

# PANDUAN PENGUMPULAN DATA

PEMUTAKHIRAN  
PENDATAAN KELUARGA  
2024

**BAGI KADER PENDATA**



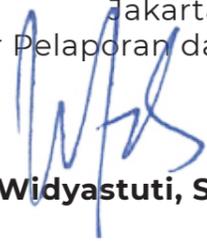
## KATA PENGANTAR

Pemutakhiran Pendataan Keluarga Tahun 2024 (Pemutakhiran PK-24) merupakan kegiatan strategis Program Pembangunan Keluarga, Kependudukan dan Keluarga Berencana untuk kepentingan perencanaan, evaluasi, dan intervensi di tingkat keluarga. Oleh karena itu, semua pihak yang terlibat dalam kegiatan ini diharapkan untuk bekerja keras serta memiliki semangat dan komitmen yang tinggi untuk menyukseskannya. Perlu disadari secara penuh tanggung jawab bahwa kinerja Saudara sebagai kader pendata sangat menentukan keberhasilan Pemutakhiran PK-24 dalam menghasilkan data yang berkualitas.

Panduan ini diperuntukkan bagi kader Pemutakhiran PK-24 yang perlu dipelajari secara cermat dan dipedomani secara utuh. Pastikan semua langkah kegiatan yang menjadi tanggung jawab Saudara dilakukan sesuai instruksi, mematuhi jadwal yang telah ditetapkan, serta selalu berkoordinasi dan berkonsultasi dengan Supervisor Saudara. Sekali lagi, harap diingat bahwa kualitas Pemutakhiran PK-24 sangat ditentukan oleh kesungguhan Saudara.

Selamat bekerja, semoga Tuhan Yang Maha Esa meridhoi pekerjaan kita semua.

Jakarta, Juli 2024  
Direktur Pelaporan dan Statistik

  
Lina Widyastuti, SKM, MAPS

## Apa Itu Pemutakhiran PK-24?

Kegiatan untuk memutakhirkan Data Keluarga Indonesia dengan cara **melengkapi, memperbaiki, memperbaharui, mencatat mutasi dan mendata keluarga baru** yang belum ada dalam Basis Data Keluarga Indonesia (BDKI) melalui **kunjungan rumah ke rumah** dengan cara **mewawancara** dan atau **mengobservasi** kepala keluarga, yang dilakukan secara serentak pada waktu yang telah ditentukan.

## Sasaran Pemutakhiran PK-24

- Sasaran **Pemutakhiran PK-24** adalah keluarga dan keluarga khusus.
- **Keluarga** adalah unit terkecil dalam masyarakat yang terdiri dari **suami istri** atau **suami istri dan anaknya, atau ayah dan anak, atau ibu dan anak**.
- **Keluarga Khusus** adalah keluarga yang tidak memenuhi definisi keluarga, namun memiliki hubungan keluarga sesama anggotanya, misalnya **kakak dan adik tanpa orang tua, seorang kakek/nenek dan cucunya** atau **seorang diri**.
- Anggota keluarga lain dapat didata pada tipe keluarga di atas dengan kode hubungan dengan kepala Keluarga lainnya dengan syarat memiliki **hubungan kekeluargaan, tidak memiliki orang tua kandung dan berstatus tidak kawin**.
- Keluarga didata **tidak berdasarkan kepemilikan berkas administrasi kependudukan di wilayah tersebut, namun berdasarkan di mana keluarga berada saat pendataan keluarga dengan syarat:**
  1. Keluarga **telah tinggal** di wilayah tersebut **sekurang-kurangnya 12 (dua belas) bulan**
  2. Jika kurang dari 12 (dua belas) bulan maka pastikan keluarga tersebut berencana menetap di wilayah tersebut sekurang-kurangnya 12 (dua belas) bulan

# 01



3. **Satu formulir** Pemutakhiran PK-24 **hanya boleh** terdapat **1 pasangan menikah**. Jika memiliki istri/suami lebih dari 1 maka dicatat pada formulir terpisah.



## Cara Mengumpulkan Data Secara Tepat

### 1. Bersiap

Hal yang dilakukan pada saat persiapan:

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

### 2. Estimasi

- Perhatikan target jumlah kepala keluarga yang harus didata berdasarkan pembagian tugas tim;
- Bersama supervisor buat *listing* daftar keluarga di wilayah kerja kader Pendata.

JUMLAH KELUARGA	: 7
RT	: 009
DUSUN/RW	: MAWAR
DESA/KELURAHAN	: BABAKAN JAYA
KECAMATAN	: PARUNG KUDA
KABUPATEN/KOTA	: KABUPATEN SUKABUMI
PROVINSI	: JAWA BARAT

NO URUT KELUARGA	NO URUT RUMAH	NAMA KEPALA KELUARGA	PUS	HAMIL	KELUARGA PUNYA BALITA
001	001	Mulyati	X	X	X
002	001	Heryadi	V	X	V
003	002	Joko Anwar	V	V	V
004	003	Ahmad Drajad	X	X	X
005	003	Herman	V	X	X
006	003	Hairul	V	V	V
007	004	Rukmana	V	X	V

### 3. Rencanakan Jadwal Pendataan

- Pendataan dilakukan selama 1 (satu) bulan;
- Buat jadwal dalam 1 (satu) bulan agar target keluarga yang harus didata tercapai, contoh: ibu Ani membuat jadwal kunjungan wawancara dalam 1 (satu) hari menargetkan 10 (sepuluh) KK sehingga dalam 1 (satu) bulan tercapai 300 KK. Maksimalkan sisa waktu untuk memeriksa hasil pendataan dan kunjungan ulang jika diperlukan.

# 02

### 4. Kunjungan Rumah Ke Rumah

Berdasarkan *listing*, mulailah wawancara dari nomor urut kepala keluarga terendah. Bagaimana jika saat dikunjungi tidak ada?

- Lanjutkan wawancara ke rumah berikutnya dan kembali di lain waktu;
- Tanyakan ke penghuni rumah atau tetangga kapan responden dapat ditemui;
- Jika telah dikunjungi 3 (tiga) kali belum dapat ditemui, laporkan kepada Supervisor.

### 5. Utamakan Etika

- Keluarga yang dikunjungi sedang tidak ada keramaian/pesta/kematian;
- Bersikap wajar dan sopan (berpakaian yang baik, mengucapkan salam, mengetuk pintu atau tata krama lain yang berlaku);
- Awali dengan memperkenalkan diri dan menjelaskan maksud kedatangan;
- Wawancara dalam bahasa daerah bila responden lebih menyukainya agar responden merasa nyaman, tidak segan untuk menjawab;
- Selesai wawancara jangan lupa untuk mengucapkan terima kasih dan memberitahukan tentang kunjungan ulang jika masih ada keterangan yang masih diperlukan.

### 6. Ajukan Pertanyaan

- Jika harus berbahasa daerah pastikan pertanyaan tidak mengarah kepada jawaban tertentu;
- Ikuti alur pertanyaan yang ada.

### 7. Lakukan Pendataan Secara Benar

Ikuti intruksi/perintah pada formulir yang ada dalam kotak perintah

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

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? Lanjut Ke Pertanyaan 07

Bulan  Tahun

2.  Tidak --> Lanjut Ke Pertanyaan 05

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

24. Memiliki fasilitas tempat buang air besar?

1.  Ya, dengan Septic Tank      3.  Tidak, Jamban Umum/Bersama

2.  Ya, tanpa Septic Tank      4.  Lainnya

- **Pertanyaan dengan lebih dari satu jawaban,** instruksinya adalah "jawaban boleh lebih dari satu". Contoh:

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

1.  Koran/Majalah/Tabloid      4.  Seminar/Pengajian/Ibadat/Workshop/Diseminasi/ Pertemuan Kelompok Kegiatan/ Konseling/Pameran

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

3.  Facebook/Instagram/Twitter /Whatsapp/Youtube/Blog/Website      6.  Wayang/Tarian/Pentas Budaya Lokal

### 8. Isi Formulir Secara Tepat

#### a. Kader yang mendata dengan formulir/ paper based

- Pengisian formulir F/I/Pemutakhiran-PK/24 menggunakan Pensil 2B

# 03

- Gunakan HURUF KAPITAL untuk pengisian dengan huruf

A       a

Benar      Salah

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

K       k

Benar      Salah

- Contoh memilih jawaban dengan tanda silang (X)

YA TIDAK TIDAK BERLAKU

#### b. Kader yang mendata dengan smart-phone

Pahami petunjuk penggunaan aplikasi Pemutakhiran Pendataan Keluarga (PK-24) berbasis *smartphone*

### 9. Target Semua Keluarga Terdata

Pastikan semua keluarga terdata, berikut permasalahan yang mungkin terjadi saat mendata dan solusinya:

**a. Jika kader tidak berhasil menemui responden, maka:**

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

**b. Jika keluarga menolak untuk diwawancara, maka:**

- Berikan penjelasan yang cukup kepada responden mengenai pendataan keluarga;
- Tawarkan kunjungan pada waktu lain bila saat itu waktu kunjungan tidak tepat.

**c. Keluarga dikatakan tidak dapat didata jika:**

1. Tidak dapat ditemui selama pelaksanaan pendataan keluarga
2. Menolak untuk diwawancara bahkan setelah diberikan penjelasan
3. Keluarga yang akan didata Pindah

**“Kader pendata tidak memutuskan sendiri bahwa responden tidak dapat diwawancara, supervisor yang memutuskan”**

## 10. Amati dan Pastikan Semua Formulir Terisi

**Kader Pendata Formulir:**

Selesai wawancara, saat masih bersama responden periksa formulir

- Apakah sudah terisi LENGKAP sesuai dengan intruksi;
- Perjelas tulisan atau jawaban sehingga mudah terbaca;
- Catat hal-hal yang sekiranya perlu bagi supervisor.

**Kader Pendata Smartphone:**

- Pendataan dengan *smartphone* sudah dilengkapi dengan validasi (pengaturan otomatis) untuk menghindari kesalahan penginputan dan memudahkan kader

# 04

karena aplikasi sudah dirancang untuk mengikuti instruksi pada formulir secara otomatis;

- Kader hanya perlu memperhatikan jika dalam penginputan muncul notifikasi (tanda merah/pesan kesalahan).

## 11. Siap Laporkan Kepada Supervisor

1. Koordinasi dan laporkan secara rutin perkembangan pendataan di lapangan kepada supervisor, minimal seminggu sekali.
2. Konsultasikan kepada supervisor jika menemui hambatan/permasalahan pada saat pendataan.
3. Laporkan seluruh hasil pendataan keluarga kepada supervisor. Bagi yang mendata dengan formulir:
  - Isi formulir rekap RT (rek.RT/F//Pemutakhiran-PK/24).
  - Sertakan seluruh bundel hasil pendataan 1 (satu) RT yang di atasnya dilampirkan formulir Rekap RT

Terima kasih. Selamat mendata !  
**“Pendataan Awal Perencanaan Keluarga”**

