

Pendekatan keluarga digunakan untuk menangkap unit usaha/perusahaan yang dimiliki oleh anggota keluarga. Melalui Daftar SE2026-L, setiap keluarga diminta memberikan keterangan yang **jelas, lengkap, dan sesuai kondisi sebenarnya** mengenai keterangan umum keluarga, keterangan usaha/perusahaan, keterangan anggota keluarga dan keterangan sosial ekonomi keluarga.

Sebagian besar keterangan umum keluarga, keterangan anggota keluarga dan keterangan sosial ekonomi keluarga sudah **predefined** yang artinya sudah terdapat informasi awal dari data sebelumnya, jika keluarga tersebut sudah tercantum dalam prelist Daftar SE2026-P. Tujuan utama dari **predefined** adalah membantu PPL dalam melakukan pengumpulan data yang akurat dengan proses pendataan yang lebih efektif dan efisien. Informasi predefined HARUS dikonfirmasi dan di-update sesuai kondisi aktual saat pendataan oleh PPL.

7.3.1 KETERANGAN UMUM KELUARGA

Tujuan bagian ini adalah untuk menunjukkan identitas keluarga yang sedang didata secara lengkap dan konsisten. Nama, NIK dan Nomor KK dari Kepala Keluarga berfungsi sebagai identitas keluarga yang menjamin kesesuaian identitas dengan Daftar SE2026-P. Keterangan anggota keluarga seperti nama, NIK, hubungan dengan kepala keluarga, jenis kelamin, tanggal lahir, jenis kelamin, status kawin dan lainnya berfungsi sebagai data dasar demografi keluarga yang menjadi referensi utama untuk pencatatan anggota keluarga dalam blok-blok berikutnya. **Rincian dalam bagian ini sudah tersalin otomatis dari Daftar SE2026-P.**

No Urut	Uraian Pertanyaan	Keterangan
1a	Nama Kepala Keluarga	Tersalin dari P
1b	NIK Kepala Keluarga	Tersalin dari P
1c	Nomor KK dari Kepala Keluarga	Tersalin dari P
2a	Jumlah anggota keluarga sesuai KK	Tersalin dari P
2b	Jumlah anggota keluarga sesuai hasil pendataan	Tersalin dari P

3	Alamat domisili	Tersalin dari P
4	Kesesuaian alamat domisili dengan alamat pada Kartu Keluarga	Tersalin dari P

Rincian 1a. Nama Kepala Keluarga

Nama Kepala Keluarga (KK) *

1. a. Nama Kepala Keluarga

Nama kepala keluarga yang diisi pada form SE2026-P

Nama kepala keluarga yang sudah predefined dari SE2026-P

- Secara umum, nama kepala keluarga adalah nama yang tercantum sebagai kepala keluarga dalam Kartu Keluarga.
- Nama kepala keluarga yang berasal dari *prelist* perlu dipastikan sesuai dengan individu/orang yang dimaksud. Jika sudah sesuai maka gelar yang tertulis tidak perlu dilengkapi atau dikoreksi. Untuk penambahan anggota keluarga baru, maka tuliskan nama tanpa gelar.

Rincian 1b. NIK Kepala Keluarga

NIK *

1. b. NIK Kepala Keluarga

NIK kepala keluarga yang diisi pada form SE2026-P

NIK kepala keluarga yang sudah predefined dari SE2026-P

Nomor Induk Kependudukan (NIK) adalah nomor identitas penduduk yang bersifat unik atau khas, tunggal, dan melekat pada seseorang yang terdaftar sebagai penduduk Indonesia yang tercantum di beberapa dokumen kependudukan seperti KTP, Kartu Keluarga (KK), akta kelahiran, dan sumber lainnya. NIK berlaku seumur

hidup dan selamanya, tidak berubah, dan tidak mengikuti perubahan domisili (Peraturan Pemerintah No. 40 Tahun 2019).

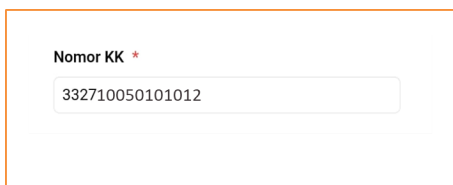
Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 40 Tahun 2019, NIK terdiri atas 16 (enam belas) digit angka yang mengandung informasi kependudukan seseorang yaitu:

- 6 (enam) digit pertama merupakan kode wilayah provinsi, kabupaten/kota, dan kecamatan tempat tinggal pada saat mendaftar;
- 6 (enam) digit kedua merupakan tanggal, bulan, dan tahun kelahiran dan khusus untuk perempuan tanggal lahirnya ditambah angka 40; dan
- 4 (empat) digit terakhir merupakan nomor urut penerbitan NIK yang diproses secara otomatis dengan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).

PPL tidak boleh menduga NIK responden meskipun mengetahui identitas wilayah tempat tinggal dan tanggal, bulan, serta tahun lahir responden, tetapi harus berdasarkan dokumen/salinan KK/KTP maupun KK/KTP elektronik.

- Jika kepala keluarga tidak bisa memberikan informasi NIK dengan berbagai alasan, seperti menolak memberi informasi NIK, atau tidak tahu karena status keberadaan kepala keluarga sudah tidak tinggal bersama keluarga (Blok 1 r9a) kode 3 atau 4 dan sebab lainnya maka diisikan **kode 9999**;
- Jika NIK kepala keluarga tidak sesuai format 16 digit, maka diisikan **kode 7777**.

Rincian 1c. Nomor Kartu Keluarga (KK) dari Kepala Keluarga



Nomor KK *

Nomor kartu keluarga yang diisi pada form SE2026-P



1. c. Nomor kartu keluarga

Nomor kartu keluarga yang sudah predefined dari SE2026-P

Kartu Keluarga (KK) adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, serta identitas anggota keluarga.

Nomor Kartu Keluarga adalah nomor identitas unik yang terdapat pada Kartu Keluarga (KK). Nomor KK terdiri dari 16 digit angka.

- Jika keluarga tidak dapat memberikan informasi nomor KK dengan berbagai alasan, seperti menolak, hilang, tidak ingat nomor KK, dan dokumen

sedang digunakan untuk mengurus berkas sehingga tidak dapat menunjukkan KK dsb, maka diisikan kode 9999.

- Jika keluarga yang belum memiliki KK sendiri, contoh pasutri baru menikah. Baik memang belum mengurus KK baru atau KK sedang dalam proses, maka diisikan kode 8888.
- Jika keluarga tidak memiliki nomor KK yang baru (16 digit), maka diisikan kode 7777.

Rincian 2a. Jumlah Anggota Keluarga Sesuai KK

Jumlah anggota keluarga adalah banyaknya individu dalam satu keluarga yaitu jumlah nama/orang yang tercantum dalam satu Kartu Keluarga (KK). Jika keluarga tersebut sudah tercantum dalam prelist, maka isian rincian ini sudah *predefined* dan tidak dapat diedit karena telah memiliki informasi awal yang bersumber dari dataset DTSEN terbaru. Namun, untuk keluarga baru (keluarga yang baru ditambahkan saat pendataan), maka jumlah anggota keluarga sesuai KK wajib diisi.

Rincian 2b. Jumlah anggota keluarga sesuai hasil pendataan

Jumlah anggota keluarga sesuai hasil pendataan adalah banyaknya individu yang ada pada keluarga hasil pendataan (autofill). Terisi otomatis berdasarkan jumlah rooster yang terisi dari bagian anggota keluarga.

Rincian 3a-k. Alamat

Alamat menunjukkan lokasi tempat tinggal keluarga yang di data. Informasi alamat terdiri dari nama provinsi, kabupaten, kecamatan, desa/kelurahan, klasifikasi desa/kota, kode pos, kode SLS, nama SLS, serta alamat lengkap (Jalan/Gang/Nomor Rumah/RT/RW).

- Rincian 3a sampai 3k sudah otomatis tersalin dari kuesioner pemutakhiran P. Pada kuesioner ini, petugas hanya perlu menuliskan rincian 3j dan 3k.
- Pada rincian 3j (Nama Jalan) dan 3k (Nomor Rumah), bila sudah *prefilled* tercakup di rincian 3i (alamat), maka tetap dituliskan ulang.
- Alamat tempat tinggal keluarga perlu diisi dengan lengkap. Jangan lupa untuk menuliskan nama jalan dan nomor rumah/bangunan pada baris yang telah disediakan.
- Jika rumah/bangunan tempat tinggal tidak ada nama jalan dan nomor rumah, maka nama jalan dan nomor rumah isikan '-' (STRIP). Penulisan nomor rumah dapat diisi sampai 4 digit. Misal 401A, 108B, dll.

Rincian 4. Kesesuaian alamat domisili dengan alamat pada Kartu Keluarga

Rincian ini bertujuan untuk mencatat kesesuaian alamat saat pendataan dengan alamat pada KK. Kategori jawaban pada rincian ini adalah sebagai berikut:

- Ya Sesuai KK. Kategori ini dipilih apabila alamat saat pendataan sesuai dengan KK.
- Tidak Sesuai KK. Kategori ini dipilih apabila alamat saat pendataan tidak sesuai dengan KK.

KETERANGAN ANGGOTA KELUARGA

Tujuan bagian ini adalah untuk mencatat keterangan semua anggota keluarga, baik yang sudah tercantum dalam kartu keluarga maupun anggota keluarga baru, seperti bayi yang baru lahir. Keterangan anggota keluarga yang dicatat mencakup nama, tanggal lahir, pendidikan, pekerjaan, dan sebagainya.

- Seluruh anggota keluarga yang tercatat pada Kartu Keluarga harus diinput dengan urutan sesuai Kartu Keluarga, termasuk kepala keluarga,
- Isikan **nama lengkap anggota keluarga** sesuai di KTP atau KK, setiap anggota keluarga diisikan satu nama pada satu baris.
- Untuk menambahkan anggota keluarga baru, klik tombol "+ Tambah Baru".
- Apabila terdapat kesalahan penulisan nama, gunakan ikon hapus (X) untuk menghapus nama yang salah, kemudian isikan kembali dengan benar.

Daftar Anggota Keluarga:

1. Nama-nama anggota keluarga yang telah diinput akan ditampilkan dalam bentuk daftar dan menjadi dasar pemunculan kuesioner individu pada halaman selanjutnya.
2. Tombol "**Lihat**" digunakan untuk mengisi atau meninjau **keterangan individu** dari masing-masing anggota keluarga.
3. Pastikan seluruh anggota keluarga yang tercantum pada daftar **telah diisi keterangan individunya**.
4. Dalam satu keluarga wajib terdapat satu orang Kepala Keluarga.
5. Apabila belum ada anggota keluarga yang ditetapkan sebagai Kepala Keluarga, sistem akan menampilkan peringatan: "Tidak ada Kepala Keluarga dalam keluarga ini."
6. Pengisian status kepala keluarga dilakukan pada isian lanjutan pertanyaan status hubungan dengan kepala keluarga.

<p>Tampilan daftar anggota keluarga untuk keluarga yang sudah ada di <i>prelist</i></p>	<p>Tampilan daftar anggota keluarga untuk keluarga yang "BARU" ditambahkan</p>

Rincian 5. Nomor urut anggota keluarga

Nomor urut anggota keluarga terisi otomatis (*predefined*) dari sistem aplikasi. Nomor urut pada bagian ini mengikuti daftar awal anggota keluarga yang telah tercatat. Petugas tidak dapat mengubah nama pada bagian ini. Untuk nomor urut anggota keluarga yang baru ditambahkan, otomatis terisi dengan nomor urut berikutnya setelah penomoran terakhir.

5. Nomor urut anggota keluarga



Rincian 6. Nama anggota keluarga

6. Nama anggota keluarga



Nama anggota keluarga merupakan nama yang tercatat pada Kartu Keluarga sesuai nomor urut pada Rincian 5. Nama anggota keluarga yang tercatat dalam Kartu Keluarga (KK) telah tersedia secara *predefined*, sedangkan Nama anggota keluarga yang belum tercantum pada KK belum tersedia secara *predefined* dan wajib diisi oleh petugas.

Apabila nama anggota keluarga pada *prelist* sudah benar, tidak perlu dilakukan perubahan, termasuk tidak menambahkan atau mengurangi gelar. Untuk penambahan keluarga baru atau anggota keluarga baru, nama anggota keluarga dituliskan tanpa gelar (misalnya tanpa Dr., H., Hj., S.Pd., dll.).

Rincian 7. Nomor Induk Kependudukan (NIK)

Isian Nomor Induk Kependudukan (NIK) anggota keluarga harus sesuai dengan nama anggota keluarga yang tercantum pada Rincian 6. NIK anggota keluarga yang tercatat dalam Kartu Keluarga (KK) telah tersedia secara *predefined*, sedangkan NIK anggota keluarga yang belum tercantum pada KK belum tersedia secara *predefined* dan wajib diisi oleh petugas.

Nomor Induk Kependudukan (NIK), adalah nomor identitas penduduk yang bersifat unik atau khas, tunggal, dan melekat pada seseorang yang terdaftar sebagai penduduk Indonesia. NIK tercantum di beberapa dokumen kependudukan seperti KTP, Kartu Keluarga (KK), akta kelahiran, dan sumber lainnya. Petugas harus meminjam KTP atau KK kepada responden agar tidak terjadi kesalahan penulisan. NIK terdiri dari 16 digit angka yang mengandung informasi kependudukan seseorang.

Salin 16 digit NIK dari dokumen KK/KTP yang dimiliki. Apabila tidak bisa menunjukkan dokumen KK/KTP dan menyebutkan NIK, maka cara pengisiannya:

- Jika NIK tidak tertulis dalam *predefined* dan responden tidak bisa memberikan informasi NIK dengan berbagai alasan, seperti menolak memberi informasi NIK, atau tidak tahu karena status keberadaan anggota keluarga sudah tidak tinggal bersama keluarga (Blok 1 r9a) kode 3 atau 4 dan sebab lainnya maka diisikan kode 9999;
- Jika status keberadaan individu kode 1 (tinggal bersama keluarga) tetapi anggota keluarga belum memiliki NIK, maka diisikan kode 8888;
- Jika status keberadaan individu kode 1 (tinggal bersama keluarga) tetapi NIK anggota keluarga tidak sesuai 16 digit, maka diisikan kode 7777.

PPL tidak boleh menduga NIK responden meskipun mengetahui identitas wilayah tempat tinggal dan tanggal, bulan, serta tahun lahir responden, tetapi harus berdasarkan KK/KTP elektronik.

<p>7. Nomor Induk Kependudukan (NIK) *</p> <p><i>(Tulis sesuai yang tercantum di KK atau KTP paling mutakhir)</i></p> <input data-bbox="243 940 572 986" type="text"/> <p>Wajib diisi</p>	<p>7. Nomor Induk Kependudukan (NIK) Puji *</p> <p><i>(Tulis sesuai yang tercantum di KK atau KTP paling mutakhir)</i></p> <input data-bbox="727 940 1116 986" type="text" value="3171"/>
<p>Tampilan NIK jika ada anggota keluarga yang belum terdapat pada <i>prelist</i> (mengisi manual)</p>	<p>Tampilan NIK jika anggota keluarga sudah <i>predefined</i> di aplikasi sehingga NIK sudah <i>predefined</i> dan hasil pengecekan NIK sudah muncul</p>


Tampilan dan Cara Pengisian:

1. Anggota Keluarga dengan NIK Predefined di Aplikasi
 - Apabila NIK anggota keluarga sudah tersedia (*predefined*) di aplikasi, maka kolom NIK akan terisi otomatis. Nama anggota keluarga akan ditampilkan sesuai data yang tersedia di sistem.
 - Petugas wajib mencocokkan NIK dan nama yang tampil dengan dokumen kependudukan (KK atau e-KTP).
 - Apabila data NIK dan nama sudah sesuai, petugas dapat melanjutkan ke isian berikutnya.
 - Apabila terdapat ketidaksesuaian data, petugas agar memastikan kembali dengan dokumen kependudukan (KK dan KTP)

2. Anggota Keluarga dengan Pengisian NIK Manual

- Apabila NIK anggota keluarga **belum tersedia (tidak predefined)** di aplikasi, petugas harus menuliskan NIK secara manual pada kotak yang tersedia.
- Setelah NIK diisikan, petugas **wajib menekan tombol "Cek NIK"** untuk melakukan verifikasi.
- Sistem akan menampilkan **hasil pengecekan NIK**, antara lain:
 - NIK ditemukan dan nama sesuai;
 - NIK ditemukan tetapi nama tidak sesuai; atau
 - NIK tidak ditemukan.
- Petugas wajib menindaklanjuti hasil pengecekan sebagai berikut:
 - **NIK ditemukan dan nama sesuai:** data dapat dilanjutkan.
 - **NIK ditemukan tetapi nama tidak sesuai:** petugas mengonfirmasi kepada responden dan memastikan penulisan nama sesuai dokumen kependudukan.
 - **NIK tidak ditemukan:** petugas memastikan kembali kebenaran NIK yang diisikan dan dokumen yang digunakan.

Rincian 8. Hubungan dengan kepala keluarga

8. Hubungan	[Nama]	dengan *
Kepala Keluarga		
<input checked="" type="radio"/> Kepala Keluarga		
<input type="radio"/> Istri/Suami		
<input type="radio"/> Anak		
<input type="radio"/> Menantu		
<input type="radio"/> Cucu		
<input type="radio"/> Orang Tua		
<input type="radio"/> Mertua		
<input type="radio"/> Famili		
<input type="radio"/> Lainnya		

Status hubungan dengan Kepala Keluarga merujuk pada hubungan anggota keluarga dengan Kepala Keluarga pada KK. Kategori status hubungan dengan kepala keluarga merujuk pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia (Permendagri) Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil, yaitu sebagai berikut:

Kode 1. Kepala Keluarga

Kepala Keluarga adalah salah seorang dari anggota keluarga yang tertulis di dalam Kartu Keluarga sebagai Kepala Keluarga. Apabila Kepala Keluarga meninggal dan telah digantikan oleh pasangannya, maka nama Kepala Keluarga digantikan dengan nama pasangan atau yang ditunjuk sebagai Kepala Keluarga.

Kode 2. Istri/Suami

Istri/Suami adalah pasangan dari kepala keluarga

Kode 3. Anak

Anak mencakup anak kandung, anak tiri, atau anak angkat dari kepala keluarga.

- 1) Anak kandung adalah anak yang lahir dari perkawinan Kepala Keluarga dengan pasangannya; anak sendiri (bukan anak tiri atau anak angkat).
- 2) Anak tiri adalah anak bawaan suami/istri yang bukan hasil perkawinan dengan istri/suami sekarang.
- 3) Anak angkat adalah anak orang lain yang diambil (dipelihara) serta disahkan secara hukum sebagai anak sendiri. Dalam hal ini, termasuk anak angkat yang disahkan oleh pemangku adat. Jika seorang anak hanya diakui sebagai anak angkat tanpa ada pengangkatan anak secara legal formal (di

catatan sipil atau pengadilan agama) atau disahkan oleh pemangku adat, maka tidak dicatat sebagai anak angkat.

Kode 4. Menantu

Menantu adalah suami/istri dari anak kandung, anak tiri, atau anak angkat.

Kode 5. Cucu

Cucu adalah anak dari anak kandung, anak tiri, atau anak angkat.

Kode 6. Orang tua

Orang tua yaitu bapak atau ibu dari Kepala Keluarga

Kode 7. Mertua

Mertua yaitu bapak/ibu dari istri/suami Kepala Keluarga

Kode 8. Famili

Famili adalah orang yang ada hubungan famili dengan kepala keluarga atau dengan istri/suami kepala keluarga, seperti adik, kakak, bibi, paman, dll.

Kode 9. Lainnya

Lainnya adalah orang yang tidak ada hubungan famili dengan kepala keluarga namun **tercatat dalam KK yang sama**. Termasuk Lainnya adalah mantan menantu yang tidak ada hubungan famili dengan kepala keluarga. Jika ada hubungan famili, maka dicatat sebagaimana status hubungan dengan kepala keluarga sebelum menikah.

Rincian 9a. Keberadaan anggota keluarga

9. a. Keberadaan anggota keluarga

- 1. Tinggal di rumah/tempat tinggal ini
- 2. Meninggal
- 3. Tidak tinggal bersama keluarga/pindah ke wilayah/daerah lain di Indonesia
- 4. Tidak tinggal bersama keluarga/pindah ke luar negeri
- 5. Anggota keluarga baru
- 6. Sudah pisah KK
- 7. Tidak ditemukan/Tidak dikenal



Rincian ini bertujuan untuk mencatat keberadaan semua anggota keluarga pada Rincian 6 sesuai dengan kondisi aktual saat pendataan. Petugas melakukan identifikasi keberadaan semua anggota keluarga kepada responden dan mengisikan salah satu kode keberadaan, sebagai berikut:

Kode 1. Tinggal di rumah/tempat tinggal ini

Apabila anggota keluarga yang tercantum pada Rincian 6 biasa tinggal bersama di rumah/tempat tinggal tersebut.

Kode 2. Meninggal

Apabila anggota keluarga yang tercantum pada Rincian 6 meninggal dan dinyatakan oleh kerabat/RT/dokumen resmi. Dalam banyak kasus, banyak pencatatan orang meninggal dari hasil sensus/survei, namun ternyata masih hidup.

Kode 3. Tidak tinggal bersama keluarga/pindah ke wilayah/daerah lain di Indonesia.

Apabila anggota keluarga yang tercantum pada Rincian 6 tidak tinggal bersama keluarga karena sekolah atau bekerja atau telah pindah ke wilayah/daerah lain di Indonesia dan tidak pindah KK.

Kode 4. Tidak tinggal bersama keluarga/pindah ke luar negeri

Apabila anggota keluarga yang tercantum pada Rincian 6 telah pindah ke luar negeri dan tidak pindah KK.

Kode 5. Anggota keluarga baru

Apabila anggota keluarga yang tercantum pada Rincian 6 merupakan anggota keluarga yang tinggal bersama namun belum tercantum dalam **KK mana pun.**

Kode 6. Sudah pisah KK

Apabila anggota keluarga yang tercantum pada Rincian 6 sudah pisah dalam KK, tetapi dalam *prelist* masih tergabung dalam KK lama (induk).

Kode 7. Tidak ditemukan/tidak dikenal

Apabila anggota keluarga yang tercantum pada Rincian 6 tidak ditemukan diketahui keberadaannya oleh anggota keluarga lain atau yang bersangkutan tidak dikenal.

Rincian 9b. Alamat domisili

9. b. Alamat domisili: *

- 1. Sesuai KK dan KTP
- 2. Hanya sesuai KK
- 3. Hanya sesuai KTP
- 4. Tidak sesuai KK dan KTP

0011

Sama seperti definisi yang telah tertulis sebelumnya, alamat domisili adalah alamat tempat tinggal keluarga yang benar-benar ditempati dalam kehidupan sehari-hari sebagai lokasi menetap dan beraktivitas, tanpa bergantung pada alamat yang tercantum dalam dokumen kependudukan.

Pada rincian ini, alamat domisili individu atau anggota keluarga diperiksa kesesuaiannya dengan dokumen kependudukan seperti KK dan KTP. Pilihan jawaban pada rincian ini adalah sebagai berikut.

Kode 1. Sesuai KK dan KTP

Dipilih apabila alamat domisili anggota keluarga sama dengan alamat yang tercantum pada KK dan KTP.

Kode 2. Hanya sesuai KK

Dipilih apabila alamat domisili anggota keluarga sama dengan alamat pada KK tetapi berbeda dengan alamat pada KTP.

Kode 3. Hanya sesuai KTP

Dipilih apabila alamat domisili anggota keluarga sama dengan alamat pada KTP, sedangkan alamat pada KTP berbeda dengan alamat pada KK.

Kode 4. Tidak sesuai KK dan KTP



Dipilih apabila alamat domisili anggota keluarga tidak sama dengan alamat yang tercantum pada KK dan KTP.


Catatan: Karena belum memiliki KTP, maka anggota keluarga berumur < 17 tahun hanya boleh terisi kode 1 atau 4. Dianggap hanya ada pilihan "Sesuai KK" atau "Tidak sesuai KK".

Rincian 10DN a-b. Provinsi dan Kabupaten/Kota domisili



10DN. Domisili Dalam Negeri


a. Provinsi *

Pilih salah satu  

 **Wajib diisi**

b. Kabupaten/Kota *

Pilih salah satu  

 **Wajib diisi**

Rincian ini bertujuan untuk mencatat informasi nama provinsi dan kabupaten/kota dari anggota keluarga yang tinggal di wilayah/daerah lain di Indonesia. Rincian ini wajib diisi apabila Rincian 9a berkode 3. Jika keluarga tidak mengetahui provinsi dan kabupaten/kota dimana anggota keluarganya pindah (dalam negeri), isikan Kode "99" (tidak tahu).

Rincian 10LN. Negara domisili

Rincian ini bertujuan untuk mencatat negara domisili anggota keluarga yang tinggal di luar negeri. Rincian ini wajib diisi apabila Rincian 9a berkode 4. Pilihlah kode negara yang sesuai. Jika keluarga tidak mengetahui dimana anggota keluarganya pindah (luar negeri), isikan Kode "999" (tidak tahu).

10LN. Negara domisili Individu (luar negeri) *

Pilih salah satu

Q Cari...

- Afganistan
- Afrika Selatan
- Albania
- Aljazair
- Amerika Serikat
- Andorra
- Angola
- Anguilla
- Antarktika

Rincian 11. Status perkawinan

11 Status Perkawinan HAFIZH FIZALDHY *

- 1. Belum kawin
- 2. Kawin/nikah
- 3. Cerai hidup
- 4. Cerai mati

Status Perkawinan merupakan hubungan individu dengan pasangannya dalam kaitannya dengan ikatan pernikahan/perkawinan. Status Perkawinan pada saat pendataan dibagi dalam 4 kategori:

Kode 1. Belum Kawin

Belum kawin adalah belum mempunyai istri (bagi laki-laki) atau suami (bagi perempuan) pada saat pendataan.

Kode 2. Kawin/nikah

Kawin adalah seseorang yang pada saat pendataan hidup sebagai suami atau istri berdasarkan peraturan hukum/adat/ agama, baik yang mendapatkan surat nikah maupun tidak, tetapi sah menurut hukum/adat/agama, baik tinggal bersama maupun terpisah.

Kode 3. Cerai hidup

Cerai Hidup adalah seseorang yang pada saat pendataan telah berpisah sebagai suami-istri karena bercerai dan belum kawin lagi.

Termasuk cerai hidup adalah:

1. Mereka yang mengaku cerai walaupun belum resmi secara hukum.
2. Mereka yang pernah hidup bersama, tetapi pada saat pendataan sudah berpisah (tidak hidup bersama lagi).
3. Perempuan yang mengaku belum pernah menikah/kawin/ hidup bersama, tetapi mempunyai anak (hamil di luar nikah), baik anak yang masih hidup maupun yang sudah meninggal.

Tidak termasuk cerai hidup adalah:

Mereka yang hidup terpisah, tetapi masih berstatus kawin, misalnya suami/istri ditinggalkan oleh istri/suami ke tempat lain karena sekolah, bekerja, mencari pekerjaan, atau untuk keperluan lain. Dalam hal ini, termasuk mereka yang mengaku cerai walaupun belum resmi secara hukum.

Kode 4. Cerai Mati

Cerai mati adalah seseorang yang ditinggal mati oleh suami atau istrinya dan belum kawin lagi.

Rincian 12. Jenis kelamin

- Pilihan jenis kelamin terdapat dua kategori, yaitu Laki-laki atau Perempuan. Jika saat pendataan terdapat anggota keluarga yang tidak dapat ditemui, petugas harus menanyakan apakah anggota keluarga tersebut "laki-laki" atau "perempuan" kepada anggota keluarga lain yang ditemui.
- Petugas tidak boleh menduga jenis kelamin anggota keluarga berdasarkan nama karena bisa saja nama laki-laki dan perempuan mirip. Misalnya, anggota keluarga yang bernama "Endang" belum tentu berjenis kelamin perempuan, di Jawa Barat anggota keluarga bernama "Endang" ada yang berjenis kelamin laki-laki maupun perempuan. Begitu juga dengan anggota keluarga yang bernama "Andi" belum tentu berjenis kelamin laki-laki, di Sulawesi Selatan anggota keluarga bernama "Andi" ada yang berjenis kelamin perempuan maupun laki-laki.
- Jenis kelamin kepala keluarga dan pasangannya, atau seorang anggota keluarga dengan pasangannya harus berbeda.

12 Jenis Kelamin HAFIZH FIZALDHY *

1. Laki-laki

2. Perempuan

Rincian 13a. Tanggal lahir

13a. Tanggal Lahir

Tanggal Lahir *

3

Bulan Lahir *

Juli

Tahun Lahir *

1995

Umur

30

Tanggal Lahir merupakan informasi tanggal, bulan, dan tahun lahir seseorang yang dapat diketahui dari dokumen seperti Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP), kartu lahir/akta kelahiran, dan lain-lain. Rincian tanggal, bulan, dan tahun lahir tidak boleh kosong. Jika tanggal lahir dari anggota keluarga benar-benar tidak diketahui, maka isian tahun dapat didekati dengan mengurangi tahun pendataan dengan perkiraan umurnya (yang sudah di-*probing*). Sementara itu, isian tanggal dan bulan dapat diberi kode "98".

Rincian 13b. Umur

Umur akan terisi otomatis (*autofill*) sesuai dengan tanggal lahir yang diisikan pada Rincian 13a.

7.3.3 BLOK III - KETERANGAN SOSIAL EKONOMI ANGGOTA KELUARGA

KETERANGAN PENDIDIKAN, KETENAGAKERJAAN, DAN KEPEMILIKAN REKENING

Rincian 14. Partisipasi Sekolah

14 Partisipasi sekolah **HAFIZH FIZALDHY** *

1. Masih sekolah

2. Tidak bersekolah lagi

0. Tidak/belum pernah sekolah

Rincian partisipasi sekolah dimaksudkan untuk mencatat partisipasi sekolah dari anggota keluarga yang berusia 5 tahun ke atas.

Bersekolah adalah apabila seseorang terdaftar dan aktif mengikuti proses belajar, baik di suatu jenjang pendidikan formal maupun nonformal (program kesetaraan Paket A/B/C), khususnya program kesetaraan (Paket A/B/C) yang berada di bawah pengawasan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Kemendikbudristek) maupun kementerian lainnya.

Kode 0. Tidak/belum pernah sekolah

Jika anggota keluarga berumur 5 tahun ke atas tidak/belum pernah mendaftar dan tidak/belum pernah aktif mengikuti pendidikan, baik di suatu jenjang pendidikan formal maupun nonformal (Paket A/B/C), termasuk juga yang tamat/belum tamat TK, tetapi tidak melanjutkan ke SD/ sederajat. Jika mengisi kode 0. Tidak/belum pernah sekolah, maka pertanyaan ijazah tertinggi tidak ditanyakan dan tidak perlu diisi dan pertanyaan otomatis langsung melanjutkan ke Rincian 16: Profesi Pekerjaan Utama.

Kode 1. Masih Sekolah

Jika anggota keluarga berumur 5 tahun ke atas terdaftar dan aktif mengikuti pendidikan, baik di suatu jenjang pendidikan formal maupun nonformal (Paket A/B/C) yang berada di bawah pengawasan Kemendikbudristek, Kementerian Agama, Instansi Pemerintah lain maupun Instansi Swasta. Termasuk bagi mahasiswa yang sedang cuti dianggap masih bersekolah.

Berikut adalah penjelasan jenjang pendidikan formal dan informal

- Jenjang Pendidikan Formal

Jenjang pendidikan formal terdiri atas jenjang pendidikan dasar, menengah, dan tinggi.

- 1) Jenjang pendidikan dasar meliputi Sekolah Dasar (SD), termasuk SD kecil/pamong (pendidikan anak oleh masyarakat, orang tua, dan guru), Sekolah Luar Biasa (SLB) tingkat dasar, Madrasah Ibtidaiyah (MI),

SPM/PDF Ula, Sekolah Menengah Pertama (SMP) Umum/Kejuruan (termasuk SMP Terbuka, SMEP, ST, SKKP), Madrasah Tsanawiyah (MTs.), dan SPM/PDF Wustha (UU Nomor 20 Tahun 2003 dan UU Nomor 18 Tahun 2019).

- 2) Jenjang pendidikan menengah meliputi SMA dan SMK (antara lain: SMEA, STM, SMIP, SPG, SGA, sekolah kejuruan lain oleh kementerian selain Kemendikdasmen), MA, MAK, dan SPM/PDF Ulya
- 3) Jenjang pendidikan tinggi meliputi:
 - a) Pendidikan akademik merupakan pendidikan tinggi program sarjana dan/atau program pascasarjana yang diarahkan pada penguasaan dan pengembangan cabang ilmu pengetahuan dan teknologi. Yang termasuk program pendidikan akademik antara lain: program sarjana (S1), magister (S2), dan doktor (S3). Lulusan program-program tersebut berhak menggunakan gelar sarjana, magister, atau doktor.
 - b) Pendidikan vokasi merupakan pendidikan tinggi program diploma yang menyiapkan mahasiswa untuk pekerjaan dengan keahlian terapan tertentu sampai program sarjana terapan. Program pendidikan vokasi antara lain: program diploma (diploma satu (D1), diploma dua (D2), diploma tiga (D3), dan diploma empat (D4) atau sarjana terapan), magister terapan, dan doktor terapan. Lulusan program-program pendidikan vokasi berhak menggunakan gelar ahli pratama, ahli muda, ahli madya, sarjana terapan, magister terapan, dan doktor terapan.
 - c) Pendidikan profesi merupakan pendidikan tinggi setelah program sarjana yang menyiapkan mahasiswa dalam pekerjaan yang memerlukan persyaratan keahlian khusus. Program pendidikan profesi (keahlian lanjutan), antara lain program profesi dan program spesialis. Program profesi dapat menggunakan nama lain yang sederajat, seperti: program profesi dokter, insinyur, apoteker, akuntan, notaris, psikolog, guru/pendidik, dan wartawan. Sedangkan, program spesialis dapat menggunakan nama lain yang sederajat dan memiliki tingkatan, antara lain: program dokter spesialis dan subspesialis, program insinyur profesional pratama, madya, dan utama, sesuai ketentuan yang berlaku. Lulusan program pendidikan profesi berhak menggunakan gelar profesi atau spesialis.

Penjelasan :

Pondok pesantren tidak termasuk dalam pendidikan formal maupun nonformal, kecuali pondok pesantren yang mengadopsi kurikulum nasional, dan terdapat Surat Keputusan resmi, baik dari Kemdikdasmen maupun Kementerian Agama. Adapun pesantren yang menyelenggarakan pendidikan formal yaitu:

- 1) Satuan Pendidikan Muadalah (SPM) Ula atau Pendidikan Diniyah Formal (PDF) Ula; atau
 - 2) Satuan Pendidikan Muadalah (SPM) Wustha atau Pendidikan Diniyah Formal (PDF) Wustha; ata
 - 3) Satuan Pendidikan Muadalah (SPM) Ulya atau Pendidikan Diniyah Formal (PDF) Ulya. Sementara, pesantren yang menyelenggarakan pendidikan nonformal yaitu pengkajian kitab kuning.
- **Jenjang Pendidikan Nonformal**

Jenjang pendidikan nonformal mencakup pendidikan kesetaraan, yaitu: pendidikan nonformal yang mencakup program Paket A setara SD/MI dan Pendidikan Kesetaraan Pada Pondok Pesantren Salafiyah (PKPPS) Ula; Paket B setara SMP/MTs dan Pendidikan Kesetaraan Pada Pondok Pesantren Salafiyah (PKPPS) Wustha; dan Paket C setara SMA/MA dan Pendidikan Kesetaraan Pada Pondok Pesantren Salafiyah (PKPPS) Ulya.

Kode 2. Tidak bersekolah lagi

Jika anggota keluarga berumur 5 tahun ke atas pernah terdaftar dan aktif mengikuti pendidikan, baik di suatu jenjang pendidikan formal maupun nonformal (Paket A/B/C), tetapi pada saat pendataan tidak terdaftar atau tidak aktif mengikuti pendidikan lagi.

Rincian 15. Ijazah/STTB tertinggi yang dimiliki

Ijazah/STTB adalah lembaran atau tanda bukti kelulusan yang diberikan kepada seseorang yang sudah menyelesaikan semua persyaratan akademik pada suatu jenjang pendidikan tertentu. Rincian ini dimaksudkan untuk mencatat keterangan anggota keluarga yang berusia 5 tahun ke atas.

- 15** Ijazah/STTB tertinggi yang dimiliki HENI *
ASTIAH
- 00. Tidak punya ijazah SD
 - 01. SD/ sederajat
 - 02. SMP/ sederajat
 - 03. SMA/ sederajat
 - 04. D1/D2/D3
 - 05. D4/S1/Profesi
 - 06. S2/S3
 - Wajib diisi

Kode 0. Tidak punya ijazah SD

Tidak punya ijazah SD adalah seseorang yang tidak memiliki ijazah suatu jenjang pendidikan atau pernah bersekolah di Sekolah Dasar atau yang sederajat (antara lain Sekolah Luar Biasa tingkat dasar, Madrasah Ibtidaiyah, Sekolah Dasar Pamong, Sekolah Dasar Kecil, paket A1-A100, Paket A Setara SD), tetapi tidak/belum tamat. Termasuk juga seseorang yang tamat sekolah dasar 3 tahun atau yang sederajat bukan karena akselerasi.

Kode 1. SD/ sederajat

Individu dengan ijazah terakhir SD/ sederajat adalah seseorang yang memiliki ijazah jenjang pendidikan atau pernah bersekolah di Sekolah Dasar atau yang sederajat (antara lain Sekolah Luar Biasa tingkat dasar, Madrasah Ibtidaiyah, Sekolah Dasar Pamong, Sekolah Dasar Kecil, paket A1-A100, Paket A Setara SD, dan SPM/PDF Ula). Berikut adalah daftar pendidikan SD/ sederajat:

- Paket A

Paket A adalah satuan pendidikan nonformal yang setara atau sederajat dengan jenjang pendidikan dasar (SD). Program Paket A setara SD/MI disediakan untuk: 1. Penduduk yang belum selesai menempuh pendidikan (putus sekolah) di SD/ sederajat. 2. Penduduk yang belum pernah menempuh pendidikan SD/ sederajat atau tidak dapat bersekolah karena berbagai faktor, seperti faktor ekonomi, kendala waktu, geografi, dan masalah sosial/hukum, seperti: anak jalanan, korban napza, dan anak lapas.

- SDLB, Sekolah Dasar Luar Biasa

Satuan pendidikan/sekolah pada tingkat Sekolah Dasar (SD) yang menyelenggarakan pendidikan bagi Anak Berkebutuhan Khusus (ABK).

- SD, Sekolah Dasar
Sekolah dasar atau yang sederajat.
- MI, Madrasah Ibtidaiyah
Satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum dengan kekhasan agama Islam yang terdiri atas 6 (enam) tingkat pada jenjang pendidikan dasar (sederajat dengan SD).
- SPM/PDF Ula
Pesantren yang diselenggarakan pada jalur pendidikan formal jenjang pendidikan dasar setingkat SD/sederajat.

Kode 2. SMP/sederajat

Individu dengan ijazah terakhir SMP/sederajat adalah seseorang yang memiliki ijazah jenjang pendidikan atau pernah bersekolah di Sekolah Menengah Pertama atau yang sederajat (antara lain SMPLB, SMP, MTs, dan SPM/PDF Wustha). Berikut adalah penjelasan untuk jenjang pendidikan SMP/sederajat:

- SMPLB
Satuan pendidikan/sekolah pada tingkat Sekolah Menengah Pertama (SMP) yang menyelenggarakan pendidikan bagi Anak Berkebutuhan Khusus (ABK).
- SMP, Sekolah Menengah Pertama
Sekolah menengah pertama atau yang sederajat.
- MTs, Madrasah Tsanawiyah
Satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum dengan kekhasan agama islam yang terdiri atas 3 (tiga) tingkat pada jenjang pendidikan dasar (sederajat dengan SMP) sebagai lanjutan dari SD, MI, atau bentuk lain yang sederajat.
- SPM/PDF Wustha adalah pesantren yang diselenggarakan pada jalur pendidikan formal jenjang pendidikan dasar setingkat SMP/sederajat

Kode 3. SMA/sederajat

Individu dengan ijazah terakhir SMA/sederajat adalah seseorang yang memiliki ijazah jenjang pendidikan atau pernah bersekolah di Sekolah Menengah Atas atau yang sederajat (antara lain SMLB, SMA, MA, SMK, MAK, SPM/PDF Ulya). Berikut adalah penjelasan untuk jenjang pendidikan SMA/sederajat:

- SMLB
Satuan pendidikan/sekolah pada tingkat Sekolah Menengah Atas yang menyelenggarakan pendidikan bagi Anak Berkebutuhan Khusus (ABK).

- SMA, Sekolah Menengah Atas
Sekolah menengah atas atau yang sederajat dengan jurusan IPA (termasuk jurusan Fisika dan Biologi) atau IPS (termasuk jurusan Ekonomi dan Sosial) atau Bahasa.
- MA, Madrasah Aliyah
Satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum dengan kekhasan agama islam yang terdiri atas 3 (tiga) tingkat pada jenjang pendidikan menengah (sederajat dengan SMA) sebagai lanjutan dari SMP, MTs, atau bentuk lain yang sederajat.
- SMK, Sekolah Menengah Kejuruan
Sekolah kejuruan setingkat SMA, misalnya Sekolah Menengah Pekerjaan Sosial (SMPS), Sekolah Menengah Industri Kerajinan, Sekolah Menengah Seni Rupa, Sekolah Menengah Karawitan Indonesia (SMKI), Sekolah Menengah Musik, Sekolah Teknologi Menengah Pembangunan, Sekolah Menengah Ekonomi Atas (SMEA), Sekolah Teknologi Menengah, Sekolah Menengah Teknologi Pertanian, Sekolah Menengah Teknologi Perkapalan, Sekolah Menengah Teknologi Pertambangan, Sekolah Menengah Teknologi Grafika, Sekolah Guru Olahraga (SGO), Sekolah Guru Pendidikan Luar Biasa (SGPLB), Pendidikan Guru Agama 6 tahun, Sekolah Guru Taman Kanak-Kanak, Kursus Pendidikan Guru (KPG), Sekolah Menengah Analisis Kimia, Sekolah Asisten Apoteker (SAA), Sekolah Bidan, dan Sekolah Penata Rontgen.
- MAK, Madrasah Aliyah Kejuruan
Salah satu bentuk satuan pendidikan formal dalam binaan Kemenag yang menyelenggarakan pendidikan kejuruan dengan kekhasan agama Islam pada jenjang pendidikan menengah sebagai lanjutan dari SMP, MTs, atau bentuk lain yang sederajat atau lanjutan dari hasil belajar yang diakui sama/setara SMP/MTs.
- SPM/PDF Ulya
Pesantren yang diselenggarakan pada jalur pendidikan formal jenjang pendidikan menengah setingkat SMA/sederajat.

Kode 4. D1/D2/D3

- D1/D2
D1/D2 adalah Program Diploma 1 atau 2 yang diselenggarakan/dikelola oleh Perguruan Tinggi.
- D3

D3 adalah program Diploma 3 yang diselenggarakan/dikelola oleh akademi/ perguruan tinggi.

Kode 5. D4/S1/Profesi

- D4

D4 adalah program pendidikan diploma 4 suatu perguruan tinggi.

- S1

S1 adalah program pendidikan strata 1 pada suatu perguruan tinggi.

- Profesi

Profesi merupakan pendidikan tinggi setelah program sarjana yang menyiapkan mahasiswa dalam pekerjaan yang memerlukan persyaratan keahlian khusus. Pendidikan profesi dapat diselenggarakan oleh Perguruan Tinggi dan bekerja sama dengan Kementerian, Kementerian lain, Lembaga Pemerintah Non kementerian (LPNK) dan/atau organisasi profesi yang bertanggung jawab atas mutu layanan profesi (Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 Pasal 17).

Program profesi merupakan pendidikan keahlian khusus yang diperuntukkan bagi lulusan program sarjana atau sederajat untuk mengembangkan bakat dan kemampuan memperoleh kecakapan yang diperlukan dalam dunia kerja (Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 Pasal 24). Masa studi pendidikan profesi paling lama 3 tahun, dengan beban belajar paling sedikit 24 SKS (Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 Pasal 16, Ayat 1, Huruf e). Program profesi merupakan program lanjutan yang terpisah atau tidak terpisah dari program sarjana atau program D-IV/sarjana terapan (Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 Pasal 16, Ayat 2).

Lulusan pendidikan profesi mendapat sertifikat profesi yang diterbitkan oleh Perguruan Tinggi bersama dengan Kementerian, Kementerian lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi yang bertanggung jawab terhadap mutu layanan profesi, dan/atau badan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

1) Kelompok profesi dibedakan dalam 2 (dua) Klaster, yaitu:

a) Klaster sesuai rumpun

(1) Kesehatan (dokter, dokter gigi, ners, apoteker, fisioterapi, dokter hewan, psikolog (klinis), dan lainnya)

(2) Keteknikan (sipil, elektro)

(3) Arsitek

- (4) Hukum (pengacara, notaris, jaksa, hakim)
 - (5) Ekonomi (akuntan, aktuarial)
 - (6) Sosial
 - (7) Pendidikan guru
- b) Klaster sesuai jenjang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI):
- (1) Klaster Pendidikan Profesi setara kualifikasi jenjang tujuh KKNI (contoh: dokter, dokter gigi, ners, apoteker, fisioterapi, dokter hewan, arsitek)
 - (2) Klaster Pendidikan Profesi setara kualifikasi jenjang delapan KKNI (contoh: psikolog dan notaris)

Kode 6. S2/S3

- S2
S2 adalah program pendidikan pascasarjana (master), strata 2 pada suatu perguruan tinggi. Pendidikan spesialis 1 disetarakan dengan S2
- S3
S3 adalah program pendidikan pascasarjana (dokter), strata 3 pada suatu perguruan tinggi. Pendidikan spesialis 2 disetarakan dengan S3

Penegasan:

- Jika seseorang pernah/sedang bersekolah di jenjang formal karena gagal UAN kemudian ikut ujian paket, maka jenjang dan jenis pendidikan tertinggi yang pernah/sedang yang diduduki adalah jenjang formalnya dan ijazah/STTB tertinggi yang dimiliki adalah ijazah paket.
- Kepala/anggota keluarga yang duduk di kelas 5 SD, atau kelas 2 SMP (kelas VIII), atau kelas 2 SMA (kelas XI), tetapi telah mengikuti ujian SD, atau SMP, atau SMA dan lulus, maka pendidikan yang ditamatkan adalah SD atau SMP atau SMA, sesuai dengan jenjang yang dinyatakan lulus ujiannya.
- Jika ijazah yang dimiliki hilang/terbakar atau masih ditahan karena belum menyelesaikan administrasi, maka dianggap memiliki.

Rincian 16. Profesi Pekerjaan Utama

16. Profesi Pekerjaan Utama [Nama]

(usia 10 tahun ke atas)

Pilih salah satu

- 000. Tidak Bekerja
- 001. Agen Tenaga Kerja
- 002. Ahli Sejarah dan Cagar budaya
- 003. Akuntan
- 004. Analis Keuangan
- 005. Anggota DPD
- 006. Anggota DPR RI/MPR RI
- 007. Anggota DPRD Provinsi/ Anggota DPRD Kabupaten/Kota
- 008. Apoteker
- 009. Arsiparis

1. Ya

2. Tidak

Rincian ini dimaksudkan untuk mencatat keterangan profesi pekerjaan dari anggota keluarga yang berusia 10 tahun ke atas. Terdapat 185 kategori jawaban pada rincian ini.

Profesi pekerjaan utama adalah pekerjaan yang biasanya dilakukan dan melekat pada responden. Tidak ada referensi waktu tertentu. Apabila responden memiliki lebih dari satu pekerjaan, maka penentuan profesi pekerjaan utama diserahkan kepada jawaban responden. Konsep yang digunakan adalah pekerjaan yang 'biasanya dilakukan' berdasarkan pengakuan responden.

KODE PROFESI PEKERJAAN UTAMA

000. Tidak Bekerja	064. Menteri/Kepala Badan (setingkat Menteri)/ Wakil Menteri/Wakil Kepala Badan	125. Peramal
001. Agen Tenaga Kerja	065. Nakhoda	126. Perancang Busana/Desainer
002. Ahli Sejarah dan Cagar budaya	066. Nelayan	127. Perangkat Desa
003. Akuntan	067. Notaris	128. Perawat
004. Analis Keuangan	068. Operator Layanan Pelanggan (<i>Customer Service</i>)	129. Petani/Pekebun/Petani Hutan
005. Anggota DPD	069. Operator Mesin	130. Peternak
006. Anggota DPR RI/MPR RI	070. Pandita	131. Petugas Pemadam Kebakaran
007. Anggota DPRD Provinsi/ Anggota DPRD Kabupaten/Kota	071. Panitera Pengadilan	132. Petugas Stasiun Pengisian Bahan Bakar
008. Apoteker	072. Paraji	133. Pilot
009. Arsiparis	073. Paranormal	134. Pinandita
010. Arsitek	074. Pastor	135. PNS Fungsional Tertentu
011. Asisten Apoteker	075. Pedagang	136. PNS Fungsional Umum
012. Atase	076. Pedagang Asongan/Keliling Makanan	137. PNS Struktural
013. Atlet/Olahragawan	077. Pedagang Asongan/Keliling Nonmakanan	138. Polisi
014. Awak Kapal	078. Pedagang Online	139. Pramugara/i
015. Bhikkhu	079. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)	140. Pramusaji
016. Biarawan	080. Pekerja Garmen/Konveksi	141. Presiden
017. Biarawati	081. Pekerja Percetakan	142. Programmer
018. Bidan	082. Pekerja Profesional Penjualan (agen asuransi, sales penjualan, dll)	143. Psikiater
019. Broker/Pialang Saham	083. Pekerja Sosial	144. Psikolog
020. Bupati	084. Pelaku Ekosistem Musik	145. Pustakawan
021. Buruh Angkut Barang	085. Pelaku Ekosistem Perfilman	146. Resepionis
022. Buruh Bangunan	086. Pelaku Ekosistem Seni Pertunjukan	147. Sekretaris
023. Buruh Industri	087. Pelaku Ekosistem Seni Rupa dan Kriya	148. Seniman/Artis
024. Buruh Perikanan	088. Pelatih/ Instruktur Olahraga	149. Sopir
025. Buruh Pertambangan	089. Pelayan Toko	150. Supervisor/Mandor
026. Buruh Pertanian/Kehutanan	090. Pembantu/Asisten Rumah Tangga	151. Tabib
027. Buruh Peternakan	091. Pemberi Pinjaman	152. Teknisi
028. Camat	092. Pembuat Makanan/Juru Masak	153. Teller Bank
029. Chef	093. Pembuat Minuman (Barista, Bartender, dll)	154. Tenaga Cuci
030. <i>Chief Executive Officer</i> (CEO)	094. Pembuat Rokok/Cerutu/Tembakau Gulung	155. Tenaga Humas
031. Dokter Gigi	095. Pembuat Sepatu dan Tas	156. Tenaga Kebersihan
032. Dokter Hewan	096. Pembudi Daya Ikan dan Biota Air Lainnya	157. Tenaga Tata Usaha
033. Dokter Spesialis	097. Pemulung	158. Tentara Nasional Indonesia (TNI)
034. Dokter Umum	098. Penagih Hutang (<i>Debt Collector</i>)	159. Tukang Bangunan
035. Dosen	099. Penasihat Spiritual	160. Tukang Cat
036. Duta Besar	100. Penata Busana	161. Tukang Cukur
037. Empu Keris	101. Penata Rambut	162. Tukang Fotokopi
038. Fotografer	102. Penata Rias	163. Tukang Gigi
039. Gembala	103. Penata Suara	164. Tukang Kaca
040. Gubernur	104. Pendeta	165. Tukang Kayu
041. Guru	105. Peneliti	166. Tukang Kunci
042. Hakim	106. Penerjemah	167. Tukang Las/Pandai Besi
043. Hakim Agung	107. Pengacara	168. Tukang Listrik
044. Imam Masjid	108. Pengasuh Anak (<i>Baby Sitter</i>)	169. Tukang Pijat
045. Jaksa	109. Pengelola Gedung/Properti	170. Tukang Pipa
046. Jaksa Agung	110. Pengemudi Ojek Online	171. Tukang Sablon
047. Jiaosheng	111. Pengemudi Ojek Pangkalan	172. Tukang Sol Sepatu
048. Juru Gambar Teknik/Drafter	112. Pengepul	173. Tukang Tambal Ban
049. Kameramen	113. Penjaga Keamanan/Satpam	174. Tukang Tebang Kayu
050. Kapten Kapal	114. Penjahit	175. Uskup
051. Kasir	115. Penulis	176. Ustadz/Mubalig
052. Kepala Desa	116. Penyelenggara Acara (<i>Event Organizer</i> /EO)	177. Wakil Bupati
053. Ketua Adat	117. Penyiar Radio	178. Wakil Gubernur
054. Ketua Organisasi	118. Penyiar Televisi	179. Wakil Presiden
055. Konsultan	119. Perajin Batu	180. Wakil Walikota
056. Kreator Konten	120. Perajin Kayu, Bambu, dan Anyaman	181. Walikota
057. Kurator	121. Perajin Kulit dan Tekstil	182. Wartawan
058. Kunnr	122. Perajin Logam	183. Wenshi
059. Lurah	123. Perajin Perhiasan	184. Xueshi
060. Makelar	124. Perajin Tembikar/Keramik	185. Lainnya (tuliskan.....)
061. Manajer		999. Tidak Tahu → <i>Hanya dapat dipilih apabila Blok I r9a = 3, 4</i>
062. Masinis		
063. Mekanik		

Contoh Kasus:

- 1) Pak Anwar merupakan seorang ASN dengan jabatan pranata komputer muda di sebuah instansi pemerintahan. Maka, profesi pekerjaan utamanya adalah kode 135, PNS Fungsional Tertentu.
- 2) Pak Gani adalah pengemudi ojek *online* sekaligus pengemudi ojek pangkalan. Namun Pak Gani mengaku lebih memilih disebut sebagai pengemudi ojek *online* karena lebih jarang berada di pangkalan. Maka, kode profesi Pak Gani adalah kode 110.

Rincian 17. Status/kedudukan dalam pekerjaan utama

17 Status Kedudukan Dalam Pekerjaan Utama *

HAFIZH FIZALDHY

- 1. Berusaha sendiri
- 2. Berusaha dibantu buruh
- 3. Buruh/karyawan/pegawai swasta
- 4. PNS/TNI/Polri/BUMN/BUMD/pejabat negara
- 5. Pekerja bebas
- 6. Pekerja keluarga/tidak dibayar
- 9. Tidak Tahu

Status/kedudukan dalam pekerjaan adalah jenis kedudukan kepala keluarga atau anggota keluarga dalam pekerjaan utama. Rincian ini **ditanyakan kepada** anggota keluarga yang berusia 10 tahun ke atas. Kategori status dalam pekerjaan utama antara lain:

Kode 1. Berusaha sendiri

Berusaha sendiri adalah kepala keluarga atau anggota keluarga yang bekerja atau berusaha dengan menanggung risiko secara ekonomis, yang ditandai dengan tidak kembalinya ongkos produksi yang telah dikeluarkan dalam rangka usahanya tersebut, serta tidak menggunakan pekerja dibayar maupun pekerja tak dibayar. Termasuk yang sifatnya memerlukan teknologi atau keahlian khusus.

Penjelasan:

Perusahaan yang didirikan oleh lebih dari satu orang dan tidak memiliki buruh/pegawai maka masing-masing orang berstatus sebagai berusaha sendiri.

Contoh:

Sopir lepas (tidak mendapat gaji) dengan sistem setoran, tukang becak, tukang kayu, tukang batu, tukang listrik, tukang pijat, tukang gali sumur, agen koran,

tukang ojek, pedagang yang berusaha sendiri, dokter/bidan/dukun bersalin yang buka praktik sendiri, calo tiket, calo tanah/rumah, dan sebagainya.

Kode 2. Berusaha dibantu buruh

1) Berusaha dibantu buruh tidak tetap/pekerja keluarga/tidak dibayar

Berusaha dibantu buruh tidak tetap/pekerja keluarga/tidak dibayar adalah kepala keluarga/anggota keluarga yang bekerja atau berusaha atas risiko sendiri, dengan mempekerjakan buruh tidak tetap/pekerja keluarga/pekerja tidak dibayar.

Buruh tidak tetap adalah kepala keluarga/anggota keluarga sebagai buruh/karyawan/pegawai yang bekerja pada orang lain atau instansi/kantor/perusahaan dan hanya menerima upah berdasarkan pada banyaknya **waktu kerja** atau **volume pekerjaan** yang dikerjakan.

Catatan:

Pegawai tidak tetap termasuk pegawai yang dibayar maupun yang tidak dibayar. **Contoh berusaha dibantu buruh tidak tetap/pekerja keluarga/tidak dibayar:**

- Kepala keluarga/anggota keluarga sebagai pengusaha warung/toko yang dibantu anggota keluarga lain/pekerja tak dibayar dan/atau dibantu pegawai tidak tetap yang diberi upah berdasarkan hari masuk kerja.
- Kepala keluarga/anggota keluarga sebagai pedagang keliling yang dibantu pekerja atau orang lain yang diberi upah pada saat membantu saja.
- Kepala keluarga/anggota keluarga sebagai petani yang mengusahakan lahan pertaniannya dengan dibantu pekerja tak dibayar. Walaupun pada waktu panen peserta tersebut memberikan hasil bagi panen (bawon), permanen tidak dianggap sebagai buruh tetap.

2) Berusaha dibantu buruh tetap dan dibayar

Berusaha dibantu buruh tetap dan dibayar adalah kepala keluarga/anggota keluarga yang berusaha atas risiko sendiri dan mempekerjakan paling sedikit **satu orang buruh/karyawan/pegawai tetap dan dibayar.**

Contoh:

- 1) Kepala keluarga/anggota keluarga sebagai pemilik toko yang mempekerjakan satu atau lebih buruh tetap dan dibayar.
- 2) Kepala keluarga/anggota keluarga sebagai pengusaha pabrik rokok yang memakai buruh tetap dan dibayar.

Kode 3. Buruh/karyawan/pegawai swasta

Buruh/karyawan/pegawai adalah kepala keluarga/anggota keluarga yang bekerja pada orang lain atau instansi/kantor/perusahaan secara tetap dengan menerima upah/gaji, baik berupa uang maupun barang.

Kepala keluarga/anggota keluarga dianggap memiliki **majikan tetap** jika memiliki satu majikan (orang/keluarga) yang sama dalam sebulan terakhir. Apabila majikannya adalah instansi/lembaga, boleh lebih dari satu. Buruh yang tidak mempunyai majikan tetap, tidak digolongkan sebagai buruh/karyawan/pegawai, tetapi sebagai pekerja bebas.

Contoh: Anto seorang tukang bangunan, sudah 4 bulan memperbaiki rumah Pak Mardi. Anto dikategorikan sebagai buruh/karyawan/pegawai.

Kode 4. ASN/TNI/Polri/BUMN/BUMD/pejabat negara/kades

Seseorang yang bekerja di instansi pemerintah, baik pusat maupun daerah, termasuk BUMN, BUMD, anggota legislatif, bupati dan gubernur.

Kode 5. Pekerja bebas

Terdapat dua jenis pekerja bebas, yakni pekerja bebas pertanian dan pekerja bebas non pertanian.

Pekerja Bebas Pertanian

Pekerja bebas adalah kepala keluarga/anggota keluarga yang bekerja pada orang lain/majikan/institusi yang tidak tetap, yaitu lebih dari satu majikan (**secara bergantian**) dalam sebulan terakhir di usaha keluarga pertanian maupun bukan usaha keluarga pertanian atas dasar balas jasa dengan menerima upah atau imbalan, baik berupa uang maupun barang, dan baik dengan sistem pembayaran harian maupun borongan.

Pekerja bebas pada usaha pertanian meliputi pertanian tanaman pangan, perkebunan, kehutanan, peternakan, perikanan, dan perburuan, termasuk jasa pertanian.

- Contoh: Kepala keluarga/anggota keluarga sebagai buruh panen padi, buruh cangkul sawah/ladang, buruh penyadap karet, buruh panen udang dari tambak, buruh pemetik kopi, kelapa, cengkeh, dan sebagainya.
- Catatan: Istilah 'buruh' dalam sebutan pekerja bebas pertanian berbeda dengan status buruh/karyawan/pegawai pada poin sebelumnya.

Pekerja Bebas Non Pertanian

Pekerja bebas adalah kepala keluarga/anggota keluarga yang bekerja pada orang lain/majikan/institusi yang tidak tetap, yaitu lebih dari satu majikan (**secara bergantian**) dalam sebulan terakhir di usaha keluarga non pertanian maupun bukan

usaha keluarga non pertanian atas dasar balas jasa dengan menerima upah atau imbalan, baik berupa uang maupun barang, dan baik dengan sistem pembayaran harian maupun borongan.

Pekerja bebas di non pertanian, yaitu kepala keluarga/anggota keluarga yang berstatus pekerja bebas pada usaha non pertanian yang meliputi usaha di seluruh sektor, selain sektor pertanian.

Contoh: kepala keluarga/anggota keluarga yang bekerja sebagai kuli di pasar, stasiun atau tempat-tempat lainnya yang tidak mempunyai majikan tetap, tukang cuci keliling, kuli/kenek bangunan, tukang parkir bebas, dan lainnya.

Catatan untuk Pekerja Bebas Pertanian dan Pekerja Bebas Nonpertanian:

Untuk pekerja bebas pertanian dan non pertanian, jika mempunyai majikan tetap dalam 1 bulan, maka dianggap buruh/karyawan. Majikan adalah orang atau pihak yang memberikan pekerjaan dengan pembayaran yang disepakati.

Contoh majikan:

- Seorang petani padi yang mempekerjakan buruh tani untuk mengolah sawah dengan upah harian.
- Seorang pengusaha perkebunan yang mempekerjakan beberapa orang untuk memetik buah kelapa dengan memberikan upah.

Kode 6. Pekerja keluarga/tidak dibayar

Pekerja keluarga atau tidak dibayar adalah kepala keluarga atau anggota keluarga yang bekerja membantu kepala keluarga atau anggota keluarga lain/orang lain yang bekerja dengan status berusaha (berusaha dibantu buruh tidak tetap dan berusaha dibantu buruh tetap) dengan tidak mendapat upah/gaji, baik berupa uang maupun barang. Pekerja tidak dibayar, antara lain:

- Anggota keluarga yang dibantunya, seperti istri yang membantu suaminya bekerja di sawah dan tidak memperoleh bayaran.
- Bukan anggota keluarga, tetapi masih saudara/famili lain yang membantu melayani penjualan di warung dengan tidak memperoleh bayaran.
- Bukan anggota keluarga dan bukan keluarga dari orang yang dibantunya seperti orang yang membantu menganyam topi pada industri keluarga tetangganya.

Tabel 1. Perbedaan Berusaha Sendiri dengan Pekerja Bebas

Aspek	Berusaha Sendiri	Pekerja Bebas
-------	------------------	---------------

Modal dan <i>Skill</i>	Memerlukan minimal salah satu dari dua hal: 1. Modal yang mengandung risiko (seperti tepung, kuota internet, air, dsb.) yang akan menyebabkan kerugian apabila tidak diolah atau dimanfaatkan; atau 2. <i>Skill</i> yang spesifik	Tidak memerlukan modal yang mengandung risiko atau <i>skill</i> yang spesifik
Tujuan	Mencari profit atas dasar modal atau <i>skill</i> yang dimiliki	Mendapatkan upah
Lokasi/Tempat kerja	Memiliki keterikatan atau ketergantungan dengan lokasi/tempat kerja atas dasar modal atau <i>skill</i> yang dimiliki, misal sudah menyewa tempat atau sudah membeli alat, atau sudah membayar iuran/pajak, dll.	Tidak ada keterikatan dengan lokasi/tempat kerja sehingga mudah berganti

Kode 9. Tidak Tahu

Hanya dapat dipilih apabila rincian keberadaan anggota keluarga (Blok 1 r9a) berkode 3 atau 4

Rincian 18. Pendapatan tetap maupun tidak tetap dalam sebulan

Rincian ini bertujuan untuk mencatat besarnya pendapatan, baik dari pekerjaan, usaha, maupun pendapatan lain untuk anggota keluarga usia 10 tahun ke atas. Pendapatan yang dimaksud baik dalam bentuk upah/gaji, surplus usaha keluarga, maupun penerimaan pendapatan lain yang terdiri dari pendapatan kepemilikan dan penerimaan transfer.

Rincian 18a. Pendapatan dari pekerjaan baik berupa uang maupun barang/jasa (gaji, tunjangan, uang makan, honor, lembur, dll)

- 18 a1. Pendapatan dari pekerjaan baik berupa uang maupun barang/jasa (gaji, tunjangan, uang makan, honor, lembur, dll) *
1. Ya
2. Tidak
9. Tidak Tahu

PPL perlu menanyakan satu persatu setiap sumber pendapatan, mulai dari gaji, tunjangan, uang makan, honor, lembur sampai dengan pendapatan lainnya.

Pilihan jawaban:

Kode 1: Ya → apabila anggota keluarga menerima pendapatan dari pekerjaan.

Pendapatan dari pekerjaan berupa upah/gaji sebagai imbalan seorang individu atau anggota keluarga atas pekerjaannya. Pendapatan dituliskan dalam satuan rupiah. Isikan seluruh komponen pendapatan dalam rupiah per bulan sesuai kondisi sebenarnya.

a. **Upah/Gaji**

- Imbalan tetap yang diterima secara rutin dari pekerjaan utama.
- Termasuk upah bulanan atau mingguan yang dibayarkan dalam satu bulan.

b. Tunjangan

- Pendapatan tambahan selain gaji, seperti tunjangan jabatan, transportasi, keluarga, atau kinerja.

c. Uang Makan

- Uang atau nilai fasilitas makan yang diterima dari pemberi kerja.
- Apabila berbentuk barang/jasa, konversikan ke nilai rupiah.

d. Honor

- Pendapatan dari pekerjaan berbasis kegiatan atau tugas tertentu (misalnya narasumber, panitia, atau pekerjaan lepas).

e. Lembur

- Imbalan atas jam kerja tambahan di luar jam kerja normal.

f. Lainnya

- Pendapatan lain dari pekerjaan yang tidak termasuk dalam kategori a–e.
- Contoh: bonus kecil rutin, insentif tertentu, atau bentuk lain yang relevan.

18. Apakah **[Nama]** biasanya memiliki pendapatan (tetap maupun tidak tetap dalam sebulan) ?
(usia 5 tahun ke atas)

18. a. Pendapatan dari pekerjaan baik berupa uang maupun barang/jasa (gaji, tunjangan, uang makan, honor, lembur, dll) *

1. Ya ☰

2. Tidak

9. Tidak Tahu


⚠ Jika pendapatan pekerjaan = Ya, maka rincian pendapatan harus diisi dan tidak boleh 0

a. Upah/Gaji * ☰

Rp v ^

⚠ Upah/gaji harus diisi minimal Rp 10.000 jika pendapatan pekerjaan = Ya

b. Tunjangan * ☰

Rp v ^ 

⚠ Wajib diisi

c. Uang Makan * ☰

Rp v ^

⚠ Wajib diisi

⚠ Uang makan harus diisi minimal 0 jika pendapatan pekerjaan = Ya

d. Honor * ☰

Rp v ^

⚠ Wajib diisi

⚠ Honor harus diisi minimal 0 jika pendapatan pekerjaan = Ya

e. Lembur * ☰

Rp v ^

⚠ Wajib diisi

⚠ Lembur harus diisi minimal 0 jika pendapatan pekerjaan = Ya

e. Lembur * ☰

Rp v ^

⚠ Wajib diisi

⚠ Lembur harus diisi minimal 0 jika pendapatan pekerjaan = Ya

f. Lainnya * ☰

Rp v ^

⚠ Wajib diisi

⚠ Pendapatan lainnya harus diisi minimal 0 jika pendapatan pekerjaan = Ya

18. a1. Total Pendapatan (a+b+c+d+e+f) * ☰

Rp 0,00

Rincian pertanyaan sumber pendapatan dari pekerjaan

Total pendapatan merupakan hasil penjumlahan otomatis (autofill) dari seluruh komponen pendapatan yang diisikan pada rincian a sampai dengan f, yaitu dapat berupa gaji, tunjangan, uang makan, honor, lembur, dll.

Kode 2: Tidak → apabila anggota keluarga tidak menerima pendapatan dari pekerjaan.

Kode 9: Tidak Tahu → hanya dipilih apabila status keberadaan anggota keluarga tidak tinggal bersama keluarga (Blok 1 r9a kode 3 atau 4) dan responden tidak tahu informasi pendapatannya.

Rincian 18b. Pendapatan dari keuntungan usaha, baik *offline* (warung, kos-kosan, dll) maupun *online* (affiliate, online shop, endorse, youtuber, dll) dan usaha pertanian

Tujuan pertanyaan ini untuk memperoleh nilai rata-rata pendapatan sebulan dari keuntungan usaha yang dilakukan oleh keluarga. Pendapatan dari keuntungan usaha merupakan keuntungan yang diterima keluarga/anggota keluarga karena memiliki usaha. Dalam kegiatan usaha ini, keluarga/anggota keluarga berperan sebagai pemilik usaha dan sekaligus sebagai pekerja.

The screenshot shows a mobile application interface for the 'SENSUS EKONOMI 2026 (Rollout)'. At the top right, there is a red 'Kirim' button. The main content area contains two questions:

18. b. Pendapatan dari usaha, baik *offline* (warung, kos-kosan, dll) maupun *online* (affiliate, online shop, endorse, youtuber, dll):

Below this question are three radio button options:

- 1. Ya
- 2. Tidak
- 9. Tidak Tahu

18. b1. Total Pendapatan *

Below this question is a text input field with a 'Rp' prefix and a dropdown arrow. Below the input field is a red warning icon and text: 'Total pendapatan usaha harus diisi minimal Rp 10.000 jika menjawab Ya'.

Pilihan kategori jawaban:

Kode 1. Ya

Apabila anggota keluarga memiliki pendapatan dari usaha yang dimiliki. Pendapatan dituliskan dalam satuan rupiah. Jika terisi **kode 1 (Ya)** maka isian total pendapatan dari usaha harus terisi

Kode 2. Tidak

Apabila anggota keluarga tidak memiliki pendapatan dari usaha yang dimiliki.

Kode 9. Tidak Tahu. Hanya dapat dipilih apabila rincian keberadaan anggota keluarga (Blok 1 r9a) berkode 3 atau 4.

Rincian 18c. Penerimaan pendapatan lain (transfer/passive income seperti pensiunan, kupon SBN, Obligasi, dll)

SENSUS EKONOMI 2026 (Rollout) Kirim

18. c. Penerimaan pendapatan lain (transfer/pemberian/passive income seperti pensiunan, kupon SBN, Obligasi, dll):

1. Ya 2. Tidak 9. Tidak Tahu

18. c1. Total Pendapatan *

Rp [input field] [dropdown]

Total pendapatan lain harus diisi minimal Rp 10.000 jika menjawab Ya

Jika terisi kode 1 (Ya), maka isian total pendapatan lain harus terisi

Berikut penerimaan pendapatan lain yang dicatat:

a. Pendapatan Kepemilikan:

- Pendapatan kepemilikan merupakan pendapatan yang diperoleh keluarga atau anggota keluarga atas kepemilikan harta finansial dan harta tetap yang tidak diproduksi, seperti lahan yang digunakan oleh pihak lain.
- Misal: penerimaan sewa lahan, bagi hasil atas modal usaha, dividen, obligasi, kupon SBN, bunga, dll.

- Termasuk yang dicatat pada rincian ini adalah anggota keluarga yang masih menerima dana pensiun.

b. Penerimaan Transfer:

- Penerimaan rutin berupa uang yang diperoleh dari famili lain (ada hubungan darah) yang tidak dalam satu KK. Contoh orang tua yang mendapatkan **kiriman uang** bulanan/mingguan **secara rutin** dari anaknya yang **bukan anggota KK-nya**.
- Tidak termasuk bantuan sosial, bantuan dari tetangga atau warga, pemberian dalam bentuk barang/makanan dan sejenisnya

Kode 1. Ya, total pendapatan rupiah

Apabila anggota keluarga memiliki penerimaan pendapatan lain seperti yang telah disebutkan di atas. Pendapatan dituliskan dalam satuan rupiah.

Kode 2. Tidak

Apabila anggota keluarga tidak memiliki pendapatan lain.

Kode 9. Tidak Tahu

Hanya dapat dipilih apabila rincian keberadaan anggota keluarga (Blok 1 r9a) berkode 3 atau 4.

Rincian 19. Kepemilikan rekening aktif atau dompet digital

Pertanyaan ini bertujuan untuk memperoleh informasi terkait rekening aktif atau dompet digital yang dimiliki oleh anggota keluarga dan hanya ditanyakan kepada responden berusia 5 tahun ke atas. Tanyakan kepada responden apakah anggota keluarga yang memiliki rekening aktif atau dompet digital.

19. Apakah [Nama] memiliki rekening aktif atau dompet digital?
(usia 5 tahun ke atas)

1. Ya untuk usaha

2. Ya untuk pribadi

3. Ya untuk usaha dan pribadi

4. Tidak ada

9. Tidak tahu

Kode 1. Ya untuk usaha

Kode 2. Ya untuk pribadi

Kode 3. Ya untuk usaha dan pribadi

Kode 4. Tidak ada

Kode 9. Tidak tahu (untuk Blok 1 r9a berkode 3 atau 4)

Hanya dapat dipilih apabila rincian keberadaan anggota keluarga (Blok 1 r9a) berkode 3 atau 4

Pertanyaan ini bertujuan untuk melihat *financial inclusion* di masyarakat, yaitu ketersediaan pada akses keuangan bagi masyarakat. Hal ini juga berkaitan dengan penyaluran bantuan sosial bagi masyarakat miskin.

Rekening aktif adalah rekening yang masih aktif melakukan penyetoran maupun penarikan. Rekening yang dimaksud adalah rekening bank tradisional (BRI, BCA, Mandiri, BNI, CIMB dll) dan bank digital (Bank Neo Commerce, Sea Bank, Bank Jago, dll).

Dompot digital adalah aplikasi elektronik yang dapat digunakan untuk membayar transaksi secara *online*, tanpa kartu dan tanpa uang tunai, pengguna tinggal membawa smartphone mereka. Contoh dompet digital diantaranya: Gopay, OVO, Dana, LinkAja, ShopeePay dll.

KETERANGAN DISABILITAS DAN PENYAKIT KRONIS

Rincian 20. Penyandang disabilitas

Pertanyaan disabilitas bertujuan sebagai **identifikasi awal** terkait adanya gangguan/keterbatasan fungsi yang berlangsung lama dan menyebabkan terbatasnya partisipasi di masyarakat. Pemanfaatan data dari pertanyaan ini untuk berbagai program pemerintah membutuhkan **verifikasi** lebih lanjut karena status disabilitas **membutuhkan penilaian medis**.

Konsep penyandang disabilitas mengacu pada Undang-Undang RI Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas. **Penyandang Disabilitas** adalah setiap orang yang mengalami keterbatasan fisik, intelektual, mental, dan/atau sensoris dalam jangka waktu lama yang dalam berinteraksi dengan lingkungan dapat mengalami hambatan dan kesulitan untuk berpartisipasi secara penuh dan efektif dengan warga negara lainnya berdasarkan kesamaan hak. Penekanan makna disabilitas dalam konsep ini adalah adanya gangguan/keterbatasan fungsi yang berlangsung lama dan menyebabkan terbatasnya partisipasi di masyarakat.

Gangguan/keterbatasan fungsi ditandai oleh kondisi ketidakmampuan atau kehilangan ataupun kelainan baik dari psikologis, fisiologis, maupun struktur atau fungsi anatomis. **Pendekatan** penyandang disabilitas yang merujuk pada

Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 adalah ketika seseorang mengalami kesulitan/gangguan/keterbatasan **meskipun sedikit, baik dengan memakai alat bantu ataupun tidak.**

20. Apakah **[Nama]** memiliki keterbatasan dalam jangka waktu lama sehingga mengalami kesulitan dalam menjalankan aktivitas sehari-hari (disabilitas)?

a. Disabilitas Fisik *

1. Ya 0/0

2. Tidak

b. Disabilitas Mental *

1. Ya 0/0

2. Tidak

c. Disabilitas Intelektual *

1. Ya 0/0

2. Tidak

d. Disabilitas Sensorik Netra *

1. Ya 0/0

2. Tidak

e. Disabilitas Sensorik Rungu *

1. Ya 0/0

2. Tidak

f. Disabilitas Sensorik Wicara *

1. Ya 0/0

2. Tidak

HATI-HATI DALAM MENANYAKAN KESULITAN/ GANGGUAN PADA BALITA/ANAK

Identifikasi disabilitas pada balita/anak harus dengan **membandingkan antara kesesuaian kemampuan anak dan periode tumbuh kembangnya.** Jadi ukuran ada tidaknya gangguan dan sedikit atau parahnya adalah relatif terhadap keadaan normal.

Untuk membantu identifikasi gangguan fungsional/disabilitas pada responden balita, petugas dapat menggunakan beberapa aktivitas pemantauan perkembangan anak yang bersumber dari Buku Kesehatan Ibu dan Anak berikut:

Usia dan Fase Perkembangan Anak	
Umur 2 - 3 Tahun	Umur 3 - 4 tahun
<ul style="list-style-type: none"> ● Bisa berjalan naik tangga sendiri ● Bisa bermain dan menendang bola kecil ● Bisa mencoret-coret pensil pada kertas ● Bisa berbicara dengan baik, menggunakan 2 kata ● Bisa menunjuk 1 atau lebih bagian tubuhnya ketika diminta ● Bisa melihat gambar dan dapat menyebutkan dengan benar nama 2 benda atau lebih ● Bisa membantu memungut mainannya sendiri atau membantu mengangkat piring jika diminta ● Bisa makan nasi sendiri tanpa banyak tumpah ● Bisa melepas pakaiannya sendiri 	<ul style="list-style-type: none"> ● Bisa berdiri 1 kaki 2 detik tanpa berpegangan ● Bisa melompat kedua kaki diangkat ● Bisa mengayuh sepeda roda tiga ● Bisa menggambar garis lurus ● Bisa menumpuk 8 buah kubus ● Bisa mengenal 2 – 4 warna ● Bisa menyebutkan nama, umur dan tempat ● Bisa mengerti arti kata di atas, di bawah, di depan ● Bisa mendengarkan cerita ● Bisa mencuci dan mengeringkan tangan sendiri ● Bermain bersama teman, mengikuti aturan permainan ● Bisa mengenakan sepatu sendiri ● Bisa mengenakan celana panjang, kemeja, baju sendiri

Sumber: Buku Kesehatan Ibu dan Anak Kementerian Kesehatan RI. 2024

Selain itu, petugas juga dapat **membandingkan aktivitas balita tersebut dengan balita seusianya**, misalnya balita yang berumur 2 tahun sesuai tumbuh kembangnya seharusnya sudah bisa berjalan, namun si anak ternyata tidak dapat berjalan seperti anak seusianya, maka anak tersebut dapat dianggap mengalami kesulitan.

Berikut adalah jenis disabilitas yang dicakup dalam kuesioner SE2026:

A. Disabilitas Fisik

Terganggunya fungsi gerak, antara lain amputasi, lumpuh layuh atau kaku, paraplegia, *Cerebral Palsy* (CP), akibat stroke, akibat kusta, dan orang kecil.

B. Disabilitas Mental

Terganggunya fungsi pikir, emosi, dan perilaku, antara lain:

- Psikososial, di antaranya skizofrenia, bipolar, depresi, ansietas, dan gangguan kepribadian; dan
- Disabilitas perkembangan yang berpengaruh pada kemampuan interaksi sosial, di antaranya autisme dan hiperaktif.

C. Disabilitas Intelektual

Terganggunya fungsi pikir karena tingkat kecerdasan di bawah rata-rata, antara lain lambat belajar, disabilitas grahita dan *down syndrome*.

D. Disabilitas Sensorik Netra

Terganggunya fungsi salah satu panca indra yang mempengaruhi kemampuan seseorang untuk melihat. Gangguan pada fungsi mata atau tidak memiliki bola mata baik disebabkan oleh bawaan lahir, penyakit, kecelakaan, atau lanjut usia. Seseorang dikategorikan **mengalami disabilitas penglihatan jika mengalami kesulitan penglihatan, baik dengan memakai kacamata/lensa kontak ataupun tidak**. Seseorang **tidak dikategorikan** sebagai penyandang disabilitas penglihatan jika dengan **menggunakan kacamata plus/minus (kacamata biasa)** sudah **mampu** untuk melihat/membaca secara jelas.

Jika seseorang mengalami kesulitan melihat tetapi tidak menggunakan kacamata/lensa kontak, maka dianggap mengalami kesulitan. **TIDAK PERLU** ditanyakan bagaimana jika menggunakan kacamata/lensa kontak.

E. Disabilitas Sensorik Rungu

Terganggunya fungsi salah satu panca indra yang mempengaruhi kemampuan seseorang untuk mendengar. Terganggunya fungsi organ pendengaran bisa disebabkan oleh bawaan lahir, penyakit, kecelakaan, atau lanjut usia.










Responden dikategorikan **mengalami kesulitan/gangguan/ disabilitas pendengaran** jika mengalami kesulitan mendengar, **baik dengan memakai alat bantu dengar ataupun tidak**.



Jika setelah menggunakan alat bantu, responden masih mengalami kesulitan/gangguan **meskipun sedikit**, maka tetap disebut **penyandang disabilitas**.

F. Disabilitas Sensorik Wicara

Terganggunya fungsi salah satu panca indra yang mempengaruhi kemampuan seseorang untuk berbicara.

Rincian 21. Keluhan kesehatan kronis/menahun

<p>21. Apakah [Nama] memiliki keluhan kesehatan kronis/menahun?</p> <p>a. Hipertensi (tekanan darah tinggi) *</p> <p><input type="radio"/> 1. Ya </p> <p><input type="radio"/> 2. Tidak</p> <p><input type="radio"/> 3. Tidak Tahu</p> <p>b. Rematik *</p> <p><input type="radio"/> 1. Ya </p> <p><input type="radio"/> 2. Tidak</p> <p><input type="radio"/> 3. Tidak Tahu</p> <p>c. Asma *</p> <p><input type="radio"/> 1. Ya </p> <p><input type="radio"/> 2. Tidak</p> <p><input type="radio"/> 3. Tidak Tahu</p> <p>d. Masalah jantung *</p> <p><input type="radio"/> 1. Ya </p> <p><input type="radio"/> 2. Tidak</p> <p><input type="radio"/> 3. Tidak Tahu</p>	<p>e. Diabetes (kencing manis) *</p> <p><input type="radio"/> 1. Ya </p> <p><input type="radio"/> 2. Tidak</p> <p><input type="radio"/> 3. Tidak Tahu</p> <p>f. Tuberkulosis (TBC) *</p> <p><input type="radio"/> 1. Ya </p> <p><input type="radio"/> 2. Tidak</p> <p><input type="radio"/> 3. Tidak Tahu</p> <p>g. Stroke *</p> <p><input type="radio"/> 1. Ya </p> <p><input type="radio"/> 2. Tidak</p> <p><input type="radio"/> 3. Tidak Tahu</p> <p>h. Kanker atau tumor ganas *</p> <p><input type="radio"/> 1. Ya </p> <p><input type="radio"/> 2. Tidak</p> <p><input type="radio"/> 3. Tidak Tahu</p> <p>i. Gagal ginjal * </p>
---	--

<p>h. Kanker atau tumor ganas *</p> <p><input type="radio"/> 1. Ya</p> <p><input type="radio"/> 2. Tidak</p> <p><input type="radio"/> 3. Tidak Tahu</p> <p>i. Gagal ginjal *</p> <p><input type="radio"/> 1. Ya</p> <p><input type="radio"/> 2. Tidak</p> <p><input type="radio"/> 3. Tidak Tahu</p> <p>j. Hemofilia *</p> <p><input type="radio"/> 1. Ya</p> <p><input type="radio"/> 2. Tidak</p> <p><input type="radio"/> 3. Tidak Tahu</p> <p>k. HIV/AIDS *</p> <p><input type="radio"/> 1. Ya</p> <p><input type="radio"/> 2. Tidak</p> <p><input type="radio"/> 3. Tidak Tahu</p> <p>-----</p> 	<p>k. HIV/AIDS *</p> <p><input type="radio"/> 1. Ya</p> <p><input type="radio"/> 2. Tidak</p> <p><input type="radio"/> 3. Tidak Tahu</p> <p>l. Kolesterol *</p> <p><input type="radio"/> 1. Ya</p> <p><input type="radio"/> 2. Tidak</p> <p><input type="radio"/> 3. Tidak Tahu</p> <p>m. Sirosis hati *</p> <p><input type="radio"/> 1. Ya</p> <p><input type="radio"/> 2. Tidak</p> <p><input type="radio"/> 3. Tidak Tahu</p> <p>n. Talasemia *</p> <p><input type="radio"/> 1. Ya</p> <p><input type="radio"/> 2. Tidak</p> <p><input type="radio"/> 3. Tidak Tahu</p> <p>o. Leukemia *</p> 
<p>o. Leukemia *</p> <p><input type="radio"/> 1. Ya</p> <p><input type="radio"/> 2. Tidak</p> <p><input type="radio"/> 3. Tidak Tahu</p> <p>p. Alzheimer *</p> <p><input type="radio"/> 1. Ya</p> <p><input type="radio"/> 2. Tidak</p> <p><input type="radio"/> 3. Tidak Tahu</p> <p>q. Lainnya *</p> <p><input type="radio"/> 1. Ya</p> <p><input type="radio"/> 2. Tidak</p> <p><input type="radio"/> 3. Tidak Tahu</p>	

Merupakan gangguan atau penyakit yang berlangsung lama (berbulan-bulan atau bertahun-tahun), tidak terjadi secara tiba-tiba/spontan, dan penyembuhannya memakan waktu yang lama. Penderita penyakit kronis dicatat mempunyai keluhan

(sesuai dengan jenis penyakit yang diderita) meskipun selama sebulan terakhir tidak mempunyai keluhan.

Ada beberapa catatan yang perlu diperhatikan:

- Penyakit COVID-19 tidak dikategorikan penyakit kronis/menahun.
- Jika memiliki riwayat dan dinyatakan sembuh, maka tidak dinyatakan memiliki penyakit kronis.
- Jika memiliki riwayat namun tidak merasakan gejala, maka tetap dinyatakan memiliki penyakit kronis.

Pilihan jawaban:

Kode A. Hipertensi (tekanan darah tinggi)

Menurut Kemenkes, hipertensi adalah keadaan saat tekanan darah sistolik pada tubuh seseorang lebih dari atau sama dengan 140 mmHg dan atau tekanan darah diastolik lebih dari atau sama dengan 90 mmHg.

Kode B. Rematik

Penyakit yang menyerang sendi dan bagian tubuh lainnya.

Kode C. Asma

Menurut Kemenkes, asma merupakan penyakit kronis pada saluran napas yang ditandai oleh peradangan dan penyempitan saluran napas. Saluran napas penderita asma menjadi sensitif terhadap berbagai rangsangan, seperti alergen, udara dingin, polusi udara, atau aktivitas fisik.

Kode D. Masalah jantung

Masalah atau penyakit jantung merujuk pada sekelompok kondisi yang memengaruhi fungsi normal jantung. Penyakit jantung meliputi jantung koroner, gagal jantung, aritmia, dan penyakit jantung bawaan. Kondisi tersebut memengaruhi kemampuan jantung dalam memompa darah dengan efektif, menyebabkan gangguan sirkulasi darah, dan berpotensi menjadi ancaman serius bagi kesehatan seseorang.

Kode E. Diabetes (kencing manis)

Menurut WHO, diabetes melitus merupakan gangguan metabolisme yang disebabkan oleh berbagai faktor, ditandai dengan kadar gula darah yang tinggi secara menetap (kronis). Kondisi ini disebabkan oleh gangguan pada produksi insulin, kerja insulin, atau keduanya.

Diabetes melitus tidak hanya memengaruhi metabolisme glukosa, tetapi juga mengganggu metabolisme lemak dan protein. Dalam jangka panjang, dapat

menyebabkan kerusakan, gangguan fungsi, bahkan kegagalan berbagai organ tubuh, seperti mata, ginjal, saraf, dan jantung.

Kode F. Tuberkulosis (TBC)

Tuberkulosis adalah suatu penyakit kronik menular yang disebabkan oleh bakteri *Mycobacterium tuberculosis*. Kuman TB sering ditemukan menginfeksi parenkim paru dan menyebabkan TB paru, tetapi bakteri ini juga memiliki kemampuan menginfeksi organ tubuh lainnya (TB ekstra paru), seperti pleura, kelenjar limfe, tulang, dan organ ekstra paru lainnya.

Kode G. Stroke

Menurut WHO, stroke merupakan tanda-tanda klinis yang berkembang cepat berupa defisit neurologik fokal (atau global) pada fungsi otak, dengan gejala yang berlangsung ≥ 24 jam atau menyebabkan kematian, tanpa penyebab selain vaskuler.

Kode H. Kanker atau tumor ganas

Menurut Kemenkes, penyakit kanker merupakan penyakit tidak menular yang ditandai dengan adanya sel/jaringan abnormal yang bersifat ganas, dapat tumbuh cepat tidak terkendali, dan dapat menyebar ke tempat lain dalam tubuh penderita.

Kode I. Gagal ginjal

Gagal ginjal kronik adalah kerusakan ginjal baik struktur dan atau fungsinya yang berlangsung selama 3 bulan atau lebih. Apabila kondisi perubahan fungsi ginjal terjadi mendadak atau akut dan belum mencapai 3 bulan, maka disebut gangguan ginjal akut. Gagal ginjal kronik merupakan kegagalan fungsi ginjal untuk mempertahankan metabolisme serta keseimbangan cairan dan elektrolit akibat destruksi struktur ginjal yang progresif dengan manifestasi penumpukan sisa metabolik (toksik uremik) di dalam darah.

Kode J. Hemofilia

Menurut Kemenkes, hemofilia adalah gangguan pendarahan genetik di mana darah tidak membeku dengan normal karena kekurangan atau disfungsi faktor pembekuan darah.

Kode K. HIV/AIDS

HIV atau *Human Immunodeficiency Virus* merupakan virus yang menyerang sistem kekebalan tubuh manusia dan melemahkan kemampuan tubuh untuk melawan infeksi dan penyakit.

AIDS atau *Acquired Immune Deficiency Syndrome* adalah penyakit yang disebabkan oleh virus HIV. AIDS merupakan suatu sindrom atau kumpulan gejala yang disebabkan oleh kelemahan sistem kekebalan tubuh.

Kode L. Kolesterol

Kolesterol tinggi atau hiperkolesterolemia disebabkan oleh tingkat kolesterol yang terkandung dalam darah melebihi batas normal. Kolesterol merupakan senyawa lemak berlipid yang diproduksi secara alami di hati, tetapi ada juga yang didapat dari beberapa jenis makanan.

Kondisi kolesterol tinggi bisa sangat berbahaya sebab penderita akan sangat berisiko untuk terserang beberapa penyakit serius, seperti serangan jantung dan stroke.

Kode M. Sirosis Hati

Sirosis hati adalah kondisi yang ditandai dengan pembentukan jaringan parut pada organ hati sebagai hasil dari kerusakan berkepanjangan. Sirosis hati yang berkelanjutan dapat berkembang menjadi kondisi gagal hati.

Kode N. Talasemia

Talasemia adalah kelompok penyakit genetik yang mempengaruhi produksi hemoglobin, protein yang bertanggung jawab untuk membawa oksigen dalam sel darah merah. Penyakit ini mengganggu produksi hemoglobin, protein dalam sel darah merah yang berfungsi mengangkut oksigen ke seluruh tubuh. Penderita talasemia mengalami gangguan dalam produksi hemoglobin, yang dapat menyebabkan anemia yang parah dan berbagai komplikasi terkait.

Kode O. Leukemia

Kanker darah putih atau leukemia adalah jenis kanker yang menyerang jaringan pembentuk sel darah, termasuk sumsum tulang dan kelenjar getah bening. Kanker ini biasanya memengaruhi sel darah putih, yang berfungsi sebagai bagian dari sistem imun tubuh.

Kode P. Alzheimer

Penyakit Alzheimer adalah gangguan neurodegeneratif progresif yang paling umum menyebabkan demensia. Penyakit ini mengakibatkan kerusakan pada sel-sel otak yang menyebabkan penurunan kemampuan kognitif, seperti ingatan, berpikir, dan berperilaku.

Demensia atau kepikunan adalah istilah untuk menggambarkan kumpulan gejala penurunan fungsi kognitif otak yang menimbulkan gangguan pada daya ingat, kemampuan berpikir, komunikasi, pengendalian perilaku dan emosi yang memburuk hingga mengganggu kemampuan bersosialisasi serta gangguan dalam melakukan aktivitas sehari-hari.

Kode Q. Lainnya

Seperti paru-paru/flek, tulang keropos (osteoporosis), asam urat, mag kronis, bronkitis kronis, anemia kronis, penyakit hati kronis, dll.

7.3.4 BLOK IV - KETERANGAN SOSIAL EKONOMI KELUARGA

KETERANGAN PERUMAHAN

Bagian ini bertujuan untuk mencatat keterangan perumahan dari bangunan tempat tinggal yang ditempati oleh keluarga yang telah tercatat pada bagian identitas keluarga. Informasi yang dihimpun mencakup jumlah keluarga yang tinggal bersama dalam satu bangunan, status kepemilikan tempat tinggal, serta perkiraan nilai sewa atau kontrak dari bangunan tersebut. Selain itu, data yang dikumpulkan juga mencakup jenis bangunan, jenis material atap lantai dan dinding serta kondisinya, serta fasilitas dasar yang tersedia dan lainnya. Pencatatan ini dilakukan untuk memberikan gambaran menyeluruh mengenai kondisi perumahan keluarga, sekaligus menjadi dasar analisis dalam menilai kelayakan hunian, kesejahteraan, dan kebutuhan perumahan masyarakat.

Rincian 1a. Jenis bangunan tempat tinggal

Rincian ini dimaksudkan untuk mencatat jenis bangunan tempat tinggal.

1. a. Apa jenis bangunan tempat tinggal yang ditempati? *

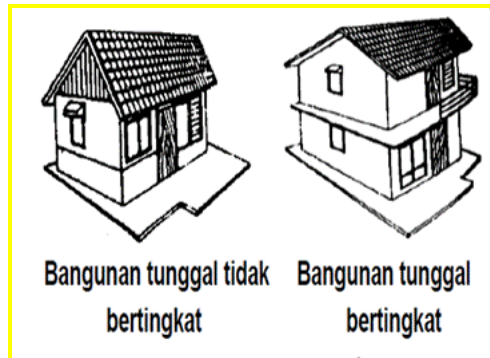
- 1. Rumah tunggal
- 2. Rumah deret
- 3. Rumah susun
- 4. Apartemen
- 5. Lainnya

5. Lainnya:

Kode 1. Rumah Tunggal

Rumah tunggal merupakan bangunan yang berdiri sendiri di atas satu kavling, digunakan sebagai tempat tinggal oleh satu keluarga, dengan akses langsung ke ruang luar (halaman/jalan). Menurut UU No. 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman, rumah tunggal adalah rumah yang mempunyai kavling sendiri dan salah satu dinding bangunan tidak dibangun tepat pada batas kavling. Biasanya rumah tidak berbagi atap atau dinding struktural dengan bangunan lain. Rumah di perumahan yang terpisah dari rumah lainnya, temboknya tidak saling menempel satu sama lain, sehingga terpisah, tergolong dalam rumah tinggal tunggal.

Contoh: Rumah di perumahan yang terpisah dari rumah lainnya, rumah tapak biasa, rumah desa/kampung yang berdiri sendiri.



Rumah Tinggal Tunggal

Kode 2. Rumah Deret

Berdasarkan UU No. 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman, rumah deret adalah beberapa rumah yang satu atau lebih dari sisi bangunan menyatu dengan sisi satu atau lebih bangunan lain atau rumah lain, tetapi masing-masing mempunyai kavling sendiri. Bangunan hunian yang terdiri dari beberapa unit tempat tinggal yang berderet pada satu deret bangunan, berbagi satu atau lebih dinding bersama (*party wall*), tetapi setiap unit memiliki akses mandiri menuju jalan/halaman. Biasanya dibangun dengan layout seragam, tidak bertingkat tinggi, dan dirancang sebagai alternatif hunian tapak yang lebih efisien terhadap lahan dibanding rumah tunggal.

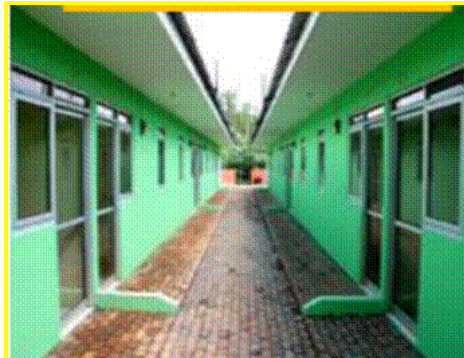
Ciri fisik utama:

- Unit-unit disusun sejajar/berderet dalam satu garis bangunan.
- Atap dan dinding rumah menempel pada unit lain.

- Berbagi minimal 1 dinding
- Umumnya tidak bertingkat tinggi (1–2 lantai).
- Layout bangunan seragam dan efisien terhadap penggunaan lahan.

Contoh:

Rumah deret bantuan pemerintah, rumah deret revitalisasi permukiman, blok rumah deret di kawasan padat perkotaan, rumah petak/kontrakan.



Rumah Deret

Kode 3. Rumah Susun

Rumah susun adalah bangunan gedung bertingkat yang dibangun dalam suatu lingkungan yang terbagi dalam bagian-bagian yang distrukturkan secara fungsional, baik dalam arah horizontal maupun vertikal dan merupakan satuan-satuan yang masing-masing dapat dimiliki dan digunakan secara terpisah, terutama untuk tempat hunian yang dilengkapi dengan bagian bersama, benda bersama, dan tanah bersama. Bangunan gedung bertingkat yang dibagi atas satuan-satuan hunian dengan standar konstruksi, fasilitas, dan utilitas dasar, dirancang untuk menyediakan hunian layak secara terjangkau sehingga spesifikasi bangunannya lebih sederhana daripada apartemen.

Ciri fisik utama :

- Akses ke unit melalui koridor, tangga, atau lift dasar.
- Ukuran unit umumnya kecil dan relatif seragam antara satu unit dan lainnya.
- Fasilitas bersama terbatas (koridor, tangga/lift standar, ruang pengelola, parkir sederhana).
- Finishing dan utilitas mengikuti standar minimum hunian



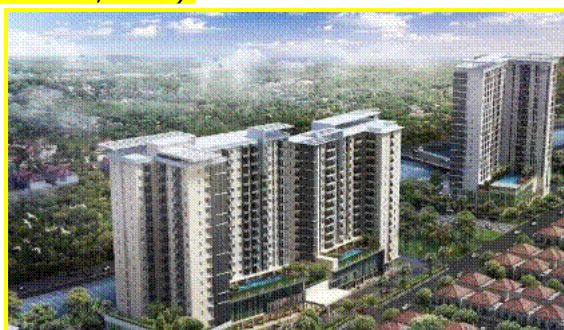
Rumah Susun

Kode 4. Apartemen

Bangunan gedung bertingkat yang terdiri atas satuan-satuan hunian mandiri dengan standar bangunan komersial, memiliki fasilitas bersama yang lebih lengkap, serta dilengkapi utilitas dan struktur bangunan dengan spesifikasi lebih tinggi.

Ciri fisik utama :

- Memiliki akses ke unit melalui koridor, tangga, atau lift bersama.
- Ukuran unit bervariasi: studio, 1 BR (bedroom), 2 BR (bedroom).
- Fasilitas bersama lebih lengkap (lobby, area komunal, parkir bertingkat/basement, rekreasi, keamanan 24 jam).
- Material, utilitas, dan sistem keamanan berstandar tinggi (fire safety, genset, air bersih, CCTV).



Apartemen

Kode 5. Lainnya, tuliskan

Misalnya barak pengungsian, hunian sementara (huntara), atau lokasi yang biasa ditempati oleh tunawisma seperti: teras toko/ruko, kolong jembatan, stasiun, terminal, taman kota, dll. Tuliskan jawaban responden pada tempat yang tersedia. Periksa jawaban dan pastikan jawaban tersebut tidak termasuk dalam kode 1-4.



Barak Pengungsian

Huntara


Penjelasan Penentuan Rumah Tunggal dan Rumah Deret:

Penentuan rumah tunggal dan rumah deret didasarkan terutama pada keberadaan dinding yang digunakan bersama (*shared wall*). Jika sulit ditentukan, gunakan indikator tambahan berupa kemandirian struktur bangunan dan keberadaan batas fisik antar bangunan.

1. Dinding yang digunakan bersama (*shared wall*)
 - Rumah mepet tapi tidak menempel, ada celah kecil (misal 10–20 cm) maka termasuk rumah tunggal.
 - Perumahan subsidi BTN yang dindingnya menempel setidaknya di satu sisi maka termasuk rumah deret.
 - Kampung padat dengan rumah saling menempel tidak teratur, kalau dinding menempel maka termasuk rumah deret.
2. Jika masih diragukan, cek kemandirian struktur bangunan (*structural independence*)
 - Kalau satu bangunan dibongkar, apakah bangunan sebelah tetap berdiri aman? Jika ya, maka termasuk rumah tunggal. Namun jika tidak, maka termasuk rumah deret.
3. Pendukung validasi bisa melihat kondisi atap rumah
 - Jika atap menyatu (satu bentang panjang, tanpa jeda jelas), maka termasuk sebagai rumah deret.
 - Jika atap terpisah antar rumah (ada jeda visual/struktur), maka termasuk sebagai rumah tunggal.

Rincian 1b. Nama/nomor

1. b. Jika **apartemen/rumah susun**, sebutkan *
Nama/Nomor Lantai: .

 **Wajib diisi**

Rincian ini digunakan untuk mencatat nama dan nomor lantai tempat unit hunian berada jika bangunan tempat tinggal adalah rumah susun (**Blok IV r1a** kode 3) atau apartemen (**Blok IV r1a** kode 4). Pada jenis bangunan bertingkat tersebut, informasi lantai penting untuk memetakan posisi hunian dalam bangunan dan memastikan ketepatan identifikasi unit. Apabila jenis bangunan adalah rumah susun atau apartemen, pertanyaan ini wajib diisi nama dan nomor lantai. Isikan nama dan nomor lantai sesuai dengan **penamaan yang berlaku secara resmi** di bangunan tersebut. Penulisan harus sama persis dengan label yang digunakan pengelola atau tercantum pada penunjuk lantai di bangunan.

Isian Nama/Nomor Lantai dapat berupa **angka, huruf, atau kombinasi keduanya**, sesuai dengan penamaan lantai yang berlaku di bangunan tersebut. Lantai ditulis sebagai angka: 1, 2, 3, 10, 21. Lantai dinyatakan dengan kode label: GF (*Ground Floor*), LG (*Lower Ground*), UG (*Upper Ground*). Beberapa apartemen menggunakan format: L1, L2, B1, B2, Mezzanine, Roof Deck.

Isikan sesuai nama dan nomor lantai yang berlaku di bangunan tersebut, misalnya:

- Apartemen Green Park/Tower Flamboyan/Lantai 12
- Rumah Susun Jatinegara/Tower B/Lantai 3

Rincian 2a. Jumlah keluarga yang tinggal bersama dalam 1 (satu) rumah/tempat tinggal

2. a. Berapa jumlah keluarga yang tinggal dalam 1 rumah/tempat tinggal? *

▼ ▲

Rincian ini dimaksudkan untuk mencatat jumlah keluarga (berdasarkan kartu keluarga) yang tinggal bersama dalam satu rumah/tempat tinggal. Jumlah keluarga

yang dihitung adalah seluruh keluarga yang menempati bangunan rumah/tempat tinggal tersebut.

Rumah adalah bangunan gedung yang berfungsi sebagai tempat tinggal yang layak huni, sarana pembinaan keluarga, cerminan harkat dan martabat penghuninya, serta aset bagi pemiliknya (Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman). Termasuk dalam klasifikasi rumah adalah bangunan tempat tinggal lainnya yang dapat dijadikan tempat berhuni, misalnya apartemen, kondominium, dll.

Apabila terdapat keluarga yang menumpang sementara dan memiliki KK sendiri, maka **selama memenuhi konsep penduduk**, keluarga tersebut dihitung sebagai 1 (satu) keluarga tersendiri.

Rincian 2b. Nomor KK dari Keluarga yang Tinggal Bersama dalam 1 (Satu) Rumah

2. b. Sebutkan Nomor KK dari keluarga yang tinggal *
dalam 1 rumah/tempat tinggal! Selain yang disebutkan
pada

+ Tambah Baru

Rincian ini dimaksudkan untuk mencatat nomor KK dari keluarga lain yang tinggal bersama dalam satu bangunan/rumah tempat tinggal. Nomor KK yang dicatat disini adalah Nomor KK **selain** yang sudah tercatat di Blok I Rincian 1c di atas (keluarga yang sedang didata).

Penjelasan:

1. Cantumkan Nomor KK sesuai dokumen terbaru dari Dukcapil, bukan berdasarkan ingatan atau dokumen lama.
2. Jika keluarga tidak memiliki dokumen cetak KK, PPL harus meminta keluarga memastikan nomor KK yang benar melalui dokumen resmi atau aplikasi Dukcapil yang mereka gunakan.
3. Jumlah nomor KK yang dicatat adalah sebanyak jumlah keluarga pada rincian 2a dikurangi satu.
4. Pastikan Nomor KK terdiri dari 16 digit angka dan tidak mengandung huruf, spasi, maupun simbol lainnya.
5. Tidak boleh ada duplikasi Nomor KK untuk keluarga yang berbeda dalam satu tempat tinggal. Setiap keluarga harus memiliki satu nomor KK yang unik.

6. Untuk kasus tertentu, gunakan kode khusus berikut:
- Kode **9999**: Keluarga yang tidak dapat memberikan informasi nomor KK dengan berbagai alasan, seperti menolak, hilang, tidak ingat no KK, dokumen sedang digunakan untuk mengurus berkas dsb.
 - Kode **8888**: Keluarga yang belum memiliki KK sendiri, contoh pasutri baru menikah sehingga no KK masih mengikuti no KK masing-masing,
 - Kode **7777**: Keluarga tidak memiliki nomor KK yang baru karena KK lama masih 17 digit dan belum diperbaharui.

Rincian 3a. Status kepemilikan bangunan tempat tinggal yang ditempati

3. a. Apa status kepemilikan bangunan tempat tinggal yang ditempati? *

1. Milik sendiri

2. Kontrak/sewa

3. Bebas sewa

4. Dinas

5. Lainnya

Kode 1. Milik Sendiri

Status kepemilikan bangunan tempat tinggal di mana tempat tinggal tersebut merupakan milik kepala keluarga atau salah seorang anggota keluarga. Rumah yang dibeli secara angsuran melalui kredit bank atau rumah dengan status sewa beli dianggap rumah milik sendiri.

Kode 2. Kontrak/sewa

Kontrak adalah status kepemilikan bangunan tempat tinggal di mana tempat tinggal tersebut disewa oleh kepala keluarga/anggota keluarga dalam jangka waktu tertentu berdasarkan perjanjian kontrak antara pemilik dan pemakai, misalnya satu atau dua tahun. Cara pembayaran biasanya sekaligus di muka atau dapat diangsur menurut persetujuan kedua belah pihak. Pada akhir masa perjanjian, pihak pengontrak harus meninggalkan tempat tinggal yang didiami dan bila kedua belah pihak setuju bisa diperpanjang kembali dengan mengadakan perjanjian kontrak baru.

Sewa adalah status kepemilikan bangunan tempat tinggal di mana tempat tinggal tersebut disewa oleh kepala keluarga atau salah seorang anggota kepala keluarga dengan pembayaran sewa secara teratur dan terus menerus tanpa batasan waktu tertentu.

Kode 3. Bebas sewa

Status kepemilikan bangunan tempat tinggal di mana tempat tinggal tersebut diperoleh dari pihak lain (baik famili/bukan famili/orang tua yang tinggal di tempat lain) dan ditempati/didiami oleh keluarga tanpa mengeluarkan suatu pembayaran apapun.

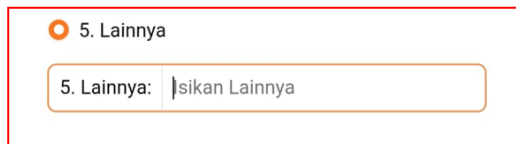
Kode 4. Dinas

Status kepemilikan bangunan tempat tinggal di mana tempat tinggal tersebut dimiliki dan disediakan oleh instansi atau perusahaan berbadan hukum tempat bekerja salah satu anggota keluarga, baik dengan membayar sewa maupun tanpa sewa.

Penjelasan:

Rumah dinas yang dimaksud adalah rumah dinas yang ditempati oleh keluarga dengan ketentuan minimal salah satu anggota keluarga merupakan penerima fasilitas rumah dinas. Apabila keluarga menempati rumah dinas yang peruntukannya bukan bagi salah satu anggota keluarga, maka statusnya dianggap sebagai kontrak/sewa atau bebas sewa tergantung pada apakah keluarga tersebut membayar atau tidak.

Kode 5. Lainnya

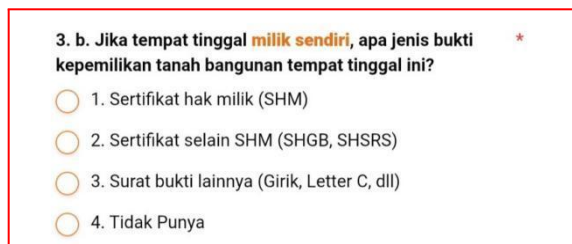


5. Lainnya

5. Lainnya: Isikan Lainnya

Misalnya, rumah adat. Tuliskan jawaban responden pada tempat yang tersedia. Periksa jawaban dan pastikan jawaban tersebut tidak termasuk dalam kode 1-4.

Rincian 3b. Jenis bukti kepemilikan tanah bangunan tempat tinggal ini



3. b. Jika tempat tinggal **milik sendiri**, apa jenis bukti kepemilikan tanah bangunan tempat tinggal ini? *

- 1. Sertifikat hak milik (SHM)
- 2. Sertifikat selain SHM (SHGB, SHSRS)
- 3. Surat bukti lainnya (Girik, Letter C, dll)
- 4. Tidak Punya

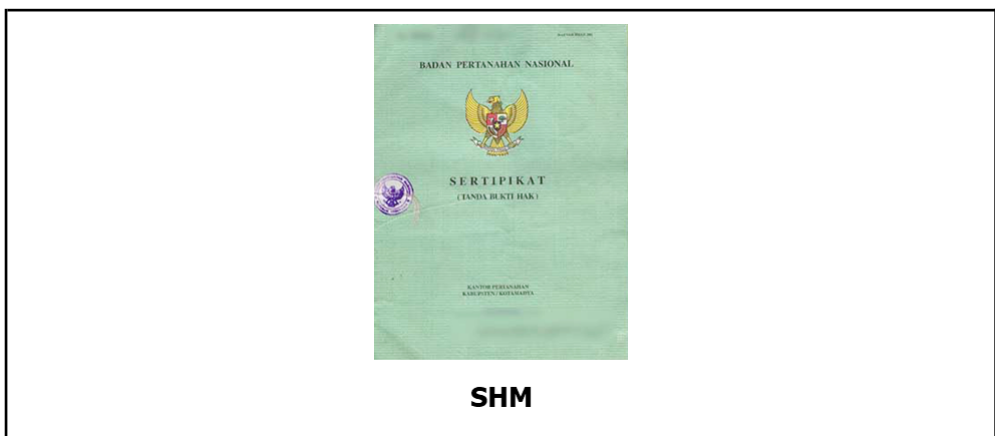
Kode 1. Sertifikat Hak Milik (SHM)

SHM atau Sertifikat Hak Milik adalah jenis sertifikat yang pemiliknya memiliki hak penuh atas kepemilikan tanah pada kawasan dengan luas tertentu yang telah disebutkan dalam sertifikat tersebut. Status SHM adalah status yang paling kuat untuk kepemilikan lahan karena lahan sudah menjadi milik seseorang tanpa campur tangan ataupun kemungkinan kepemilikan pihak lain. Status SHM juga tidak terbatas waktunya. SHM yang termasuk dalam kategori ini adalah SHM **atas nama anggota keluarga** maupun SHM **bukan atas nama anggota keluarga** (baik dengan maupun tanpa perjanjian pemanfaatan).

SHM bukan atas nama anggota keluarga tetapi disertai dengan perjanjian pemanfaatan tertulis, artinya anggota keluarga berhak memanfaatkan bangunan tempat tinggal tersebut berdasarkan perjanjian yang telah disepakati.

Contoh:

1. Rumah warisan (milik sendiri) yang disertai perjanjian pemanfaatan.
2. Rumah yang telah dibeli, tetapi belum balik nama.

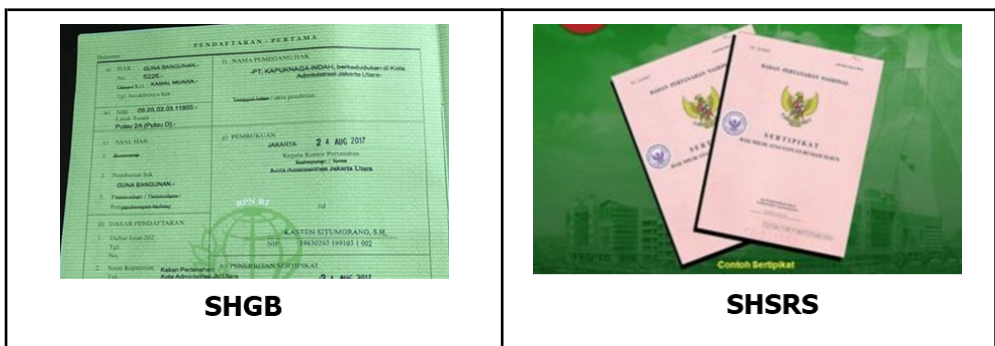


Kode 2. Sertifikat selain SHM (SHGB, SHSRS)

Jenis-jenis sertifikat selain Sertifikat Hak Milik (SHM) yaitu Sertifikat Hak Guna Bangunan (SHGB) dan Sertifikat Hak Milik Satuan Rumah Susun (SHMSRS/SHSRS/SHMRS).

Sertifikat Hak Guna Bangunan (SHGB) adalah pemegang SHGB berhak mendirikan bangunan di atas tanah yang memiliki sertifikat jenis tersebut. Akan tetapi, kepemilikan tanah atau lahan menjadi milik negara. SHGB memiliki batas waktu tertentu, biasanya 20 tahun. Pemilik SHGB bisa saja meningkatkan status kepemilikan atas tanah yang mereka kuasai dalam bentuk SHM. Biasanya, peningkatan status sertifikat dari SHGB ke SHM terjadi karena di atas tanah

tersebut didirikan bangunan tempat tinggal. Sepanjang bidang tanah tersebut terdapat bangunan yang dipergunakan untuk rumah tinggal dapat ditingkatkan menjadi hak milik.



Sertifikat Hak Milik Satuan Rumah Susun (SHMSRS/SHSRS/SHMRS) adalah tanda bukti kepemilikan atas satuan rumah susun di atas tanah hak milik, hak guna bangunan atau hak pakai di atas tanah negara, serta hak guna bangunan atau hak pakai di atas tanah hak pengelolaan (PP Nomor 31 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Rumah Susun).

Kode 3. Surat bukti lainnya (Girik, Letter C, dll)

Beberapa tanda bukti kepemilikan tanah bangunan tempat tinggal lainnya adalah sebagai berikut:

- Girik adalah lahan bekas hak milik adat yang belum didaftarkan pada Badan Pertanahan Nasional (BPN). Girik bukanlah sertifikat melainkan surat tanda pembayaran pajak atas lahan, yang merupakan bukti bahwa seseorang menguasai sebidang tanah. Girik status hukumnya tidak sekuat, tetapi girik bisa dijadikan dasar untuk membuat sertifikat tanah. Surat tanda bukti ini dikeluarkan oleh Kepala Desa/Kelurahan dan digunakan untuk penarikan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).
- Akta Jual Beli (AJB) adalah salah satu tanda bukti kepemilikan tanah oleh pejabat pembuat akta tanah (PPAT/Notaris) yang berupa akta perjanjian jual beli antara penjual dan pembeli atas tanah yang dipergunakan sebagai tempat tinggal responden. AJB tidak dimasukkan di dalam jenis sertifikat kepemilikan karena AJB hanya merupakan bukti hukum telah terjadinya transaksi jual-beli antara kedua belah pihak.

- *Letter C* adalah buku yang dijadikan catatan penarikan pajak. Kutipan *letter C* terdapat di kantor kelurahan sedangkan induk dari kutipan *letter C* terdapat di kantor pelayanan PBB.
- Surat bukti lainnya, yang dianggap bisa menguatkan bukti penguasaan tetapi bukan bukti kepemilikan tanah, antara lain surat adat atas hak, surat wasiat, SPPT (d/h: Ipeda/kartu kuning), Keterangan lain, seperti IMB, surat izin menggarap (dari Perhutani).

Kode 4. Tidak Punya

- Untuk responden yang tidak memiliki bukti kepemilikan tanah bangunan tempat tinggal, baik dalam bentuk sertifikat maupun dalam bentuk lainnya, konfirmasi bahwa bangunan memang dianggap milik sendiri meski tanpa dokumen.
- Penentuan status kepemilikan bangunan berdasarkan penguasaan dan pengakuan kepemilikan, bukan semata-mata keberadaan dokumen.

Rincian 4. Perkiraan atau nilai sewa/kontrak sebulan

Perkiraan atau nilai sewa/kontrak sebulan harus berupa angka dalam rupiah, tanpa simbol mata uang atau satuan lain. Pastikan isian tidak kosong dan tidak bernilai nol. Untuk keluarga yang baru tinggal di rumah tersebut kurang dari sebulan, maka isikan perkiraan atau nilai sewa/kontrak selama 1 bulan.

Rincian 4a. Perkiraan sewa sebulan jika milik sendiri/bebas sewa

Perkiraan sewa rumah sebulan terakhir diisi sesuai dengan **harga sewa yang berlaku di daerah setempat**. Jika di desa tersebut tidak ada rumah yang disewakan/dikontrakkan, maka perkiraan sewa dapat diperoleh dari harga sewa di desa lain yang terdekat, baik pada kecamatan yang sama maupun pada kecamatan lain.

- Rincian 4a wajib terisi apabila status kepemilikan bangunan tempat tinggal pada Rincian 3a berkode 1 (Milik sendiri) atau kode 3 (Bebas sewa).
- Nilai yang diisikan merupakan perkiraan sewa sebulan (*imputed rent*) apabila bangunan tersebut disewakan dan bukan nilai jual rumah.

4. Perkiraan nilai sewa/kontrak sebulan:

a. Jika **milik sendiri/bebas sewa, perkiraan harga sewa * sebulan:**

Rp ▼ ▲

Contoh:

Keluarga Pak Rudi menempati rumah miliknya sendiri. Menurut harga sewa yang berlaku, sewa rumah tersebut sekitar Rp2.000.000,- per bulan, maka perkiraan sewa nilai sewa rumah keluarga Pak Rudi per bulan adalah Rp2.000.000,-.

Rincian 4b. Nilai kontrak sebulan jika rumah kontrak/sewa

b. Jika **kontrak/sewa, nilai kontrak sebulan: ***

Rp ▼ ▲

Nilai kontrak sebulan terakhir dihitung berdasarkan nilai dari lama jangka waktu kontrak kondisi sebulan terakhir.

Nilai sewa sebulan adalah nilai sewa yang dibayarkan atau pengeluaran riil kontrak/sewa. Nilai sewa sebulan terakhir dihitung berdasarkan nilai dari sewa kondisi sebulan terakhir.

- Rincian 4b wajib terisi apabila status kepemilikan bangunan tempat tinggal pada Rincian 3a berkode 2 (Kontrak/Sewa).
- Nilai yang diisikan adalah nilai sewa per bulan, baik berdasarkan:
 - Pembayaran bulanan langsung, atau
 - Hasil pembagian nilai kontrak dengan lama kontrak (dalam bulan).

Contoh:

Keluarga Pak Syaiful mengontrak rumah selama satu tahun dengan biaya Rp36.000.000,00. Dengan demikian, perkiraan nilai kontrak per bulan dapat dihitung dengan membagi total biaya tersebut selama 12 bulan, yaitu sebesar Rp3.000.000,- per bulan.

Rincian 4c. Perkiraan sewa sebulan jika dinas atau lainnya

c. Jika **dinas atau lainnya**, perkiraan nilai sewa sebulan: *

 ▼ ▲

Nilai sewa/perkiraan sewa yang dimasukkan adalah nilai sewa/perkiraan sewa yang berlaku di daerah setempat. Jika tinggal di rumah dinas/lainnya tetapi membayar dengan harga yang lebih rendah dari harga yang berlaku di daerah, tetap dianggap membayar sewa rumah sebesar harga sewa yang berlaku di daerah setempat.

- Rincian 4c wajib terisi apabila status kepemilikan bangunan tempat tinggal pada Rincian 3a berkode 4 (Dinas) atau kode 5 (Lainnya).
- Nilai yang diisikan merupakan perkiraan sewa sebulan apabila bangunan tersebut disewakan kepada pihak lain.

Contoh:

- Hiro membayar sewa rumah dinas dengan harga sangat murah yaitu Rp 500.000,- per bulan. Harga sewa yang berlaku di daerah setempat untuk rumah tersebut sebenarnya adalah Rp1.500.000,- per bulan, maka nilai sewa yang dicatat pada Rincian 4b adalah Rp1.500.000,- per bulan.
- Pak Said dan keluarganya menempati rumah mess perusahaan secara gratis yang diperkirakan biaya sewa rata-rata per bulan adalah sebesar Rp1.500.000,00. Maka, yang diisikan sebagai nilai perkiraan nilai sewa/kontrak saat pendataan di mess Pak Said adalah sebesar Rp1.500.000,00.

Rincian 5. Luas lantai bangunan tempat tinggal

Luas lantai bangunan tempat tinggal adalah luas bangunan yang ditempati dan digunakan untuk keperluan sehari-hari (sebatas atap rumah).

5. Berapa luas lantai bangunan tempat tinggal? (m²) *

 ▼ ▲

Penjelasan:

1. Bagian-bagian yang digunakan **bukan untuk keperluan sehari-hari tidak dimasukkan** dalam penghitungan luas lantai, seperti lumbung padi,

kandang ternak, lantai jemur (hamparan semen), dan ruangan khusus untuk usaha, misalnya warung.

2. Luas lantai bangunan **bertingkat** adalah **jumlah luas dari semua tingkat** yang ditempati.

3. Bila suatu tempat tinggal dihuni oleh **lebih dari satu keluarga**, maka luas lantai bangunan tempat tinggal setiap keluarga adalah **luas lantai dari ruangan yang dipakai bersama dibagi banyaknya keluarga, ditambah dengan luas lantai ruangan yang hanya digunakan oleh keluarga yang bersangkutan.**

Contoh:

Keluarga A dan keluarga B menempati satu bangunan tempat tinggal yang terdiri atas kamar keluarga A dengan luas lantai 20 m², kamar keluarga B dengan luas lantai 30 m², serta ruang tamu dan dapur yang memiliki luas lantai 40 m². Berdasarkan ilustrasi tersebut, luas lantai bangunan tempat tinggal untuk keluarga B adalah 50 m² yang diperoleh dari luas lantai ruang tamu dan dapur dibagi jumlah keluarga ($40 \text{ m}^2/2 = 20 \text{ m}^2$) ditambah dengan luas lantai kamar keluarga B (30 m²).

4. **Taman** yang memiliki atap menyatu dengan atap rumah (**berada di dalam rumah**) maupun taman yang berada di samping rumah, namun berada di bawah atap rumah dan merupakan **satu kesatuan struktur** maka **taman dihitung luas lantainya.**

Rincian 6a. Bahan bangunan utama lantai rumah terluas

6. a. Apakah bahan bangunan utama lantai rumah terluas? *

- 1. Marmer/granit
- 2. Keramik
- 3. Parket/vinil/permadani
- 4. Ubin/tegel/traso
- 5. Kayu/papan
- 6. Semen/bata merah
- 7. Bambu
- 8. Tanah
- 9. Lainnya

Lantai adalah bagian bawah/dasar/alas suatu ruangan, baik terbuat dari marmer/granit, keramik, parket/vinil/karpet, ubin/tegel/teraso, kayu/papan, semen/bata merah, bambu, tanah, dan lainnya. Bila rumah/bangunan menggunakan lebih dari satu jenis lantai yang luasnya sama, maka jenis lantai terluas adalah **jenis lantai yang bernilai lebih tinggi (kode terkecil)**.

Kode 1. Marmer/granit

- Marmer adalah batu gamping yang telah mengalami metamorfosis dan dapat dipakai untuk lantai, dinding, dsb. Marmer biasa juga disebut batu pualam.
- Granit adalah batuan keras yang berwarna keputih-putihan, bila digunakan sebagai bahan lantai dapat bertahan lebih lama dari marmer atau keramik.



Marmer/granit

Kode 2. Keramik

Keramik adalah tanah liat yang dibakar dan dicampur dengan mineral lain.



Keramik

Kode 3. Parket/vinil/permadani

- Parket (*parquetted*) berarti menyusun potongan-potongan kayu untuk dijadikan penutup lantai.

- Vinil adalah karpet yang berbahan dasar campuran karet dan plastik, yang dilapisi dengan motif pada permukaannya.
- Karpet adalah bahan yang digunakan sebagai penutup lantai, biasanya terbuat dari benang tebal yang dirajut/dianyam. Dalam hal ini, karpet yang tidak mudah dilepas/dipindah. Tidak termasuk karpet yaitu lembaran plastik yang biasa dipasang di atas lantai berupa semen/tanah.



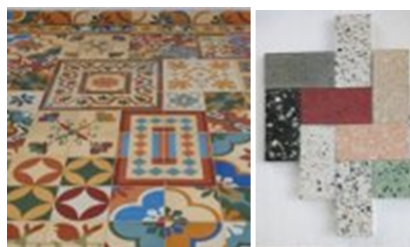
Parket/Vinil/Karpet

Catatan:

Apabila rumah menggunakan pelapis lantai jenis SPC atau vinil, maka terlebih dahulu perlu diperhatikan jenis lantai dasarnya. Jika lantai dasarnya adalah keramik yang kemudian dilapisi SPC, maka jenis lantai dominan tetap dianggap sebagai keramik.

Kode 4. Ubin/tegel/teraso

- Tegel adalah ubin yang dibuat dari semen.
- Teraso adalah jenis lantai yang dibuat dari batu alam kecil-kecil, diaduk terlebih dahulu dengan adukan kapur pasir, dituang di atas dasar batu, lalu digiling.



Ubin/tegel/teraso

Kode 5. Kayu/papan

Kayu/papan adalah bagian dari pohon yang sudah berumur tua, biasanya berumur di atas lima tahun. Bagian ini bisa berupa batang utama, cabang, atau ranting yang merupakan batang pokok yang keras, yang biasa dipakai untuk bahan bangunan. Termasuk juga tripleks, *Glass-fiber Reinforced Cement (GRC)*, dan *Kalsiboard*.



Kayu/Papan

Kode 6. Semen/bata merah

- Semen merujuk pada lantai yang terbuat dari adukan semen tambah pasir atau semen saja.
- Bata merah merujuk pada lantai yang tersusun dari bata merah.



Lantai Semen

Kode 7. Bambu

Bambu adalah tanaman jenis rumput-rumputan dengan rongga dan ruas di batangnya. Bambu memiliki banyak tipe. Nama lain dari bambu adalah buluh, aur, dan eru.



Bambu

Kode 8. Tanah

Tanah adalah lantai langsung ke permukaan bumi tanpa ada alas lain di atasnya, seperti pasir, tanah, atau batu.



Tanah

Kode 9. Lainnya

Lainnya adalah jenis bahan bangunan selain yang tersebut pada kode 1-8.

Rincian 6b. Kondisi Lantai

6. b. Kondisi Lantai *

- 1. Baik
- 2. Rusak ringan
- 3. Rusak sedang
- 4. Rusak berat

Penilaian kondisi lantai bangunan tempat tinggal/rumah untuk menggambarkan tingkat kelayakan hunian serta potensi risiko yang dapat membahayakan keselamatan penghuni. Penilaian kondisi lantai diklasifikasikan menjadi empat (4) kategori, yaitu:

1) **Kode 1: Baik**

Kategori Baik adalah kondisi komponen bangunan (lantai) yang tidak menunjukkan kerusakan, baik pada komponen struktural maupun non-struktural, sehingga bangunan aman, layak huni, berfungsi optimal, dan tidak memerlukan perbaikan

2) **Kode 2: Rusak ringan**

Kategori Rusak ringan adalah keadaan rumah yang terdapat kerusakan pada bagian rumah yang tidak menopang bangunan, sehingga tidak langsung mempengaruhi kekuatan rumah. Rumah masih berdiri kokoh, tetapi kenyamanan dan fungsi terganggu. Menurut Permen PUPR No.13/PRT/M/2016, kerusakan ringan adalah kerusakan pada komponen non struktural.

Contoh lantai rusak ringan:

- Retak kecil pada lantai
- Ubin pecah di satu dua titik
- Lantai sudah tidak rata, tapi masih bisa dipakai
- Nat lantai terbuka
- Lantai licin karena aus
- Kayu lantai mulai lapuk ringan
- Lantai semen mengelupas kecil
- Lantai sering tergenang air

3) Kode 3: Rusak sedang

Kategori Rusak sedang adalah keadaan rumah yang terdapat kerusakan selain pada bagian pelengkap, sudah ada kerusakan pada salah satu bagian, tetapi mulai berisiko jika tidak segera diperbaiki. Menurut Permen PUPR No.13/PRT/M/2016, Kerusakan sedang adalah kerusakan pada komponen non struktural dan salah satu komponen struktural.

Contoh lantai rusak sedang:

- Banyak ubin lantai pecah
- Lantai amblas di beberapa bagian
- Permukaan lantai bergelombang
- Lantai kayu lapuk sebagian
- Lantai semen rusak dalam area yang luas
- Tanah mulai terlihat di sela-sela lantai
- Permukaan lantai tidak rata dan membahayakan saat dilalui
- Air sering menggenang lama di lantai

4) Kode 4: Rusak berat

Kategori rusak berat adalah keadaan rumah yang sebagian besar bagian rumah sudah rusak, baik penopang maupun pelengkapnya. Rumah sudah tidak aman untuk ditinggali dan sangat berisiko bagi penghuni sehingga butuh perbaikan besar. Menurut Permen PUPR No.13/PRT/M/2016, Kerusakan berat adalah kerusakan pada sebagian besar komponen bangunan, baik struktural maupun non-struktural.

Contoh lantai rusak berat:

- Lantai rusak berat atau berlubang besar
- Lantai amblas secara parah
- Tanah terlihat naik ke permukaan lantai
- Permukaan lantai turun secara drastis
- Lantai tidak bisa dipijak secara aman
- Struktur lantai runtuh
- Papan lantai patah atau terlepas

- Lantai tidak lagi berfungsi sebagai alas hunian

Rincian 7a. Bahan Bangunan Utama Dinding Rumah Terluas

7. a. Apakah bahan bangunan utama dinding rumah terluas? *
- 1. Tembok
 - 2. Plesteran anyaman bambu/kawat
 - 3. Kayu/Papan/Gypsum/GRC/Calciboard
 - 4. Anyaman bambu
 - 5. Batang kayu
 - 6. Bambu
 - 7. Lainnya

Dinding adalah sisi luar/batas dari suatu bangunan atau penyekat dengan bangunan fisik lain.

Penjelasan: bila bangunan menggunakan lebih dari satu jenis dinding yang luasnya sama, maka bahan/jenis dinding terluas adalah **bahan/jenis dinding yang bernilai lebih tinggi (kode terkecil)**.

Kode 1. Tembok

Tembok adalah dinding yang terbuat dari susunan bata merah atau batako, biasanya dilapisi plesteran semen. Termasuk dalam kategori ini adalah dinding yang terbuat dari pasangan batu merah dan diplester namun dengan tiang kolom berupa kayu balok, biasanya berjarak 1-1,5 meter.



Tembok

Kode 2. Plesteran anyaman bambu/kawat

Objek yang dikelompokkan plesteran anyaman bambu/kawat adalah dinding yang terbuat dari anyaman bambu atau kawat dengan luas kurang lebih 1 meter persegi (m^2) (1 meter x 1 meter) yang dibingkai dengan balok, kemudian diplester dengan campuran semen dan pasir.



Plesteran anyaman bambu/kawat

Kode 3. Kayu/papan/gypsum/GRC/calciboard

Kayu/papan adalah bagian dari pohon yang sudah berumur tua, biasanya berumur di atas lima tahun. Bagian ini bisa berupa batang utama, cabang, atau ranting yang merupakan batang pokok yang keras, yang biasa dipakai untuk bahan bangunan. Termasuk juga tripleks, *Glass-fiber Reinforced Cement* (GRC), dan *Calciboard*. Variasi lain yang termasuk kategori kayu/papan antara lain:

- Papan kayu lapis (*plywood*), MDF, atau papan semen, yang berfungsi sebagai pelapis permukaan dinding interior atau eksterior.
- Papan gipsium (*gypsum board*) digunakan sebagai dinding partisi interior
- WPC (*Wood Plastic Composite*), yaitu material komposit yang terbuat dari campuran serbuk kayu dan plastik. Material ini sering digunakan sebagai alternatif pengganti kayu.



Kayu/Papan/Gypsum/GRC/

Kode 4. Anyaman bambu

Objek yang dikelompokkan anyaman bambu merupakan bambu yang diiris tipis-tipis atau bilah-bilah bambu, kemudian dirajut seperti kain dan berbentuk lebar dan membentuk pola tertentu, seperti keping, silang, atau segi empat. Material ini digunakan sebagai pelapis atau struktur utama dinding pada bangunan tradisional maupun bangunan ramah lingkungan.



Anyaman

Kode 5. Batang kayu

Batang kayu adalah batang dari pohon langsung (masih bulat), tanpa dibelah terlebih dahulu.



Batang kayu

Kode 6. Bambu

Objek yang dikelompokkan bambu adalah tanaman jenis rumput-rumputan dengan rongga dan ruas di batangnya. Bambu memiliki banyak tipe. Nama lain dari bambu adalah buluh, aur, dan eru. Bambu dipasang dalam bentuk batang utuh atau belah yang berbeda dengan anyaman bambu (kode 4). Bambu banyak digunakan pada bangunan.



Bambu

Kode 7. Lainnya

Jenis bahan bangunan selain yang tersebut pada kode 1-4, seperti seng, kardus, dll.

Rincian 7b. Kondisi Dinding

<p>7. b. Kondisi Dinding *</p> <p><input type="radio"/> 1. Baik</p> <p><input type="radio"/> 2. Rusak ringan</p> <p><input type="radio"/> 3. Rusak sedang</p> <p><input type="radio"/> 4. Rusak berat</p>
--

Penilaian kondisi dinding bangunan tempat tinggal/rumah untuk menggambarkan tingkat kelayakan hunian serta potensi risiko yang dapat membahayakan keselamatan dan kesehatan penghuni. Penilaian kondisi dinding diklasifikasikan menjadi empat (4) kategori, yaitu:

1) **Kode 1: Baik.**

Kategori Baik adalah kondisi komponen bangunan (dinding) yang tidak menunjukkan kerusakan, baik pada komponen struktural maupun non-struktural, sehingga bangunan aman, layak huni, berfungsi optimal, dan tidak memerlukan perbaikan.

2) **Kode 2: Rusak ringan**

Kategori Rusak ringan adalah keadaan rumah yang terdapat kerusakan pada bagian rumah yang tidak menopang bangunan, sehingga tidak langsung mempengaruhi kekuatan rumah. Rumah masih berdiri kokoh, tetapi kenyamanan dan fungsi terganggu. Menurut Permen PUPR No.13/PRT/M/2016, kerusakan ringan adalah kerusakan pada komponen non struktural seperti dinding pengisi.

Contoh lantai rusak ringan:

- Retak tipis seperti garis
- Cat mengelupas
- Dinding lembab/berjamur atau kotor dan berlumut
- Papan kayu lapuk ringan
- Anyaman bambu renggang
- Plesteran dinding terkelupas
- Sambungan dinding tidak rapi/terbuka
- Dinding terlihat kotor dan kusam

3) **Kode 3: Rusak sedang**

Kategori Rusak sedang adalah keadaan rumah yang terdapat kerusakan selain pada bagian pelengkap, sudah ada kerusakan pada salah satu bagian dinding, rumah masih berdiri, tetapi mulai berisiko jika tidak segera diperbaiki. Menurut Permen PUPR No.13/PRT/M/2016, Kerusakan sedang adalah kerusakan pada komponen non struktural dan salah satu komponen struktural.

Contoh dinding rusak sedang:

- Retak besar memanjang pada dinding
- Retak dinding tembus hingga sisi seberang
- Dinding berlubang besar
- Bata dinding mulai lepas
- Dinding kayu lapuk sebagian
- Anyaman bambu dinding rusak sebagian
- Dinding terlihat miring
- Plesteran dinding runtuh sebagian

4) **Kode 4: Rusak berat**

Kategori rusak berat adalah keadaan rumah yang sebagian besar bagian rumah sudah rusak, baik penopang maupun pelengkapannya. Rumah sudah tidak aman untuk ditinggali dan sangat berisiko bagi penghuni sehingga butuh perbaikan besar. Menurut Permen No 13 tahun 2016, Kerusakan berat adalah kerusakan pada sebagian besar komponen bangunan, baik struktural maupun non-struktural.

Contoh dinding rusak berat:

- Dinding roboh sebagian
- Retak besar menyerupai celah terbuka
- Struktur dinding tidak stabil
- Dinding miring secara ekstrem
- Bata atau balok dinding runtuh
- Dinding pembatas ruang hilang
- Material dinding menjadi rapuh

- Dinding tidak mampu menopang atap

Rincian 8a. Bahan Bangunan Utama Atap Rumah Terluas

8. a. Apakah bahan bangunan utama atap rumah terluas? *

- 1. Beton
- 2. Genteng
- 3. Seng
- 4. Asbes
- 5. Bambu
- 6. Kayu/sirap
- 7. Jerami/ijuk/daun daunan/rumbia
- 8. Lainnya

Atap adalah penutup bagian atas suatu bangunan sehingga keluarga yang mendiaminya terlindung dari terik matahari, hujan, dan sebagainya.

Penjelasan:

Pada bangunan bertingkat, atap adalah **bagian teratas dari bangunan tersebut**. Bila rumah/bangunan menggunakan lebih dari satu jenis dinding yang luasnya sama, maka bahan/jenis dinding terluas adalah bahan/jenis dinding yang **bernilai lebih tinggi (kode terkecil)**.

Kode jawaban:

Kode 1: Beton adalah atap yang terbuat dari campuran semen, kerikil, dan pasir yang dicampur dengan air.



Beton

Kode 2: Genteng adalah atap yang terbuat dari tanah liat yang dicetak dan dibakar, termasuk genteng keramik, metal/logam, tanah liat, atau fiber/polikarbonat.



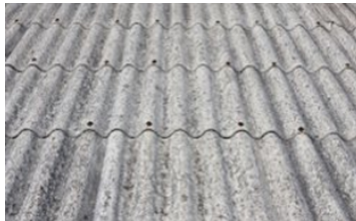
Genteng

Kode 3: Seng adalah atap yang terbuat dari bahan seng. Atap seng berbentuk seng rata, seng gelombang, termasuk genteng seng yang lazim disebut *decrabond* (seng yang dilapisi *epoxy* dan akrilik), dan *garvalum*.



Seng

Kode 4: Asbes adalah atap yang terbuat dari campuran serat asbes dan semen. Pada umumnya, atap asbes berbentuk gelombang.



Asbes

Kode 5: Bambu

Bambu adalah tanaman jenis rumput-rumputan dengan rongga dan ruas di batangnya. Bambu memiliki banyak tipe. Nama lain dari bambu adalah buluh, aur, dan eru.



Bambu

Kode 6: Kayu/sirap adalah atap yang terbuat dari kayu/kepingan kayu yang tipis dan biasanya terbuat dari kayu ulin atau kayu besi.



Kayu/sirap

Kode 7: Jerami/ijuk/daun-daunan/rumbia adalah atap yang terbuat dari serat pohon aren/enau atau sejenisnya yang umumnya berwarna hitam.



Jerami/ijuk/daun-daunan/rumbia

Kode 8: Lainnya adalah jenis bahan bangunan selain yang tersebut pada kode 1-7, misalnya kardus, kaca, dll.



Atap kaca

Rincian 8b. Kondisi Atap

8. b. Kondisi Atap *

1. Baik

2. Rusak ringan

3. Rusak sedang

4. Rusak berat

Penilaian kondisi atap bangunan tempat tinggal/rumah untuk menggambarkan tingkat kelayakan hunian serta potensi risiko yang dapat membahayakan keselamatan dan kesehatan penghuni. Penilaian kondisi atap diklasifikasikan menjadi empat (4) kategori, yaitu:

1) **Kode 1: Baik.**

Kategori Baik adalah kondisi komponen bangunan (atap) yang tidak menunjukkan kerusakan, baik pada komponen struktural maupun non-struktural, sehingga bangunan aman, layak huni, berfungsi optimal, dan tidak memerlukan perbaikan.

2) **Kode 2: Rusak ringan.**

Kategori Rusak ringan adalah keadaan rumah yang terdapat kerusakan pada bagian rumah yang tidak menopang bangunan, sehingga tidak langsung mempengaruhi kekuatan rumah. Rumah masih berdiri kokoh, tetapi kenyamanan dan fungsi terganggu. Menurut Permen PUPR No.13/PRT/M/2016, kerusakan ringan adalah kerusakan pada komponen non struktural seperti penutup atap, langit-langit.

Contoh atap rusak ringan:

- Beberapa atap bergeser
- Genteng retak kecil
- Bocor kecil saat hujan deras
- Atap seng berkarat
- Plafon/langit-langit rusak sebagian
- Talang air bocor ringan
- Penutup atap tidak rapat di beberapa titik
- Paku atau pengikat atap lepas sebagian

3) **Kode 3: Rusak sedang**

Kategori Rusak sedang adalah keadaan rumah yang terdapat kerusakan selain pada bagian pelengkap, sudah ada kerusakan pada salah satu bagian penopang rumah (rangka atap). Rumah masih berdiri, tetapi mulai berisiko

jika tidak segera diperbaiki. Menurut Permen PUPR No.13/PRT/M/2016, Kerusakan sedang adalah kerusakan pada komponen non struktural dan salah satu komponen struktural.

Contoh atap rusak sedang:

- Bocor di banyak titik saat hujan
- Banyak genteng pecah atau hilang/jatuh
- Rangka atap mulai turun atau melendut
- Kayu rangka atap mulai lapuk atau keropos
- Sambungan rangka atap longgar
- Penutup atap terangkat akibat angin
- Air hujan sering masuk ke ruang utama rumah
- Plafon/langit-langit roboh sebagian

4) **Kode 4: Rusak berat**

Kategori rusak berat adalah keadaan rumah yang sebagian besar bagian rumah sudah rusak, baik penopang maupun pelengkapannya. Rumah sudah tidak aman untuk ditinggali dan sangat berisiko bagi penghuni sehingga butuh perbaikan besar. Menurut Permen PUPR No.13/PRT/M/2016, Kerusakan berat adalah kerusakan pada sebagian besar komponen bangunan, baik struktural maupun non-struktural.

Contoh atap rusak berat:

- Sebagian rangka atap roboh atau jatuh
- Rangka atap patah atau terlepas
- Penutup atap hilang di banyak bagian
- Rangka atap dimakan rayap secara parah
- Posisi atap miring secara ekstrem
- Bocor besar meskipun hujan ringan
- Plafon atau langit-langit runtuh dalam area luas
- Atap tidak lagi mampu melindungi rumah dari cuaca

Rincian 9. Kepemilikan dan penggunaan fasilitas tempat buang air besar

9. Apakah memiliki fasilitas tempat buang air besar dan siapa saja yang menggunakan? *

- 1. Ada, digunakan oleh anggota keluarga dalam satu rumah
- 2. Ada, digunakan bersama oleh anggota keluarga dari beberapa rumah
- 3. Ada, di MCK komunal
- 4. Ada, di MCK umum/siapapun menggunakan
- 5. Ada, anggota keluarga tidak menggunakan
- 6. Tidak ada

Fasilitas tempat buang air besar adalah ketersediaan jamban/kloset yang dapat digunakan oleh rumah keluarga responden.

Kode jawaban:

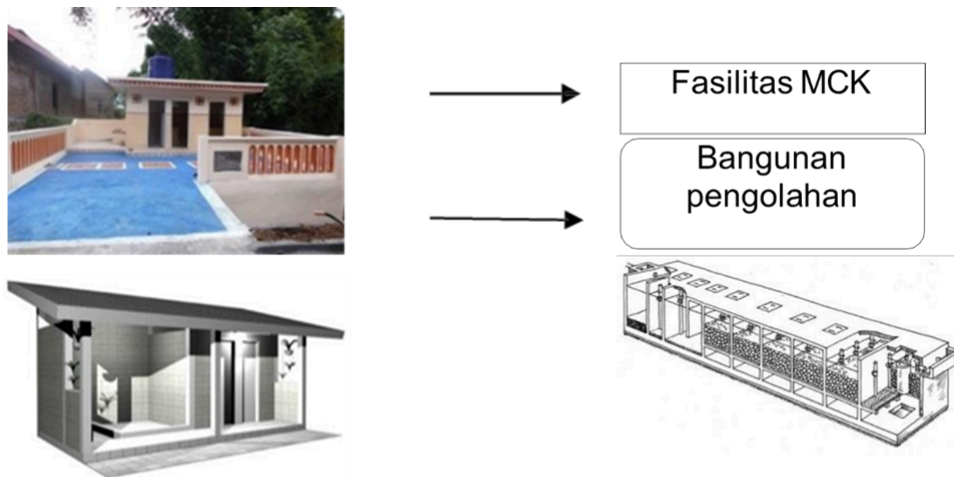
Kode 1: Ada, digunakan oleh anggota keluarga dalam satu rumah bila keluarga memiliki fasilitas tempat buang air besar dan hanya digunakan oleh keluarga yang tinggal di rumah/tempat tinggal tersebut. Fasilitas BAB yang termasuk kode 1 ini adalah fasilitas khusus untuk satu rumah/tempat tinggal, tidak dipakai oleh keluarga dari rumah lain, tidak bersifat komunal, dan tidak diakses bebas oleh pihak luar.

Kode 2: Ada, digunakan bersama oleh anggota keluarga dari beberapa rumah bila keluarga memiliki fasilitas tempat buang air besar dan digunakan oleh keluarga responden bersama dengan beberapa keluarga tertentu yang berbeda rumah / tempat tinggal.

Kode 3: Ada, di MCK komunal

Mandi Cuci Kakus (MCK) komunal merupakan fasilitas pengolahan air limbah domestik bersama di mana bangunan MCK berada di satu lokasi. MCK komunal melayani warga di suatu area permukiman, di mana warga yang tidak memiliki jamban di rumah masing-masing akan datang secara mandiri ke lokasi MCK. Bangunan bawah/unit pengolahan dari MCK komunal biasanya berupa tangki septik komunal ataupun IPAL komunal. Pengguna dari MCK komunal ini adalah kelompok keluarga tertentu, yang berada dalam lokasi yang sama/berdekatan dan memiliki kepentingan yang sama. Kelompok keluarga ini biasanya membentuk suatu Kelompok

Swadaya Masyarakat (KSM) yang telah merencanakan, membangun, memanfaatkan, dan memelihara sarana komunal tersebut untuk kepentingan bersama. Ilustrasi bangunan MCK komunal permukiman (bangunan atas maupun bawahnya) dapat dilihat pada gambar berikut.



Contoh MCK Komunal dan Unit Pengolahannya

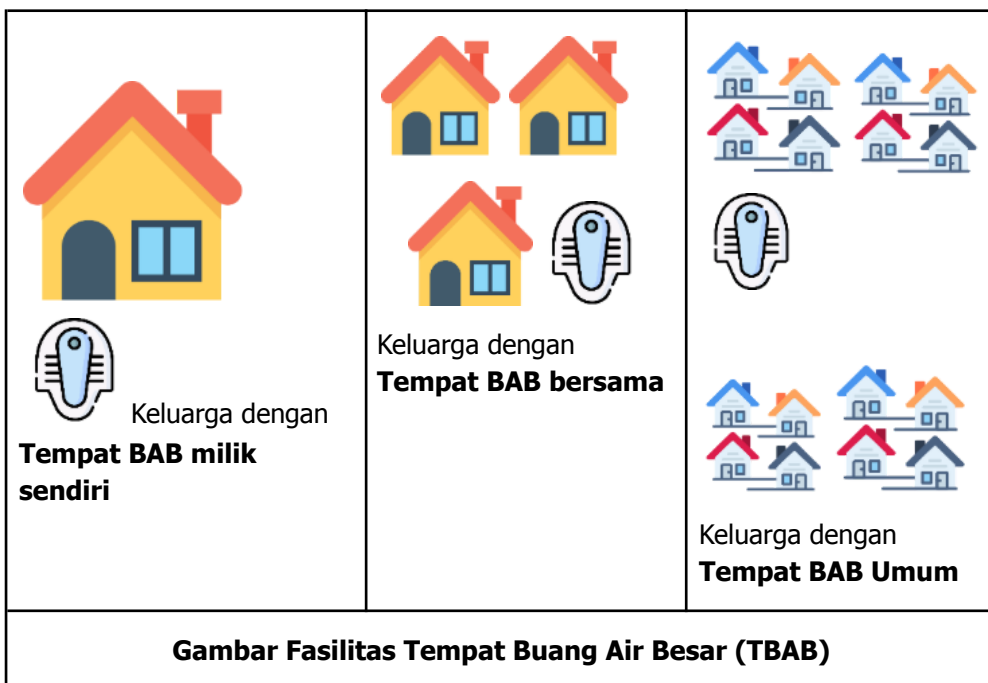
Kode 4: Ada, di MCK umum/siapapun menggunakan bila keluarga menggunakan MCK yang merupakan salah satu sarana fasilitas umum yang bisa digunakan oleh siapa pun untuk keperluan mandi, mencuci, dan buang air di lokasi permukiman tertentu yang dinilai berpenduduk cukup padat dan tingkat kemampuan ekonomi rendah. Contoh: MCK di terminal, MCK di Stasiun Pengisian Bahan Bakar Umum (SPBU), MCK di tempat ibadah, dll.

Kode 5: Ada, keluarga memiliki fasilitas tempat buang air besar, tetapi tidak ada anggota keluarga yang menggunakan.

Penjelasan:

1. Termasuk ke dalam kode pilihan jawaban ini jika di rumah memiliki fasilitas tempat buang air besar, akan tetapi anggota keluarga melakukan buang air besar sembarangan.
2. Tidak termasuk ke dalam kode pilihan jawaban ini jika di rumah memiliki fasilitas tempat buang air besar, akan tetapi anggota keluarga melakukan buang air di fasilitas milik keluarga lain atau buang air besar di MCK komunal.

Kode 6: Tidak ada fasilitas bila keluarga responden tidak mempunyai fasilitas tempat buang air besar.



Rincian 10. Jenis kloset

Kloset adalah tempat duduk/jongkok yang digunakan saat menggunakan WC/kakus. Rincian jenis kloset hanya ditanyakan jika keluarga menggunakan fasilitas BAB pada Rincian 13 berkode 1, 2, atau 3.

10. Apakah jenis kloset yang digunakan? *

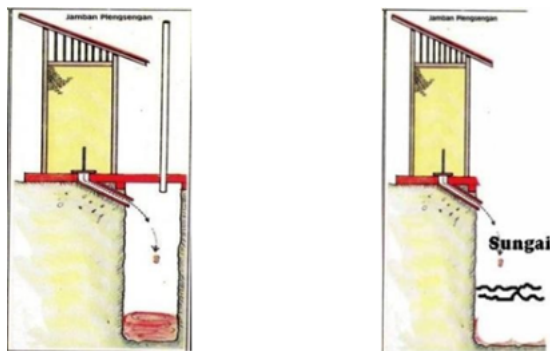
- 1. Leher angsa
- 2. Plengsengan dengan tutup
- 3. Plengsengan tanpa tutup
- 4. Cemplung/cubluk

Kode jawaban:

Kode 1: Leher angsa adalah kloset yang di bawah dudukannya terdapat saluran berbentuk huruf "U" (seperti leher angsa) dengan maksud menampung air untuk menahan agar bau tinja tidak keluar.

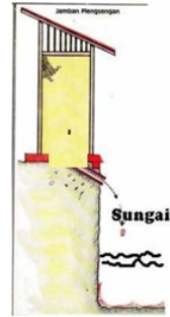
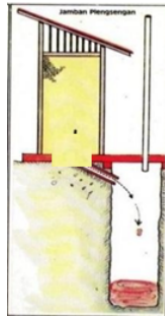


Kode 2: Plengsengan dengan tutup adalah kloset plengsengan yang ditutup bila tidak digunakan dan dibuka bila digunakan. Kloset plengsengan adalah jamban/kakus yang di bawah dudukannya terdapat saluran rata yang dimiringkan ke tempat pembuangan kotoran.



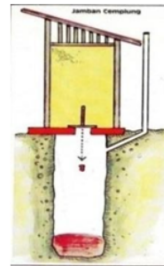
Contoh Kloset Plengsengan dengan Tutup

Kode 3: Plengsengan tanpa tutup adalah kloset plengsengan yang tidak menggunakan tutup



Contoh Kloset Plongsengan Tanpa Tutup

Kode 4: Cemplung/cubluk adalah jamban/kakus yang di bawah dudukannya tidak ada saluran sehingga tinja langsung ke tempat pembuangan/penampungan akhirnya.



Contoh Kloset Cemplung dan Cubluk

Rincian 11. Tempat pembuangan akhir tinja

Rincian tempat pembuangan akhir tinja hanya ditanyakan jika keluarga menggunakan fasilitas BAB pada Rincian 9 berkode 1, 2, atau 3.

11. Di manakah tempat pembuangan akhir tinja? *

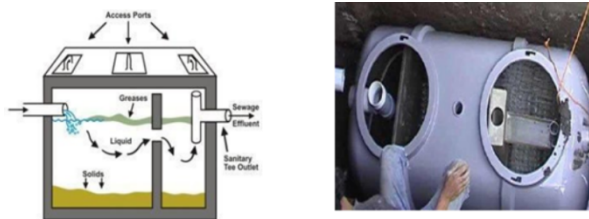
- 1. Tangki septik
- 2. Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL)
- 3. Kolam/sawah/sungai/danau/laut
- 4. Lubang tanah
- 5. Pantai/tanah lapang/kebun
- 6. Lainnya

Kode Jawaban:

Kode 1: Tangki Septik

Tangki dengan dasar semen adalah tempat pembuangan akhir yang berupa bak penampungan, biasanya terbuat dari pasangan bata/batu atau beton di semua sisinya juga bagian dasarnya. Beberapa jenis jamban/kakus yang disediakan di tempat umum/keramaian, seperti di taman kota, tempat penampungannya dapat berupa tong yang terbuat dari logam atau kayu. Tempat penampungan ini bisa dilepas untuk diangkut ke tempat pembuangan. Pada kasus tersebut, tempat pembuangan akhir dari jamban/kakus ini dianggap sebagai tangki dengan dasar semen.

Tangki tanpa dasar semen adalah tempat pembuangan akhir yang berupa bak penampungan, biasanya terbuat dari pasangan bata/batu atau beton di semua sisinya, kecuali bagian dasarnya.



Contoh Tangki Septik

Kode 2: Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL)

IPAL (Instalasi Pengolahan Air Limbah) adalah sebuah struktur yang dirancang untuk membuang limbah biologis dan kimiawi dari air sehingga memungkinkan air tersebut untuk digunakan untuk aktivitas yang lain.



Contoh IPAL

Pada IPAL, air limbah keluarga tidak ditampung di dalam tangki atau wadah semacamnya, tetapi langsung dialirkan ke suatu tempat pengolahan limbah cair. Di tempat pengolahan tersebut, limbah cair diolah sedemikian rupa (dengan teknologi tertentu) sehingga terpilah menjadi dua bagian, yaitu lumpur dan air. Air hasil pengolahan ini dianggap aman untuk dibuang ke tanah atau badan air (sungai, danau, dan laut). Termasuk di sini daerah permukiman yang mempunyai IPAL terpadu yang dikelola oleh pemerintah kota.

Kode 3: Kolam/sawah/sungai/danau/laut

Pilih kode 3 apabila limbah dibuang ke kolam/sawah atau sungai/danau/laut.





Contoh TPAT Berupa Sawah, Kolam, Sungai, Laut

Kode 4: Lubang tanah

Pilih kode ini apabila limbah dibuang ke dalam lubang tanah yang tidak diberi pembatas/tembok (tidak kedap air).



Contoh TPAT Berupa Lubang Tanah

Kode 5: Pantai/tanah lapang/kebun

Pilih kode ini apabila limbah dibuang ke daerah pantai atau tanah lapang, termasuk dibuang ke kebun.



Contoh Pantai dan Tanah Lapang

Kode 6: Lainnya

Pilih kode ini apabila limbah dibuang ke tempat selain yang telah disebutkan pada kode 1-5.

Rincian 12. Sumber air minum utama

Sumber air minum adalah sumber air yang digunakan untuk minum sehari-hari. Jika responden menggunakan air minum yang berasal dari beberapa sumber air, maka pilih salah satu sumber air yang volume airnya paling banyak digunakan oleh keluarga.

12. Apakah sumber air utama yang digunakan keluarga *
untuk minum?

- 1. Air kemasan bermerk
- 2. Air isi ulang
- 3. Leding
- 4. Sumur bor/pompa
- 5. Sumur terlindung
- 6. Sumur tak terlindung
- 7. Mata air terlindung
- 8. Mata air tak terlindung
- 9. Air permukaan (sungai/danau/waduk/kolam/irigasi)
- 10. Air hujan
- 11. Lainnya

Penjelasan:

1. Apabila keluarga minum air yang berasal dari mata air atau air hujan yang ditampung dan dialirkan ke rumah dengan menggunakan pipa paralon/pipa leding, maka sumber air minumannya tetap mata air atau air hujan. Perlu berhati-hati dalam menentukan sumber air minum keluarga karena di beberapa daerah ada yang menyalurkan air sungai atau mata air dari gunung ke rumahnya dengan bambu atau pipa paralon/plastik. Dalam hal ini, sumber air minumannya adalah air sungai atau mata air, bukan leding.
2. Keluarga yang menggunakan air hujan pada musim hujan dan membeli air pada musim kemarau, maka sumber air minumannya tergantung pada air yang banyak diminum selama sebulan yang lalu.

Kode jawaban:

Kode 1: Air kemasan bermerek

Air yang diproduksi dan didistribusikan oleh suatu perusahaan dalam kemasan botol (600 ml, 1,5 liter, 12 liter, atau 19 liter) dan kemasan gelas. Contohnya, air kemasan merek: Aqua, Club, VT, Le Minerale, dsb.



Contoh Air Kemasan Bermerk

Kode 2: Air isi ulang

Air isi ulang adalah air yang diproduksi melalui proses penjernihan dan biasanya tidak memiliki merek.



Contoh Air Isi Ulang

Kode 3: Leding

Leding meteran adalah air yang diproduksi melalui proses pengolahan sebelum dialirkan kepada konsumen melalui suatu instalasi berupa saluran tertutup/perpipaan sampai di rumah responden. Sumber air ini diusahakan oleh BUMN (Badan Usaha Milik Negara), BUMD (Badan Usaha Milik Daerah) Air Minum, PAM (Perusahaan Air Minum), PDAM (Perusahaan Daerah Air Minum), UPT (Unit Pelaksana Teknis)/UPTD (Unit Pelaksana Teknis Daerah), BUMDES (Badan Usaha Milik Desa), Kelompok Masyarakat/KPSPAM (Kelompok Pengelola Sarana Prasarana Air Minum), atau BUKS (Badan Usaha Untuk Memenuhi Kebutuhan Sendiri).

Leding eceran adalah air yang diproduksi melalui proses pengolahan yang dikelola oleh BUMN, BUMD Air Minum, PAM, PDAM, UPT/UPTD, BUMDES, Kelompok Masyarakat/KPSPAM, atau BUKS, di mana penyaluran ke konsumen dilakukan melalui pedagang air keliling/pikulan.





Kiri: Contoh Leding Meteran



Kanan: Contoh Leding Eceran

Kode 4: Sumur Bor / Pompa

Sumur bor/pompa adalah air tanah yang cara pengambilannya dengan pompa tangan, pompa listrik, atau kincir angin, termasuk sumur artesis (sumur pantek).



Contoh Sumur Bor/Pompa

Kode 5: Sumur Terlindung

Sumur terlindung adalah sumur galian bila lingkaran sumur/perigi tersebut dilindungi oleh tembok paling sedikit 0,8 meter di atas tanah, 3 meter ke bawah tanah, serta ada lantai semen sejauh 1 meter dari lingkaran sumur/perigi.

Penjelasan:

- 1) Sumur terlindung yang tidak tertutup dan pengambilan airnya menggunakan pompa, maka isikan kode jawaban sumur terlindung.
- 2) Sumur terlindung yang tertutup dan pengambilan airnya menggunakan pompa, maka isikan kode jawaban sumur bor/pompa.



Contoh Sumur Terlindung

Kode 6: Sumur Tak Terlindung

Sumur tak terlindung sumur yang tidak memenuhi syarat sebagai sumur terlindung.



Contoh Sumur tak Terlindung

Kode 7: Mata air terlindung

Mata air terlindung adalah sumber air permukaan tanah di mana air timbul dengan sendirinya. Dikategorikan sebagai terlindung bila mata air tersebut terlindung dari air bekas pakai, bekas mandi, mencuci, atau lainnya.



Contoh Mata Air Terlindung

Kode 8: Mata air tak terlindung

Mata air tak terlindung adalah sumber air permukaan tanah di mana air timbul dengan sendirinya. Dikategorikan sebagai tidak terlindung bila mata air tersebut tidak terlindung atau tercemar dari air bekas pakai, bekas mandi, mencuci, atau lainnya.



Contoh Mata Air Tak Terlindung

Kode 9: Air permukaan sungai/danau/waduk/kolam/irigasi

Air permukaan (sungai/danau/waduk/kolam/irigasi) adalah apabila keluarga menggunakan air dari sungai, danau, waduk, kolam, irigasi sebagai sumber utama air minum.



Contoh Air Permukaan

Kode 10: Air Hujan

Air hujan adalah apabila keluarga menggunakan air hujan sebagai sumber utama air minum.



Contoh Air Permukaan

Kode 11: Lainnya

Lainnya adalah sumber air utama yang digunakan untuk minum selain yang telah disebutkan pada kode 1-10, seperti air laut yang disuling.

Rincian 13. Sumber penerangan utama

Sumber penerangan utama umumnya merujuk pada listrik yang berasal dari PLN (Perusahaan Listrik Negara). Sebelum adanya listrik, sumber penerangan utama bisa berupa api, seperti pelita atau obor. Kode jawaban penerangan utama adalah:

Kode 1: Listrik PLN dengan meteran, jika sumber penerangan listrik dikelola oleh Perusahaan Listrik Negara (PLN) dengan menggunakan meteran (volumetrik).

Kode 2: Listrik PLN tanpa meteran, jika sumber penerangan listrik, sumber listriknya mengambil dari rumah/bangunan lain, tiang listrik tanpa melalui meteran, atau listrik yang disalurkan dari listrik tetangga.

Kode 3: Listrik non-PLN, jika sumber penerangan listrik dikelola oleh instansi/pihak lain selain PLN, termasuk yang menggunakan sumber penerangan dari *accu* (aki), generator, dan pembangkit listrik tenaga surya (tidak dikelola oleh PLN).

Kode 4: Bukan listrik, jika sumber penerangan listrik berupa petromak, aladin, pelita, sentir, obor, lilin, karbit, biji jarak, kemiri, dan lain-lain.

Penjelasan:

- Apabila dalam satu rumah menggunakan lebih dari satu sumber penerangan, maka pilih sumber penerangan yang **paling banyak digunakan**.
- Apabila satu rumah dihuni oleh lebih dari satu keluarga, maka pertanyaan tentang sumber penerangan utama harus ditanyakan dan diisikan untuk setiap keluarga.

13. Apakah sumber utama penerangan keluarga ini? *


- 1. Listrik PLN dengan meteran
- 2. Listrik PLN tanpa meteran
- 3. Listrik Non-PLN
- 4. Bukan listrik

Rincian 14a. Jumlah meteran listrik yang terpasang di rumah ini

Rincian ini mencatat jumlah meteran listrik PLN yang terpasang dan aktif di dalam satu bangunan rumah/tempat tinggal, yang dihitung adalah meteran resmi PLN, baik prabayar (token) maupun pascabayar.

14. a. Jika listrik PLN dengan meteran, berapa jumlah meteran listrik yang terpasang di rumah ini? *

▼ ▲

 **Wajib diisi**

Rincian 14b. Daya yang terpasang di rumah ini

14. b. Berapa daya yang terpasang di rumah ini? *

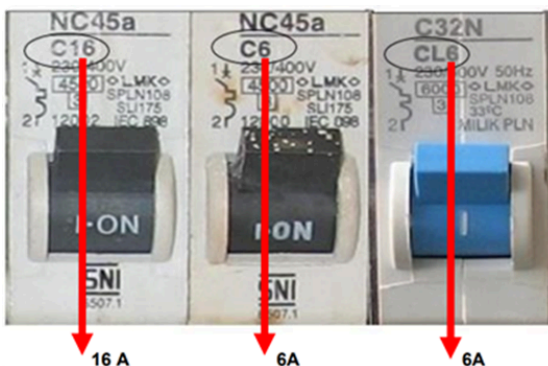
- 1. 450 watt
- 2. 900 watt
- 3. 1.300 watt
- 4. 2.200 watt
- 5. > 2.200 watt

Daya terpasang/tersambung adalah besarnya daya yang disepakati oleh PLN dan pelanggan dalam perjanjian jual beli tenaga listrik yang menjadi dasar penghitungan biaya beban (sumber:www.pln.co.id). Watt adalah satuan daya listrik nyata (aktif).

Kode jawaban:

- Kode 1: 450 Watt
- Kode 2: 900 Watt
- Kode 3: 1.300 Watt
- Kode 4: 2.200 Watt
- Kode 5: >2.200 Watt

Pendekatan untuk mengetahui daya listrik dilakukan dengan melihat *Miniature Circuit Breaker* (MCB). Tulisan dalam lingkaran (pada gambar) menandakan *rating* arus MCB yang kemudian dapat dikonversikan menjadi daya listrik.



Contoh MCB dengan Berbagai Rating

Tabel Konversi Daya Listrik Terpasang di Keluarga dari Rating Arus MCB ke Daya Terpasang

Rating Arus MCB	Daya Listrik PLN
2A	450 Watt
4A	900 Watt
6A	1.300 Watt
10A	2.200 Watt
16A	3.300 Watt







Rincian 14c. ID pelanggan atau Nomor Meteran PLN

ID Pelanggan PLN adalah kode pengenalan yang bersifat numerik dan unik untuk membedakan sambungan tenaga listrik yang satu dengan yang lainnya, dan diberikan saat pertama kali terdaftar sebagai konsumen di unit pelayanan PLN di mana sambungan tenaga listriknya dilayani, serta bersifat tetap dan tidak akan diubah seterusnya. **Nomor Meter** adalah kode identitas yang tertera pada Alat Pembatas dan Pengukur (APP) atau yang lebih dikenal dengan kWh Meter.

Rincian ini diisi salah satu, dengan memilih ID Pelanggan PLN atau No Meteran terlebih dahulu. Jika memilih ID Pelanggan PLN, isikan ID Pelanggan PLN yang terdiri dari 12 digit. Sedangkan jika memilih No Meteran, maka isikan No Meteran yang terdiri dari 11 digit.

Jika nomor meteran kurang dari 11 digit maupun ID pelanggan kurang dari 12 digit, maka tambahkan angka 0 di awal sebanyak kekurangan digit.

Untuk kos-kosan dengan satu meteran listrik digunakan oleh banyak anak kos, maka: seluruh anak kos menggunakan meteran listrik, dengan **ID pelanggan yang sama**. Usahakan nomor meteran listrik dapat terisi karena cukup melihat pada meteran listrik. Jika tetap tidak bisa diupayakan maka isikan kode 9999.

<p>14. c. Sebutkan ID Pelanggan PLN atau Nomor * Meteran</p> <p><input type="radio"/> ID Pelanggan PLN </p> <p><input checked="" type="radio"/> Nomor Meteran</p> <p>Nomor Meteran *</p> <input type="text"/>  <p> Wajib diisi</p>	<p>14. c. Sebutkan ID Pelanggan PLN atau Nomor * Meteran</p> <p><input checked="" type="radio"/> ID Pelanggan PLN </p> <p><input type="radio"/> Nomor Meteran</p> <p>ID Pelanggan PLN *</p> <input type="text"/>  <p> Wajib diisi</p>
<p>Contoh pengisian No. Meteran</p>	<p>Contoh pengisian ID Pelanggan PLN</p>



Contoh No. Meteran

Rincian 15a. Pengeluaran Listrik Sebulan (dalam Rupiah)

15. a. Berapa nilai pengeluaran listrik sebulan? *

(Dapat menggunakan pertanyaan seperti: biasanya, rata-rata, atau sebulan terakhir)

Rp

⚠ Wajib diisi

Rincian ini digunakan untuk mencatat jumlah pengeluaran listrik dalam sebulan, baik listrik Prabayar (token) maupun Pascabayar (tagihan), **sesuai nominal yang dibayarkan setiap keluarga**. Informasi ini diperlukan untuk menggambarkan tingkat konsumsi energi dan kondisi sosial ekonomi keluarga. Pertanyaan pengeluaran listrik sebulan wajib diisi jika sumber penerangan utama (Rincian 13) adalah:

- Kode 1 – Listrik PLN dengan meteran
- Kode 2 – Listrik PLN tanpa meteran
- Kode 3 – Listrik Non-PLN (genset, *solar cell*, tenaga mikrohidro, listrik desa, dan lainnya)

Pengeluaran listrik sebulan tidak ditanyakan jika sumber penerangan bukan listrik, misalnya: lampu minyak tanah, lampu tenaga baterai kecil, senter, lilin, sumber penerangan manual lainnya.

Karena pengeluaran listrik sering berubah dari bulan ke bulan, petugas dapat menanyakan salah satu dari:

1. Pengeluaran listrik bulan terakhir
2. Rata-rata pengeluaran dalam beberapa bulan terakhir (2–3 bulan)
3. Kisaran yang biasanya dibayarkan setiap bulan

Semua pendekatan tersebut valid, selama responden merasa jawabannya paling akurat.

Penjelasan:

1. Untuk rumah kos dengan banyak kamar menggunakan satu meteran listrik, maka:
 - Seluruh anak kos menggunakan meteran listrik, dengan ID pelanggan yang sama.
 - Biaya pengeluaran listrik per bulan sesuai yang diketahui responden, misal ada komponen biaya listrik yang jelas dalam tagihan kos.
 - Jika tidak ada informasi maka dapat diisi nol.
2. Pemilik kos yang menggunakan meteran listrik yang sama dengan anak-anak kosnya maka biaya pengeluaran listriknya adalah:
 - keseluruhan nilai tagihan listrik sebulan yang dibayarkan oleh keluarga (pemilik kos) tersebut jika tidak ada informasi biaya listrik per anak kos.
 - keseluruhan nilai tagihan sebulan **dikurangi** biaya listrik untuk seluruh anak kos, jika diketahui nilai biaya listrik per anak kos
3. Untuk kasus Pembantu Rumah Tangga yang listriknya bersama dengan majikannya, maka ID Pelanggan sesuai dengan ID Pelanggan majikan, namun pengeluaran listriknya nol.

Rincian 15b: Pengeluaran pulsa dan internet seluruh anggota keluarga sebulan (dalam rupiah)

15. b. Berapa pengeluaran pulsa dan internet *
seluruh anggota keluarga sebulan?
(Dapat menggunakan pertanyaan seperti: biasanya, rata-rata, atau sebulan terakhir)

Rp ▼ ^

Rincian ini digunakan untuk mencatat seluruh pengeluaran untuk pulsa baik berupa Prabayar maupun Pascabayar yang digunakan untuk menelepon maupun biaya internet oleh semua anggota keluarga selama sebulan (dalam rupiah), meliputi:

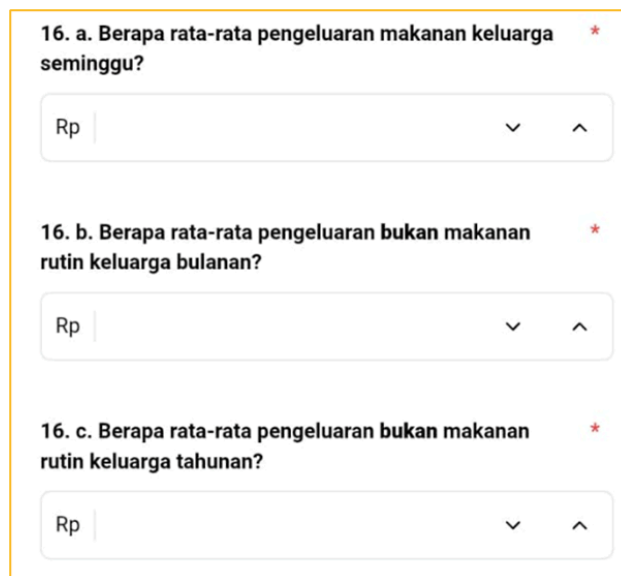
- Pulsa Prabayar seluruh anggota keluarga

- Tagihan pascabayar (Telkomsel, XL Prioritas, dll)
- Pembelian paket data internet (kuota internet)
- Pembayaran Wifi/internet rumah (IndiHome, First Media, dll).
- Pengeluaran *hotspot* pribadi (modem MiFi)
- Pembelian voucher data (fisik atau digital)
- Pengeluaran pulsa untuk telepon/SMS (jika masih digunakan)

Karena pengeluaran pulsa dan internet dapat berubah dari bulan ke bulan, petugas dapat menanyakan salah satu dari:

- Pengeluaran pulsa dan internet bulan terakhir
- Rata-rata pengeluaran pulsa dan internet dalam beberapa bulan terakhir (2–3 bulan)
- Kisaran biaya yang biasanya dikeluarkan setiap bulan.

16. Rincian Rata-rata Pengeluaran Keluarga



The image shows a digital form with three questions, each followed by a text input field with a currency symbol 'Rp' and up/down arrows. The questions are:

- 16. a. Berapa rata-rata pengeluaran makanan keluarga seminggu? *
- 16. b. Berapa rata-rata pengeluaran bukan makanan rutin keluarga bulanan? *
- 16. c. Berapa rata-rata pengeluaran bukan makanan rutin keluarga tahunan? *

Konsep pengeluaran keluarga adalah nilai rupiah yang **benar-benar dikeluarkan** oleh anggota keluarga/keluarga (*out of pocket*), bukan merupakan imputasi, untuk memenuhi kebutuhannya. Pengeluaran transfer untuk anggota keluarga di **dalam KK yang sama tidak dicatat** dalam rincian ini.

Pertanyaan ini dibagi menjadi pengeluaran untuk makanan dan bukan makanan.

Rincian 16.a. Berapa rata-rata pengeluaran makanan keluarga seminggu

Pengeluaran bahan makanan/minuman maupun makanan/minuman jadi termasuk rokok, yang biasanya dikeluarkan oleh keluarga dalam periode **mingguan**. Jika responden kesulitan menjawab, lakukan *probing* menggunakan pengeluaran seminggu terakhir.

Pengeluaran yang dicakup di sini termasuk pengeluaran anggota keluarga yang dikeluarkan di luar rumah seperti di warung, sekolah, atau tempat kerja.

Contoh:

Keluarga Pak Budi berbelanja sayur, lauk pauk, dan kebutuhan makan lainnya di pasar dan dilakukan setiap minggu dengan total pengeluaran sebesar Rp500.000. Anak Pak Budi yang bersekolah di SD diberikan uang jajan Rp5.000 setiap hari dari hari Senin s.d. Jum'at. Makan siang Pak Budi sudah disediakan dari kantor. Maka, pengeluaran makanan seminggu yang dicatat sebesar $Rp500.000 + 5 \times Rp5.000 = Rp525.000$.

Rata-rata Pengeluaran Bukan Makanan

Pencatatan pengeluaran bukan makanan dibedakan antara pengeluaran yang biasa (**rutin setiap bulan**) dikeluarkan seperti: listrik, air, bahan bakar, sabun, pulsa HP, dsb., maupun pengeluaran yang frekuensinya jarang yang sifatnya **rutin tahunan**, seperti pajak kendaraan, PBB, upacara agama atau adat, biaya kesehatan, pakaian, dsb. Untuk yang rutin dikonsumsi, pengeluarannya dicatatkan dalam pengeluaran bulanan, sementara yang relatif jarang dikonsumsi, pengeluarannya dicatatkan dalam periode tahunan.

Satu item pengeluaran bisa jadi termasuk ke dalam pengeluaran rutin bulanan maupun pengeluaran rutin tahunan, tergantung dari periode pembayarannya. Misalnya, ada keluarga yang membayar sewa rumah secara bulanan, tetapi tidak sedikit juga yang pembayarannya secara tahunan atau dalam beberapa bulan sekali. Pengeluaran tersebut dicatat pada rincian yang sesuai dengan periode pembayarannya.

Rincian 16.b. Berapa rata-rata pengeluaran bukan makanan rutin keluarga bulanan

Beberapa cakupan pengeluaran bukan makanan yang biasanya dikeluarkan rutin bulanan: listrik; air; bensin kendaraan bermotor; pulsa *handphone*; biaya internet (kuota data/*wifi*); iuran BPJS mandiri atau asuransi kesehatan lainnya; perlengkapan mandi (sabun mandi, pasta gigi, sampo, dll); sabun cuci (batangan, bubuk, krim, dan cair); biaya transportasi menuju sekolah/tempat kerja; gaji/upah pembantu rumah tangga satpam, tukang kebun, dan sopir; dll.

Rincian 16.c. Berapa rata-rata pengeluaran bukan makanan rutin keluarga tahunan

Beberapa cakupan pengeluaran bukan makanan yang biasanya dikeluarkan rutin tahunan (lebih dari sebulan): pemeliharaan rumah dan perbaikan ringan; pemeliharaan dan perbaikan kendaraan bermotor; bahan bakar memasak; barang kecantikan (minyak wangi, minyak rambut, deodoran, bedak, kawat gigi, lensa kontak, gunting kuku, rambut palsu/wig, lipstik, sisir, dsb); biaya pelayanan pengobatan/kuratif; biaya pelayanan pencegahan/preventif; pembelian obat; biaya sekolah/kuliah (UKT, pembelian alat-alat tulis, buku pelajaran); hiburan (menonton di bioskop, menonton sandiwara/pertunjukkan, menonton pertandingan olahraga); pembelian pakaian, alas kaki, dan tutup kepala; Pajak Bumi dan Bangunan (PBB); Pajak Kendaraan Bermotor (PKB); perayaan hari raya agama.

Penjelasan:

Jika ada pengeluaran rutin yang periodenya bukan bulanan atau tahunan, misalnya tiap semester, maka pengeluaran tsb dihitung selama setahun kemudian dimasukkan ke rincian pengeluaran tahunan.

Misal: keluarga membayarkan Uang Kuliah Tunggal (UKT) sebesar Rp1.000.000/semester, maka pengeluaran tahunan untuk UKT sebesar Rp2.000.000.

KETERANGAN KEPEMILIKAN ASET

Bagian ini bertujuan untuk mengumpulkan informasi aset keluarga, baik aset bergerak maupun aset tidak bergerak. Kepemilikan aset dihitung per keluarga dan dianggap memiliki apabila salah satu anggota keluarga memiliki aset tersebut. Informasi ini dapat digunakan untuk memperoleh gambaran mengenai kondisi sosial ekonomi keluarga.

Rincian 17a–h. Kepemilikan aset bergerak

Rincian ini bertujuan untuk memperoleh informasi terkait jumlah aset bergerak beserta nilai asetnya yang dimiliki oleh keluarga. Rincian ini digunakan untuk menentukan suatu ukuran kasar keadaan sosial ekonomi keluarga.

Kepemilikan aset yang ditanyakan adalah jumlah aset yang dimiliki dalam satuan unit, sementara aset emas/perhiasan yang dicatat dalam satuan gram. Daftar aset yang dicatat adalah sebagai berikut:

- a. Tabung gas 3 kg (unit)
- b. Tabung gas 5,5 kg atau lebih (unit)
- c. Lemari es/kulkas (unit)
- d. Air Conditioner (AC) (unit)
- e. Emas/Perhiasan (gram)
- f. Komputer/Laptop/Tablet (unit)
- g. Sepeda Motor (unit dan nilai)
- h. Mobil (unit dan nilai)

17. Apakah keluarga ini memiliki barang-barang sebagai berikut? Berapa jumlahnya? :

a. Tabung gas 3 kg (unit) *

b. Tabung gas 5,5 kg atau lebih (unit) *

c. Lemari es/kulkas (unit) *

d. Air Conditioner (AC) (unit) *

e. Emas/perhiasan (gram) *

f. Komputer/laptop/tablet: (unit) *

g. i. Sepeda motor (termasuk sepeda motor listrik): *

g. ii. Total nilai aset sepeda motor (rupiah) *

h. i. Mobil (termasuk mobil listrik): *

h. ii. Total nilai aset mobil (rupiah) *

Khusus untuk aset sepeda motor (r17g) dan aset mobil (r17h), selain jumlah unit, juga dicatat perkiraan nilai aset dalam satuan rupiah. Perkiraan nilai aset adalah perkiraan nilai jual dari seluruh unit aset (motor/mobil) yang dimiliki pada saat pendataan

Contoh :

- Keluarga Pak Supri memiliki 2 unit sepeda motor yang perkiraan harga jualnya masing-masing Rp8.000.000,00 dan Rp5.000.000,00, maka untuk total nilai aset motor Pak Supri adalah sebesar Rp13.000.000,00

Penjelasan:

1. Kepemilikan aset yang dicatat adalah yang diperuntukkan untuk keperluan keluarga bukan untuk usaha. Namun, apabila aset tersebut tidak bisa dipisahkan peruntukannya (misalnya gas dipakai usaha dan dipakai juga untuk keperluan masak keluarga) maka tetap dihitung dalam kepemilikan aset keluarga.
2. Termasuk memiliki barang apabila barang tersebut masih dalam proses kredit, sedang digadaikan atau digunakan oleh orang lain.
3. Jika responden memiliki barang, seperti lemari es/kulkas atau *air conditioner* (AC) dalam keadaan rusak, namun masih bisa diperbaiki dan akan digunakan kembali/hanya sementara tidak dapat dipakai maka tetap dianggap memiliki. Bila tidak dapat diperbaiki maka dianggap tidak memiliki.
4. Motor cross untuk anak-anak dan sepeda listrik yang bisa dikayuh (tidak terdapat surat-suratnya) tidak termasuk kategori memiliki aset sepeda motor.
5. Kepemilikan emas dalam bentuk tabungan emas di pegadaian yang nilainya sudah sama dengan harga 1 gram emas termasuk memiliki emas/perhiasan.

Rincian 18a-b. Kepemilikan aset tidak bergerak

<p>18. Apakah Keluarga ini memiliki aset tidak bergerak sebagai berikut?</p> <p>a. i. Jumlah tanah/lahan di tempat lain * (selain yang ditempati):</p> <p>1</p> <p>a. ii. Total nilai harga jual tanah/lahan di tempat lain (selain yang ditempati): *</p> <p>Rp</p>	<p>b. i. Jumlah rumah/bangunan di tempat lain * (selain yang ditempati):</p> <p>1</p> <p>b. ii. Total nilai harga jual rumah/bangunan di tempat lain (selain yang ditempati): *</p> <p>Rp</p>
Lahan (selain yang ditempati)	Rumah/bangunan (selain yang ditempati)

Rincian ini bertujuan untuk memperoleh informasi terkait aset/tidak bergerak yang dimiliki oleh keluarga. Aset tidak bergerak yang dicatat adalah:

- a. Tanah/Lahan (selain yang ditempati)
- b. Rumah/bangunan di tempat lain (selain yang ditempati)

Tanah/Lahan selain yang ditempati saat ini yang dimiliki keluarga/salah seorang anggota keluarga yang dapat dijelaskan dengan bukti kepemilikan atas nama anggota keluarga. Tanah/Lahan yang dimaksud dapat berupa tanah/lahan pertanian maupun non-pertanian, termasuk lahan yang ada maupun tidak ada bangunannya.

Rumah/bangunan di tempat lain yang dimaksud adalah rumah baik yang siap/sudah/belum dihuni.

Catatan:

Keluarga dikatakan memiliki tanah/lahan jika salah satu anggota keluarga memiliki tanda bukti kepemilikan tanah/lahan atas nama anggota keluarga yang bersangkutan.

Semua aset tidak bergerak juga dicatat total nilai harga jual aset tersebut dalam satuan rupiah. Total nilai harga jual aset adalah perkiraan harga jual aset pada saat pendataan.

Rincian 19. Foto rumah

Rincian ini bertujuan untuk memperoleh dokumentasi visual mengenai kondisi rumah atau bangunan tempat tinggal keluarga. Foto rumah berfungsi sebagai indikator pendukung dalam penilaian kesejahteraan keluarga serta berguna untuk memverifikasi informasi yang dicatat pada rincian lainnya, seperti jenis atap, jenis dinding, jenis lantai, dan kondisi fasilitas dasar keluarga.

1. Foto tampak depan (harus mencakup atap dan dinding)
Foto tampak depan adalah bagian rumah yang terlihat dari sisi luar rumah, mencakup atap dan dinding. Secara khusus, foto ini akan digunakan untuk memeriksa kesesuaian jenis atap dan dinding bangunan tempat tinggal.
 - Ambil dengan jarak yang cukup agar keseluruhan fasad terlihat.
 - Hindari halangan seperti pohon, kendaraan, atau orang yang menutupi bangunan. Jika rumah berada di gang sempit, ambil foto dari sudut yang paling memungkinkan
2. Foto ruang tamu (harus mencakup dinding dan lantai)
Ruang tamu adalah bagian rumah yang digunakan untuk menerima tamu dan berinteraksi dengan orang luar keluarga. Jika tidak ada ruang tamu maka dapat diganti dengan ruang keluarga, ruang tengah, atau area

utama, harus mencakup dinding dan lantai terluas. Secara khusus, foto ini akan digunakan untuk memeriksa kesesuaian jenis dan kualitas dari dinding dan lantai bangunan tempat tinggal.

- Foto harus memperlihatkan pertemuan antara lantai dan dinding untuk memudahkan verifikasi jenis material.
- Pastikan ruangan cukup terang.
- Hindari objek yang menutupi lantai atau dinding terlalu banyak.

19. Foto rumah (2 buah yang mencerminkan kualitas bangunan)

Foto tampak depan (harus mencakup atap dan dinding) *

Tarik dan seret foto di sini

Pilih

Foto ruang tamu (harus mencakup dinding dan lantai) *

Tarik dan seret foto di sini

Pilih

Etika dalam Pengambilan Foto:

1. Pastikan izin sebelum mengambil foto, jelaskan tujuan pendokumentasian untuk kebutuhan pendataan.
2. Foto harus diambil langsung oleh petugas, bukan dikirim oleh responden.
3. Perhatikan privasi dan hindari pengambilan foto yang memperlihatkan orang secara jelas kecuali tidak dapat dihindari.
4. Gunakan sudut yang cukup luas agar objek terlihat lengkap dan dapat diidentifikasi.
5. Jika kondisi lingkungan sempit atau rumah sulit dijangkau, ambil foto dari posisi terbaik yang memungkinkan.