diperhatikan dari Kode Status Perkawinan yang tertera pada bagian bawah formulir. Kode 1 untuk Belum Kawin, Kode 2 untuk Kawin, Kode 3 untuk Cerai Hidup dan Kode 4 untuk Cerai Mati

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	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>
2	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>
1	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>

- Kode Status Perkawinan (07)
 1. Belum Kawin
 2. Kawin
 3. Cerai Hidup
 4. Cerai Mati

8. KOLOM 8 - USIA KAWIN PERTAMA

Diisi dengan dengan **DUA DIGIT ANGKA** yang menunjukkan 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 kawin/menikah.

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	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>
2	2 4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>
1	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>

Pengisian kolom Usia Kawin Pertama, perlu diperhatikan dari Kolom Status Perkawinan. Apabila Status Perkawinan bukan berkode 1, maka diisi pada usia berapa responden pertama kali menikah. Misalnya, Bapak Iskandar dan Ibu Restiana menikah saat usia Bapak Iskandar 26 tahun dan usia Ibu Restiana 24 Tahun, maka kolom 8 diisi seperti contoh berikut.

9. KOLOM 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**; **Kode 2** jika **Tidak** pada kolom sesuai dengan kepemilikan akta lahir anggota keluarga.

- Bagi **anak yang hanya memiliki surat keterangan lahir** yang dikeluarkan dokter/bidan/RT/RW **dianggap tidak memiliki akta lahir.**

10. KOLOM 10 - HUBUNGAN DENGAN KEPALA KELUARGA

Diisi dengan **KODE SATU DIGIT ANGKA** yang menunjukkan hubungan anggota keluarga dengan kepala keluarga.

Kode 1: Kepala keluarga adalah suami atau duda atau janda, atau seseorang yang belum kawin, yang mengepalai suatu keluarga.

Kode 2: Istri adalah pasangan dari kepala keluarga.

Kode 3: Anak adalah anak kandung atau anak tiri atau anak angkat yang belum menikah, serta masih dalam pengasuhan dan tanggung jawab kepala keluarga.

Kode 4: Lainnya adalah orang yang ada hubungan famili dengan kepala keluarga atau dengan istri/suami kepala keluarga, seperti adik, kakak, bibi, paman, keponakan dan lain-lain. Misalnya saudara jauh yang hidup sebatang kara dan ikut dalam keluarga tersebut.

- Anggota keluarga lain dapat didata sebagai anggota keluarga hanya ketika tidak memiliki orang tua kandung dan tidak kawin.

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	1	1	
2	2 4	1	2	
1		1	3	

Pengisian kolom Hubungan dengan Kepala Keluarga, perlu diperhatikan dari Kode Hubungan dengan Kepala Keluarga yang tertera pada bagian bawah formulir. Kode 1 untuk Kepala Keluarga, Kode 2 untuk Istri, Kode 3 untuk Anak dan Kode 4 untuk Lainnya.

■ Kode Hubungan dengan Kepala Keluarga (10)

- Kepala Keluarga
- Istri
- Anak
- Lainnya

- Bila seorang **suami memiliki dua istri atau lebih** maka **SETIAP** suami dan istrinya dan bersama anaknya dicatat dalam satu lembar F/I/PK/21.

Misalnya:

Bapak A memiliki istri Ibu B, Ibu C, dan Ibu D maka:

- satu lembar F/I/PK/21 untuk Bapak A dan Ibu B bersama anak-anaknya.
- satu lembar F/I/PK/21 untuk Bapak A dan Ibu C bersama anak-anaknya.
- satu lembar F/I/PK/21 untuk Bapak A dan Ibu D bersama anak-anaknya.

11. KOLOM 11 – KODE IBU KANDUNG (DILIHAT DARI NOMOR ANGGOTA KELUARGA)

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 → tanyakan ibu kandungnya → jika ibu kandung ada pada anggota keluarga yang didata.
→ **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.

Kode Ibu Kandung (Dilihat dari Nomor Anggota Keluarga)	Nomor Anggota Keluarga	Nama Anggota Keluarga/NIK
11	1	I S K A N D A R NIK 3195082906880001
00	2	R E S T I A N A NIK 3195081309200002
00	3	A N D I R A NIK
02		

Pengisian kolom Kode Ibu Kandung, diisi pada baris pengisian anak dengan memperhatikan Nomor Anggota Keluarga Ibu Kandung anak tersebut. Berikut merupakan contoh pengisian Kode Ibu Kandung pada kotak pengisian Anak.

Kode Ibu Kandung (Dilihat dari Nomor Anggota Keluarga)	Nomor Anggota Keluarga		Nama Anggota Keluarga/NIK																			
	11		1	2																		
	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	I	S	K	A	N	D	A	R										
	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="2"/>	NIK	3	1	9	5	0	8	2	9	0	6	8	8	0	0	0	1	
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="3"/>	R	E	S	T	I	A	N	A											
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="3"/>	NIK	3	1	9	5	0	8	1	3	0	9	9	0	0	0	0	2		
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="3"/>	A	N	D	I	R	A													
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="3"/>	NIK																		

Pengisian kolom Kode Ibu Kandung, diisi pada baris pengisian anak dengan memperhatikan Nomor Anggota Keluarga Ibu Kandung anak tersebut. Berikut merupakan contoh pengisian Kode Ibu Kandung apabila status ibu merupakan ibu tiri/ibu angkat dari anak tersebut maka diisi dengan angka 00 di dalam kotak.

12. **KOLOM 12 – AGAMA**

Diisi dengan **KODE SATU DIGIT ANGKA** yang menunjukkan agama yang dianut oleh anggota keluarga.

- Kode 1: Islam Kode 3: Katolik Kode 5: Budha**
- Kode 2: Kristen Kode 4: Hindu Kode 6: Khonghucu**
- Kode 7: Penghayat Kepercayaan**

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

Pengisian kolom Agama, perlu diperhatikan dari Kode Agama yang tertera pada bagian bawah formulir. Berikut merupakan contoh pengisian kolom agama dengan mengisi menggunakan Angka di dalam kotak sesuai dengan kode agama responden

- Kode Agama (12)
- 1. Islam 5. Budha
- 2. Kristen 6. Khonghucu
- 3. Katolik 7. Penghayat
- 4. Hindu Kepercayaan

Agama (Kode)	Status Pekerjaan (Kode)	Pendidikan (Kode)	Kepesertaan JKN/Asuransi Kesehatan lainnya (Kode)	Keberadaan anggota keluarga (1 tahun terakhir)
12	13	14	15	16
<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

13. **KOLOM 13 – STATUS PEKERJAAN**

Status pekerjaan adalah pekerjaan seseorang pada saat ini dan merupakan pekerjaan yang paling utama bagi orang tersebut.

Bila memiliki dua pekerjaan atau lebih diisikan dengan salah satu pekerjaan saja yang merupakan **pekerjaan utama**.

Diisi dengan **KODE DUA DIGIT ANGKA** yang menunjukkan status pekerjaan dari anggota keluarga.

Kode 1: Tidak/Belum Bekerja

Orang yang berumur 15 – 65 tahun yang tidak bekerja sama sekali yang karena suatu hal tidak/belum membutuhkan pekerjaan atau sedang mencari pekerjaan. Ibu rumah tangga masuk ke dalam kategori tidak bekerja.

Kode 2: Petani

Orang yang bekerja pada usaha pertanian (tanaman bahan makanan dan tanaman perkebunan rakyat) atas resiko sendiri dengan tujuan untuk dijual, baik sebagai petani pemilik maupun petani penggarap (sewa/kontrak/bagi hasil).

Kode 3: Nelayan

Orang yang secara aktif melakukan pekerjaan dalam operasi penangkapan ikan/binatang air lainnya/tanaman air.

Kode 4: Pedagang

Orang yang membeli, menerima atau menyimpan barang dengan maksud untuk dijual, diserahkan atau dikirim kepada orang lain baik yang masih berwujud barang asli atau sudah dijadikan barang lain.

Kode 5: Pejabat Negara

Pejabat yang lingkungan kerjanya berada pada lembaga negara yang merupakan alat kelengkapan negara beserta derivatifnya berupa lembaga negara pendukung. Pejabat negara terdiri dari : (a) Presiden dan Wakil Presiden; (b) Ketua, wakil ketua, dan anggota Majelis Permusyawaratan Rakyat; (c) Ketua, wakil ketua, dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat; (d) Ketua, wakil ketua, dan anggota Dewan Perwakilan Daerah; (e) Ketua, wakil ketua, ketua muda dan hakim agung pada Mahkamah Agung serta ketua, wakil ketua, dan hakim pada semua badan peradilan kecuali hakim *ad hoc*; (f) Ketua, wakil ketua, dan anggota

Mahkamah Konstitusi; (g) Ketua, wakil ketua, dan anggota Badan Pemeriksa Keuangan; (h) Ketua, wakil ketua, dan anggota Komisi Yudisial; (i) Ketua dan wakil ketua Komisi Pemberantasan Korupsi; (j) Menteri dan jabatan setingkat menteri; (k) Kepala perwakilan Republik Indonesia di luar negeri yang berkedudukan sebagai Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh; (l) Gubernur dan wakil gubernur; dan (m) Bupati/walikota dan wakil bupati/walikota.

Kode 6: PNS/TNI/POLRI

PNS adalah pegawai yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negeri, atau disertai tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

TNI adalah seseorang yang memiliki tanggung jawab menjaga kedaulatan dan mempertahankan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Polri adalah seseorang yang mengemban tugas kepolisian seperti memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat; menegakkan hukum; dan memberikan perlindungan, pengayoman, dan pelayanan kepada masyarakat.

Kode 7: Pegawai Swasta

Seseorang yang bekerja di perusahaan atau lembaga milik sendiri atau swasta. Pegawai BUMN dan pegawai/guru honorer termasuk ke dalam kategori pegawai swasta.

Kode 8: Wiraswasta

Seseorang dengan kemampuan yang dimiliki mampu membuat atau memodifikasi produk (barang atau jasa) baru, atau mampu membuat cara produksi yang baru, cara pemasaran baru, dan hal-hal lain yang menggambarkan kreativitas dalam menciptakan nilai tambah sekaligus mendatangkan manfaat finansial bagi pelakunya serta dapat menciptakan pekerjaan dan berkarir secara mandiri.

Kode 9: Pensiunan

Seseorang yang sudah tidak bekerja lagi karena usia atau permintaan sendiri dan berhak atas pesangon atau data pensiun yang diberikan setiap bulan sampai ia meninggal dunia.

Kode 10: Pekerja Lepas

Pekerja yang bekerja secara harian di mana pembayaran upah dihitung secara harian/ banyaknya hari bekerja.

- Pertanyaan ini tidak hanya menanyakan status bekerja tetapi juga sumber penghasilan yang didapat dari hasil sewa rumah, sewa kebun, uang pensiunan dan sebagainya.

Pengisian kolom Status Pekerjaan, perlu diperhatikan dari Kode Status Pekerjaan yang tertera pada bagian bawah formulir. Berikut merupakan contoh pengisian kolom Status Pekerjaan dengan mengisi menggunakan Angka apabila Bapak Iskandar bekerja memiliki usaha toko kelontong dan Ibu Restiana seorang Ibu Rumah Tangga.

Agama (Kode)	Status Pekerjaan (Kode)	Pendidikan (Kode)	Kepesertaan JKN/Asuransi Kesehatan lainnya (Kode)	Keberadaan anggota keluarga (1 tahun terakhir)
12	13	14	15	16
1	0 5			
1	0 1			
1	0 1			

■ Kode Status Pekerjaan (13)

1. Tidak/Belum Bekerja	6. PNS/TNI/POLRI
2. Petani	7. Pegawai Swasta
3. Nelayan	8. Wiraswasta
4. Pedagang	9. Pensiunan
5. Pejabat Negara	10. Pekerja Lepas

14. KOLOM 14 – PENDIDIKAN

Diisi dengan **KODE DUA DIGIT ANGKA** sesuai dengan jenjang pendidikan tertinggi yang sedang/pernah diikuti oleh anggota keluarga dengan ketentuan sebagai berikut:

- Jenjang pendidikan tertinggi yang **sedang** diduduki jika anggota keluarga **masih bersekolah**;
- Jenjang pendidikan tertinggi yang **pernah** ditamatkan jika anggota keluarga sudah tidak bersekolah lagi;
- Pendidikan yang dimaksud adalah baik di suatu jenjang pendidikan formal maupun nonformal/pendidikan kesetaraan (Paket A/B/C).

Kode 1: Tidak/belum sekolah

Kode 2: Tidak tamat SD/sederajat

Kode 3: Masih SD/ sederajat

Kode 4: Tamat SD/ sederajat

Kode 5: Masih SLTP/ sederajat

Kode 6: Tamat SLTP / sederajat

Kode 7: Masih SLTA/ sederajat

Kode 8: Tamat SLTA/ sederajat

Kode 9: Masih PT/ Akademi

Kode 10: Tamat PT/ Akademi

- Tidak/ belum sekolah, jika anggota keluarga tidak/ belum pernah terdaftar dan tidak/ belum pernah aktif mengikuti pendidikan.
- Masih bersekolah, jika anggota keluarga saat ini masih terdaftar dan aktif mengikuti pendidikan.
- Tamat sekolah, jika anggota keluarga menyelesaikan jenjang pendidikan yang ditandai dengan lulus ujian akhir pada kelas atau tingkat terakhir suatu jenjang baik pendidikan formal maupun nonformal/ pendidikan kesetaraan (paket A/B/C) dan mendapat tanda tamat belajar/ ijazah.
- Tidak tamat SD/ sederajat, jika anggota keluarga pernah terdaftar dan aktif mengikuti pendidikan SD, tetapi tidak dapat menyelesaikan pendidikan tersebut (putus sekolah). Misalnya, pada saat didata, seseorang sudah putus sekolah SMP maka dicatatkan sebagai tamat SD.

Pengisian kolom Pendidikan, perlu diperhatikan dari Kode Pendidikan yang tertera pada bagian bawah formulir. Berikut merupakan contoh pengisian kolom Pendidikan dengan mengisi menggunakan Angka apabila pendidikan terakhir Bapak Iskandar adalah SMA dan Pendidikan Ibu Restiana adalah SMA.

■ Kode Pendidikan (14)

1. Tidak/ Belum Sekolah
2. Tdk Tamat SD/ Sederajat
3. Masih SD/ Sederajat
4. Tamat SD/ Sederajat
5. Masih SLTP/ Sederajat
6. Tamat SLTP/ Sederajat
7. Masih SLTA/ Sederajat
8. Tamat SLTA/ Sederajat
9. Masih PT/ Akademi
10. Tamat PT/ Akademi

Agama (Kode)	Status Pekerjaan (Kode)	Pendidikan (Kode)	Kepesertaan JKN/ Asuransi Kesehatan lainnya (Kode)	Keberadaan anggota keluarga (1 tahun terakhir)
12	13	14	15	16
1	0 5	0 8		
1	0 1	0 8		
1	0 1	0 1		

15. **KOLOM 15 - KEPESERTAAN JKN/ASURANSI KESEHATAN LAINNYA**

Adalah semua asuransi kesehatan yang terdapat di Indonesia yang memberikan jaminan kesehatan perorangan atau badan.

Diisi dengan **KODE SATU DIGIT ANGKA** pada kolom yang tersedia sesuai dengan Kepesertaan JKN/Asuransi Kesehatan Lainnya.

Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan adalah badan hukum publik yang dibentuk untuk menyelenggarakan program jaminan kesehatan.

BPJS adalah bagian dari Sistem Jaminan Sosial Nasional (SJSN) yang diselenggarakan dengan menggunakan mekanisme asuransi kesehatan sosial yang bersifat wajib berdasarkan Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang SJSN dengan tujuan untuk memenuhi kebutuhan dasar kesehatan masyarakat yang layak yang diberikan kepada setiap orang yang telah membayar iuran atau iurannya dibayar oleh pemerintah. Peserta BPJS Kesehatan terdiri dari PBI dan non PBI.

Kode 1: BPJS-PBI/Jamkesmas/Jamkesda

Penerima Bantuan Iuran (PBI) adalah masyarakat yang memiliki jaminan pembiayaan kesehatan dari pemerintah di mana iurannya ditanggung pemerintah dan diperuntukkan bagi masyarakat miskin dan tidak mampu.

Jamkesmas adalah program bantuan sosial untuk pelayanan kesehatan bagi masyarakat miskin dan tidak mampu yang bertujuan meningkatkan akses dan mutu pelayanan kesehatan terhadap seluruh masyarakat miskin dan tidak mampu agar tercapai derajat kesehatan masyarakat yang optimal secara efektif dan efisien.

Jamkesda adalah program jaminan bantuan pembayaran biaya pelayanan kesehatan yang diberikan pemerintah daerah kepada masyarakatnya.

Kode 2: BPJS-Non PBI

Masyarakat yang memiliki jaminan pembiayaan kesehatan BPJS dengan cara mendaftarkan sendiri-sendiri ataupun kolektif dengan pembiayaan premi secara mandiri.

Kode 3: Swasta

Jaminan kesehatan yang berasal dari sumber pembayaran premi anggota kepada perusahaan asuransi selain yang diselenggarakan oleh negara atau pemerintah daerah.

Kode 4: Tidak memiliki

Anggota keluarga tidak memiliki jaminan pembiayaan kesehatan.

- **Jika terdapat 2 jaminan kesehatan/asuransi**, diutamakan memilih atau **isi asuransi milik Pemerintah** (BPJS, KIS, Jamkesda dan Jamkesmas).

Agama (Kode)	Status Pekerjaan (Kode)	Pendidikan (Kode)	Kepesertaan JKN/Asuransi Kesehatan Lainnya (Kode)	Keberadaan anggota keluarga (1 tahun terakhir)
12	13	14	15	16
1	0 5	0 8	1	<input type="checkbox"/>
1	0 1	0 8	1	<input type="checkbox"/>
1	0 1	0 1	1	<input type="checkbox"/>

Pengisian kolom Kepesertaan JKN/Asuransi Kesehatan Lainnya, perlu diperhatikan dari Kode Kepesertaan JKN/Asuransi Kesehatan Lainnya yang tertera pada bagian bawah formulir. Berikut merupakan contoh pengisian kolom Kepesertaan JKN/Asuransi Kesehatan Lainnya dengan mengisi menggunakan angka sesuai dengan jenis asuransi kesehatan yang dimiliki oleh responden.

■ Kode Kepesertaan JKN/Asuransi Kesehatan (15)

1. BPJS-PBI/Jamkesmas/Jamkesda
2. BPJS-Non PBI
3. Swasta
4. Tidak Memiliki

16. KOLOM 16 – KEBERADAAN ANGGOTA KELUARGA

Menunjukkan di mana keberadaan anggota keluarga dalam 1 tahun terakhir. Diisi dengan **KODE SATU DIGIT ANGKA**:

KODE 1 : untuk anggota keluarga yang tinggal di dalam rumah

KODE 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.

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

Agama (Kode)	Status Pekerjaan (Kode)	Pendidikan (Kode)	Kepesertaan JKN/Asuransi Kesehatan lainnya (Kode)	Keberadaan anggota keluarga (1 tahun terakhir)
12	13	14	15	16
1	0 5	0 8	1	1
1	0 1	0 8	1	1
1	0 1	0 1	1	1

Pengisian kolom Keberadaan Anggota Keluarga (1 Tahun Terakhir), perlu diperhatikan dari Kode Keberadaan Anggota Keluarga yang tertera pada bagian bawah formulir. Berikut merupakan contoh pengisian kolom Keberadaan Anggota Keluarga 1 Tahun Terakhir dengan mengisi menggunakan angka.

■ Kode Keberadaan anggota keluarga (1 tahun terakhir) (16)

1. Di Dalam Rumah
2. Di Luar Rumah
3. Di Luar Negeri

E. BLOK II. KELUARGA BERENCANA

(Pertanyaan ini **HANYA** ditanyakan kepada **Wanita Kawin** umur 10-49 tahun).

1. Sudah berapa kali Ibu melahirkan?

Adalah jumlah seluruh kelahiran yang dialami responden sampai saat wawancara.

- a. Kelahiran kembar (kembar dua, kembar tiga dan seterusnya) dihitung sebagai 1 (satu) kelahiran
- b. Kelahiran hidup adalah kelahiran bayi hidup dengan menunjukkan tanda-tanda kehidupan seperti menangis, bernapas atau bergerak; walaupun bayi yang dilahirkan hanya bertahan selama beberapa menit.

- **Jumlah anak lahir hidup:** 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).

- **Jumlah anak masih hidup:** jumlah anak yang masih

hidup dari total kelahiran hidup, baik yang saat ini tinggal bersama ataupun tidak tinggal bersama responden.

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

Contoh pengisian nomor 01 pada Blok II. Keluarga Berencana. Apabila responden tahun 2010 melahirkan 1 anak perempuan dan pada tahun 2013 melahirkan sepasang anak kembar laki-laki dan perempuan, maka pengisian dengan menggunakan angka yaitu 2 kali melahirkan karena anak kembar dihitung sebagai satu kelahiran, dan jumlah anak yang lahir dan masih hidup sebanyak 1 anak laki-laki dan 2 anak perempuan.

01. Sudah berapa kali Ibu melahirkan ?

0	2
---	---

1. Berapa jumlah anak lahir hidup

Laki-laki

0	1
---	---

Perempuan

0	2
---	---

2. Berapa jumlah anak masih hidup

Laki-laki

0	1
---	---

Perempuan

0	2
---	---

2. Menurut Ibu, berapa jumlah anak ideal yang diinginkan?

- Jumlah anak 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.

Contoh pengisian nomor 02 pada Blok II. Keluarga Berencana. Apabila responden saat ini memiliki 3 anak namun sesungguhnya menginginkan 4 anak, maka pengisian dengan menggunakan angka yaitu 4 anak.

02. Menurut Ibu, berapa jumlah anak ideal yang diinginkan

0	4
---	---

Contoh pengisian nomor 03 pada Blok II. Keluarga Berencana. Apabila responden saat ini sedang tidak hamil namun masih menginginkan anak lagi dalam waktu dekat (< 2 tahun), maka pengisian dengan tanda silang di dalam kotak pilihan jawaban Tidak kemudian memberikan tanda silang pada pilihan jawaban Ya, ingin anak segera (< 2 tahun) dan melanjutkan ke pertanyaan 04.

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

4. Apakah saat ini IBU atau SUAMI menggunakan alat/obat/cara KB (Kontrasepsi)?

Diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang menunjukkan 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. Kemudian Lanjut ke pertanyaan nomor 7.

Jika TIDAK → Lanjut ke pertanyaan nomor 5.

Contoh pengisian nomor 04 pada Blok II. Keluarga Berencana. Apabila responden saat ini menggunakan alat/obat/cara KB (kontrasepsi) dan mulai menggunakannya pada bulan September tahun 2015, maka pengisian dengan memberikan tanda silang pada kotak pilihan jawaban Ya kemudian mengisi dengan angka pada kotak Bulan yaitu 09 dan angka 2015 pada kotak Tahun, lalu melanjutkan ke pertanyaan 07.

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 0 9 Tahun 2 0 1 5

Lanjut Ke Pertanyaan 07

2. Tidak ---> Lanjut Ke Pertanyaan 05

5. **Apakah dalam 12 bulan terakhir IBU atau SUAMI “PERNAH” menggunakan alat/obat/cara KB (kontrasepsi)?**

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

a. **JIKA YA**, tanyakan:

1. **KAPAN MULAI** menggunakan alat/obat/cara KB terakhir.

Isi bulan (2 digit) dan tahun (4 digit)

2. **KAPAN BERHENTI** menggunakan alat/obat/cara kontrasepsi terakhir.

Isi bulan (2 digit) dan tahun (4 digit)

Lanjut ke pertanyaan 6 dan 7

b. **JIKA TIDAK**, lanjut ke pertanyaan nomor 6

Contoh pengisian nomor 05 pada Blok II. Keluarga Berencana. Apabila responden pernah menggunakan alat/obat/cara KB kontrasepsi pada bulan Februari 2019 dan berhenti menggunakan pada bulan Oktober 2019, maka pengisian dengan memberikan tanda silang pada kotak pilihan jawaban Ya, kemudian mengisi pertanyaan waktu mulai menggunakan alat/obat/cara kontrasepsi dengan angka pada kotak bulan yaitu 02 dan angka 2019 pada kotak tahun. Lalu menjawab pertanyaan waktu berhenti menggunakan alat/obat/cara kontrasepsi dengan angka pada kotak bulan 10 dan 2019 pada kotak tahun, dilanjutkan ke pertanyaan 06 dan 07.

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			
0	2	2	0	1	9

Kapan berhenti menggunakan Alat/obat/cara kontrasepsi terakhir

1	0	2	0	1	9
---	---	---	---	---	---

Lanjut Ke
Pertanyaan
06 dan 07

2. Tidak --> Lanjut Ke Pertanyaan 06

6. **Alasan utama tidak pakai KB atau putus pakai KB (Pilih hanya satu jawaban)**

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.

Contoh pengisian nomor 06 pada Blok II. Keluarga Berencana. Apabila responden memiliki banyak alasan untuk putus atau tidak menggunakan KB maka meminta responden untuk memilih satu alasan yang paling utama misalnya menurut responden penggunaan KB bertolak belakang dengan syariat agama karena membatasi kelahiran sementara tujuan diciptakan manusia salah satunya adalah untuk menghasilkan keturunan, maka pengisian dengan memberikan tanda silang pada kotak pilihan jawaban alasan agama, kemudian pertanyaan pada Blok II. Keluarga Berencana pun dihentikan dan dilanjutkan ke pertanyaan pada Blok III. Pembangunan Keluarga.

06. Alasan utama tidak pakai KB atau putus pakai KB (**PILIH HANYA SATU JAWABAN!**)

- | | |
|--|--|
| 1. <input type="checkbox"/> Ingin hamil/ anak | 8. <input type="checkbox"/> Tidak ada alat/obat/cara KB yang cocok |
| 2. <input type="checkbox"/> Tidak Tahu tentang KB | 9. <input type="checkbox"/> Suami/ keluarga menolak |
| 3. <input type="checkbox"/> Alasan kesehatan | 10. <input checked="" type="checkbox"/> Alasan agama |
| 4. <input type="checkbox"/> Efek samping | 11. <input type="checkbox"/> Suami tinggal jauh/jarang berhubungan |
| 5. <input type="checkbox"/> Tempat pelayanan jauh | 12. <input type="checkbox"/> Tidak ada petugas pelayanan KB |
| 6. <input type="checkbox"/> Alat/Obat/cara KB tidak tersedia | 13. <input type="checkbox"/> Infertilitas/Menopause |
| 7. <input type="checkbox"/> Biaya mahal | |

Setelah menjawab pertanyaan 06, jika jawaban pertanyaan 04 dan 05 adalah TIDAK maka lanjutkan ke BLOK III, Pembangunan Keluarga

7. Jenis alat/obat/cara KB (kontrasepsi) yang dipakai saat ini atau terakhir dipakai

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.”

Contoh :

- a. “**Kesertaan ber-KB = Sedang**” dan responden sedang menggunakan kontrasepsi IUD dan Pil. Maka, “Metode kontrasepsi yang sedang/ pernah digunakan = IUD”.
- b. “**Kesertaan ber-KB = Pernah**” dan responden sebelumnya menggunakan IUD 5 tahun, kemudian menggunakan Pil 3 bulan, dan sekarang tidak menggunakan. Maka, “Metode kontrasepsi yang sedang/ pernah digunakan = Pil”.

Contoh pengisian nomor 07 pada Blok II. Keluarga Berencana. Apabila jenis alat/obat/cara KB (kontrasepsi) yang dipakai saat ini atau terakhir kali dipakai oleh responden adalah dengan meminum pil secara rutin, maka pengisian dengan memberikan tanda silang pada kotak pilihan jawaban Pil, dan melanjutkan ke pertanyaan nomor 08. Namun apabila jenis alat/obat/cara KB yang digunakan oleh responden adalah dengan tidak melakukan senggama pada saat responden dalam masa subur (hitung kalender) maka memberikan tanda silang pada kotak pilihan jawaban Tradisional dan pertanyaan pada Blok II. Keluarga Berencana pun dihentikan, kemudian melanjutkan ke Blok III. Pembangunan Keluarga.

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

- | | | |
|---|--|---|
| 1. <input type="checkbox"/> MOW/Steril Wanita | 4. <input type="checkbox"/> Implant/Susuk | 7. <input type="checkbox"/> Kondom |
| 2. <input type="checkbox"/> MOP/Steril Pria | 5. <input type="checkbox"/> Suntik | 8. <input type="checkbox"/> MAL |
| 3. <input type="checkbox"/> IUD/Spiral/AKDR | 6. <input checked="" type="checkbox"/> Pil | 9. <input type="checkbox"/> Tradisional |

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

- Metode Amenorrhea Laktasi (MAL) merupakan salah satu pilihan metode kontrasepsi modern pada ibu pasca persalinan yang harus memenuhi 3 (tiga) kriteria sebagai berikut:
 - 1) Usia bayi kurang dari 6 bulan;
 - 2) Ibu belum menstruasi; dan

3) 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 alat/obat/cara KB terakhir?

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

- Untuk cara/obat/alat KB/kontrasepsi yang dipakai berulang, Ibu 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".

Contoh pengisian nomor 08 pada Blok II. Keluarga Berencana. Apabila sumberresponden mendapatkan pelayanan alat/obat/cara KB (kontrasepsi) terakhir dengan membeli pil KB di apotek, maka memberikan tanda silang pada kotak pilihan jawaban Apotek kemudian melanjutkan ke pertanyaan nomor 09.

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 checked="" type="checkbox"/> Toko Obat/ Apotik |
| <input type="checkbox"/> Lanjut ke Pertanyaan No.9 | | 10. <input type="checkbox"/> Lainnya :(TULISKAN) |

- Jika responden menjawab MAL, maka sumber mendapatkan pelayanan adalah tempat responden mendapatkan informasi tentang MAL.

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

Diisi dengan tanda silang (X) yang menunjukkan apakah pada saat mendapatkan pelayanan KB “PERTAMA KALI”, provider (dokter/bidan/petugas) memberikan informasi tentang jenis-jenis alat/obat/cara KB kontrasepsi, efek samping alat/obat/cara KB yang dipakai, dan hal yang harus dilakukan bila terdapat efek samping alat/obat/cara KB yang dipakai atau tidak.

a. Jenis-jenis alat/obat/cara KB Kontrasepsi?

Bertujuan untuk mengetahui apakah responden mendapat informasi dari provider (sesuai dengan tempat/faskes di mana responden dilayani) mengenai berbagai jenis alat/cara KB Kontrasepsi yang aman dan efektif bagi responden berdasarkan kondisi kesehatannya.

- 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).
- Jawaban **Tidak**, jika responden menyebutkan kurang dari 3 jenis alat/obat/cara KB kontrasepsi.

b. Efek samping alat/obat/cara KB kontrasepsi yang dipakai?

Bertujuan untuk mengetahui apakah responden mendapat informasi dari provider mengenai masalah yang mungkin timbul akibat penggunaan alat/obat/cara KB kontrasepsi tersebut.

c. Apa yang harus dilakukan bila terdapat efek samping alat/obat/cara KB yang dipakai?

Bertujuan untuk mengetahui apakah responden mendapat informasi dari provider mengenai apa yang harus dilakukan untuk mengatasi masalah/ efek samping yang mungkin timbul akibat penggunaan alat/cara KB tersebut.

Contoh pengisian nomor 09 pada Blok II. Keluarga Berencana. Apabila saat pertama kali responden datang ke tempat pelayanan KB untuk mendapatkan alat/obat/cara kontrasepsi dan mendapatkan informasi mengenai berbagai jenis alat/obat/cara KB, efek samping yang dihasilkan dari penggunaan alat/obat/cara KB dan yang harus dilakukan oleh responden apabila mengalami efek samping dari alat/obat/cara KB yang responden pakai kemudian, maka memberikan tanda silang pada kotak pilihan jawaban Ya.

09. Pada saat pertama kali datang ke tempat pelayanan KB untuk mendapatkan alat/obat/cara Kontrasepsi yang saat ini digunakan, apakah ibu mendapatkan informasi tentang :

- | | | |
|--|---|-----------------------------------|
| 1. Jenis-jenis alat/obat/cara KB Kontrasepsi? | 1. <input checked="" type="checkbox"/> Ya | 2. <input type="checkbox"/> Tidak |
| 2. Efek samping alat/obat/cara KB Kontrasepsi yang dipakai? | 1. <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Ya | 2. <input type="checkbox"/> Tidak |

- Pada saat responden mendapatkan informasi MAL, tanyakan apakah responden sudah mendapatkan informasi bahwa MAL tidak memiliki efek samping.

F. DATA PEMBANGUNAN KELUARGA

(Diisi dengan tanda SILANG (X) pada kotak YA atau kotak TIDAK sesuai jawaban responden untuk Pertanyaan No.1 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

Setiap anggota keluarga yang telah berusia 10 tahun ke atas menjalankan ibadah wajib sesuai dengan tuntunan agama atau kepercayaan yang dianut selama 6 bulan terakhir. 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), dll.

- a. Jawaban **YA** jika **SETIAP ANGGOTA KELUARGA** (usia 10 tahun keatas) taat menjalankan ibadah sesuai ketentuan agama atau kepercayaan yang dianut.
- b. Jawaban **TIDAK** jika **TERDAPAT SALAH SATU ATAU SEMUA ANGGOTA** keluarga tidak menjalankan ibadah sesuai ketentuan agama atau kepercayaan yang dianut.

Contoh pengisian nomor 1 pada Blok III. Pembangunan Keluarga. Apabila selama 6 (enam) bulan terakhir, seluruh keluarga responden dapat menjalankan ibadah sesuai dengan kepercayaan yang dianut, maka pengisian dengan memberikan tanda silang pada kotak pilihan jawaban Ya.

III. PEMBANGUNAN KELUARGA	Ya	Tidak	Tidak Berlaku
01. Selama 6 (enam) bulan terakhir, setiap anggota keluarga (usia 10 tahun ke atas) menjalankan ibadah secara rutin sesuai dengan tuntunan agama atau kepercayaan yang dianut	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Keluarga memiliki buku nikah sebagai bukti perkawinan yang sah berupa dokumen pencatatan perkawinan yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang. Bagi penduduk yang beragama Islam maka pencatatan perkawinan dilakukan oleh pegawai pencatat nikah dari Kantor Urusan Agama (KUA) atau oleh pegawai yang ditunjuk oleh Menteri Agama. Sedangkan, bagi mereka yang melangsungkan perkawinan menurut agama dan kepercayaan selain agama Islam maka dilakukan oleh Pegawai Pencatat Perkawinan pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Kepemilikan buku/akta nikah tidak perlu ditunjukkan, yang penting dipastikan punya dan ada.

- Jawaban **YA**, Jika Keluarga **memiliki buku/akta nikah yang disahkan oleh pejabat yang berwenang** dan tidak harus menunjukkan buku/akta nikah.
- Jawaban **TIDAK**, Jika:
 - a. Keluarga **tidak memiliki buku/akta nikah**.

- b. Hanya memiliki bukti catatan nikah secara agama/adat.
- Jawaban **TIDAK BERLAKU**, Jika:
- Tipe Keluarga 3 (ayah/duda dengan anaknya) .
 - Tipe Keluarga 4 (ibu/janda dengan anaknya).
 - Tipe Keluarga 6 (kakek dengan cucu, nenek dengan cucu, kakak dengan adik, om dengan ponakan, tante dengan ponakan, sebatang kara/hidup sendiri, dll).

Contoh pengisian nomor 6 pada Blok III. Pembangunan Keluarga. Apabila suami istri menikah secara siri sehingga hanya dicatat secara agama, maka pengisian dengan memberikan tanda silang pada kotak pilihan jawaban Tidak.

III. PEMBANGUNAN KELUARGA		Ya	Tidak	Tidak Berlaku
02.	Keluarga memiliki buku/akta nikah yang disahkan oleh pejabat yang berwenang	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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 dalam **3 (tiga) hari berturut-turut** terdapat anggota keluarga dengan anggota keluarga lainnya tidak melakukan tegur sapa atau komunikasi.
- **PISAH RANJANG** adalah kondisi di mana paling sedikit dalam **7 (tujuh) hari** (bisa berturut-turut atau beberapa kali) pasangan suami istri tidak tidur dalam satu ranjang yang **disebabkan oleh pertengkaran/perselisihan**.
- Jawaban **TIDAK BERLAKU**, jika: tidak terdapat pasangan suami istri.
- **PERGI DARI RUMAH / MINGGAT** adalah kondisi di mana dalam **2 (dua) berturut-turut** hari terdapat anggota keluarga

yang pergi dari rumah tanpa memberikan informasi pada anggota keluarga lainnya.

- **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; dll) 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, dll) 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.

Contoh pengisian nomor 3 pada Blok III. Pembangunan Keluarga. Apabila dalam keluarga tidak terdapat konflik rumah tangga (tanpa tegur sapa, pisah ranjang antara suami dan istri, anggota keluarga pergi dari rumah/minggat, kekerasan dalam rumah tangga), maka pengisian dengan memberikan tanda silang pada tiap kotak pilihan jawaban Tidak.

III. PEMBANGUNAN KELUARGA	Ya	Tidak	Tidak Berlaku
03. Selama 6 (enam) bulan terakhir, terdapat konflik diantara anggota keluarga			
a. Tanpa tegur sapa (selama 7 hari berturut-turut)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
b. Pisah ranjang antara suami dan istri (selama 3 hari berturut-turut)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. Pergi dari rumah/minggat (selama 2 hari berturut-turut)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
d. Kekerasan dalam rumah tangga	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

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 **YA**, jika terdapat minimal 1 anggota keluarga yang memiliki sumber penghasilan untuk memenuhi kebutuhan pokok dalam 6 bulan terakhir.
- ❖ Jawaban **TIDAK**, jika:
 - a. Tidak ada anggota keluarga yang memiliki sumber penghasilan.
 - b. Ada salah satu anggota keluarga memiliki sumber penghasilan tetapi **TIDAK CUKUP** untuk memenuhi kebutuhan pokok per bulan selama 6 bulan terakhir.

Contoh pengisian nomor 4 pada Blok III. Pembangunan Keluarga. Apabila suami/istri responden memiliki sumber penghasilan namun tidak cukup untuk memenuhi kebutuhan pokok per bulan selama 6 bulan terakhir, maka pengisian dengan memberikan tanda silang pada kotak pilihan jawaban Tidak.

III. PEMBANGUNAN KELUARGA	Ya	Tidak	Tidak Berlaku
Selama 6 (enam) bulan terakhir, terdapat paling sedikit 1 (satu) anggota keluarga memiliki sumber penghasilan untuk memenuhi kebutuhan pokok per bulan	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

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 setiap anggota keluarga makan **makanan beragam** meliputi 3 (tiga) unsur (makanan pokok, sayur/buah dan lauk) dan paling sedikit 2 (dua) kali sehari selama 6 bulan terakhir.
- ❖ Jawaban **TIDAK**, jika tidak semua anggota keluarga makan makanan beragam meliputi 3 (tiga) unsur (makanan pokok, sayur/buah dan lauk) dan paling sedikit 2 (dua) kali sehari selama 6 (enam) bulan terakhir.

Contoh pengisian nomor 5 pada Blok III. Pembangunan Keluarga. Apabila selama 6 (enam) bulan terakhir terdapat anggota keluarga makan makanan beragam yang meliputi makanan pokok, sayur/buah dan lauk dua kali sehari, maka pengisian dengan memberikan tanda silang pada kotak pilihan jawaban Ya.

III. PEMBANGUNAN KELUARGA	Ya	Tidak	Tidak Berlaku
Selama 6 (enam) bulan terakhir, setiap anggota keluarga makan "makanan 05. beragam" (makanan pokok, sayur/buah dan lauk) paling sedikit 2 (dua) kali sehari	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6) Keluarga memiliki tabungan/ simpanan (uang kontan, perhiasan, hewan ternak, hasil kebun, dll) yang dapat digunakan sewaktu-waktu untuk memenuhi kebutuhan pokok dalam 3 (tiga) bulan ke depan

Adalah aset yang dapat diubah ke dalam uang kontan dalam waktu yang relatif cepat, pada nilai yang wajar. Terkadang aset cair disetarakan dengan uang kontan (uang kas), karena nilainya stabil atau tidak berubah secara signifikan dalam pasar terbuka. Catatan: tanah tidak termasuk aset cair.

- ❖ Jawaban **YA**, Jika Apabila keluarga memiliki simpanan/tabungan yang dapat digunakan sewaktu-waktu

untuk memenuhi kebutuhan pokok dalam kehidupan 3 (tiga) bulan ke depan.

- ❖ Jawaban **TIDAK**, Jika Apabila keluarga tidak memiliki simpanan/tabungan yang dapat digunakan sewaktu-waktu untuk memenuhi kebutuhan pokok dalam kehidupan 3 (tiga) bulan ke depan.

Contoh pengisian nomor 6 pada Blok III. Pembangunan Keluarga. Apabila keluarga responden memiliki simpanan berupa uang di bank atau emas, baik berbentuk perhiasan maupun logam mulia yang dapat dijual untuk memenuhi kebutuhan pokok dalam 3 bulan ke depan. Maka, pengisian dengan memberikan tanda silang pada kotak pilihan jawaban Ya.

III. PEMBANGUNAN KELUARGA	Ya	Tidak	Tidak Berlaku
06. Keluarga memiliki tabungan/ simpanan (uang kontan, perhiasan, hewan ternak, hasil kebun, dll) yang dapat digunakan sewaktu-waktu untuk memenuhi kebutuhan pokok dalam 3 (tiga) bulan ke depan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

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

Adalah kondisi kesehatan seseorang dalam keluarga yang berada dalam batas-batas normal, sehingga yang bersangkutan tidak harus dirawat di rumah sakit atau tidak terpaksa harus tinggal di rumah atau tidak terpaksa absen bekerja/ke sekolah selama jangka waktu 4 hari/lebih secara berturut-turut.

- ❖ Jawaban **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.

- ❖ Jawaban **Tidak**, jika Apabila **tidak terdapat anggota keluarga yang sakit** selama jangka waktu 4 hari/lebih secara

berturut-turut **sehingga meninggalkan aktivitas dalam 1 (satu) bulan terakhir.**

Contoh pengisian nomor 7 pada Blok III. Pembangunan Keluarga. Apabila dalam satu bulan terakhir tidak terdapat anggota keluarga responden yang sakit sehingga meninggalkan aktivitas, atau tidak terdapat anggota keluarga yang disabilitas maka pengisian dengan memberikan tanda silang pada kotak pilihan jawaban Tidak.

III. PEMBANGUNAN KELUARGA		Ya	Tidak	Tidak Berlaku
07.	Selama 1 (satu) bulan terakhir, terdapat anggota keluarga yang sakit (empat hari berturut-turut) sehingga meninggalkan aktifitas, atau ada anggota keluarga yang disabilitas	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

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 ataupun yang menjadi milik bersama.

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

Contoh pengisian nomor 8 pada Blok III. Pembangunan Keluarga. Apabila responden tidak memiliki akses informasi dari media online dikarenakan tinggal di wilayah pegunungan yang tidak terjangkau sinyal internet, maka pengisian dengan memberikan tanda silang pada kotak pilihan jawaban Tidak.

III. PEMBANGUNAN KELUARGA		Ya	Tidak	Tidak Berlaku
08.	Selama 6 (enam) bulan terakhir, terdapat paling sedikit 1 (satu) anggota keluarga mengakses informasi dari media online (internet)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

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

Contoh pengisian nomor 9 pada Blok III. Pembangunan Keluarga. Apabila anggota keluarga responden jarang bertemu tatap muka karena kesibukannya selama 6 bulan terakhir namun biasa melakukan interaksi menggunakan media komunikasi seperti *whatsapp*, maka pengisian dengan memberikan tanda silang pada kotak pilihan jawaban Ya.

III. PEMBANGUNAN KELUARGA		Ya	Tidak	Tidak Berlaku
09.	Selama 6 (enam) bulan terakhir, setiap anggota keluarga memiliki waktu untuk berinteraksi setiap hari	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

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 **YA**, jika pengasuhan anak dilakukan bersama antara suami dan istri.
- ❖ Jawaban **TIDAK**, jika salah satu orangtua saja yang melakukan pengasuhan (ayah atau ibu saja).
- ❖ Jawaban **TIDAK BERLAKU**, jika tidak memiliki anak, janda dan duda.

Contoh pengisian nomor 10 pada Blok III. Pembangunan Keluarga. Apabila pengasuhan anak dilakukan bersama oleh suami dan istri selama 6 bulan terakhir, maka pengisian dengan memberikan tanda silang pada kotak pilihan jawaban Ya.

III. PEMBANGUNAN KELUARGA		Ya	Tidak	Tidak Berlaku
10.	Selama 6 (enam) bulan terakhir, pengasuhan anak dilakukan bersama antara suami dan istri	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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, dll), menonton pertandingan olahraga, pasar malam, dan sebagainya.

- ❖ Jawaban **YA**, jika setiap anggota keluarga melakukan rekreasi bersama di luar rumah paling sedikit 6 bulan sekali.
- ❖ Jawaban **TIDAK**, jika setiap anggota keluarga tidak melakukan rekreasi bersama di luar rumah paling sedikit 6 bulan sekali.

Contoh pengisian nomor 11 pada Blok III. Pembangunan Keluarga. Apabila responden dan keluarga pernah menghabiskan waktu berekreasi bersama piknik ke taman ataupun pusat perbelanjaan setidaknya 6 bulan sekali, maka pengisian dengan memberikan tanda silang pada kotak pilihan jawaban Ya.

III. PEMBANGUNAN KELUARGA	Ya	Tidak	Tidak Berlaku
11. Selama 6 (enam) bulan terakhir, keluarga pernah berekreasi bersama di luar rumah	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

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, dll di lingkungan RT. Jika keluarga bertempat tinggal yang wilayahnya tidak memiliki RT maka dapat digantikan sampai dengan tingkatan setara RT sampai dengan desa/kelurahan.

- ❖ Jawaban **YA**, jika keluarga ikut serta dalam kegiatan sosial seperti gotong royong, arisan, pengajian, dll di lingkungan RT.
- ❖ Jawaban **TIDAK**, jika keluarga tidak ikut serta dalam kegiatan sosial seperti gotong royong, arisan, pengajian, dll di lingkungan RT. (misal: hanya memberikan kontribusi dalam bentuk uang, makanan, minuman dll).

Contoh pengisian nomor 12 pada Blok III. Pembangunan Keluarga. Apabila responden rutin mengikuti kegiatan pengajian di lingkungan rumah atau ikut arisan RT, maka pengisian dengan memberikan tanda silang pada kotak pilihan jawaban Ya.

III. PEMBANGUNAN KELUARGA		Ya	Tidak	Tidak Berlaku
12.	Selama 6 (enam) bulan terakhir, keluarga ikut serta dalam kegiatan sosial/gotong royong di lingkungan RT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

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 **YA**, jika di dalam keluarga terdapat balita **(0-5 thn) ikut kegiatan posyandu.**
- ❖ Jawaban **TIDAK**, jika di dalam keluarga terdapat balita **(0-5 thn) namun tidak ikut kegiatan posyandu.**
- ❖ Jawaban **TIDAK BERLAKU**, jika di dalam keluarga tidak terdapat balita **(0-5 thn).**

Contoh pengisian nomor 13 pada Blok III. Pembangunan Keluarga. Apabila responden memiliki balita berusia sampai dengan 5 tahun yang juga aktif mengikuti kegiatan posyandu untuk imunisasi dan vaksinasi, maka pengisian dengan memberikan tanda silang pada kotak pilihan jawaban Ya.

III. PEMBANGUNAN KELUARGA		Ya	Tidak	Tidak Berlaku
13.	Keluarga mempunyai balita (0-5 thn) ikut kegiatan Posyandu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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. BKB adalah wadah kegiatan beranggotakan keluarga yang memiliki anak balita untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan orangtua dan atau anggota keluarga lainnya dalam pengasuhan dan pembinaan tumbuh kembang anak balita melalui rangsangan/stimulasi baik secara fisik, mental, social emosional dan intelektualnya.

- ❖ Jawaban **YA**, jika di dalam keluarga mempunyai **anak yang berumur 1 sampai dengan 72 bulan**, yang aktif mengikuti kegiatan Kelompok Bina Keluarga Balita (BKB).
- ❖ Jawaban **TIDAK**, jika di dalam keluarga mempunyai **anak yang berumur 1 sampai dengan 72 bulan**, namun tidak mengikuti kegiatan Kelompok Bina Keluarga Balita (BKB).
- ❖ Jawaban **TIDAK BERLAKU**, jika di dalam keluarga tidak terdapat **anak yang berumur 1 sampai dengan 72 bulan**.

Contoh pengisian nomor 14 pada Blok III. Pembangunan Keluarga. Apabila responden memiliki balita dan anak yang berusia sampai dengan 6 tahun yang juga aktif mengikuti kegiatan BKB di lingkungan rumahnya dalam pembinaan tumbuh kembang anak, maka pengisian dengan memberikan tanda silang pada kotak pilihan jawaban Ya.

III. PEMBANGUNAN KELUARGA		Ya	Tidak	Tidak Berlaku
14.	Keluarga mempunyai balita dan anak (0-6 thn) ikut kegiatan Bina Keluarga Balita (BKB)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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. BKR adalah wadah kegiatan beranggotakan keluarga yang memiliki anak remaja untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan orang tua dan atau anggota keluarga lainnya dalam pengasuhan dan pembinaan tumbuh kembang anak dan remaja melalui komunikasi efektif antara orang tua dan anak remaja.

- ❖ Jawaban **YA**, jika di dalam keluarga mempunyai **anak remaja (anak usia 10-24 tahun)**, yang aktif mengikuti kegiatan Kelompok Bina Keluarga Remaja (BKR).
- ❖ Jawaban **TIDAK**, jika di dalam keluarga mempunyai **anak remaja (anak usia 10-24 tahun)**, tidak mengikuti kegiatan Kelompok Bina Keluarga Remaja (BKR).
- ❖ Jawaban **TIDAK BERLAKU**, jika di dalam keluarga tidak terdapat **anak remaja (anak usia 10-24 tahun yang belum menikah)**.

Contoh pengisian nomor 15 pada Blok III. Pembangunan Keluarga. Apabila responden tidak memiliki anak remaja yang berusia 10 sampai dengan 24 tahun dan belum menikah, maka pengisian dengan memberikan tanda silang pada kotak pilihan jawaban Tidak Berlaku.

III. PEMBANGUNAN KELUARGA		Ya	Tidak	Tidak Berlaku
15.	Keluarga mempunyai remaja (10-24 thn) ikut kegiatan Bina Keluarga Remaja (BKR)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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. Pusat Informasi dan Konseling Remaja (PIK-Remaja) adalah suatu wadah kegiatan program GenRe dalam rangka penyiapan kehidupan berkeluarga bagi

remaja/mahasiswa yang dikelola dari, oleh dan untuk remaja/mahasiswa guna memberikan pelayanan informasi dan konseling tentang perencanaan kehidupan berkeluarga bagi remaja/mahasiswa serta kegiatan-kegiatan penunjang lainnya.

- ❖ Jawaban **YA**, jika di dalam keluarga mempunyai **anak remaja (anak usia 10-24 tahun)**, yang aktif mengikuti kegiatan Pusat Informasi dan Konseling Remaja/Mahasiswa (PIK – R/M).
- ❖ Jawaban **TIDAK**, jika di dalam keluarga mempunyai **anak remaja (anak usia 10-24 tahun)**, tidak mengikuti kegiatan Pusat Informasi dan Konseling Remaja/Mahasiswa (PIK – R/M).
- ❖ Jawaban **TIDAK BERLAKU**, jika di dalam keluarga tidak terdapat **anak remaja (anak usia 10-24 tahun yang belum menikah)**.

Contoh pengisian nomor 16 pada Blok III. Pembangunan Keluarga. Apabila responden memiliki anak remaja yang berusia 10 sampai dengan 24 tahun dan belum menikah tapi tidak aktif mengikuti kegiatan PIK-Remaja baik di sekolah maupun di lingkungan tempat tinggalnya, maka pengisian dengan memberikan tanda silang pada kotak pilihan jawaban Tidak.

III. PEMBANGUNAN KELUARGA		Ya	Tidak	Tidak Berlaku
16.	Ada anggota keluarga masih remaja (10-24 thn) ikut Pusat Informasi dan Konseling Remaja / Mahasiswa (PIK-R/M)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

17) Keluarga yang memiliki lansia dan atau lansia (umur ≥ 60 tahun) 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. Bina Keluarga Lansia (BKL) adalah wadah kegiatan untuk membina keluarga lansia dalam upaya meningkatkan kepedulian dan peran keluarga dalam mewujudkan lanjut usia yang sehat, mandiri, produktif, dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.

- ❖ Jawaban **YA**, jika di dalam keluarga mempunyai **anggota keluarga berusia 60 tahun ke atas (lansia)**, yang aktif mengikuti kegiatan Kelompok Bina Keluarga Lansia (BKL).
- ❖ Jawaban **TIDAK**, jika di dalam keluarga mempunyai **anggota keluarga berusia 60 tahun ke atas (lansia)**, tidak mengikuti kegiatan kegiatan Kelompok Bina Keluarga Lansia (BKL).
- ❖ Jawaban **TIDAK BERLAKU**, jika di dalam keluarga tidak terdapat **anggota keluarga berusia 60 tahun ke atas (lansia)**.

Contoh pengisian nomor 17 pada Blok III. Pembangunan Keluarga. Apabila responden tidak memiliki keluarga berusia > 60 tahun, maka pengisian dengan memberikan tanda silang pada kotak pilihan jawaban Tidak Berlaku.

III. PEMBANGUNAN KELUARGA		Ya	Tidak	Tidak Berlaku
17.	Keluarga lansia atau mempunyai lansia (> 60 thn) ikut kegiatan Bina Keluarga Lansia (BKL)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

18) Keluarga mengikuti kegiatan usaha ekonomi melalui Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS), PNM Mekar BUMN, Program Keluarga Harapan (PKH) Kemensos dan Instansi Pemerintah Lain/Swasta/LSM

Adalah keluarga yang aktif menjadi pengurus/anggota UPPKS, PNM Mekar BUMN, dan Program Keluarga Harapan (PKH) Kemensos dan Instansi Pemerintah Lain/Swasta/LSM di lingkungan tempat tinggalnya, pada tahun pelaksanaan Pendataan Keluarga.

Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS) adalah wadah kegiatan ekonomi yang beranggotakan keluarga, yang saling berinteraksi untuk melakukan kegiatan usaha ekonomi produktif dalam upaya meningkatkan pendapatan keluarga.

PNM Mekar BUMN adalah layanan permodalan berbasis kelompok yang diperuntukan bagi perempuan prasejahtera pelaku usaha ultra mikro, baik yang ingin memulai usaha

maupun mengembangkan usaha.

Program Keluarga Harapan (PKH) Kemensos adalah program pemberian bantuan sosial bersyarat kepada Keluarga Miskin (KM) yang ditetapkan sebagai keluarga penerima manfaat **PKH**. Program **PKH** sebagai upaya percepatan penanggulangan kemiskinan.

- ❖ Jawaban **YA**, jika keluarga aktif menjadi pengurus/anggota UPPKS, PNM Mekar BUMN, dan Program Keluarga Harapan (PKH) Kemensos dan Instansi Pemerintah Lain/Swasta/LSM.
- ❖ Jawaban **TIDAK**, jika keluarga tidak aktif menjadi pengurus/anggota UPPKS, PNM Mekar BUMN, dan Program Keluarga Harapan (PKH) Kemensos dan Instansi Pemerintah Lain/Swasta/LSM.

Contoh pengisian nomor 18 pada Blok III. Pembangunan Keluarga. Apabila ada anggota keluarga responden yang aktif mengikuti kegiatan UPPKS seperti pembuatan kerajinan rotan, kerajinan daur ulang sampah yang bertujuan untuk meningkatkan pendapatan dan produktivitas namun tidak mengikuti kegiatan PNM Mekar BUMN dan Program Keluarga Harapan (PKH) Kemensos, dan Instansi Pemerintah Lain/Swasta/LSM maka pengisian dengan memberikan tanda silang pilihan jawaban Ya pada kotak UPPKS dan tanda silang pilihan jawaban Tidak pada Kotan PNM Mekar BUMN, Program Keluarga Harapan (PKH) Kemensos dan Instansi Pemerintah Lain/Swasta/LSM.

18. Keluarga mengikuti kegiatan usaha ekonomi melalui:	
a. Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS)	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
b. PNM Mekar BUMN	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
c. Program Keluarga Harapan (PKH) Kemensos	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
d. Instansi Pemerintah Lain/Swasta/LSM	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

19) Jenis Atap Rumah Terluas

Adalah digunakan untuk mengetahui jenis atap rumah terluas yang ditempati oleh seluruh anggota keluarga, apakah terbuat dari: beton; genteng; asbes/seng; kayu/sirap; bambu; jerami/ijuk/rumbia/daun-daunan; lainnya dalam kondisi baik atau tidak baik.

Contoh pengisian jenis atap rumah terluas yang dimiliki oleh responden apabila responden memiliki atap rumah berjenis genteng, maka beri tanda silang (X) pada kotak pilihan genteng.

19. Jenis atap rumah terluas?

- | | | |
|--|---|-------------------------------------|
| 1. <input type="checkbox"/> Beton | 4. <input type="checkbox"/> Kayu/Sirap | 7. <input type="checkbox"/> Lainnya |
| 2. <input checked="" type="checkbox"/> Genteng | 5. <input type="checkbox"/> Bambu | |
| 3. <input type="checkbox"/> Asbes/Seng | 6. <input type="checkbox"/> Jerami/Ijuk/Rumbia/ Daun-daunan | |

20) Jenis Dinding Rumah Terluas

Adalah digunakan untuk mengetahui jenis dinding rumah terluas yang ditempati oleh seluruh anggota keluarga, apakah terbuat dari: tembok; kayu/papan; seng; bambu; lainnya dalam kondisi baik atau tidak baik.

Contoh pengisian jenis dinding rumah terluas yang dimiliki oleh responden apabila responden memilikidinding rumah berjenis tembok, maka beri tanda silang (X) pada kotak pilihan tembok.

20. Jenis dinding rumah terluas?

- | | | |
|---|-----------------------------------|-------------------------------------|
| 1. <input checked="" type="checkbox"/> Tembok | 3. <input type="checkbox"/> Seng | 5. <input type="checkbox"/> Lainnya |
| 2. <input type="checkbox"/> Kayu/Papan | 4. <input type="checkbox"/> Bambu | |

21) Jenis Lantai Rumah Terluas

Adalah digunakan untuk mengetahui jenis lantai rumah terluas yang ditempati oleh seluruh anggota keluarga, apakah terbuat dari keramik/granit/marmer/ubin/tegel/teraso; semen; kayu/papan; bambu; tanah; lainnya dalam kondisi baik atau tidak baik.

Contoh pengisian jenis lantai rumah terluas yang dimiliki oleh responden apabila responden memilikilantai rumah berjenis ubin, maka beri tanda silang (X) pada kotak pilihan keramik/granit/marmer/ubin/tegel/teraso.

21. Jenis lantai rumah terluas?

- | | | |
|--|--|-------------------------------------|
| 1. <input checked="" type="checkbox"/> Keramik/Granit/Marmer/
Ubin/Tegel/Teraso | 3. <input type="checkbox"/> Kayu/Papan | 5. <input type="checkbox"/> Tanah |
| 2. <input type="checkbox"/> Semen | 4. <input type="checkbox"/> Bambu | 6. <input type="checkbox"/> Lainnya |

22) Sumber Penerangan Utama

Adalah keluarga yang memiliki sumber penerangan listrik pribadi di bawah 900 watt, listrik pribadi di atas 900 watt, genset/*solar cell*, listrik bersama dan non listrik.

Contoh pengisian sumber penerangan utama yang dimiliki oleh responden apabila sumber penerangan utama yang dimiliki oleh responden merupakan listrik pribadi sebesar 600 watt, maka diisi tanda silang pada kotak pilihan jawaban Listrik Pribadi \leq 900 Watt.

22. Sumber penerangan utama?

- | | | |
|--|---|---|
| 1. <input checked="" type="checkbox"/> Listrik Pribadi \leq 900 Watt | 3. <input type="checkbox"/> Genset/ <i>solar cell</i> | 5. <input type="checkbox"/> Non Listrik |
| 2. <input type="checkbox"/> Listrik Pribadi $>$ 900 Watt | 4. <input type="checkbox"/> Listrik Bersama | |

23) Sumber Air Minum Utama

Adalah sumber air minum yang digunakan oleh seluruh anggota keluarga apakah berasal dari: air kemasan/isi ulang; ledeng/PAM; sumur bor; sumur/pompa; mata air/sungai/danau; air hujan; dan lainnya.

Contoh pengisian sumber air minum utama yang digunakan oleh responden apabila sumber air minum utama yang digunakan oleh responden berasal dari air isi ulang galon, maka diisi tanda silang pada kotak pilihan jawaban air kemasan/isi ulang.

23. Sumber air minum utama?

- | | | |
|--|--|---------------------------------------|
| 1. <input checked="" type="checkbox"/> Air Kemasan/Isi Ulang | 4. <input type="checkbox"/> Sumur Terlindung | 7. <input type="checkbox"/> Air Hujan |
| 2. <input type="checkbox"/> Ledeng/PAM | 5. <input type="checkbox"/> Sumur Tidak Terlindung | 8. <input type="checkbox"/> Lainnya |
| 3. <input type="checkbox"/> Sumur Bor | 6. <input type="checkbox"/> Air Permukaan (Sungai, Danau, dll) | |

24) Fasilitas Tempat Buang Air Besar

Adalah ketersediaan jamban/kakus yang dapat digunakan oleh seluruh anggota keluarga. Fasilitas tempat buang air besar dibedakan menjadi: tembat buang air besar dengan septic tank; tempat buang air besar tanpa septic tank; jamban umum/bersama bila fasilitas tempat buang air besar dapat digunakan oleh setiap orang; dan lainnya.

Contoh pengisian fasilitas tempat buang air besar yang digunakan oleh responden. Apabila responden menggunakan fasilitas tempat buang air besar dengan septic tank, maka diisi tanda silang pada kotak pilihan jawaban ya, dengan septic tank.

24. Memiliki fasilitas tempat buang air besar?

1. Ya, dengan Septic Tank

3. Tidak, Jamban Umum/Bersama

2. Ya, tanpa Septic Tank

4. Lainnya

25) Luas Rumah/Bangunan Keseluruhan (m²)

Adalah keseluruhan luas bangunan, baik tingkat atas maupun tingkat bawah, termasuk bagian dapur, kamar mandi, paviliun, garasi dan gudang yang ditempati oleh seluruh anggota keluarga dalam (m²). Isi dengan angka total (panjang x lebar) keseluruhan bangunan pada kotak yang disediakan.

Contoh pengisian luas rumah/bangunan keseluruhan responden. Apabila rumah yang saat ini ditempati oleh responden memiliki luas sebesar 72 m², maka diisi menggunakan angka di dalam kotak jawaban

25. Luas rumah/bangunan keseluruhan (m²)?

m²

26) Berapa orang yang tinggal dan menetap di rumah/bangunan ini?

Adalah keseluruhan jumlah orang yang biasa tinggal di rumah yang ditempati. Isi dengan angka pada kotak yang disediakan.

Contoh pengisian jumlah orang yang tinggal/menetap di rumah responden. Apabila jumlah anggota keluarga responden sebanyak 7 orang yang menetap di rumah termasuk istri/suami, anak, orang tua dan adik responden, maka diisi menggunakan angka di dalam kotak jawaban yaitu 7.

26. Orang yang tinggal dan menetap di rumah/bangunan ini?

Orang

27) Bahan Bakar Utama untuk Memasak

Adalah bahan bakar utama yang digunakan oleh anggota keluarga untuk memasak sehari-hari, apakah menggunakan listrik/gas; minyak tanah; arang/kayu; lainnya.

Contoh pengisian bahan bakar utama untuk memasak yang digunakan oleh responden. Apabila responden menggunakan LPG 3 Kg sebagai bahan bakar utama untuk memasak sehari-hari, maka diisi tanda silang pada kotak pilihan jawaban listrik/gas.

27. Bahan bakar utama untuk memasak?

1. Listrik/Gas

3. Arang/Kayu

2. Minyak Tanah

4. Lainnya

28) Status Kepemilikan Rumah/Bangunan Tempat Tinggal

Adalah status kepemilikan rumah/bangunan tempat tinggal yang ditempati oleh seluruh anggota keluarga, apakah milik sendiri/sewa/kontrak/lainnya. Jika rumah tempat tinggal adalah milik sendiri atau bukan menumpang tinggal dengan orang lain/ sewa/mengontrak.

Contoh pengisian status kepemilikan rumah/bangunan tempat tinggal responden. Apabila rumah yang saat ini ditempati oleh responden merupakan rumah kontrakan atau sewa dengan membayarkan uang sewa per tahun kepada pemilik rumah, maka diisi tanda silang pada kotak pilihan jawaban kontrak/sewa.

28. Kepemilikan rumah/bangunan tempat tinggal

1. Milik Sendiri

3. Bebas Sewa

5. Dinas

2. Kontrak/Sewa

4. Menumpang

6. Lainnya

29) Keluarga pernah memperoleh/ mendengar/ melihat/ membaca pesan/ informasi Program Kependudukan, keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga dari media?

Contoh pengisian apakah responden pernah memperoleh/mendengar/ melihat/ membaca pesan/ informasi program Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga dari media. Apabila responden pernah memperoleh/mendengar/melihat/membaca pesan/informasi program Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga dari media, maka diisi dengan tanda silang di dalam kotak pilihan jawaban Ya kemudian melanjutkan ke pertanyaan nomor 30.

29. Keluarga pernah memperoleh/mendengar/melihat pesan/informasi program kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga dari media?

1. Ya ---> **Lanjut Ke Pertanyaan 30**
2. Tidak ---> **Lanjut Ke Pertanyaan 31**

30) Jenis Media informasi Program Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga yang diperoleh (pilihan boleh lebih dari satu) :

Contoh pengisian sumber media informasi program Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga yang diperoleh responden. Responden dapat memilih lebih dari satu pilihan jawaban. Apabila responden pernah melihat iklan di televisi atau videotron dan dari media Instagram maupun facebook seputar program Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga maka diisi dengan memberikan tanda silang di dalam kotak pilihan jawaban televisi/ radio/videotron dan kotak pilihan jawaban facebook/ Instagram/ twitter/ whatsapp/youtube/blog/website. Kemudian melanjutkan ke pertanyaan nomor 31.

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

- | | |
|--|--|
| 1. <input type="checkbox"/> Koran/Majalah/Tabloid | 4. <input type="checkbox"/> Seminar/Pengajian/Ibadat/Workshop/Diseminasi/ Pertemuan Kelompok Kegiatan/ Konseling/Pameran |
| 2. <input checked="" type="checkbox"/> Televisi/Radio/Videotron | 5. <input type="checkbox"/> Leaflet/Lembar Balik/ Poster/Spanduk/Banner/ Umbul-umbul/ Billboard/ Baliho/ Mural/Souvenir |
| 3. <input checked="" type="checkbox"/> Facebook/Instagram/Twitter /Whatsapp/Youtube/Blog/Website | 6. <input type="checkbox"/> Wayang/Tarian/Pentas Budaya Lokal |

31) Keluarga pernah memperoleh/ mendengar/ melihat/ membaca pesan/informasi program Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan keluarga dari petugas?

Contoh pengisian apakah responden pernah memperoleh/ mendengar/ melihat/ membaca pesan/ informasi program Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga dari petugas. Apabila responden pernah memperoleh/mendengar/melihat/membaca pesan/informasi program Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga dari petugas, maka diisi dengan tanda silang di dalam kotak pilihan jawaban Ya kemudian melanjutkan ke pertanyaan nomor 32.

31. Apakah keluarga pernah memperoleh/mendengar/melihat pesan/informasi program kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga dari petugas?

1. Ya ---> Lanjut Ke Pertanyaan 32
2. Tidak ---> Stop/Wawancara Selesai

32) Dari mana keluarga menerima informasi tersebut (pilihan boleh lebih dari satu):

Contoh pengisian petugas yang memberikan informasi program Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga kepada responden. Responden dapat memilih lebih dari satu pilihan jawaban. Apabila responden pernah mendapatkan informasi Program Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga dari petugas KB maupun kader di lingkungan tempat tinggal responden, maka diisi dengan memberikan tanda silang di dalam kotak pilihan jawaban Petugas Keluarga Berencana (PKB/PLKB/Petugas Lapangan KB Lainnya) dan kotak pilihan jawaban kader/IMP. Wawancara selesai.

32. Darimana keluarga menerima informasi tersebut (Jawaban boleh lebih dari satu) :

- | | |
|--|--|
| 1. <input type="checkbox"/> Pejabat Pemerintah | 6. <input type="checkbox"/> Dokter |
| 2. <input checked="" type="checkbox"/> Petugas Keluarga Berencana (PKB/PLKB/Petugas lapangan KB lainnya) | 7. <input type="checkbox"/> Bidan/Perawat |
| 3. <input type="checkbox"/> Guru/Dosen | 8. <input type="checkbox"/> Perangkat Desa/Kelurahan |
| 4. <input type="checkbox"/> Tokoh Agama | 9. <input checked="" type="checkbox"/> Kader/IMP |
| 5. <input type="checkbox"/> Tokoh Masyarakat | 10. <input type="checkbox"/> Lainnya(TULISKAN) |

REKAPITULASI HASIL PENDATAAN KELUARGA TAHUN 2021
TINGKAT RT



Dusun/RW :

Desa/Kelurahan :

Kecamatan :

Kabupaten/Kota :

Provinsi :

1. Jumlah Keluarga Yang Ada	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	6. Jumlah Keluarga Belum Didata	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
2. Jumlah Keluarga Yang Didata	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	7. Jumlah PUS Peserta KB	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
3. Jumlah Keluarga Yang Tidak Dapat Ditemui/Pindah	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	8. Jumlah PUS Bukan Peserta KB	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
4. Jumlah Keluarga Yang Menolak Dikunjungi (Ditolak)	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	9. Jumlah PUS Hamil	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
5. Jumlah Keluarga Yang Tidak Mampu Menjawab (Sakit) dan Meninggal	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		

....., 2021

MENGETAHUI/MENYETUJUI :
Ketua RT,

DIBUAT OLEH:
Kader Pendata,

(.....)

(.....)

SUDAH DIPERIKSA DAN DITERIMA DENGAN BAIK OLEH :
Supervisor,

(.....)

PETUNJUK PENGISIAN
REKAPITULASI HASIL PENDATAAN KELUARGA TAHUN 2021
TINGKAT RT (Rek.RT/F/I/PK/21)

Contoh. Pengisian Rekapitulasi Tingkat RT Hasil Pendataan Keluarga tahun 2021 di: RT 009 RW 03 Dusun Mawar Kelurahan Babakan Jaya, Kecamatan Parung Kuda, Kabupaten Sukabumi, Provinsi Jawa Barat

1. **RT** diisi sesuai dengan **KODE RT**

REKAPITULASI HASIL PENDATAAN KELUARGA TAHUN 2020

TINGKAT RT

0	0	9
---	---	---

2. **DUSUN/RW** diisi sesuai dengan **KODE DUSUN/RW**.

Dua Digit pertama diisi dengan kode Dusun dan Dua Digit terakhir diisi dengan Kode RW.

Contoh. Pengisian Dusun Mawar RW 03 Kelurahan Babakan Jaya, Kecamatan Parung Kuda, Kabupaten Sukabumi, Provinsi Jawa Barat.

Dusun/RW : **MAWAR**

0	5	0	3
---	---	---	---

3. **DESA/KELURAHAN** diisi sesuai dengan **NAMA DESA/KELURAHAN** dan **KODE DESA/KELURAHAN**.

Desa/Kelurahan : **BABAKANJAYA**

2	0	0	8
---	---	---	---

4. **KECAMATAN** diisi sesuai dengan **NAMA KECAMATAN** dan **KODE KECAMATAN**.

Kecamatan : **PARUNG KUDA**

1	3
---	---

5. **KABUPATEN/KOTA** diisi sesuai dengan **NAMA KABUPATEN/KOTA** dan **KODE KABUPATEN/KOTA**.

Kabupaten/Kota : **KABUPATEN SUKABUMI**

0	2
---	---

6. **PROVINSI** diisi sesuai dengan **NAMA PROVINSI** dan **KODE PROVINSI**

Provinsi : **JAWA BARAT**

3	2
---	---

7. **JUMLAH KELUARGA YANG ADA** adalah jumlah target keluarga yang akan didata pada wilayah RT tersebut.

Contoh. Pengisian jumlah keluarga yang terdapat di RT 009 RW 03 Dusun Mawar Kelurahan Babakan Jaya, Kecamatan Parung Kuda, Kabupaten Sukabumi, Provinsi Jawa Barat pada saat akan dilakukan Pendataan Keluarga Tahun 2021 adalah sebanyak 127 keluarga.

1. Jumlah Keluarga Yang Ada

1	2	7
---	---	---

8. **JUMLAH KELUARGA YANG DIDATA** adalah jumlah keluarga yang sudah didata oleh Kader Pendata di wilayah RT tersebut.

Contoh. Pengisian jumlah keluarga yang dapat didata oleh kader pendata pada saat dilakukan Pendataan Keluarga Tahun 2021 di RT 009 RW 03 Dusun Mawar Kelurahan Babakan Jaya, Kecamatan Parung Kuda, Kabupaten Sukabumi, Provinsi Jawa Barat adalah sebanyak 117 keluarga

2. Jumlah Keluarga Yang Didata

1	1	7
---	---	---

9. **JUMLAH KELUARGA YANG TIDAK DAPAT DITEMUI/PINDAH** adalah jumlah keluarga yang tidak dapat ditemui oleh kader pendata selama pelaksanaan pendataan keluarga setelah dilakukan minimal 3 kali kunjungan pada waktu yang berbeda. Dan keluarga yang akan didata **pindah** rumah.

Contoh. Pengisian jumlah keluarga yang tidak dapat ditemui oleh kader pendata karena keluarga tidak dapat ditemui pada saat dilakukan Pendataan Keluarga Tahun 2021 di RT 009 RW 03 Dusun Mawar Kelurahan Babakan Jaya, Kecamatan Parung Kuda, Kabupaten Sukabumi, Provinsi Jawa Barat adalah sebanyak 5 keluarga.

3. Jumlah Keluarga Yang Tidak Dapat Ditemui/Pindah

0	0	5
---	---	---

10. **JUMLAH KELUARGA YANG MENOLAK DIKUNJUNGI (DITOLAK)**

adalah jumlah keluarga yang menolak untuk diwawancara bahkan setelah diberikan penjelasan oleh kader pendata.

Contoh. Pengisian jumlah keluarga yang menolak dikunjungi pada saat dilakukan Pendataan Keluarga Tahun 2021 di RT 009 RW 03 Dusun Mawar Kelurahan Babakan Jaya, Kecamatan Parung Kuda, Kabupaten Sukabumi, Provinsi Jawa Barat adalah sebanyak 0 keluarga.

4. Jumlah Keluarga Yang Menolak
Dikunjungi (Ditolak)

0	0	0
---	---	---

11. **JUMLAH KELUARGA YANG TIDAK MAMPU MENJAWAB (SAKIT) DAN MENINGGAL**

adalah jumlah keluarga yang tidak mampu menjawab pertanyaan yang diajukan oleh kader pendata dikarenakan sakit ataupun meninggal dunia.

Contoh. Pengisian jumlah keluarga yang tidak mampu menjawab baik dikarenakan yang bersangkutan sakit maupun meninggal dunia pada saat dilakukan Pendataan Keluarga Tahun 2021 di RT 009 RW 03 Dusun Mawar Kelurahan Babakan Jaya, Kecamatan Parung Kuda, Kabupaten Sukabumi, Provinsi Jawa Barat adalah sebanyak 0.

5. Jumlah Keluarga Yang Tidak Mampu
Menjawab (Sakit) dan Meninggal

0	0	0
---	---	---

12. **JUMLAH KELUARGA BELUM DIDATA** adalah jumlah keluarga yang belum didata oleh kader pendata keluarga **selain alasan** tidak dapat ditemui/pindah; keluarga yang menolak dikunjungi; dan keluarga yang tidak mampu menjawab (sakit) dan meninggal.

Contoh. Pengisian jumlah keluarga yang belum didata oleh kader pendata pada saat dilakukan Pendataan Keluarga Tahun 2021 di RT 009 RW 03 Dusun Mawar Kelurahan Babakan Jaya, Kecamatan Parung Kuda, Kabupaten Sukabumi, Provinsi Jawa Barat adalah sebanyak 5 keluarga.

6. Jumlah Keluarga Belum Didata

0	0	5
---	---	---

13. **JUMLAH PASANGAN USIA SUBUR (PUS) PESERTA KB** adalah jumlah wanita kawin berumur 10-49 tahun yang ber-KB.

Contoh. Pengisian jumlah PUS Peserta KB pada saat dilakukan Pendataan Keluarga Tahun 2021 di RT 009 RW 03 Dusun Mawar Kelurahan Babakan Jaya, Kecamatan Parung Kuda, Kabupaten Sukabumi, Provinsi Jawa Barat adalah sebanyak 11 orang.

7. Jumlah PUS Peserta KB

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

14. **JUMLAH PUS BUKAN PESERTA KB** adalah jumlah wanita kawin berumur 10-49 tahun yang tidak menggunakan alat/obat/cara KB (kontrasepsi) **di luar hamil**.

Contoh. Pengisian jumlah PUS Bukan Peserta KB pada saat dilakukan Pendataan Keluarga Tahun 2021 di RT 009 RW 03 Dusun Mawar Kelurahan Babakan Jaya, Kecamatan Parung Kuda, Kabupaten Sukabumi, Provinsi Jawa Barat adalah sebanyak 6 orang.

8. Jumlah PUS Bukan Peserta KB

0	0	6
---	---	---

15. **JUMLAH PUS HAMIL** adalah jumlah wanita kawin berumur 10-49 tahun yang sedang hamil.

Contoh. Pengisian jumlah PUS Hamil pada saat dilakukan Pendataan Keluarga Tahun 2021 di RT 009 RW 03 Dusun Mawar Kelurahan Babakan Jaya, Kecamatan Parung Kuda, Kabupaten Sukabumi, Provinsi Jawa Barat adalah sebanyak 0 orang.

9. Jumlah PUS Hamil

0	0	0
---	---	---

**REKAPITULASI HASIL PENDATAAN KELUARGA TAHUN 2021
TINGKAT DUSUN/RW**



Dusun/RW :

Desa/Kelurahan :

Kecamatan :

Kabupaten/Kota :

Provinsi :

NO	RT	JUMLAH KELUARGA						JUMLAH PUS PESERTA KB	JUMLAH PUS BUKAN PESERTA KB	JUMLAH PUS HAMIL
		YANG ADA	YANG DIDATA	YANG TDK DAPAT DITEMUI	YANG DITOLAK	YANG TDK MAMPU MENJAWAB	YANG BELUM DIDATA			
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
JUMLAH										

DIBUAT OLEH:
Supervisor, 2021

(.....)

**REKAPITULASI HASIL PENDATAAN KELUARGA TAHUN 2021
TINGKAT DESA/KELURAHAN**



Desa/Kelurahan :

Kecamatan :

Kabupaten/Kota :

Provinsi :

NO	RW	JUMLAH KELUARGA						JUMLAH PUS PESERTA KB	JUMLAH PUS BUKAN PESERTA KB	JUMLAH PUS HAMIL
		YANG ADA	YANG DIDATA	YANG TDK DAPAT DITEMUI	YANG DITOLAK	YANG TDK MAMPU MENJAWAB	YANG BELUM DIDATA			
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
JUMLAH										

SUDAH DIPERIKSA DAN DITERIMA
DENGAN BAIK OLEH :
Manajer Kecamatan,

MENGETAHUI/MENYETUJUI :
Kepala Desa/Lurah,

DIBUAT OLEH:
Supervisor,

..... 2021

(.....) (.....) (.....)

**FORMULIR PENGAMATAN
PENDATAAN KELUARGA
DAN
PETUNJUK PENGISIAN**

PETUNJUK PENGISIAN PENGAMATAN PENDATAAN KELUARGA

A. FORMULIR PENGAMATAN PENDATAAN KELUARGA (LS/F/I/PK/21)

PENJELASAN PENGISIAN PENGENALAN WILAYAH

Berurutan agar diisi dengan huruf dan angka yang menunjukkan nama Kepala Keluarga, RT, Dusun/RW, Desa/Kelurahan, nama petugas pengamat, tanggal pengamatan, dan tanda tangan petugas pengamat.

PENJELASAN PENGISIAN KOLOM

- 1) Data Kependudukan : diisi tanda centang (✓) pada kolom B (benar) jika keadaan sesuai antara hasil pendataan yang telah dilakukan sebelumnya dengan hasil pengamatan/wawancara terhadap sampel keluarga yang terpilih dalam pengamatan, dan diisi tanda centang (✓) pada kolom S (salah) bila hasil pendataan dan pengamatan tidak sesuai. Selanjutnya, pada sub total I diisi dengan jumlah hasil pengamatan yang benar (B) dan salah (S) pada masing-masing variabel.
- 2) Data Keluarga Berencana : diisi tanda centang (✓) pada kolom B (benar) jika keadaan sesuai antara hasil pendataan yang telah dilakukan sebelumnya dengan hasil pengamatan/wawancara terhadap sampel keluarga yang terpilih dalam pengamatan, dan diisi tanda centang (✓) pada kolom S (salah) bila hasil pendataan dan pengamatan tidak sesuai. Selanjutnya, pada sub total II diisi dengan jumlah hasil pengamatan yang benar (B) dan salah (S).
- 3) Data Pembangunan Keluarga : diisi tanda centang (✓) pada kolom B (benar) jika keadaan sesuai antara hasil pendataan yang telah dilakukan sebelumnya dengan hasil pengamatan/wawancara terhadap sampel keluarga yang terpilih dalam pengamatan, dan diisi tanda centang (✓) pada kolom S (salah) bila hasil pendataan dan pengamatan tidak sesuai. Selanjutnya, pada sub total III diisi dengan jumlah hasil pengamatan yang benar (B) dan salah (S).

B. REKAPITULASI HASIL PENGAMATAN PENDATAAN KELUARGA TAHUN 2021 TINGKAT DESA/KELURAHAN (REK.DES.LS.F/I/PK/21)

PENJELASAN UMUM

- 1) Rek.Des.LS/F/I/PK/21 diisi bersumber dari data yang tercantum pada LS/F/I/PK/21, kolom penjumlahan masing-masing keluarga pada desa/kelurahan bersangkutan.
- 2) Rek.Des.LS/F/I/PK/21 dibuat oleh petugas yang melaksanakan pengamatan segera setelah LS/F/I/PK/21 terisi semua atau keluarga terpilih sebagai sampel selesai dikunjungi semua pada desa/kelurahan bersangkutan.

PENJELASAN PENGISIAN PENGENALAN WILAYAH

Berurutan agar diisi dengan huruf dan angka yang menunjukkan jumlah keluarga yang ada, RT, Dusun/RW, desa/kelurahan, kecamatan, nama petugas pengamat, tanggal pengamatan, dan tanda tangan petugas pengamat.

PENJELASAN PENGISIAN KOLOM

- 1) Nama kepala keluarga : diisi dengan nama kepala keluarga yang terpilih sebagai sampel pengamatan.
- 2) Kependudukan : data ini diambil dari baris penjumlahan (baris paling bawah) untuk masing-masing variabel Data Kependudukan pada LS/F/I/PK/21.
- 3) Keluarga Berencana : data ini diambil dari sub total II pada LS/F/I/PK/21.
- 4) Pembangunan Keluarga : data ini diambil pada sub total III pada LS/F/I/PK/21.

C. REKAPITULASI HASIL PENGAMATAN PENDATAAN KELUARGA TAHUN 2021 TINGKAT PROVINSI (REK.PROV.LS.F/I/PK/21)

PENJELASAN UMUM

- 1) Rek.Prov.LS/F/I/PK/21 diisi bersumber dari data yang tercantum pada Rek.Des.LS.F/I/PK/21, kolom penjumlahan masing-masing desa/kelurahan pada provinsi bersangkutan.
- 2) Rek.Prov.LS/F/I/PK/21 dibuat oleh petugas yang melaksanakan pengamatan terhadap hasil pelaksanaan Pendataan Keluarga.
- 3) Setelah laporan secara narasi hasil pengamatan dibuat, kemudian dilampiri LS/F/I/PK/21, Rek.Des.LS/F/I/PK/21, dan Rek.Prov.LS/F/I/PK/20 untuk seterusnya dilaporkan ke tingkat yang lebih atasnya.

PENJELASAN PENGISIAN PENGENALAN WILAYAH

Berurutan agar diisi dengan huruf dan angka yang menunjukkan provinsi, kabupaten/kota, kecamatan, dan jumlah desa/kelurahan yang ada.

PENJELASAN PENGISIAN KOLOM

- 1) Nama kelurahan/desa : diisi dengan nama kelurahan/desa yang terpilih sebagai desa/kelurahan pengamatan.
- 2) Kependudukan, Keluarga Berencana, dan Pembangunan Keluarga : data ini diambil dari baris penjumlahan untuk masing-masing kolom pada Rek.Des.LS/F/I/PK/21.



Pendataan, Awal Perencanaan Keluarga