



# **BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

No.184, 2018

KEMENSOS. Verifikasi dan Validasi Data Terpadu  
Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak  
Mampu.

PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 28 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN UMUM VERIFIKASI DAN VALIDASI DATA TERPADU  
PENANGANAN FAKIR MISKIN DAN ORANG TIDAK MAMPU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8, Pasal 9, dan  
Pasal 10 ayat (5) Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011  
tentang Penanganan Fakir Miskin serta Pasal 11A ayat (3)  
Peraturan Pemerintah Nomor 76 Tahun 2015 tentang  
Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun  
2012 tentang Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan,  
perlu menetapkan Peraturan Menteri Sosial tentang Pedoman  
Umum Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Penanganan  
Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang  
Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik  
Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran  
Negara Republik Indonesia Nomor 4967);  
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang  
Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik  
Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran  
Negara Republik Indonesia Nomor 5235);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5294);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2012 tentang Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 264, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5372) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 76 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2012 tentang Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 226, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5746);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Upaya Penanganan Fakir Miskin Melalui Pendekatan Wilayah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5449);
7. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
8. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2015 tentang Kementerian Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 86);

9. Peraturan Menteri Sosial Nomor 08 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendataan dan Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 567);
10. Peraturan Menteri Sosial Nomor 20 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1845) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Sosial Nomor 14 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Sosial Nomor 20 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1125);
11. Peraturan Menteri Sosial Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 76 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2012 tentang Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 713);
12. Peraturan Menteri Sosial Nomor 10 Tahun 2016 tentang Mekanisme Penggunaan Data Terpadu Program Penanganan Fakir Miskin (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 705);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI SOSIAL TENTANG PEDOMAN UMUM VERIFIKASI DAN VALIDASI DATA TERPADU PENANGANAN FAKIR MISKIN DAN ORANG TIDAK MAMPU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Fakir Miskin adalah orang yang sama sekali tidak mempunyai sumber mata pencaharian dan/atau

mempunyai sumber mata pencaharian tetapi tidak mempunyai kemampuan memenuhi kebutuhan dasar yang layak bagi kehidupan dirinya dan/atau keluarganya.

2. Orang Tidak Mampu adalah orang yang mempunyai sumber mata pencaharian, gaji atau upah, yang hanya mampu memenuhi kebutuhan dasar yang layak namun tidak mampu membayar iuran bagi dirinya dan keluarganya.
3. Verifikasi adalah proses kegiatan pemeriksaan dan pengkajian untuk menjamin kebenaran data.
4. Validasi adalah suatu tindakan untuk menetapkan kesahihan data.
5. Data Terpadu adalah sistem data elektronik berisi data nama dan alamat yang memuat informasi sosial, ekonomi, dan demografi dari individu dengan status kesejahteraan terendah di Indonesia.
6. Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu adalah data Fakir Miskin hasil pendataan yang dilakukan oleh lembaga yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kegiatan statistik dan telah diverifikasi dan divalidasi oleh Kementerian Sosial dan telah berkoordinasi dengan pemerintah daerah.
7. Rumah Tangga adalah seseorang atau sekelompok orang yang mendiami sebagian atau seluruh bangunan, biasanya tinggal bersama, dan makan dari satu dapur.
8. Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial-*Next Generation* yang selanjutnya disingkat SIKS-NG adalah suatu sistem informasi yang terdiri dari beberapa komponen berupa pengumpulan dan pengolahan data kesejahteraan sosial dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang dilaksanakan secara berjenjang dan berkesinambungan.
9. Musyawarah Desa/Kelurahan>Nama Lain adalah musyawarah antara badan permusyawaratan desa/kelurahan/nama lain, pemerintah desa/kelurahan/nama

lain, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh badan permusyawaratan desa/kelurahan/nama lain untuk menyepakati hal yang bersifat strategis.

10. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia yang dibantu oleh Wakil Presiden dan menteri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
11. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang sosial.
12. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

#### Pasal 2

Pedoman Umum Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu merupakan acuan bagi Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah untuk melaksanakan Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu agar data penerima program valid, tepat sasaran, dan tepat waktu.

### BAB II

#### VERIFIKASI DAN VALIDASI

#### Pasal 3

- (1) Pedoman Umum Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu meliputi:
  - a. struktur organisasi;
  - b. mekanisme pelaksanaan;
  - c. pengolahan dan penyajian data;
  - d. monitoring dan evaluasi; dan
  - e. pendanaan.

- (2) Pedoman Umum Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 4

- (1) Struktur organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a merupakan pelaksana Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu di daerah kabupaten/kota.
- (2) Struktur organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. bupati/wali kota;
  - b. kepala dinas sosial daerah kabupaten/kota;
  - c. kepala dinas kependudukan dan pencatatan sipil daerah kabupaten/kota;
  - d. kepala badan pusat statistik daerah kabupaten/kota;
  - e. camat; dan
  - f. kepala desa/lurah/nama lain.

#### Pasal 5

- (1) Mekanisme Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b dilaksanakan dengan tahapan:
  - a. penyusunan daftar awal sasaran;
  - b. bimbingan teknis;
  - c. Musyawarah Desa/Kelurahan>Nama Lain;
  - d. kunjungan ke Rumah Tangga;
  - e. pengolahan data;
  - f. pengawasan dan pemeriksaan; dan
  - g. pelaporan.
- (2) Mekanisme Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu

sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah kabupaten/kota.

#### Pasal 6

- (1) Pengolahan dan penyajian data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c merupakan kegiatan pemeriksaan data dan dokumen, pembersihan data, pemeringkatan data, pembuatan daftar dan tabulasi data, serta penyajian data.
- (2) Pengolahan dan penyajian data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pusat Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial.

#### Pasal 7

- (1) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d bertujuan untuk mengamati/mengetahui perkembangan dan kemajuan pelaksanaan tahapan Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu di daerah dan mengidentifikasi permasalahan serta upaya pemecahannya.
- (2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. monitoring bimbingan teknis petugas pelaksanaan;
  - b. monitoring Musyawarah Desa/Kelurahan>Nama Lain; dan
  - c. monitoring pelaksanaan kunjungan ke Rumah Tangga.

#### Pasal 8

Pendanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, anggaran pendapatan dan belanja daerah, dan sumber pendanaan lain yang tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 9

Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme pelaksanaan, pengolahan dan penyajian data, serta monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 sampai dengan Pasal 7 diatur dalam Peraturan yang ditetapkan oleh Pejabat Eselon I yang menangani Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu di lingkungan Kementerian Sosial.

### BAB III

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 10

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.



Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 29 Desember 2017

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

KHOFIFAH INDAR PARAWANSA

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 29 Januari 2018

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI SOSIAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 28 TAHUN 2017  
TENTANG  
PEDOMAN UMUM VERIFIKASI  
DAN VALIDASI DATA TERPADU  
PENANGANAN FAKIR MISKIN DAN  
ORANG TIDAK MAMPU.

BAB I  
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perlindungan sosial merupakan bagian dari visi, misi, dan program pemerintah yang dikenal dengan "Nawa Cita" yang salah satunya yaitu "peningkatan kualitas hidup manusia Indonesia melalui program perlindungan sosial". Perlindungan Sosial diimplementasikan melalui berbagai program, seperti Program Simpanan Keluarga Sejahtera (PSKS), Program Indonesia Pintar, Program Indonesia Sehat, Beras untuk Rakyat Sejahtera (Rastra), Program Keluarga Harapan (PKH), dan program lainnya. Guna menetapkan sasaran program perlindungan sosial perlu didukung oleh data yang akurat dan mutakhir yang berada dalam Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu.

Penetapan data Fakir Miskin yang telah diverifikasi dan divalidasi oleh Menteri merupakan dasar bagi Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah untuk memberikan bantuan dan/atau pemberdayaan. Hal ini sebagaimana tersebut di dalam Pasal 11 ayat (1) dan ayat (2) Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin.

Data yang akurat dan mutakhir, termasuk data calon penerima program perlindungan sosial, akan menjamin program tersebut dapat dilaksanakan dengan baik dan tepat sasaran. Berdasarkan Pasal 8 ayat (5) Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin, dimana Data Terpadu harus diverifikasi dan divalidasi secara berkala paling sedikit 2 (dua) tahun sekali. Demikian pula untuk Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan (PBI JK) sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 76 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2012 tentang Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan, dimana Verifikasi dan Validasi dilakukan setiap saat dengan penetapannya paling lambat 6 (enam) bulan sekali.

Berdasarkan Pasal 8 ayat (1) Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin diamanatkan bahwa Kementerian Sosial menetapkan kriteria Fakir Miskin sebagai dasar untuk melaksanakan penanganan Fakir Miskin. Di samping itu dalam Pasal 8 ayat (4), Kementerian Sosial juga melakukan Verifikasi dan Validasi terhadap hasil pendataan yang dilakukan oleh lembaga yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kegiatan statistik. Pasal 8 ayat (7), ayat (8), dan ayat (9) menjelaskan bahwa Verifikasi dan Validasi dilaksanakan oleh potensi dan sumber kesejahteraan sosial (PSKS) yang ada di kecamatan, desa/kelurahan/nama lain, dan hasil Verifikasi dan Validasi tersebut dilaporkan kepada bupati/wali kota. Selanjutnya bupati/wali kota menyampaikan hasil Verifikasi dan Validasi tersebut kepada gubernur untuk diteruskan kepada Menteri. Hal ini menunjukkan bahwa Menteri bertanggung jawab untuk memelihara Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu yang telah diverifikasi dan divalidasi. Data yang telah diverifikasi dan divalidasi harus berbasis teknologi informasi dan dijadikan sebagai Data Terpadu menjadi tanggung jawab Menteri.

Mengingat perubahan kondisi penerima manfaat bersifat dinamis yang disebabkan oleh berbagai faktor seperti perubahan demografis penduduk, perubahan status sosial ekonomi, mobilitas penduduk maka Kementerian Sosial perlu melakukan Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu secara berkala. Agar pelaksanaan

Verifikasi dan Validasi tersebut dapat berjalan secara efektif, efisien, terintegrasi, dan termonitor dengan baik, Kementerian Sosial saat ini telah mengembangkan SIKS-NG. Modul Verifikasi dan Validasi pada SIKS-NG sampai dengan saat ini telah digunakan oleh lebih dari 256 (dua ratus lima puluh enam) daerah kabupaten/kota yang secara aktif melaksanakan Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu.

Melalui kegiatan Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu dengan SIKS-NG, kesalahan karena *inclusion error* (menetapkan orang yang tidak memenuhi syarat/*ineligible* sebagai penerima manfaat) dan *exclusion error* (tidak menetapkan orang yang memenuhi syarat/*eligible* sebagai penerima manfaat) dapat diminimalisasi.

Cakupan kegiatan Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu ini yaitu Fakir Miskin yang berada di dalam Rumah Tangga biasa dan bertempat tinggal tetap serta yang tinggal di panti dan di tempat yang tidak tetap atau berpindah-pindah.

Untuk menjaga dan meningkatkan kualitas Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu maka cakupan kegiatan Verifikasi dan Validasi secara berkala sebaiknya di tingkat daerah kabupaten/kota. Berdasarkan pertimbangan tersebut, diperlukan Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu oleh masing-masing Pemerintah Daerah kabupaten/kota setempat. Pedoman Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu ini disusun sebagai pedoman bagi pelaksana kegiatan Verifikasi dan Validasi di tingkat daerah kabupaten/kota.

## 1.2 Maksud dan Tujuan

Pedoman umum kegiatan Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu dimaksudkan untuk memberikan pedoman secara umum bagi Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, dan pelaksana kegiatan di tingkat daerah kabupaten/kota dalam melaksanakan kegiatan Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu.

Dengan adanya pedoman umum untuk setiap kegiatan dalam kegiatan Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu ini, ditujukan agar data yang diperoleh merupakan data calon penerima manfaat program yang sudah diverifikasi dan divalidasi serta tepat sasaran.

### 1.3 Definisi

Definisi yang digunakan pada pedoman umum pelaksanaan Verifikasi dan Validasi sebagai berikut:

1. Program Perlindungan Sosial adalah semua upaya yang diarahkan untuk mencegah dan menangani risiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, Keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.
2. Fakir Miskin adalah orang yang sama sekali tidak mempunyai sumber mata pencaharian dan/atau mempunyai sumber mata pencaharian tetapi tidak mempunyai kemampuan memenuhi kebutuhan dasar yang layak bagi kehidupan dirinya dan/atau keluarganya.
3. Orang Tidak Mampu adalah orang yang mempunyai sumber mata pencaharian, gaji atau upah, yang hanya mampu memenuhi kebutuhan dasar yang layak namun tidak mampu membayar iuran bagi dirinya dan keluarganya.
4. Penanggulangan Kemiskinan adalah kebijakan dan program pemerintah dan pemerintah daerah yang dilakukan secara sistematis, terencana, dan bersinergi dengan dunia usaha dan masyarakat untuk mengurangi jumlah penduduk miskin dalam rangka meningkatkan derajat kesejahteraan rakyat.
5. Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial yang selanjutnya disingkat PMKS adalah perseorangan, Keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat yang karena suatu hambatan, kesulitan, atau gangguan, tidak dapat melaksanakan fungsi sosialnya, sehingga tidak dapat terpenuhi kebutuhan hidupnya baik jasmani, rohani, maupun sosial secara memadai dan wajar.

6. Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial yang selanjutnya disingkat PSKS adalah perseorangan, Keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat yang dapat berperan serta untuk menjaga, menciptakan, mendukung, dan memperkuat penyelenggaraan kesejahteraan sosial.
7. Verifikasi adalah proses kegiatan pemeriksaan dan pengkajian untuk menjamin kebenaran data.
8. Validasi adalah suatu tindakan untuk menetapkan kesahihan data.
9. Data Terpadu adalah sistem data elektronik berisi data nama dan alamat yang memuat informasi sosial, ekonomi, dan demografi dari individu dengan status kesejahteraan terendah di Indonesia.
10. Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu adalah data Fakir Miskin hasil pendataan yang dilakukan oleh lembaga yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kegiatan statistik dan telah diverifikasi dan divalidasi oleh Kementerian Sosial dan telah berkoordinasi dengan Pemerintah Daerah.
11. Bantuan Sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari Pemerintah baik Pusat maupun Daerah kepada individu, Keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial.
12. Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial-*Next Generation* yang selanjutnya disingkat SIKS-NG adalah suatu sistem informasi yang terdiri dari beberapa komponen berupa pengumpulan dan pengolahan data kesejahteraan sosial dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang dilaksanakan secara berjenjang dan berkesinambungan.
13. Penanggung Jawab Data adalah aparatur sipil negara dinas sosial daerah kabupaten/kota yang bertanggung jawab terhadap penggunaan dan pemeliharaan Data Terpadu termasuk data hasil Verifikasi dan Validasi di tingkat daerah kabupaten/kota dengan menggunakan SIKS-NG.

14. Pengolah Data adalah aparatur sipil negara dinas sosial daerah kabupaten/kota yang ditugaskan untuk melakukan pengolahan dan memperbaharui data perubahan hasil Verifikasi dan Validasi.
15. Bangunan Fisik adalah tempat berlindung yang mempunyai dinding, lantai, dan atap yang tetap maupun sementara, digunakan untuk tempat tinggal maupun bukan tempat tinggal.
16. Bangunan Sensus adalah sebagian atau seluruh Bangunan Fisik yang mempunyai pintu keluar masuk sendiri dan dalam satu kesatuan penggunaan.
17. Rumah Tangga adalah seseorang atau sekelompok orang yang mendiami sebagian atau seluruh Bangunan Fisik atau sensus, dan biasanya tinggal bersama serta makan dari satu dapur.
18. Keluarga adalah unit terkecil dalam masyarakat yang terdiri dari suami istri; atau suami, istri dan anaknya, atau ayah dan anaknya, atau ibu dan anaknya.
19. Data *Prelist* adalah Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu yang digunakan sebagai data dasar pencetakan formulir kegiatan Verifikasi dan Validasi dengan satuan Rumah Tangga.
20. Rumah Tangga *Prelist* adalah Rumah Tangga yang ada atau tercetak berdasarkan Data *Prelist*.
21. Kepala Rumah Tangga *Prelist* adalah salah satu anggota Rumah Tangga *Prelist* yang bertanggung jawab atas kebutuhan sehari-hari Rumah Tangga, atau yang dituakan/dianggap/ditunjuk sebagai kepala Rumah Tangga.
22. Anggota Rumah Tangga *Prelist* adalah anggota Rumah Tangga yang ada atau tercetak berdasarkan Data *Prelist*.
23. *Proxy-Means Test* yang selanjutnya disingkat PMT adalah metode statistik yang digunakan untuk melakukan pemeringkatan kesejahteraan dalam Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu.
24. *Computer Assisted Personal Interview* yang selanjutnya disingkat CAPI adalah suatu teknik wawancara dengan bantuan teknologi komputer, biasanya dengan *notebook*, laptop, *Personal Computer tablet*, *smartphone*, atau alat lain yang bisa digunakan.

25. *Paper and Pencil Interview* yang selanjutnya disingkat PAPI adalah suatu teknik wawancara untuk pengumpulan data yang dilakukan menggunakan kertas untuk mencetak kuesioner dan pensil untuk mengisi jawaban responden ke dalam kuesioner tersebut.
26. Musyawarah Desa/Kelurahan/Nama Lain adalah musyawarah antara badan permusyawaratan desa/kelurahan/nama lain, pemerintah desa/kelurahan/nama lain, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh badan permusyawaratan desa/kelurahan/nama lain untuk menyepakati hal yang bersifat strategis.



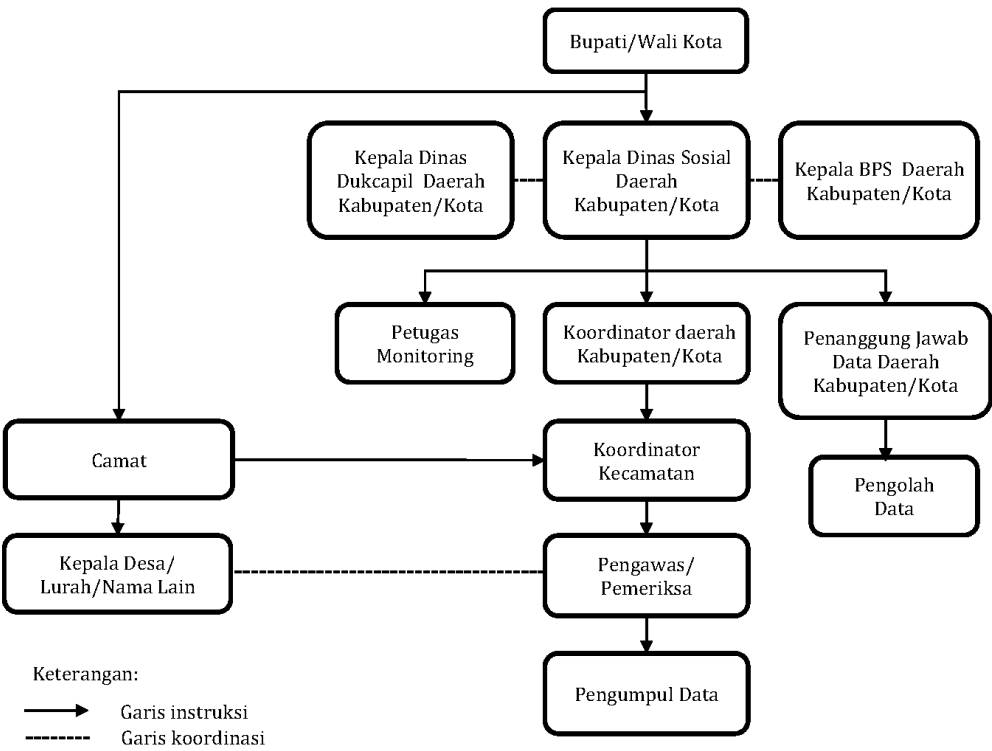
BAB II  
STRUKTUR ORGANISASI

2.1 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan pelaksana Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu di daerah kabupaten/kota

Struktur organisasi disusun dengan tujuan agar pelaksanaan kegiatan Verifikasi dan Validasi dapat berjalan optimal. Setiap unsur dalam organisasi mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang, dan haknya masing-masing. Struktur organisasi pelaksana Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu di daerah kabupaten/kota dirancang secara berjenjang sebagaimana disajikan pada gambar berikut ini.

Gambar 1 Struktur Organisasi



Struktur organisasi kegiatan Verifikasi dan Validasi di tingkat daerah kabupaten/kota dipimpin oleh bupati/wali kota setempat dengan ketentuan sebagai berikut:

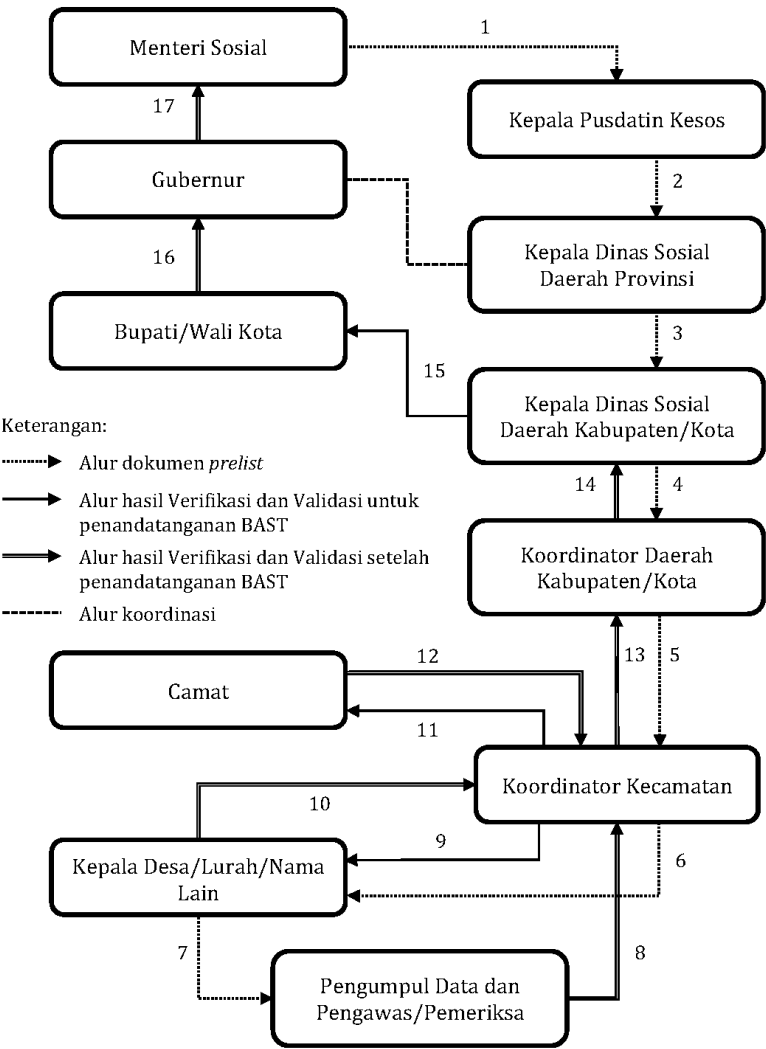
1. Bupati/wali kota menugaskan kepala dinas sosial daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan kegiatan Verifikasi dan Validasi dan menugaskan camat untuk membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan Verifikasi dan Validasi di kecamatan masing-masing.
2. Kepala dinas sosial daerah kabupaten/kota membawahi koordinator, Penanggung Jawab Data, dan petugas monitoring di tingkat daerah kabupaten/kota.
3. Kepala dinas sosial daerah kabupaten/kota menunjuk salah satu stafnya untuk menjadi koordinator kegiatan Verifikasi dan Validasi di tingkat daerah kabupaten/kota atau yang disebut sebagai koordinator daerah kabupaten/kota.
4. Kepala dinas sosial daerah kabupaten/kota menunjuk Penanggung Jawab Data daerah kabupaten/kota untuk menangani data terkait kegiatan Verifikasi dan Validasi.
5. Kepala dinas sosial daerah kabupaten/kota menunjuk petugas monitoring untuk memantau pelaksanaan kegiatan Verifikasi dan Validasi.
6. Kepala dinas sosial daerah kabupaten/kota berkoordinasi dengan kepala dinas kependudukan dan catatan sipil dalam pemanfaatan data kependudukan dan catatan sipil untuk kegiatan Verifikasi dan Validasi.
7. Kepala dinas sosial daerah kabupaten/kota berkoordinasi dengan kepala badan pusat statistik daerah kabupaten/kota dalam kegiatan bimbingan teknis Verifikasi dan Validasi.
8. Penanggung Jawab Data daerah kabupaten/kota membawahi Pengolah Data di tingkat daerah kabupaten/kota.
9. Koordinator daerah kabupaten/kota membawahi beberapa koordinator kecamatan di daerah kabupaten/kota setempat.
10. Koordinator kecamatan ditunjuk oleh camat.
11. Camat membawahi koordinator kecamatan dan para kepala desa/lurah/nama lain di kecamatan setempat.

12. Camat memantau pelaksanaan kegiatan Verifikasi dan Validasi di kecamatan yang dipimpinnya melalui koordinator kecamatan dan dengan dibantu oleh para kepala desa/lurah/nama lain di kecamatan setempat.
13. Camat dengan dibantu oleh kepala desa/lurah/nama lain dan koordinator kecamatan menunjuk pengawas/pemeriksa dan pengumpul data.
14. Koordinator kecamatan membawahi pengawas/pemeriksa di tingkat kecamatan.
15. Pengawas/pemeriksa membawahi pengumpul data di tingkat desa/kelurahan/nama lain.
16. Pengumpul data terdiri dari beberapa orang yang akan secara langsung mengunjungi setiap Rumah Tangga di desa/kelurahan/nama lain tempat mereka bertugas. Tim pengumpul data dalam melakukan pendataan akan didampingi oleh seorang pengawas/pemeriksa yang akan selalu mengawasi kegiatan pengumpulan data dan melakukan pemeriksaan dokumen lapangan.
17. Kepala desa/lurah/nama lain berkoordinasi dengan pengawas/pemeriksa dalam memantau pelaksanaan kegiatan Verifikasi dan Validasi di desa/kelurahan/nama lain.

## 2.2 Alur Dokumen

Alur dokumen Verifikasi dan Validasi serta alur penandatanganan dan penyerahan berita acara serah terima hasil Verifikasi dan Validasi digambarkan pada 2 di halaman berikut.

Gambar 2 Alur Dokumen Prelist Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu dan Penandatanganan Berita Acara Serah Terima Hasil Verifikasi dan Validasi



Setiap kegiatan di alur dokumen pada gambar 2 dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Dokumen *prelist* yang menjadi data dasar kegiatan Verifikasi dan Validasi ini berasal dari Kementerian Sosial yang didistribusikan ke masing-masing dinas sosial daerah provinsi melalui Kepala Pusat Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial/ketua kelompok kerja pengelola Data Terpadu.
2. Kepala Pusat Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial menyerahkan data kepada dinas sosial daerah provinsi dilengkapi dengan berita acara serah terima berdasarkan Nota Kesepahaman.
3. Selanjutnya dokumen *prelist* didistribusikan ke masing-masing dinas sosial daerah kabupaten/kota dan daerah provinsi tersebut dan dilengkapi dengan berita acara serah terima berdasarkan Nota Kesepahaman.
4. Kepala dinas sosial daerah kabupaten/kota kemudian menyerahkan dokumen *prelist* ini ke koordinator daerah Kabupaten/Kota dan dilengkapi dengan berita acara serah terima berdasarkan Nota Kesepahaman.
5. Koordinator daerah kabupaten/kota selanjutnya mendistribusikan dokumen *prelist* ke masing-masing koordinator daerah kecamatan dan dilengkapi dengan berita acara serah terima berdasarkan Nota Kesepahaman.
6. Koordinator daerah kecamatan selanjutnya mendistribusikan *prelist* tersebut ke kepala desa/lurah/nama lain dan dilengkapi dengan berita acara serah terima berdasarkan Nota Kesepahaman.
7. Kepala desa/lurah/nama lain selanjutnya mendistribusikan *prelist* tersebut kepada petugas pengumpul data dan pengawas/pemeriksa di setiap desa/kelurahan dan dilengkapi dengan berita acara serah terima berdasarkan Nota Kesepahaman. Untuk mempercepat proses pembagian dokumen *prelist*, koordinator daerah kecamatan dapat memberikan dokumen *prelist* langsung ke petugas pengumpul data dan pengawas/pemeriksa yang berada dibawahnya dengan tetap berkoordinasi dengan kepala desa/lurah/nama lain setempat dan dilengkapi dengan berita acara serah terima berdasarkan Nota Kesepahaman.

8. Setelah petugas pengumpul data dan pengawas/pemeriksa selesai melakukan Verifikasi dan Validasi dan menandatangani berita acara hasil Verifikasi dan Validasi, petugas pengumpul data dan pengawas/pemeriksa menyerahkan hasil Verifikasi dan Validasi ke koordinator daerah kecamatan dan dilengkapi dengan berita acara serah terima berdasarkan Nota Kesepahaman.
9. Koordinator daerah kecamatan mengumpulkan hasil Verifikasi dan Validasi seluruh desa/kelurahan/nama lain dibawahnya, dan selanjutnya memberikan hasil Verifikasi dan Validasi tersebut ke masing-masing kepala desa/lurah/nama lain dan meminta kepala desa/lurah/nama lain tersebut untuk menandatangani berita acara setelah memeriksa data hasil Verifikasi dan Validasi tersebut. Berita acara dapat dilihat dalam contoh 1.

Contoh 1. Berita Acara Hasil Verifikasi dan Validasi Data  
di Tingkat Kecamatan

LOGO INSTANSI DAERAH KECAMATAN

BERITA ACARA HASIL VERIFIKASI DAN VALIDASI DATA TERPADU

PENANGANAN FAKIR MISKIN DAN ORANG TIDAK MAMPU

Pada hari ini ..... tanggal ..... Bulan ..... Tahun ....., telah dilaksanakan kegiatan Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu di wilayah:

Provinsi:

Kabupaten/Kota:

Kecamatan:

Berdasarkan hasil kegiatan tersebut, bahwa pada wilayah tersebut telah disepakati hasil pelaksanaan Verifikasi dan Validasi sejumlah:

NAMA DESA/KELURAHAN	JUMLAH RUMAH TANGGA			
	DITEMUKAN	TIDAK DITEMUKAN	USULAN BARU	MAMPU
JUMLAH				

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Camat

(tanda tangan dan cap kecamatan)

(Nama lengkap)

12. Koordinator kecamatan akan mengumpulkan kembali berita acara hasil Verifikasi dan Validasi yang telah ditandatangani oleh camat.
13. Koordinator kecamatan selanjutnya menyerahkan hasil Verifikasi dan Validasi di kecamatan tersebut kepada koordinator daerah kabupaten/kota.
14. Koordinator daerah kabupaten/kota selanjutnya meneruskan hasil Verifikasi dan Validasi ke kepala dinas sosial daerah kabupaten/kota.
15. Kepala dinas sosial daerah kabupaten/kota selanjutnya menyerahkan hasil Verifikasi dan Validasi di daerah kabupaten/kota tersebut kepada bupati/wali kota dan meminta bupati/wali kota untuk menandatangani berita acara setelah memeriksa data hasil Verifikasi dan Validasi di daerah kabupaten/kota tersebut. Berita acara hasil Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu di tingkat daerah kabupaten/kota dapat dilihat dalam contoh 2.



Contoh 2. Berita Acara Hasil Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Penanganan  
Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu di Tingkat Daerah kabupaten/kota

LOGO INSTANSI DAERAH KABUPATEN/KOTA

BERITA ACARA HASIL VERIFIKASI DAN VALIDASI DATA

Pada hari ini ..... tanggal ..... Bulan ..... Tahun ....., telah dilaksanakan kegiatan Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu di wilayah:

Provinsi:

Kabupaten/Kota:

Berdasarkan hasil kegiatan tersebut, bahwa pada wilayah tersebut telah disepakati hasil pelaksanaan Verifikasi dan Validasi sejumlah:

NAMA KECAMATAN	JUMLAH RUMAH TANGGA		
	DITEMUKAN	TIDAK DITEMUKAN	USULAN BARU
JUMLAH			

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Bupati/Wali Kota

(tanda tangan dan cap daerah kabupaten/kota)

(Nama Lengkap)

- 16. Bupati/wali kota kemudian menyerahkan hasil Verifikasi dan Validasi dan berita acara hasil Verifikasi dan Validasi ke gubernur.
- 17. Gubernur selanjutnya menyerahkan hasil Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu dengan nama dan alamat kepada Menteri Sosial. Berita acara hasil Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu dapat dilihat dalam contoh 3.

Contoh 3. Berita Acara Hasil Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu di Tingkat Daerah Provinsi

LOGO INSTANSI DAERAH PROVINSI

BERITA ACARA HASIL VERIFIKASI DAN VALIDASI DATA

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun .....  
....., telah dilaksanakan kegiatan Verifikasi dan Validasi data di wilayah:

Provinsi:

Berdasarkan hasil kegiatan tersebut, bahwa pada wilayah tersebut telah disepakati hasil pelaksanaan Verifikasi dan Validasi sejumlah:

NAMA KABUPATEN/KOTA	JUMLAH RUMAH TANGGA		
	DITEMUKAN	TIDAK DITEMUKAN	USULAN BARU
JUMLAH			














Demikian Berita Acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.














Gubernur

(tanda tangan dan cap daerah provinsi)

(Nama Lengkap)

Alur dokumen pada gambar 2 dapat dilihat dalam Gambar 3.

NO	INPUT	Pelaksana							Mutu Baku	
	KEGIATAN	Bupati / Walikota	Dinas Sosial Kab/Kota	Koordinator Kabupaten	Camat	Koordinator Kecamatan	Tim Pengumpulan Data	Lurah/ Kades	Persyaratan/ Kelengkapan	Output
1	Petunjuk Teknis Penggunaan DT								SK Penetapan DT (Pemensos)	Dokumen Petunjuk Teknis Penggunaan DT
2	Menerima DT dari Gubernur								Berita Acara Serah Terima Data	DT Kabupaten/Kota
3	Menugaskan Dinsos Kab/Kota untuk melakukan Verifikasi dan Validasi DT								Surat Tugas	Jadwal Penugasan Verifikasi dan Validasi
4	Berkordinasi unit lintas sektor (Bappeda, Dinsos, Dukcapil, BPS, Sekda)								Surat Undangan	Pembagian kewenangan dalam Verifikasi dan Validasi
5	Menyusun tim pelaksana Verifikasi dan Validasi								Surat Tugas Bupati/Walikota	SK tim Verifikasi dan Validasi
6	Melakukan sosialisasi Verifikasi dan Validasi kepada camat dan pihak terkait								Surat Pemberitahuan	Jadwal Pelaksanaan Verifikasi dan Validasi
7	Melaksanakan bimtek bagi tim Verifikasi dan Validasi								Surat Undangan, Petunjuk Teknis, Pedoman Umum, Juklak, Manual Aplikasi Verwali	Daftar Hadir
8	Menyusun Prelist awal dan menyerahkan ke koordinator kab/kota								BOT	Data prelist awal
9	Mendistribusikan prelist awal ke koordinator kecamatan								Dokumen prelist awal/ instrumen diterima koordinator kecamatan	Dokumen prelist awal
10	Mendistribusikan prelist awal ke Lurah/Kades								- Dokumen prelist / instrumen diterima Lurah/kades dan Tim Pengumpul Data	Dokumen prelist awal
11	Melaksanakan Musdes/Muskel								- Undangan musdes/muskel - Sosialisasi dokumen prelist awal/instrumen	dokumen Hasil musdes/ muskel (rencana kerja, jadwal dan target Verifikasi dan Validasi/prelist akhir)
12	Menyerahkan prelist akhir ke tim pengumpul data								Dokumen Prelist akhir	Berita Acara serah terima prelist akhir
13	Melaksanakan verifikasi dan validasi								- Instrumen Verifikasi dan Validasi - Rencana kerja - Jadwal - Target	Instrumen Verifikasi dan Validasi yang telah terisi dan berita acara hasil Verifikasi dan Validasi
14	Mengirimkan hasil verifikasi dan validasi dan berita acara kepada koordinator kecamatan								Instrumen Verifikasi dan Validasi yang telah terisi	Laporan penyerahan instrumen verifikasi
15	Merekap hasil verifikasi per kelurahan/desa								- Data Verifikasi dan Validasi - Berita acara Verifikasi dan Validasi	Laporan rekapitulasi hasil Verifikasi dan Validasi per-kelurahan/desa

NO	KEGIATAN	Bupati / Walikota	Dinas Sosial Kab/Kota	Koordinator Kabupaten	Camat	Koordinator Kecamatan	Tim Pengumpulan Data	Lurah/ Kades	Tim Pengolah Data	Persyaratan/ Kelengkapan	Output
16	Menyampaikan rekapitulasi hasil verifikasi dan berita acara kepada lurah/kepala									Laporan rekapitulasi hasil verifikasi per- kelurahan/desa	Berita Acara Laporan hasil Verifikasi dan Validasi per kelurahan/desa diterima oleh kepala desa
17	Menandatangani berita acara hasil Verifikasi dan Validasi dan menyampaikan kepada koordinator kecamatan									Berita Acara Laporan hasil Verifikasi dan Validasi per kelurahan/desa diterima oleh kepala desa	Berita Acara yang telah ditanda tangani oleh Lurah
18	Menyampaikan berita acara hasil Verifikasi dan Validasi ke Camat									Berita acara laporan hasil Verifikasi dan Validasi data kelurahan/desa	Berita Acara hasil Verifikasi dan Validasi data per kecamatan
19	Menandatangani berita acara Verifikasi dan Validasi dan menyerahkan kembali ke koordinator kecamatan									Berita acara laporan hasil Verifikasi dan Validasi data kecamatan	Berita Acara yang telah ditanda tangani oleh Camat
20	Menyampaikan berita acara dan hasil Verifikasi dan Validasi kepada koordinator kab/kota									Korcam Menyampaikan berita acara hasil Verifikasi dan Validasi data per kecamatan	Berita Acara hasil Verifikasi dan Validasi kecamatan
21	Menyusun rekapitulasi hasil Verifikasi dan Validasi kab/kota dan menyampaikan kepada Dinas Sosial Kab/Kota									Berita Acara hasil Verifikasi dan Validasi per kecamatan	Rekapitulasi hasil Verifikasi dan Validasi kabupaten/kota
22	Menugaskan tim pengolah data									Rekapitulasi hasil Verifikasi dan Validasi data kabupaten/kota	Surat Tugas
23	Melakukan pengolahan data									Instrumen Verifikasi yang telah terisi	-Data terekam -Laporan data anggota rumah tangga tanpa NIK lengkap
24	Bersama tim pelaksana Verifikasi dan Validasi menyusun Laporan Hasil Verifikasi dan Validasi Data									Rekapitulasi hasil Verifikasi dan Validasi kabupaten/kota	Laporan Hasil Verifikasi dan Validasi
25	Melaporkan hasil pelaksanaan Verifikasi dan Validasi kepada bupati/walikota									Surat Pengantar	Laporan hasil pelaksanaan Verifikasi dan Validasi kabupaten/kota
26	Menetapkan hasil Verifikasi dan Validasi kab/kota dan menyampaikan kepada Gubernur dengan tembusan kepada Dinas Sosial Provinsi dan pihak terkait									Hasil Verifikasi dan Validasi DT Kabupaten/ Kota	Surat penetapan DT kabupaten / kota
27	Petunjuk Teknis Penetapan BDT									Dokumen Petunjuk Teknis DT	Petunjuk Teknis Penetapan DT

### 2.3 Tugas dan Tanggung Jawab

Pelaksana kegiatan Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

#### 1. Kementerian Sosial

Kementerian Sosial adalah pelaksana kegiatan Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu di tingkat pusat yang memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. menyusun, mengevaluasi, memperbarui standar metodologi yang digunakan pada tahapan-tahapan Verifikasi dan Validasi data untuk meningkatkan efektivitas kegiatan;
- b. menentukan peringkat kesejahteraan Rumah Tangga berdasarkan model PMT terakhir yang telah disepakati bersama kelompok kerja pengelola Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu;
- c. melakukan analisis terhadap peringkat kesejahteraan Rumah Tangga; dan
- d. menetapkan Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu hasil Verifikasi dan Validasi dengan Keputusan Menteri Sosial.

#### 2. Dinas Sosial Provinsi

Unsur-unsur Pemerintah Daerah yang terlibat dalam kegiatan Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu adalah dinas sosial daerah provinsi yang berkoordinasi dengan instansi terkait di tingkat daerah provinsi di bawah koordinasi gubernur, yang mempunyai tugas dan tanggung jawab:

- a. memfasilitasi koordinasi perencanaan dan anggaran pelaksanaan Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu;

- b. memberikan dukungan teknis kepada Pemerintah Daerah kabupaten/kota dalam melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pembinaan untuk memastikan pemenuhan standar prosedur pelaksanaan tahapan Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu oleh Pemerintah Daerah kabupaten/kota dan melaporkan kepada Kementerian Sosial;
  - c. mempersiapkan hal-hal terkait penganggaran, koordinasi, serta monitoring dan evaluasi kegiatan Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu yang dilakukan oleh bupati/wali kota;
  - d. memfasilitasi pemanfaatan Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu Mampu hasil Verifikasi dan Validasi untuk membangun sinergi, harmonisasi, dan komplemen dengan Program Perlindungan Sosial yang diselenggarakan oleh Kementerian Sosial dan Pemerintah Daerah kabupaten/kota; dan
  - e. melakukan rekapitulasi data hasil pendataan dan melaporkan hasil pendataan dan rekapitulasinya kepada gubernur untuk disampaikan kepada Menteri.
3. Dinas Sosial Daerah Kabupaten/Kota
- Pelaksanaan Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu secara operasional dilakukan oleh dinas sosial daerah kabupaten/kota berkoordinasi dengan instansi terkait di tingkat daerah kabupaten/kota di bawah koordinasi bupati/wali kota. Dinas sosial daerah kabupaten/kota mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
- a. menyiapkan Data *Prelist* dengan menggunakan SIKS-NG atau aplikasi lain yang sudah terkoneksi dengan SIKS-NG;
  - b. koordinasi perencanaan dan anggaran tahapan Verifikasi dan Validasi data di tingkat daerah kabupaten/kota;
  - c. koordinasi pelaksanaan kegiatan Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu dengan badan pusat statistik daerah kabupaten/kota dalam memberikan bimbingan teknis dan pelatihan petugas Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu;

- d. koordinasi dengan dinas kependudukan dan catatan sipil daerah kabupaten/kota dalam penyediaan data dan dokumen kependudukan;
  - e. memfasilitasi pemanfaatan Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu hasil Verifikasi dan Validasi untuk membangun sinergi, harmonisasi, dan komplemen dengan Program Perlindungan Sosial yang diselenggarakan oleh dinas lain;
  - f. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tahapan Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu di wilayahnya; dan
  - g. melaporkan hasil Verifikasi dan Validasi serta monitoring dan evaluasi yang disahkan oleh bupati/wali kota kepada gubernur.
4. Penanggung Jawab Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu daerah kabupaten/kota
- Penanggung Jawab Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu daerah kabupaten/kota yaitu petugas sosial supervisor yang ada di daerah kabupaten/kota. Tugas dan tanggung jawab Penanggung Jawab Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu daerah kabupaten/kota sebagai berikut:
- a. mengikuti bimbingan teknis kegiatan Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu;
  - b. memeriksa kembali data hasil Verifikasi dan Validasi di lapangan;
  - c. mengunggah surat persetujuan/pengesahan hasil Verifikasi dan Validasi oleh bupati/wali kota; dan
  - d. membantu kepala dinas sosial dalam melaksanakan kegiatan Verifikasi dan Validasi di tingkat daerah kabupaten/kota terutama dalam hal pelaksanaan kegiatan Verifikasi dan Validasi di lapangan.

5. Pengolah Data

Pengolah Data yaitu aparatur sipil negara di dinas sosial daerah kabupaten/kota yang bertugas menangani data di dinas sosial. Tugas dan tanggung jawab petugas Pengolah Data:

- a. mengikuti bimbingan teknis kegiatan Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu dengan menggunakan SIKS-NG atau aplikasi lain yang sudah terkoneksi dengan SIKS-NG;
- b. mencetak daftar *prelist* Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu dengan menggunakan SIKS-NG atau aplikasi lain yang sudah terkoneksi dengan SIKS-NG;
- c. memeriksa kembali dokumen Verifikasi dan Validasi, meliputi kelengkapan dokumen, kelengkapan isian, dan kualitas data yang diperoleh;
- d. mengentri data hasil kegiatan Verifikasi dan Validasi setelah diperiksa oleh supervisor daerah kabupaten/kota secara lengkap dan benar dengan menggunakan SIKS-NG atau aplikasi lain yang sudah terkoneksi dengan SIKS-NG segera setelah menerima dokumen dari petugas pengumpul data atau pengawas/pemeriksa tanpa harus menunggu dokumen diterima semuanya; dan
- e. apabila di desa/kelurahan/nama lain atau kecamatan menggunakan SIKS-NG *offline*, Pengolah Data tingkat kecamatan dapat membantu mengentri data di tingkat desa/kelurahan/nama lain atau kecamatan setelah mendapat pelatihan dari Pengolah Data daerah kabupaten/kota, dan mengunggah hasil entri data tersebut ke SIKS-NG.

6. Koordinator daerah kabupaten/kota

Koordinator daerah kabupaten/kota yaitu aparatur sipil negara di lingkungan dinas sosial daerah kabupaten/kota yang ditunjuk oleh kepala dinas sosial daerah kabupaten/kota dan ditetapkan oleh bupati/wali kota. Tugas dan tanggung jawab koordinator daerah kabupaten/kota sebagai berikut:

- a. mengikuti bimbingan teknis kegiatan Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu;



- b. mendistribusikan *prelist* ke para koordinator kecamatan;
  - c. melakukan koordinasi dengan instansi terkait di daerah kabupaten/kota dalam rangka pelaksanaan Verifikasi dan Validasi;
  - d. mendistribusikan instrumen Verifikasi dan Validasi (apabila digunakan metode PAPI), meliputi formulir, alat tulis, tanda pengenal, surat tugas, serta perlengkapan lainnya kepada koordinator kecamatan yang menjadi tanggung jawabnya;
  - e. melakukan perencanaan, penjadwalan, dan pembagian tugas kepada masing-masing koordinator kecamatan yang menjadi tanggung jawabnya;
  - f. melakukan bimbingan, pengawasan, dan pemecahan masalah berkaitan dengan pelaksanaan Verifikasi dan Validasi kepada seluruh petugas Verifikasi dan Validasi di wilayah daerah kabupaten/kota;
  - g. melakukan penanganan dokumen meliputi pengadministrasian dokumen dan pengemasan dokumen sesuai kode wilayah; dan
  - h. menyusun hasil Verifikasi dan Validasi di daerah kabupaten/kota dan menyampaikannya kepada kepala dinas sosial daerah kabupaten/kota.
7. Koordinator Kecamatan
- Koordinator kecamatan yaitu aparatur sipil negara di lingkungan kantor kecamatan yang ditunjuk oleh camat dan ditetapkan oleh bupati/wali kota. Koordinator kecamatan membawahi pengawas/pemeriksa dan pengumpul data. Tugas dan tanggung jawab koordinator kecamatan sebagai berikut:
- a. mengikuti bimbingan teknis kegiatan Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu;
  - b. mendistribusikan *prelist* ke para kepala desa/lurah/nama lain;
  - c. mendistribusikan instrumen Verifikasi dan Validasi (bila digunakan metode PAPI), meliputi formulir, alat tulis, tanda pengenal, surat tugas, serta perlengkapan lainnya kepada pengawas/pemeriksa dan pengumpul data yang menjadi tanggung jawabnya;

- d. menerima dan memeriksa kualitas dan kelengkapan dokumen hasil pelaksanaan Verifikasi dan Validasi yang telah diperiksa oleh pengawas/pemeriksa;
  - e. membantu pelaksanaan kegiatan Musyawarah Desa/Kelurahan/Nama Lain;
  - f. merekap hasil Verifikasi dan Validasi perdesa/kelurahan/nama lain dan menyampaikan hasilnya ke kepala desa/lurah/nama lain untuk menandatangani berita acara;
  - g. menyampaikan berita acara hasil Verifikasi dan Validasi ke camat untuk ditandatangani; dan
  - h. menyerahkan berita acara dan hasil Verifikasi dan Validasi ke koordinator daerah kabupaten/kota.
8. Pengawas/Pemeriksa
- Pengawas/pemeriksa yaitu Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial yang ditunjuk oleh camat yang berkoordinasi dengan kepala desa/lurah/nama lain dan ditetapkan oleh bupati/wali kota. Pengawas/pemeriksa membawahi 3 s.d 5 (tiga sampai dengan lima) pengumpul data. Tugas dan tanggung jawab pengawas/pemeriksa di bawah koordinator kecamatan sebagai berikut:
- a. mengikuti bimbingan teknis kegiatan Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu;
  - b. melakukan koordinasi dengan aparat desa/kelurahan/nama lain dan instansi terkait di wilayahnya dalam rangka pelaksanaan Verifikasi dan Validasi;
  - c. melakukan perencanaan, penjadwalan, dan pembagian tugas kepada masing-masing pengumpul data yang menjadi tanggung jawabnya;
  - d. melakukan bimbingan, pengawasan, dan pemecahan masalah berkaitan dengan pelaksanaan Verifikasi dan Validasi yang dilakukan pengumpul data;
  - e. menerima dan memeriksa kelengkapan dan kualitas dokumen hasil pelaksanaan Verifikasi dan Validasi yang dilakukan pengumpul data;

- f. membantu pelaksanaan kegiatan Musyawarah Desa/Kelurahan/  
Nama Lain; dan
  - g. melakukan penanganan dokumen, meliputi pengadministrasian  
dokumen dan pengemasan dokumen sesuai kode wilayah.
9. Pengumpul Data
- Pengumpul Data yaitu PSKS yang berdomisili di wilayah tugas yang ditunjuk oleh camat yang berkoordinasi dengan kepala desa/lurah/  
nama lain dan ditetapkan oleh bupati/wali kota. Tugas dan tanggung  
jawab petugas pengumpul data sebagai berikut:
- a. mengikuti bimbingan teknis dalam rangka Verifikasi dan  
Validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang  
Tidak Mampu;
  - b. menguasai konsep dan definisi yang digunakan dalam  
kegiatan Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Penanganan Fakir  
Miskin dan Orang Tidak Mampu;
  - c. menerima instrumen Verifikasi dan Validasi (apabila digunakan  
metode PAPI), meliputi formulir, alat tulis, tanda pengenalan, surat  
tugas, serta perlengkapan lainnya;
  - d. melaksanakan kegiatan Musyawarah Desa/Kelurahan/Nama  
Lain untuk memperoleh *prelist* akhir yang disahkan melalui  
berita acara hasil Musyawarah Desa/Kelurahan/Nama Lain;
  - e. melakukan Verifikasi dan Validasi sesuai Data *Prelist* akhir pada  
lokasi yang telah ditetapkan;
  - f. memeriksa kembali dokumen Verifikasi dan Validasi, meliputi  
kelengkapan dokumen, kelengkapan isian, dan kualitas data  
yang diperoleh sebelum diserahkan ke pengawas/pemeriksa;
  - g. menandatangani berita acara hasil Verifikasi dan Validasi Data  
Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu di  
tingkat desa/kelurahan/nama lain;
  - h. menyerahkan hasil isian dokumen Verifikasi dan Validasi ke  
pengawas/pemeriksa untuk diperiksa; dan
  - i. melakukan perbaikan isian dan jika diperlukan melakukan  
kunjungan ulang apabila dokumen tidak lengkap atau terdapat  
kesalahan pengisian atau keraguan isian.

#### 2.4 Persyaratan Petugas Lapangan

1. Koordinator daerah kabupaten/kota:
  - a. aparatur sipil negara yang membidangi data di lingkungan dinas sosial daerah kabupaten/kota;
  - b. berpendidikan minimal S1/Diploma IV;
  - c. berpengalaman menangani Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu;
  - d. mampu mengoordinasikan kegiatan Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu; dan
  - e. mampu berkomunikasi dengan berbagai pihak yang terkait dengan kegiatan Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu.
2. Petugas Monitoring

Aparatur sipil negara di lingkungan kantor dinas sosial daerah kabupaten/kota yang berpengalaman terkait pelaksanaan kegiatan Verifikasi dan Validasi.
3. Penanggung Jawab Data

Aparatur sipil negara di lingkungan kantor dinas sosial daerah kabupaten/kota yang merupakan petugas sosial supervisor.
4. Pengolah Data

Aparatur sipil negara di lingkungan kantor dinas sosial daerah kabupaten/kota yang merupakan petugas SIKS-NG.
5. Koordinator Kecamatan:
  - a. aparatur sipil negara di lingkungan kantor kecamatan;
  - b. berpendidikan minimal Diploma III atau yang sederajat;
  - c. diutamakan yang pernah menangani kegiatan Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu;
  - d. mampu berkomunikasi dengan berbagai pihak yang terkait dengan kegiatan Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu; dan
  - e. mampu mengoordinasikan pelaksanaan Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu di wilayah tugasnya.

6. Pengawas/Pemeriksa:
  - a. PSKS di kecamatan;
  - b. berpendidikan minimal tamat Sekolah Menengah Atas atau yang sederajat;
  - c. mampu mengoordinasikan para petugas pengumpul data yang dibawahinya; dan
  - d. mengenali dengan baik wilayah tugasnya.
7. Pengumpul Data:
  - a. PSKS di kecamatan;
  - b. berpendidikan minimal tamat Sekolah Menengah Atas atau yang sederajat;
  - c. berpengalaman dalam kegiatan pendataan/survei/sensus;
  - d. jujur dan patuh terhadap semua ketentuan yang telah ditetapkan; dan
  - e. diutamakan bertempat tinggal di lokasi dan mengenali dengan baik wilayah tugasnya.

#### 2.5 Sosialisasi dan Koordinasi Pelaksanaan Lapangan

Sebelum pelaksanaan Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu di lapangan, dinas sosial daerah provinsi dan kabupaten/kota melakukan sosialisasi dan koordinasi dengan unit/instansi terkait yaitu sekretariat daerah, badan perencanaan pembangunan daerah, dinas kependudukan dan pencatatan sipil, dan badan pusat statistik di tingkat daerah provinsi dan kabupaten/kota. Agar pelaksanaan Verifikasi dan Validasi berjalan lancar, sosialisasi juga perlu dilaksanakan kepada seluruh camat dan kepala desa/lurah/nama lain lokasi pelaksanaan Verifikasi dan Validasi. Hasil koordinasi dengan instansi terkait dituangkan dalam berita acara dapat dilihat dalam contoh 4.

Contoh 4. Berita Acara Koordinasi Pelaksanaan Verifikasi dan Validasi Data

LOGO INSTANSI DAERAH KABUPATEN/KOTA

BERITA ACARA KOORDINASI VERIFIKASI DAN VALIDASI DATA TERPADU

PENANGANAN FAKIR MISKIN DAN ORANG TIDAK MAMPU

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., telah dilaksanakan koordinasi kegiatan Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu di wilayah:

Provinsi:

Kabupaten/Kota:

Kecamatan:

Desa/Kelurahan:


Berdasarkan hasil kegiatan tersebut, disepakati pelaksanaan kegiatan Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu:

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Peserta Koordinasi

Tanda Tangan

.....

.....

.....

.....

.....

### BAB III MEKANISME PELAKSANAAN

#### 3.1. Sumber Data

Sampai saat ini pemutakhiran data pada Basis Data Terpadu (BDT) terakhir kali dilaksanakan oleh Badan Pusat Statistik pada tahun 2015. Pemerintah menugaskan Badan Pusat Statistik untuk mengumpulkan dan mengolah data Rumah Tangga/Keluarga sasaran melalui kegiatan Pemutakhiran Basis Data Terpadu (PBDT) Tahun 2015. Badan Pusat Statistik telah melakukan kegiatan serupa pada Pendataan Sosial Ekonomi Tahun 2005 (PSE05), Pendataan Program Perlindungan Sosial (PPLS) Tahun 2008, dan PPLS Tahun 2011.

Pemutakhiran Basis Data Terpadu tahun 2015 dilaksanakan di 34 (tiga puluh empat) provinsi, 511 (lima ratus sebelas) daerah kabupaten/kota, 7.074 (tujuh ribu tujuh puluh empat) kecamatan dan 82.190 (delapan puluh dua ribu seratus sembilan puluh) desa/ kelurahan/nama lain di seluruh wilayah Indonesia. Target Rumah Tangga yang dikumpulkan datanya sekitar 27.200.000 (dua puluh tujuh juta dua ratus ribu) Rumah Tangga, atau sekitar 40% (empat puluh persen) Rumah Tangga dengan kondisi sosial ekonomi terbawah secara nasional. Data Rumah Tangga sasaran yang dikumpulkan dalam PBDT Tahun 2015 mencakup nama dan alamat Rumah Tangga sasaran, keterangan pokok Rumah Tangga, dan keterangan sosial ekonomi setiap anggota Rumah Tangga.

Pemutakhiran pada Basis Data Terpadu yang dimaksud mencakup memperbarui identitas tempat tinggal sesuai perkembangan wilayah terkini, mengumpulkan karakteristik sosial ekonomi, dan mengumpulkan informasi baru yang belum ada sebelumnya. Pemutakhiran tersebut harus dilakukan di lapangan, sebagian keterangan diperoleh pada tingkat wilayah satuan lingkungan setempat (seperti dusun, rukun warga, rukun tetangga, dukuh, lingkungan, jorong, dan sebagainya), dan sebagian keterangan diperoleh dari Rumah Tangga.

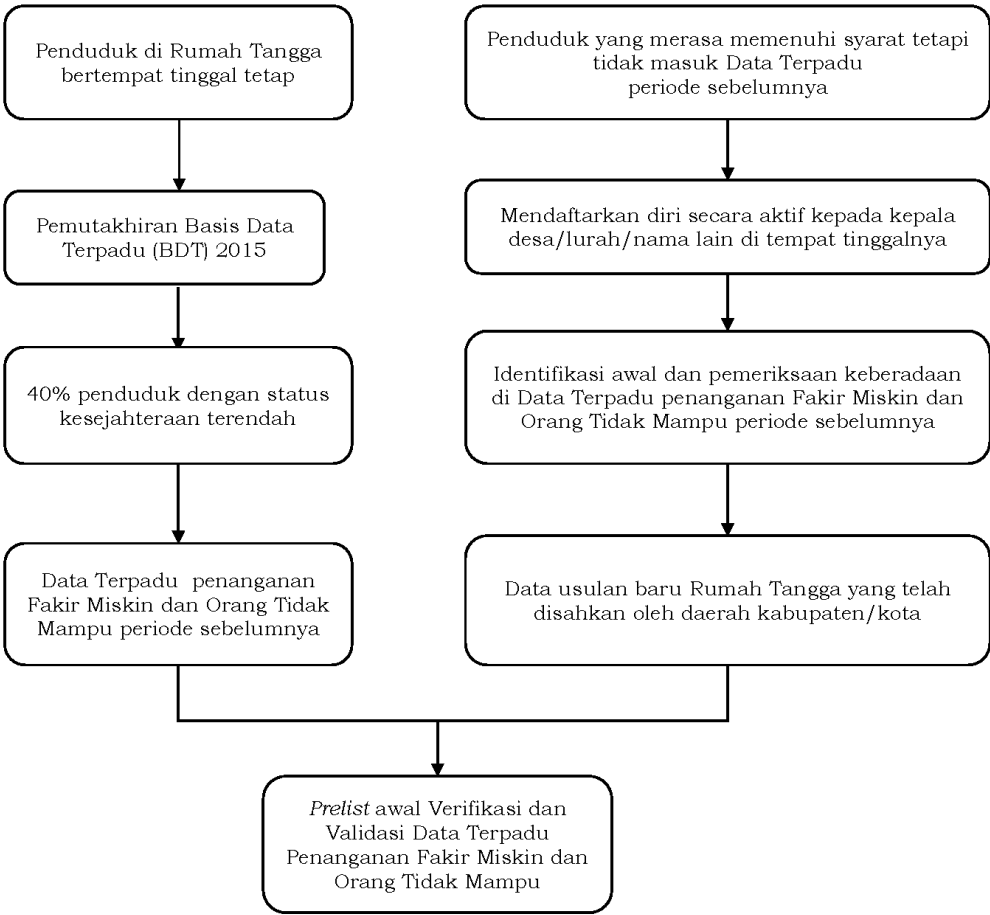
Lingkup isi data/keterangan yang dikumpulkan yaitu alamat, keterangan sosial ekonomi Rumah Tangga, dan individu anggota Rumah Tangga, yang sifatnya umum sehingga dapat digali dengan pengamatan dan wawancara (pengakuan). Tidak dilakukan pendataan yang bersifat pengujian laboratorium, ataupun pembuktian legal formal, sehingga kebenaran isi data sangat tergantung pada kejujuran masyarakat serta kemampuan petugas dalam menggali keterangan.

Data Pemutakhiran Basis Data Terpadu 2015 merupakan sumber awal Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu berisikan nama dan alamat 40% (empat puluh persen) penduduk dengan status kesejahteraan terendah di Indonesia dan telah digunakan sebagai acuan data tunggal Rumah Tangga, Keluarga, dan individu kurang mampu sasaran penerima bantuan Program Perlindungan Sosial di Indonesia. Basis data terpadu inilah yang akan menjadi sumber utama Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu.

Pembentukan awal Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu dapat dilihat pada Gambar 4:



Gambar 4 Sumber Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu



Berdasarkan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin, Fakir Miskin dapat mendaftarkan diri secara aktif kepada kepala desa/lurah/nama lain di tempat tinggalnya. Informasi yang disampaikan pada saat mendaftar secara aktif sebagai berikut:

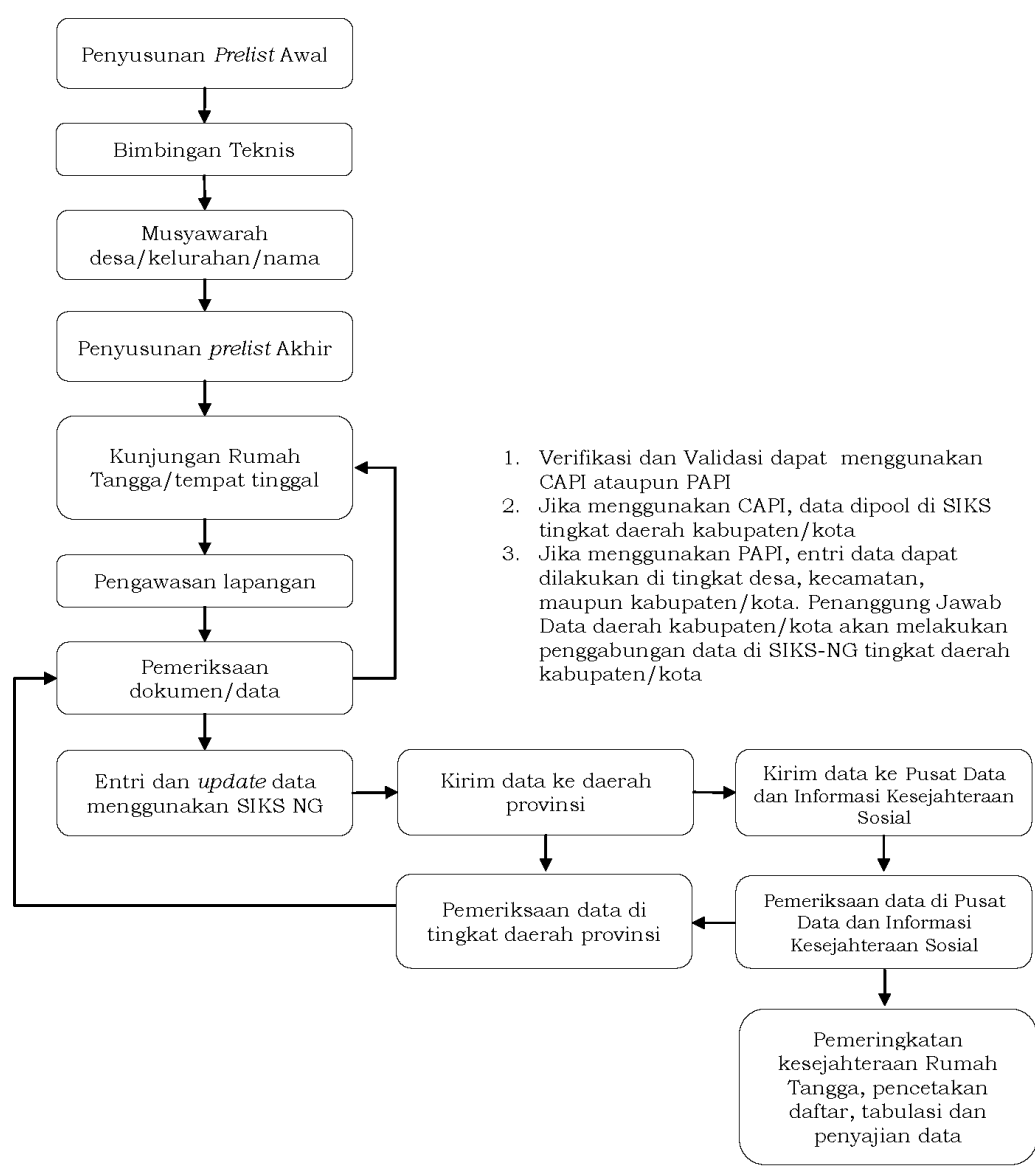
1. provinsi;
2. kabupaten/kota;
3. kecamatan;
4. desa/kelurahan/nama lain;
5. alamat;
6. nama dan Nomor Induk Kependudukan kepala Rumah Tangga; dan
7. nama dan Nomor Induk Kependudukan istri/suami kepala Rumah Tangga;
8. nama dan Nomor Induk Kependudukan seluruh anggota Rumah Tangga;
9. status kedudukan kepala Rumah Tangga dalam pekerjaan;
10. apakah kepala Rumah Tangga adalah perempuan; dan
11. apakah ada anggota Rumah Tangga yang disabilitas.

Pada saat pelaksanaan pendaftaran, petugas melakukan pemeriksaan dengan melihat keberadaan pendaftar di basis data terpadu dan melakukan wawancara/evaluasi awal terkait eligibilitas/layak atau tidaknya pendaftar. Informasi pekerjaan dan kepemilikan aset tertentu dapat dijadikan penentu eligibilitas pendaftar.

Data pendaftar aktif yang telah memenuhi syarat ini selanjutnya diperiksa keberadaannya di Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu periode sebelumnya apakah sudah terdaftar atau belum. Penduduk yang memenuhi syarat dan belum terdaftar di Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu periode sebelumnya akan menjadi data usulan baru Rumah Tangga setelah disahkan oleh bupati/wali kota. Selanjutnya data usulan baru Rumah Tangga ini dan Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu periode sebelumnya akan dijadikan *prelist* awal dalam kegiatan Verifikasi dan Validasi suatu daerah kabupaten/kota.

Kegiatan Verifikasi dan Validasi yang dimulai dengan menyusun *prelist* awal sampai menyusun daftar calon penerima manfaat program yang terdapat dalam Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu dapat dilihat dalam Gambar 5:

Gambar 5 Mekanisme Pelaksanaan Verifikasi dan Validasi



### 3.2. Penyusunan Daftar Awal Sasaran

Daftar awal sasaran (*prelist*) disusun dan dicetak berdasarkan Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu di setiap daerah kabupaten/kota. Daftar tersebut disusun berdasarkan lokasi tempat tinggal mulai dari kecamatan, desa/kelurahan/nama lain, rukun warga, rukun tetangga, dan jalan. Daftar ini dicetak oleh tim pengolahan data tingkat daerah kabupaten/kota, di bawah pengawasan koordinator daerah kabupaten/kota. Format daftar awal sasaran dapat dilihat dalam contoh 5.



### 3.3. Bimbingan Teknis

Pada proses pembekalan dan bimbingan teknis, dilakukan *pre-test* dan *post-test*. *Pre-test* dilakukan sebelum penyampaian materi. Tujuan dari *pre-test* untuk mengetahui tingkat pengetahuan peserta sehingga ketika dilakukan bimbingan teknis, penekanan apa saja yang harus diberikan tentang materi yang diberikan. Sedangkan *post-test* bertujuan untuk mengukur perubahan pengetahuan peserta bimbingan teknis dengan maksud untuk mengetahui apakah tujuan bimbingan teknis tercapai dan apabila ada kekurangan dapat segera ditindaklanjuti.

Materi yang harus disampaikan dalam bimbingan teknis sebagai berikut:

1. petunjuk teknis pelaksanaan Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu;
2. konsep dan definisi;
3. tata cara wawancara;
4. pedoman pendaftaran aktif;
5. pedoman pengumpulan data;
6. pedoman pengolahan data;
7. pedoman monitoring kualitas;
8. pedoman supervisi;
9. penggunaan aplikasi CAPI (jika dilakukan CAPI); dan
10. penggunaan aplikasi entri data.

Agar pelaksanaan bimbingan teknis berjalan efektif, jumlah peserta dalam setiap kelas sebaiknya tidak melebihi 30 (tiga puluh) orang. Dinas sosial dapat bekerja sama dengan badan pusat statistik setempat dalam pelaksanaan bimbingan teknis tersebut. Hasil bimbingan teknis kegiatan Verifikasi dan Validasi dituangkan dalam berita acara dapat dilihat dalam Contoh 6.

Contoh 6 Berita Acara Pelaksanaan Bimbingan Teknis dan Pelatihan

LOGO INSTANSI DAERAH KABUPATEN/KOTA

BERITA ACARA BIMBINGAN TEKNIS

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., telah dilaksanakan bimbingan teknis kegiatan Verifikasi dan Validasi data di wilayah:

Provinsi:

Kabupaten/Kota:

Kecamatan:

Desa/Kelurahan:


Hasil kegiatan tersebut sebagai berikut:

1. Peserta bimbingan teknis sebanyak: (dilampiri dengan daftar hadir peserta yang sudah ditandatangani)

a. Koordinator Kecamatan

:

..... orang

b. Pengawas/Pemeriksa

:

..... orang

c. Pengumpul Data

:

..... orang

2. Didapatkan hasil *pre test dan post test*: (dilampiri rekapitulasi hasil *pre test dan post test*).

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

#### 3.4. Forum Musyawarah Desa/Kelurahan>Nama Lain

Petugas Verifikasi dan Validasi pada kegiatan ini berkoordinasi dengan aparat desa terkait jadwal pelaksanaan forum musyawarah dan penyebaran undangan kepada tokoh masyarakat, ketua rukun warga/rukun tetangga, bintara pembina desa (babinsa), dan lain sebagainya. Pelaksanaan forum musyawarah di tingkat desa/kelurahan/nama lain diharapkan dapat dihadiri oleh tokoh masyarakat, aparat desa/kelurahan/nama lain, untuk membahas dan memastikan tentang keberadaan dan status data Keluarga penerima manfaat berdasarkan hasil konsultasi publik. Selain itu, forum musyawarah juga digunakan untuk penetapan usulan baru Keluarga penerima manfaat. Hasil Musyawarah Desa/Kelurahan>Nama Lain dilengkapi dengan berita acara forum musyawarah oleh aparat desa/kelurahan/nama lain dan tokoh masyarakat yang hadir. Dalam acara tersebut diperlukan dokumentasi pada saat penandatanganan berita acara forum musyawarah.

Pada kegiatan forum musyawarah ini didahului dengan kegiatan konsultasi publik. Pada tahapan konsultasi publik, petugas Verifikasi dan Validasi memberikan penjelasan kepada aparat desa/ketua rukun warga/rukun tetangga tentang maksud dan tujuan Verifikasi dan Validasi. Petugas Verifikasi dan Validasi bersama dengan aparat desa/ ketua rukun warga/rukun tetangga kemudian mendiskusikan Data *Prelist* yang dibawa petugas Verifikasi dan Validasi. Kemudian bersama masing-masing ketua rukun warga/rukun tetangga menetapkan Data *Prelist* dan usulan baru Rumah Tangga penerima manfaat baik secara perorangan maupun berkelompok. Dalam pelaksanaannya kegiatan konsultasi publik dapat dilakukan bersamaan dengan forum Musyawarah Desa/Kelurahan>Nama Lain. Hasil Musyawarah Desa/ Kelurahan>Nama Lain dituangkan dalam berita acara dapat dilihat dalam Contoh 8.



Contoh 8. Berita Acara Musyawarah Desa/Kelurahan/Nama Lain

LOGO INSTANSI DAERAH KABUPATEN/KOTA

BERITA ACARA MUSYAWARAH DESA/KELURAHAN/NAMA LAIN

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun .....  
....., telah dilaksanakan Musyawarah Desa/Kelurahan/Nama Lain di wilayah:

Provinsi:

Kabupaten/Kota:

Kecamatan:

Desa/Kelurahan:

Berdasarkan hasil kegiatan tersebut, bahwa pada wilayah tersebut telah disepakati hasil pelaksanaan Musyawarah Desa/Kelurahan/Nama Lain sejumlah:

1. Jumlah Rumah Tangga yang Ditemukan

:

.....Rumah Tangga

2. Jumlah Rumah Tangga yang Tidak Ditemukan

:

.....Rumah Tangga

3. Jumlah Rumah Tangga Usulan Baru

:

.....Rumah Tangga

4. Jumlah Rumah Tangga Mampu

:

.....Rumah Tangga

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Peserta Koordinasi

Tanda Tangan

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### 3.5. Kunjungan Rumah Tangga

Kunjungan ke Rumah Tangga dan wawancara dilakukan dengan mendatangi rumah Keluarga yang telah ditetapkan dalam forum musyawarah (*prelist* dan usulan baru). Wawancara dapat menggunakan metode CAPI dan PAPI. Informasi yang dikumpulkan meliputi lokasi (koordinat), durasi pelaksanaan wawancara, fotokopi kartu tanda penduduk, fotokopi kartu keluarga, dan foto rumah tampak depan, dalam, kamar, toilet dan belakang untuk setiap Rumah Tangga yang diwawancarai. Instrumen yang digunakan dalam Verifikasi dan Validasi seperti tercantum dapat dilihat dalam contoh 8.

### Contoh 8 Instrumen Verifikasi dan Validasi Data

## FORMULIR PERUBAHAN/PENDAFTARAN DATA TERPADU PROGRAM PENANGANAN FAKIR MISKIN

**REPUBLIK INDONESIA  
KEMENTERIAN SOSIAL  
RAHASIA**

I. PENGELOMPOK	
1. Provinsi	6. Alamat
2. Kabupaten/Kota	7. Nomor urut rumah tangga (dari PRO72015 PYP Kolom 11)
3. Kecamatan	8. Nama ART
4. Desa/Kelurahan/Nagari	9. Jumlah ART
5. Nama SLS	10. Jumlah Keluarga

### II. KETERANGAN PETUGAS DAN RESPONDEN

Saya menyatakan telah melaksanakan pencatatan sesuai dengan prosedur  
(Tanda Tangan Responden)

Saya menyatakan telah melaksanakan pemeriksaan sesuai dengan prosedur  
(Tanda Tangan Petugas)

Saya menyatakan bahwa informasi yang saya berikan adalah benar,  
dan tidak dipergunakan untuk keperluan pemertahan  
(Tanda Tangan Pemertahan)

III. KETERANGAN PERUMAHAN	
1. Status perumahan bangunan tempat tinggal yang ditempati:	5. Bilasan sewa
2. Status tanah tempat tinggal yang ditempati:	6. Denda
3. Luas tanah	7. Jumlah anggota
4. Jenis tanah	8. Lainnya

### IV. KETERANGAN PERUMAHAN

1. Status perumahan bangunan tempat tinggal yang ditempati:

2. Status tanah tempat tinggal yang ditempati:

3. Luas tanah

4. Jenis tanah

5. Bilasan sewa

6. Denda

7. Jumlah anggota

8. Lainnya

1. Status perumahan bangunan tempat tinggal yang ditempati:

2. Status tanah tempat tinggal yang ditempati:

3. Luas tanah

4. Jenis tanah

5. Bilasan sewa

6. Denda

7. Jumlah anggota

8. Lainnya

### V. KEPEMILIKAN ASET DAN KEKUTERANGAN PROGRAM

1. Rumah tangga memiliki sendiri aset bergerak sebagai berikut:

a. Lahan

b. Rumah di tempat lain

c. Jaminan rumah yang dimiliki (sekarang)

d. Sisa

e. Kewajiban/Denda

f. Kuda

2. Tidak

3. Ya

4. Tidak

5. Tidak

6. Tidak

7. Tidak

8. Tidak

9. Tidak

10. Tidak

1. Rumah tangga memiliki sendiri aset bergerak sebagai berikut:

a. Lahan

b. Rumah di tempat lain

c. Jaminan rumah yang dimiliki (sekarang)

d. Sisa

e. Kewajiban/Denda

f. Kuda

2. Tidak

3. Ya

4. Tidak

5. Tidak

6. Tidak

7. Tidak

8. Tidak

9. Tidak

10. Tidak

### VI. KETERANGAN PERUMAHAN

1. Status perumahan bangunan tempat tinggal yang ditempati:

2. Status tanah tempat tinggal yang ditempati:

3. Luas tanah

4. Jenis tanah

5. Bilasan sewa

6. Denda

7. Jumlah anggota

8. Lainnya

1. Status perumahan bangunan tempat tinggal yang ditempati:

2. Status tanah tempat tinggal yang ditempati:

3. Luas tanah

4. Jenis tanah

5. Bilasan sewa

6. Denda

7. Jumlah anggota

8. Lainnya

### VII. KETERANGAN PERUMAHAN

1. Status perumahan bangunan tempat tinggal yang ditempati:

2. Status tanah tempat tinggal yang ditempati:

3. Luas tanah

4. Jenis tanah

5. Bilasan sewa

6. Denda

7. Jumlah anggota

8. Lainnya

1. Status perumahan bangunan tempat tinggal yang ditempati:

2. Status tanah tempat tinggal yang ditempati:

3. Luas tanah

4. Jenis tanah

5. Bilasan sewa

6. Denda

7. Jumlah anggota

8. Lainnya

### VIII. KETERANGAN PERUMAHAN

1. Status perumahan bangunan tempat tinggal yang ditempati:

2. Status tanah tempat tinggal yang ditempati:

3. Luas tanah

4. Jenis tanah

5. Bilasan sewa

6. Denda

7. Jumlah anggota

8. Lainnya

1. Status perumahan bangunan tempat tinggal yang ditempati:

2. Status tanah tempat tinggal yang ditempati:

3. Luas tanah

4. Jenis tanah

5. Bilasan sewa

6. Denda

7. Jumlah anggota

8. Lainnya

### IX. KETERANGAN PERUMAHAN

1. Status perumahan bangunan tempat tinggal yang ditempati:

2. Status tanah tempat tinggal yang ditempati:

3. Luas tanah

4. Jenis tanah

5. Bilasan sewa

6. Denda

7. Jumlah anggota

8. Lainnya

1. Status perumahan bangunan tempat tinggal yang ditempati:

2. Status tanah tempat tinggal yang ditempati:

3. Luas tanah

4. Jenis tanah

5. Bilasan sewa

6. Denda

7. Jumlah anggota

8. Lainnya

### X. KETERANGAN PERUMAHAN

1. Status perumahan bangunan tempat tinggal yang ditempati:

2. Status tanah tempat tinggal yang ditempati:

3. Luas tanah

4. Jenis tanah

5. Bilasan sewa

6. Denda

7. Jumlah anggota

8. Lainnya

1. Status perumahan bangunan tempat tinggal yang ditempati:

2. Status tanah tempat tinggal yang ditempati:

3. Luas tanah

4. Jenis tanah

5. Bilasan sewa

6. Denda

7. Jumlah anggota

8. Lainnya

### XI. KETERANGAN PERUMAHAN

1. Status perumahan bangunan tempat tinggal yang ditempati:

2. Status tanah tempat tinggal yang ditempati:

3. Luas tanah

4. Jenis tanah

5. Bilasan sewa

6. Denda

7. Jumlah anggota

8. Lainnya

1. Status perumahan bangunan tempat tinggal yang ditempati:

2. Status tanah tempat tinggal yang ditempati:

3. Luas tanah

4. Jenis tanah

5. Bilasan sewa

6. Denda

7. Jumlah anggota

8. Lainnya

### XII. KETERANGAN PERUMAHAN

1. Status perumahan bangunan tempat tinggal yang ditempati:

2. Status tanah tempat tinggal yang ditempati:

3. Luas tanah

4. Jenis tanah

5. Bilasan sewa

6. Denda

7. Jumlah anggota

8. Lainnya

1. Status perumahan bangunan tempat tinggal yang ditempati:

2. Status tanah tempat tinggal yang ditempati:

3. Luas tanah

4. Jenis tanah

5. Bilasan sewa

6. Denda

7. Jumlah anggota

8. Lainnya

### XIII. KETERANGAN PERUMAHAN

1. Status perumahan bangunan tempat tinggal yang ditempati:

2. Status tanah tempat tinggal yang ditempati:

3. Luas tanah

4. Jenis tanah

5. Bilasan sewa

6. Denda

7. Jumlah anggota

8. Lainnya

1. Status perumahan bangunan tempat tinggal yang ditempati:

2. Status tanah tempat tinggal yang ditempati:

3. Luas tanah

4. Jenis tanah

5. Bilasan sewa

6. Denda

7. Jumlah anggota

8. Lainnya

### XIV. KETERANGAN PERUMAHAN

1. Status perumahan bangunan tempat tinggal yang ditempati:

2. Status tanah tempat tinggal yang ditempati:

3. Luas tanah

4. Jenis tanah

5. Bilasan sewa

6. Denda

7. Jumlah anggota

8. Lainnya

1. Status perumahan bangunan tempat tinggal yang ditempati:

2. Status tanah tempat tinggal yang ditempati:

3. Luas tanah

4. Jenis tanah

5. Bilasan sewa

6. Denda

7. Jumlah anggota

8. Lainnya

### XV. KETERANGAN PERUMAHAN

1. Status perumahan bangunan tempat tinggal yang ditempati:

2. Status tanah tempat tinggal yang ditempati:

3. Luas tanah

4. Jenis tanah

5. Bilasan sewa

6. Denda

7. Jumlah anggota

8. Lainnya

1. Status perumahan bangunan tempat tinggal yang ditempati:

2. Status tanah tempat tinggal yang ditempati:

3. Luas tanah

4. Jenis tanah

5. Bilasan sewa

6. Denda

7. Jumlah anggota

8. Lainnya

### XVI. KETERANGAN PERUMAHAN

1. Status perumahan bangunan tempat tinggal yang ditempati:

2. Status tanah tempat tinggal yang ditempati:

3. Luas tanah

4. Jenis tanah

5. Bilasan sewa

6. Denda

7. Jumlah anggota

8. Lainnya

1. Status perumahan bangunan tempat tinggal yang ditempati:





### 3.6 Pengolahan Data

Pendataan di dalam kegiatan Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu dapat dilakukan dengan menggunakan metode CAPI dan PAPI. Tahapan dalam pengolahan data dengan menggunakan metode CAPI dan PAPI sebagai berikut:

#### 1. Pemeriksaan data dan dokumen

Pemeriksaan data dan dokumen untuk mengetahui kelengkapan dan kebenaran data dan dokumen. Pemeriksaan kelengkapan data meliputi kelengkapan isian dalam instrumen. Sedangkan pemeriksaan kebenaran meliputi pemeriksaan penulisan isian dalam instrumen. Jika dalam pemeriksaan isian formulir pendataan ditemukan isian yang belum lengkap atau tidak konsisten maka pengumpul data harus segera memperbaikinya dengan mengunjungi ulang Rumah Tangga tersebut untuk mengisi isian yang belum lengkap atau membenarkan isian yang tidak konsisten.

#### 2. Entri Data

Entri data merupakan perekaman data karakteristik Rumah Tangga dan komunitas, Keluarga, dan anggota Keluarga hasil kunjungan Rumah Tangga dengan cara:

- a. pengumpulan data menggunakan metode CAPI dan PAPI; dan
- b. entri data dapat dilakukan secara *realtime online* atau *offline* ke dalam SIKS-NG atau aplikasi lain yang sudah terkoneksi dengan SIKS-NG sesuai dengan ketersediaan koneksi jaringan internet.

Jika dalam entri data di lapangan ditemukan data yang belum terisi lengkap atau tidak konsisten maka petugas entri data harus melaporkan data tersebut ke pengawas/pemeriksa untuk diperiksa dan diteruskan kembali ke petugas pengumpul data untuk mengisi atau membenarkan isian dengan melakukan kunjungan ulang ke Rumah Tangga tersebut.

Entri data dilakukan segera setelah menerima dokumen dari petugas pengumpul data atau pengawas/pemeriksa tanpa harus menunggu dokumen diterima semuanya.

3. *Data Cleaning*

Data *cleaning* bertujuan untuk membersihkan data dari karakter yang tidak sesuai serta untuk memperbaiki format data. Data *cleaning* ini dilakukan di pusat dan daerah untuk menjamin kualitas data. Proses data cleaning di daerah dilakukan segera setelah data tersebut dientri secara bertahap tanpa harus menunggu semua data dientri.

Jika dalam data *cleaning* ditemukan data yang belum terisi lengkap atau tidak konsisten maka Pengolah Data segera melaporkan ke Penanggung Jawab Data untuk diperiksa dan diteruskan ke Pengumpul Data melalui koordinator daerah kabupaten/kota, koordinator kecamatan, dan pengawas/pemeriksa. Pengumpul Data mengunjungi ulang Rumah Tangga tersebut untuk melengkapi isian yang belum lengkap atau membenarkan isian yang tidak konsisten.

3.7 Pengawasan dan Pemeriksaan

Dalam setiap kegiatan lapangan Verifikasi dan Validasi, dilakukan pengawasan kegiatan di lapangan yang bertujuan agar petugas lapangan selalu melaksanakan tugasnya dengan baik dan benar sesuai pedoman dan juga dapat memberikan arahan dan menyelesaikan masalah Verifikasi dan Validasi di lapangan. Di samping melakukan pengawasan di lapangan, juga dilakukan pemeriksaan dokumen hasil Verifikasi dan Validasi. Kegiatan pengawasan dan pemeriksaan ini dilakukan oleh pengawas/pemeriksa. Seorang pengawas/pemeriksa membawahi sekitar 3 s.d. 5 (tiga sampai dengan lima) pengumpul data.

Jika ada data hasil Verifikasi dan Validasi yang isiannya belum lengkap atau menurut pengawas/pemeriksa meragukan, maka pengumpul data diminta untuk mengisi atau membenarkan isian dengan melakukan kunjungan ulang ke Rumah Tangga tersebut.

### 3.8 Pelaporan

Setelah seluruh tahapan dalam mekanisme Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu selesai dilaksanakan, dilakukan pelaporan dengan tahapan:

1. dinas sosial daerah kabupaten/kota melaporkan hasil Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu kepada bupati/wali kota dengan tembusan kepada dinas sosial daerah provinsi;
2. dinas sosial daerah provinsi melakukan rekapitulasi data hasil Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu tingkat daerah kabupaten/kota serta melaporkan hasil pendataan dan rekapitulasinya kepada Menteri.



## BAB IV PENGOLAHAN DAN PENYAJIAN DATA

### 4.1. Pengolahan Data

Setelah data hasil Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu terkumpul di Pusat Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial melalui aplikasi SIKS-NG, dilanjutkan dengan pengolahan data meliputi:

1. Pemeriksaan Data dan Dokumen

Pemeriksaan data dan dokumen merupakan tahap awal pengolahan data. Hal tersebut untuk mengetahui kelengkapan dan kebenaran data dan dokumen. Pemeriksaan dilakukan dengan membandingkan data hasil Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu dengan dokumen pendukungnya yang telah diunggah melalui aplikasi SIKS-NG.

2. Data *Cleaning*

Apabila Pusat Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial menemukan data yang belum terisi lengkap atau tidak konsisten maka Pusat Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial akan melaporkan data tersebut ke dinas sosial daerah kabupaten/kota. Kemudian dinas sosial daerah kabupaten/kota memeriksa dan meneruskan kembali kepada petugas pengumpul data untuk mengisi atau membenarkan isian dengan melakukan kunjungan ulang ke Rumah Tangga.

3. Pemeringkatan Data

Data Rumah Tangga dengan status kesejahteraan 40% (empat puluh persen) ke bawah dibuat pemeringkatan untuk mempermudah pembuatan *cut-off*. Pemeringkatan menggunakan Model PMT.

4. Pembuatan Daftar dan Tabulasi Data

Setelah data dinyatakan *clean* maka tim Pengolah Data di Pusat Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial akan membuat daftar Rumah Tangga baru. Tabulasi data bertujuan menyajikan data hasil Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu dalam bentuk tabel dan grafik yang disajikan sampai tingkat desa/kelurahan/nama lain pada SIKS-NG. Tabulasi data juga dilakukan dengan melakukan agregasi data untuk beberapa variabel dengan domain daerah kabupaten/kota.

#### 4.2. Penyajian data

Hasil Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu disajikan dalam tabel dan grafik dalam bentuk digital dan nondigital. Beberapa judul tabel yang dapat disajikan sebagai berikut:

1. jumlah anggota Rumah Tangga menurut kelompok umur yang tidak tercantum dalam kartu keluarga menurut desa/kelurahan/nama lain;
2. jumlah anggota Rumah Tangga yang berstatus kawin/nikah dan cerai hidup menurut desa/kelurahan/nama lain dan kepemilikan buku nikah atau akta cerai;
3. jumlah anggota Rumah Tangga menurut desa/kelurahan/nama lain, kelompok umur, dan jenis kartu identitas yang dimiliki;
4. jumlah kepala Rumah Tangga yang berjenis kelamin perempuan usia 10 s.d. 49 (sepuluh sampai dengan empat puluh sembilan) tahun yang berstatus kawin menurut desa/kelurahan/nama lain dan status kehamilan;
5. jumlah Rumah Tangga yang kepala rumah tangganya perempuan menurut desa/kelurahan/nama lain;
6. jumlah anggota Rumah Tangga penyandang disabilitas menurut desa/kelurahan/nama lain dan jenis disabilitas;
7. jumlah anggota Rumah Tangga yang sakit kronis/menahun menurut desa/kelurahan/nama lain dan jenis penyakit;
8. jumlah anggota Rumah Tangga usia sekolah menurut desa/kelurahan/nama lain, kelompok umur, dan status sekolah;
9. jumlah Rumah Tangga menurut desa/kelurahan/nama lain dan status penguasaan bangunan yang ditempati;
10. jumlah Rumah Tangga menurut desa/kelurahan/nama lain dan status penguasaan lahan yang ditempati;
11. jumlah Rumah Tangga menurut desa/kelurahan/nama lain dan jenis lantai terluas;
12. jumlah Rumah Tangga menurut desa/kelurahan/nama lain, jenis dinding terluas dan kondisi dinding;
13. jumlah Rumah Tangga menurut desa/kelurahan/nama lain, jenis atap terluas dan kondisi atap;
14. jumlah Rumah Tangga menurut desa/kelurahan/nama lain dan rasio jumlah kamar tidur dan jumlah anggota Rumah Tangga;

15. jumlah Rumah Tangga menurut desa/kelurahan/nama lain dan sumber air minum;
16. jumlah Rumah Tangga menurut desa/kelurahan/nama lain dan cara memperoleh air minum;
17. jumlah Rumah Tangga menurut desa/kelurahan/nama lain dan sumber penerangan utama;
18. jumlah Rumah Tangga yang sumber penerangan utama listrik Perusahaan Listrik Negara menurut desa/kelurahan/nama lain dan daya terpasang;
19. jumlah Rumah Tangga menurut desa/kelurahan/nama lain dan bahan bakar/energi untuk memasak;
20. jumlah Rumah Tangga menurut desa/kelurahan/nama lain dan penggunaan fasilitas tempat buang air besar;
21. jumlah Rumah Tangga menurut desa/kelurahan/nama lain dan tempat pembuangan akhir tinja;
22. jumlah Rumah Tangga menurut desa/kelurahan/nama lain dan kepemilikan jenis asset bergerak;
23. jumlah Rumah Tangga menurut desa/kelurahan/nama lain dan kepemilikan jenis asset tak bergerak;
24. jumlah Rumah Tangga menurut desa/kelurahan/nama lain dan kepemilikan jenis ternak;
25. jumlah Rumah Tangga peserta jaminan sosial menurut desa/kelurahan/nama lain dan jenis jaminan sosial;
26. jumlah anggota Rumah Tangga berdasarkan status kesejahteraan menurut desa/kelurahan/nama lain;
27. jumlah anggota Rumah Tangga berdasarkan partisipasi sekolah menurut desa/kelurahan/nama lain;
28. jumlah anggota Rumah Tangga berdasarkan status bekerja menurut desa/kelurahan/nama lain; dan
29. jumlah anggota Rumah Tangga berdasarkan lapangan pekerjaan menurut desa/kelurahan/nama lain.

## BAB V

### MONITORING DAN EVALUASI

#### 5.1. Umum

Kegiatan monitoring dan evaluasi Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu bertujuan untuk mengamati/mengetahui perkembangan dan kemajuan pelaksanaan tahapan Verifikasi dan Validasi data di daerah dan mengidentifikasi permasalahan serta upaya pemecahannya. Fokus monitoring yaitu menilai kesesuaian pelaksanaan tiap tahap Verifikasi dan Validasi data di lapangan dengan standar yang telah ditentukan. Monitoring dilakukan secara periodik untuk setiap tahapan Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu.

Sedangkan kegiatan evaluasi Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu bertujuan menilai efektivitas pelaksanaan Verifikasi dan Validasi data. Evaluasi dilakukan di setiap akhir siklus Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu secara sinergi antara pelaksana di tingkat pusat dan pelaksana di tingkat daerah.

#### 5.2. Monitoring Bimbingan Teknis Petugas Pelaksana

Monitoring dan evaluasi bimbingan teknis dilakukan untuk mengamati pelaksanaan bimbingan teknis dan memastikan bimbingan teknis berjalan sesuai dengan standar yang telah ditentukan seperti jumlah peserta tiap kelas, materi yang disampaikan, dan waktu pelaksanaan. Formulir yang digunakan untuk monitoring pelaksanaan bimbingan teknis dapat dilihat dalam contoh 9.

Contoh 9 Formulir Monitoring Tahap Bimbingan Teknis

LOGO KEMENTERIAN

INSTRUMEN MONITORING DAN EVALUASI

BIMBINGAN TEKNIS VERIFIKASI DAN VALIDASI DATA TERPADU

PENANGANAN FAKIR MISKIN DAN ORANG TIDAK MAMPU

1. Provinsi :

2. Kabupaten :

Keterangan :

1. Bacalah terlebih dahulu sebelum Saudara memberikan jawaban terhadap instrument ini

2. Isilah jawaban sesuai dengan kondisi bimtek yang sebenarnya

3. Isilah jawaban dengan memberikan tanda centang (√ )

SELAMAT MENGERJAKAN

No.	Komponen Monev	Jawaban					Keterangan
		STB	KB	CB	B	SB	
	Penyelenggaraan Bimtek (Kondisi Prasarana & Sarana)						
1.	Ruang kelas/ pertemuan						
2.	Ruang makan						
3.	Tempat ibadah						
4.	Meja dan kursi						
5.	Whiteboard						
6.	Infocus						
7.	Sound system						
8.	Modul/materi						

No	Nara Sumber/Fasilitator	STB	KB	CB	B	SB	
1.	Penguasaan Materi						
2.	Sistematika Penyajian						
3.	Kemampuan Penyajian						
4.	Ketepatan Waktu Kehadiran						
5.	Penggunaan Metode dan Sarana Diklat						
6.	Sikap dan Perilaku						
7.	Cara Menjawab Pertanyaan Peserta						
8.	Penggunaan Bahasa						
19.	Pemberian Motivasi kepada Peserta						
10.	Pencapaian Tujuan Pembelajaran						
11.	Kerapihan Berpakaian						
12.	Kerjasama antar Narsum/Fasilitator						

Catatan :

STB = Sangat Tidak Baik

KB = Kurang Baik

CB = Cukup Baik

B = Baik

SB = Sangat Baik

### 5.3. Monitoring Musyawarah Desa/Kelurahan>Nama Lain

Monitoring dan evaluasi Musyawarah Desa/Kelurahan>Nama Lain dilakukan melalui administrasi dan supervisi, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pengawasan melalui administrasi

Pengawasan melalui administrasi dilakukan dengan memonitor alur dokumen. Dokumen yang diperiksa antara lain berita acara pelaksanaan kegiatan.

2. Pengawasan melalui supervisi

Pengawasan melalui supervisi dilakukan oleh tim pusat dan dinas sosial daerah provinsi dan daerah kabupaten/kota. Tim yang melakukan supervisi meninjau pelaksanaan, melaksanakan dan Musyawarah Desa/Kelurahan>Nama Lain. Pemilihan daerah yang disupervisi berdasarkan evaluasi hasil monitoring pelaksanaan di sekretariat Pemerintah Daerah provinsi atau Pemerintah Daerah kabupaten/kota. Formulir yang digunakan untuk monitoring pelaksanaan Musyawarah Desa/Kelurahan>Nama Lain dapat dilihat dalam contoh 10.

Contoh 10 Formulir Monitoring Tahap Musyawarah Desa/  
Kelurahan/Nama Lain

BERITA ACARA

MUSYAWARAH DESA/KELURAHAN/NAMA LAIN VERIFIKASI DAN VALIDASI  
DATA PENANGANAN FAKIR MISKIN DAN ORANG TIDAK MAMPU

	Provinsi					
	Kabupaten/kota					
	Kecamatan					
	Desa/Kelurahan/Nama Lain					

Hari/Tanggal

Pukul

Tempat

Dengan ini kami menyatakan:

Bahwa telah berpartisipasi dalam Musyawarah Desa/Kelurahan/Nama Lain dalam rangka Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu di wilayah ini dan memahami bahwa berkas Rumah Tangga hasil Musyawarah Desa/Kelurahan/Nama Lain isi seluruhnya akan didata, tetapi Keluarga penerima manfaat akan ditetapkan oleh Pemerintah.

NO.	NAMA SLS ATAU SATU TINGKAT DI BAWAH DESA/ KELURAHAN/ NAMA LAIN	JUMLAH RTS PENERIMA MANFAAT	JUMLAH RTS PENERIMA PROGRAM	JUMLAH	NAMA KEPALA SLS SATU TINGKAT DI BAWAH DESA/ KELURAHAN/ NAMA LAIN	TANDA TANGAN
Total						

Catatan



5.4. Monitoring Pelaksanaan Kunjungan ke Rumah Tangga

Monitoring pelaksanaan kunjungan ke Rumah Tangga dilakukan dengan melakukan pendataan ulang ke Rumah Tangga yang telah didata oleh petugas pengumpul data. Pelaksanaan monitoring dilakukan pada saat pendataan berlangsung untuk suatu wilayah. Setelah selesai pendataan ulang, selanjutnya petugas monitoring membandingkan dengan hasil pendataan yang dilakukan oleh petugas pengumpul data. Kesalahan yang ditemukan dan perbaikannya harus disampaikan kepada para petugas pengumpul data. Formulir yang digunakan untuk monitoring pelaksanaan Verifikasi dan Validasi di lapangan dapat dilihat dalam contoh 11.

Contoh 11 Formulir Monitoring Tahap Verifikasi Rumah Tangga

I. Daftar Pertanyaan Tahap Verifikasi Rumah Tangga dengan responden Rumah Tangga:

A. Identitas responden (Rumah Tangga yang diverifikasi)

Nama :

Usia :

Provinsi :

Kabupaten/Kota :

Kecamatan :

Desa/Kelurahan>Nama Lain :

B. Pelaksanaan kegiatan Verifikasi dan variabel/indikator Verifikasi

1. Apakah anda pernah didata oleh petugas petugas Verifikasi/enumerator (sebutkan nama petugas Verifikasi/enumerator)

a. Ya

b. Tidak

2. Hal-hal apa saja yang ditanyakan oleh petugas Verifikasi/enumerator tersebut kepada anda?

a. Status penguasaan bangunan tempat tinggal yang ditempati

1) Ya

2) Tidak

b. Status lahan tempat tinggal yang ditempati

1) Ya

2) Tidak

c. Luas lantai

1) Ya

2) Tidak

d. Jenis lantai terluas

1) Ya

2) Tidak

www.peraturan.go.id

e. Jenis atap terluas

1) Ya2) Tidak

f. Sumber air minum

1) Ya2) Tidak

g. Cara memperoleh air minum

1) Ya2) Tidak

II. Daftar Pertanyaan Tahap Verifikasi Rumah Tangga dengan Responden Petugas Verifikasi/Enumerator

A. Identitas responden (Rumah Tangga yang diverifikasi)

Nama :

Usia :

Provinsi :

Kabupaten/Kota :

Kecamatan :

Desa/Kelurahan>Nama Lain :

B. Pelaksanaan kegiatan Verifikasi, ketersediaan verifikator, dan tantangan dalam Verifikasi

1. Berapa jumlah petugas Verifikasi/enumerator di wilayah ini?

..... orang

2. Berasal dari unsur mana petugas verifikator?

a. TKSKb. Lainnya

3. Apakah anda mendapatkan pelatihan/bimbingan teknis sebelum melaksanakan tugas?

a. Yab. Tidak

4. Berapa lama pelatihannya? ..... hari

5. Dimana pelatihannya? .....

6. Siapa yang melatih? .....

7. Formulir Verifikasi mana yang anda gunakan? .....

8. Apa kesulitan yang Anda hadapi saat Verifikasi? .....

9. Bagaimana Anda mengatasi kesulitan tersebut? .....

10. Berapa waktu yang diberikan untuk melakukan seluruh Verifikasi? .....

11. Apakah anda mampu menyelesaikan tepat waktu?

a. Yab. Tidak

12. Jika tidak, apa alasannya? .....

13. Setelah Verifikasi apa yang harus anda lakukan? .....

www.peraturan.go.id

## BAB VI PENDANAAN

Pendanaan bagi pelaksanaan kegiatan Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, anggaran pendapatan dan belanja daerah, dan sumber pendanaan lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII  
PENUTUP

Pedoman umum Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu ini disusun sebagai acuan bagi para pelaksana kegiatan Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu agar pelaksanaan kegiatan berjalan efektif dan efisien. Mengacu pada ini pedoman umum Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu, perlu disusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk masing-masing kegiatan di dalam Verifikasi dan Validasi ini. Penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis ini dikoordinasikan Kementerian Sosial.

Pemerintah Daerah dapat menambahkan variabel yang khas daerah yang dikumpulkan dalam kegiatan Verifikasi dan Validasi, namun SIKS-NG yang telah disiapkan Kementerian Sosial hanya menyimpan variabel serta mengolah dan menganalisis data dari kuesioner baku yang telah disusun, sehingga sistem perekaman dan pengolahan data dari variabel tambahan tersebut harus disiapkan oleh masing-masing Pemerintah Daerah yang mempunyai variabel tambahan tersebut.

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

KHOFIFAH INDAR PARAWANSA