



**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

**NOMOR 66 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 14 TAHUN 2017  
TENTANG PEMUTAKHIRAN BERKELANJUTAN DAN PENDAYAGUNAAN  
DATA TERPADU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,**

- Menimbang** : a. bahwa berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 14 Tahun 2017 telah diatur mengenai Pemutakhiran Berkelanjutan dan Pendayagunaan Data Terpadu;
- b. bahwa berdasarkan perkembangan kondisi pelaksanaan pemutakhiran berkelanjutan dan pendayagunaan data terpadu di lapangan terkait pemberian honor kepada petugas masyarakat peduli, maka Peraturan Gubernur sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu disempurnakan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pemutakhiran Berkelanjutan dan Pendayagunaan Data Terpadu;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberap kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;

6. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2010 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2015;
7. Peraturan Presiden Nomor 166 Tahun 2014 tentang Program Percepatan Penanggulangan Kemiskinan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 42 Tahun 2010 tentang Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
9. Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendataan dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;
10. Peraturan Menteri Sosial Nomor 28/HUK/2017 tentang Pedoman Umum Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Penanggulangan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu;
11. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2013 tentang Kesejahteraan Sosial;
12. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
13. Peraturan Gubernur Nomor 53 Tahun 2007 tentang Arah, Kebijakan dan Strategi Penanggulangan Kemiskinan;
14. Peraturan Gubernur Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pemutakhiran Berkelanjutan dan Pendayagunaan Data Terpadu;
15. Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2018 tentang Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan;

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 14 TAHUN 2017 TENTANG PEMUTAKHIRAN BERKELANJUTAN DAN PENDAYAGUNAAN DATA TERPADU.

#### Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Gubernur Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pemutakhiran Berkelanjutan dan Pendayagunaan Data Terpadu (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2017 Nomor 75001) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 5 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 5

- (1) Pemerintah Daerah melakukan identifikasi warga miskin secara periodik melalui kegiatan pendataan dan penetapan warga miskin.
- (2) Kegiatan pendataan warga miskin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui verifikasi dan validasi berdasarkan kriteria warga miskin dan/atau mengacu pada hak-hak dasar warga miskin.

- (3) Verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara berkala, setiap 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun, sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun sekali dan/atau sesuai kebutuhan.
- (4) Verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan oleh potensi sumber kesejahteraan sosial yang ada di Kecamatan dan/atau Kelurahan.
- (5) Kriteria warga miskin di Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun berdasarkan indikator nasional yang ditetapkan Kementerian terkait dan Pemerintah Daerah dapat menambahkan Variabel Daerah.
- (6) Variabel Daerah warga miskin sebagaimana dimaksud pada ayat (5) paling sedikit mencakup aspek pemenuhan sebagai berikut :
  - a. standar hidup dalam pemenuhan kebutuhan dasar berupa:
    1. tempat tinggal;
    2. sanitasi dan air bersih;
    3. energi dalam rumah tangga;
    4. kecukupan pangan dan gizi;
    5. kecukupan sandang; dan
    6. kecukupan pendapatan.
  - b. kebutuhan kesehatan, berupa :
    1. akses dalam mendapatkan fasilitas kesehatan;
    2. kondisi kesehatan ibu; dan
    3. kondisi kesehatan anak.
  - c. akses pendidikan :
    1. status pendidikan orang tua;
    2. kondisi pendidikan formal dan/atau informal anak; dan
    3. akses dalam mendapatkan bantuan pendidikan dari Pemerintah Daerah.
- (7) Hak dasar warga miskin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi seluruh hak dari setiap warga miskin untuk mendapatkan pelayanan dasar sesuai kebutuhan dan kemampuan Daerah yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, paling sedikit terdiri dari :
  - a. hak atas kebutuhan pangan;
  - b. hak atas pelayanan kesehatan;
  - c. hak atas pelayanan pendidikan;
  - d. hak atas pekerjaan dan berusaha;
  - e. hak atas perumahan; dan
  - f. hak atas air bersih dan sanitasi yang baik.

- (8) Variabel Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
2. Diantara Pasal 5 dan Pasal 6 disisipkan 1 (satu) Pasal yakni Pasal 5A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 5A

- (1) Tenaga Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) yang bertugas di Kelurahan sebagai petugas entri data dan petugas pencacah lapangan dapat diberikan honor.
- (2) Besaran honor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam satuan Biaya Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
3. Lampiran angka 3. TAHAP VERIFIKASI RUMAH TANGGA diubah, sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

Pasal II

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini, dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 26 Juni 2018

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES BASWEDAN

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 2 Juli 2018

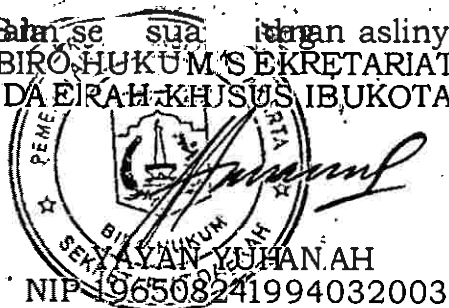
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SAEFULLAH

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
TAHUN 2018 NOMOR 75014

Sama se sua idngn aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,



Lampiran : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus  
Ibukota Jakarta

Nomor 66 TAHUN 2018  
Tanggal 26 Juni 2018

## MEKANISME PEMUTAKHIRAN DATA TERPADU

### A. MEKANISME PELAKSANAAN

Alur proses mekanisme pemutakhiran Data Terpadu terdiri dari 5 tahapan, yang meliputi:

1. Pendaftaran;
2. Identifikasi Awal;
3. Verifikasi Rumah Tangga;
4. Pemutakhiran Data Terpadu PPFM; dan
5. Pemutakhiran Daftar Sasaran Penerima Program.

Pelaksanaan mekanisme pemutakhiran Data Terpadu merupakan sinergi antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah. Tahap Pendaftaran, Tahap Identifikasi Awal dan Tahap Verifikasi Rumah Tangga merupakan tugas dan tanggung jawab Pemerintah Daerah. Sementara, Tahap Pemutakhiran Data Terpadu Program Penanganan Fakir Miskin (PPFM) dan Tahap Pemutakhiran Daftar Sasaran Penerima Program menjadi tugas dan tanggung jawab Pemerintah Pusat.

Berikut ini akan dijabarkan standar dan teknis pelaksanaan masing-masing tahap mekanisme pemutakhiran Data Terpadu.

#### 1. TAHAP PENDAFTARAN

Pendaftaran merupakan tahap paling awal dari mekanisme pemutakhiran Data Terpadu dan menjadi tugas dan tanggung jawab Pemerintah Daerah. Pada tahap ini, dilakukan pengumpulan data awal dari rumah tangga pendaftar yang akan digunakan dalam tahap selanjutnya, yaitu tahap Identifikasi Awal.

##### - METODE

Pendaftaran dilaksanakan melalui dua metode yaitu:

##### a. Pendaftaran Aktif

- 1) Pendaftaran Aktif dilakukan oleh rumah tangga miskin atau kurang mampu baik yang secara administrasi kependudukan tercatat sebagai penduduk Provinsi DKI Jakarta maupun yang secara administrasi kependudukan tidak tercatat sebagai penduduk Provinsi DKI Jakarta tetapi telah berdomisili di wilayah Kelurahan terkait sedikitnya enam bulan dan tidak berniat untuk pindah dalam waktu enam bulan berikutnya terhitung sejak tanggal pendaftaran.

- 2) Pendaftaran Aktif dilakukan oleh rumah tangga miskin atau kurang mampu dengan mendatangi Kantor Satlak PTSP Kelurahan.
- 3) Rumah tangga miskin atau kurang mampu yang secara administrasi kependudukan tercatat sebagai penduduk Provinsi DKI Jakarta yang datang secara langsung ke Kantor Satlak PTSP Kelurahan dan mengajukan pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) akan diproses lebih lanjut oleh petugas terkait ke dalam Mekanisme Pemutakhiran Data Terpadu.
- 4) Rumah tangga miskin atau kurang mampu yang secara administrasi kependudukan tidak tercatat sebagai penduduk Provinsi DKI Jakarta sebagaimana disebutkan dalam angka 1), datang secara langsung ke Kantor Satlak PTSP Kelurahan dengan membawa fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK) milik Kepala Rumah Tangga yang masih berlaku dan surat pernyataan domisili yang telah ditandatangani oleh yang bersangkutan dengan diketahui oleh RT/RW melalui tanda tangan pejabat tersebut pada surat pernyataan yang bersangkutan.
- 5) Petugas di Kantor Satlak PTSP Kelurahan mengumpulkan informasi dasar dari rumah tangga miskin atau kurang mampu yang melakukan pendaftaran secara aktif sebagaimana disebutkan dalam angka 1), melalui pengisian formulir registrasi standar sebagaimana yang terdapat pada Form 1.
- 6) Rumah tangga miskin atau kurang mampu yang melakukan pendaftaran secara aktif menandatangani formulir registrasi standar yang telah diisi oleh petugas terkait, sebagai bukti pengesahan jawaban atas seluruh informasi dasar yang telah disampaikan oleh yang bersangkutan.
- 7) Pendaftaran secara aktif dilaksanakan sepanjang jam operasional Kantor Satlak PTSP Kelurahan.

b. Pendaftaran Pasif

- 1) Pendaftaran Pasif merupakan jalur pendaftaran bagi rumah tangga miskin atau kurang mampu yang memiliki keterbatasan sehingga tidak dapat secara aktif melakukan pendaftaran di Kantor Satlak PTSP Kelurahan. Rumah tangga miskin atau kurang mampu tersebut yakni baik yang secara administrasi kependudukan tercatat sebagai penduduk Provinsi DKI Jakarta maupun yang secara administrasi kependudukan tidak tercatat sebagai penduduk Provinsi DKI Jakarta tetapi telah berdomisili di wilayah Kelurahan terkait sedikitnya enam bulan dan tidak berniat untuk pindah dalam waktu enam bulan berikutnya terhitung sejak tanggal pendaftaran.
- 2) Faktor-faktor yang melatarbelakangi keterbatasan sebagaimana disebutkan dalam angka 1), antara lain:

- a) Rumah tangga dengan anggota rumah tangga tunggal dan berstatus lanjut usia maupun penyandang disabilitas
  - b) Rumah tangga yang berdomisili di daerah terpencil dengan keterbatasan akses/fasilitas transportasi dan komunikasi
- 3) Lurah dan/atau pejabat eselon IV yang bertugas di Kantor Kelurahan, menjangkau rumah tangga miskin atau kurang mampu sebagaimana disebutkan dalam angka 1), secara langsung ke tempat domisili yang bersangkutan untuk mengumpulkan fotokopi KTP dan KK Kepala Rumah Tangga yang masih berlaku beserta informasi dasar dari rumah tangga miskin atau kurang mampu tersebut melalui pengisian formulir registrasi standar sebagaimana yang terdapat pada Form 1.
  - 4) Pendaftaran secara pasif dilaksanakan minimal satu kali dalam sebulan atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.

#### - LOKASI DAN PELAKSANA

Lokasi pendaftaran terletak di masing-masing wilayah kelurahan yang ada di Provinsi DKI Jakarta. Lokasi tersebut disesuaikan dengan metode pendaftaran yang dilakukan, yakni:

##### a. Pendaftaran Aktif

Dilaksanakan di Kantor Satuan Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kelurahan (Satlak PTSP Kelurahan) oleh Petugas PTSP Kelurahan.

##### b. Pendaftaran Pasif

Dilaksanakan di masing-masing wilayah kelurahan oleh Lurah dan/atau pejabat eselon IV yang bertugas di Kantor Kelurahan.

#### - INSTRUMEN

Formulir registrasi dalam bentuk cetak disediakan oleh masing-masing Lurah yang didistribusikan baik untuk digunakan pada metode pendaftaran aktif maupun pendaftaran pasif. Formulir registrasi dalam bentuk elektronik disiapkan oleh Unit Pengelola Jakarta Smart City dan digunakan oleh seluruh petugas pada tahap pendaftaran aktif maupun pendaftaran pasif.

Data yang dikumpulkan dengan formulir registrasi meliputi data diri pendaftar dan data karakteristik rumah tangga. Data karakteristik rumah tangga yang dipilih adalah yang memiliki korelasi paling besar terhadap peringkat kesejahteraan rumah tangga di kabupaten/kota setempat. Contoh formulir registrasi standar sebagaimana yang terdapat pada Form 1.

## 2. TAHAP IDENTIFIKASI AWAL

Identifikasi Awal adalah salah satu tahap dari mekanisme pemutakhiran Data Terpadu yang merupakan tugas dan tanggung jawab Pemerintah Daerah. Tujuan dari tahap Identifikasi Awal adalah menentukan apakah rumah tangga pendaftar layak sebagai sasaran tahap berikutnya, yaitu tahap Verifikasi Rumah Tangga.

## METODE

Tahap Identifikasi Awal dilaksanakan melalui 4 (empat) sub tahapan, yaitu:

### a. Pemadanan Data

- 1) Merupakan sub tahapan dimana petugas di tahap pendaftaran memadankan/mencocokkan antara data rumah tangga pendaftar dan Data Terpadu Program Penanganan Fakir Miskin (PPFM)/Basis Data Terpadu yang terdapat di dalam Sistem.
- 2) Pemadanan Data dilakukan oleh setiap petugas pendaftar melalui masing-masing User ID Sistem petugas tersebut.
- 3) Apabila data rumah tangga pendaftar sudah terdapat dalam Data Terpadu PPFM, maka petugas pendaftar mengidentifikasi apakah terdapat perubahan karakteristik rumah tangga yang dapat menyebabkan perubahan tingkat kesejahteraan rumah tangga tersebut.
- 4) Parameter yang digunakan untuk mengidentifikasi apakah rumah tangga pendaftar sudah terdapat dalam dalam Data Terpadu PPFM adalah:
  - a) NIK kepala rumah tangga;
  - b) Kode provinsi domisili kepala rumah tangga;
  - c) Kode kabupaten/kota domisili kepala rumah tangga;
  - d) Kode kecamatan domisili kepala rumah tangga; dan
  - e) Kode kelurahan domisili kepala rumah tangga.
- 5) Apabila data salah satu dari parameter sebagaimana disebutkan pada angka 4) di atas tidak sama, maka rumah tangga pendaftar dikategorikan belum terdaftar dalam Data Terpadu PPFM dan diproses lebih lanjut ke dalam sub tahapan berikutnya. Sebaliknya, apabila data semua parameter tersebut sama, maka rumah tangga tersebut dikategorikan 'sudah terdaftar'.
- 6) Bagi rumah tangga pendaftar yang termasuk ke dalam kategori 'sudah terdaftar', perlu dilakukan identifikasi kesesuaian data karakteristik rumah tangga. Bila terdapat perbedaan data karakteristik rumah tangga pendaftar antara data saat pendaftaran dan Data Terpadu PPFM, maka rumah tangga tersebut menjadi kandidat untuk sub tahapan berikutnya.
- 7) Sub tahapan Pemadanan Data dilakukan oleh petugas pendaftar secara simultan bersama dengan tahap pendaftaran baik secara aktif maupun pasif.
- 8) Seluruh data rumah tangga pendaftar yang lolos sub tahapan Pemadanan Data selama periode satu bulan dikirimkan oleh Lurah kepada Sekretaris TKPK Kabupaten/Kota setiap tanggal 1 pada bulan berikutnya untuk diproses ke sub tahapan Skrining Awal.



- 9) Pengiriman data rumah tangga pendaftar yang lolos sub tahapan Pemadanan Data sebagaimana disebutkan dalam angka 8) menggunakan fasilitas surat elektronik/e-mail kedinasan resmi (@jakarta.go.id) dengan menggunakan format file (csv) yang terproteksi dengan kata kunci (encrypted).

b. Skrining Awal

- 1) Merupakan sub tahapan kedua dalam tahap Identifikasi Awal. Sub tahapan Skring Awal dilakukan untuk menyeleksi kelaikan data rumah tangga pendaftar untuk diproses ke sub tahapan berikutnya. Sub tahapan Skrining Awal dilaksanakan dengan menganalisa data karakteristik rumah tangga yang disampaikan oleh rumah tangga terkait pada saat pendaftaran.
- 2) Data karakteristik rumah tangga yang dipilih adalah yang memiliki korelasi terbesar dengan status kesejahteraan rumah tangga di Provinsi DKI Jakarta sesuai hasil analisa Kelompok Kerja (Pokja) Pengelola Data Terpadu PPFM dan TKPK Provinsi DKI Jakarta.
- 3) Berdasarkan hasil analisa sebagaimana disebutkan pada angka 2), rumah tangga pendaftar yang dinyatakan tidak lolos pada sub tahapan Skrining Awal adalah rumah tangga yang teridentifikasi paling sedikit 3 (tiga) dari 5 (lima) informasi sebagai berikut:
  - a) Rumah tangga dengan bahan bangunan utama atap rumah terluas adalah beton/genteng;
  - b) Rumah tangga memiliki mobil;
  - c) Rumah tangga memiliki AC;
  - d) Rumah tangga memiliki tabung gas lebih dari 5,5 kg; dan
  - e) Pendidikan tertinggi anggota rumah tangga yang sudah tidak bersekolah adalah sarjana.
- 4) Sub tahapan Skrining Awal dilaksanakan oleh masing-masing Sekretaris TKPK Kabupaten/Kota berdasarkan data rumah tangga pendaftar yang lolos sub tahapan pemadanan data yang diterima dari masing-masing kelurahan.
- 5) Sub tahapan Skrining Awal dilaksanakan setiap tanggal 5 berdasarkan data rumah tangga pendaftar yang lolos sub tahapan pemadanan data selama periode satu bulan pada bulan sebelumnya.
- 6) Proses analisa data karakteristik rumah tangga yang dilakukan oleh masing-masing Sekretaris TKPK Kabupaten/Kota berlangsung selama 10 (sepuluh) hari.
- 7) Seluruh hasil analisa data karakteristik rumah tangga pada sub tahapan Skrining Awal yang dilakukan oleh masing-masing Sekretaris TKPK Kabupaten/Kota dikirimkan ke masing-masing Lurah untuk diproses ke sub tahapan berikutnya.

- 8) Pengiriman data rumah tangga pendaftar yang lolos sub tahapan Skrining Awal sebagaimana disebutkan dalam angka 7 menggunakan fasilitas surat elektronik/e-mail kedinasan resmi (@jakarta.go.id) dengan menggunakan format file (csv) yang terproteksi dengan kata kunci (encrypted).

c. Daftar Sasaran Sementara

- 1) Seluruh data rumah tangga pendaftar hasil sub tahapan Skrining Awal dari masing-masing Sekretaris TKPK Kabupaten/Kota disampaikan oleh Lurah kepada masyarakat untuk memperoleh saran dan masukan.
- 2) Media penyampaian sebagaimana disebutkan pada angka 1 dapat berupa musyawarah kelurahan; pertemuan rutin bersama warga/tokoh masyarakat; pencantuman daftar nama Kepala Rumah Tangga pada papan pengumuman di Kelurahan; dan lain sebagainya.
- 3) Penjaringan saran dan masukan masyarakat atas data hasil sub tahapan Skrining Awal meliputi:
  - a) Kelayakan rumah tangga untuk dikategorikan miskin atau tidak mampu; dan
  - b) Mengeliminasi data pendaftar yang telah terdaftar sebelumnya maupun termasuk dalam anggota rumah tangga pada pendaftar yang berbeda. Hal tersebut mengingat untuk sub tahapan Pendaftaran Aktif melalui pemohon SKTM di Kantor Satlak PTSP Kelurahan, terdapat kemungkinan duplikasi pemohon SKTM atau anggota rumah tangga yang sama mengajukan permohonan SKTM yang berbeda.
- 4) Proses penjaringan saran dan masukan masyarakat atas data hasil sub tahapan Skrining Awal dilakukan selama 15 (lima belas) hari.
- 5) Atas dasar saran dan masukan dari masyarakat, Lurah membuat Daftar Sasaran Sementara yang memuat daftar sementara nama dan alamat rumah tangga yang akan diajukan ke Walikota/Bupati untuk diproses ke sub tahapan berikutnya.
- 6) Daftar Sasaran Sementara dikirimkan oleh Lurah ke Walikota/Bupati melalui Camat selambat-lambatnya tanggal 1 di bulan berikutnya.
- 7) Pengiriman data rumah tangga pendaftar yang terdapat pada Daftar Sasaran Sementara sebagaimana disebutkan dalam angka 6 menggunakan fasilitas surat elektronik/e-mail kedinasan resmi (@jakarta.go.id) dengan menggunakan format file (csv) yang terproteksi dengan kata kunci (encrypted).

d. Daftar Sasaran Tetap

- 1) Walikota/Bupati membuat Surat Keputusan berisi Daftar Sasaran Tetap atau daftar nama dan alamat rumah tangga sasaran yang akan dikunjungi oleh petugas pada tahap Verifikasi Rumah Tangga.

- 2) Daftar Sasaran Tetap sebagaimana disebutkan pada poin d.1) dibuat oleh Walikota/Bupati berdasarkan Daftar Sasaran Sementara yang diterima dari Lurah melalui Camat selama periode 3 (tiga) bulan sebelumnya.
- 3) Daftar Sasaran Tetap disusun secara terstruktur, terperinci dan dikelompokkan berdasarkan wilayah sebagaimana contoh dalam Form 6.
- 4) Daftar Sasaran Tetap digunakan sebagai landasan legal-formal bagi pelaksana tahap Verifikasi Rumah Tangga.
- 5) Daftar Sasaran Tetap dibuat oleh Walikota/Bupati setiap tanggal 5 di bulan Januari, April, Juli dan Oktober.

- LOKASI DAN PELAKSANA

Lokasi dan pelaksana pada tahap Identifikasi Awal disesuaikan dengan sub tahapan yang diperlukan dalam menyelenggarakan tahap tersebut.

- INSTRUMEN

Formulir standar yang digunakan dalam masing-masing sub tahapan pada tahap Identifikasi Awal sebagaimana terdapat pada Form 4, Form 5 dan Form 6.

### 3. TAHAP VERIFIKASI RUMAH TANGGA

Pelaksanaan tahap Verifikasi Rumah Tangga merupakan tugas dan tanggung jawab Pemerintah Daerah. Tahap Verifikasi Rumah Tangga bertujuan untuk mengumpulkandata kondisi sosial ekonomi rumah tangga secara rinci. Data rincirumah tangga tersebut akan digunakan untuk menganalisisperingkat kesejahteraan rumah tangga dalam Data Terpadu PPFM,yang kemudian akan menentukan kelayakan rumah tangga tersebutsebagai penerima manfaat program perlindungan sosial maupun penanggulangan kemiskinan yang diselenggarakan baik oleh Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah.

Tahap Verifikasi Rumah Tangga dilaksanakan sebanyak 2 (dua) kali dalam setahun, yaitu pada bulan Mei dan November setiap tahunnya. Tahap Verifikasi Rumah Tangga pada bulan Mei dilakukan untuk Daftar Sasaran Tetap yang dibuat oleh Walikota/Bupati pada tanggal 5 di bulan Januari dan April. Sementara, tahap Verifikasi Rumah Tangga pada bulan November dilakukan untuk Daftar Sasaran Tetap yang dibuat oleh Walikota/Bupati pada tanggal 5 di bulan Juli dan Oktober.

Seluruh hasil dari tahap Verifikasi Rumah Tangga akan digunakan pada tahap selanjutnya, yaitu tahap Pemutakhiran Data Terpadu.

- METODE DAN INSTRUMEN

Tahap Verifikasi Rumah Tangga meliputi 5 (lima) sub tahapan, yaitu:

- a. Koordinasi Petugas Verifikasi Rumah Tangga di Tingkat Kabupaten/Kota

- 1) Kepala Suku Dinas Sosial di masing-masing wilayah Kota Administrasi bertugas sebagai koordinator pada tahap Verifikasi Rumah Tangga di tingkat Kota Administrasi. Sementara, tugas koordinator di wilayah Kabupaten Administrasi diemban oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Kabupaten Administrasi.
  - 2) Tugas koordinator yaitu melakukan koordinasi pelaksanaan tahap Verifikasi Rumah Tangga di tingkat Kabupaten/Kota Administrasi berdasarkan Daftar Sasaran Tetap yang dibuat oleh Bupati/Walikota.
  - 3) Koordinasi dilaksanakan dengan melibatkan seluruh aparatur kecamatan di masing-masing wilayah Kabupaten/Kota Administrasi yang bertugas sebagai petugas verifikasi rumah tangga.
  - 4) Koordinasi diselenggarakan setiap tanggal 10 di bulan April dan Oktober. Koordinasi pada tanggal 10 di bulan April dilakukan berdasar Daftar Sasaran Tetap yang dibuat oleh Bupati/Walikota pada bulan Januari dan April. Sementara, koordinasi pada tanggal 10 di bulan Oktober dilakukan berdasar Daftar Sasaran Tetap pada bulan Juli dan Oktober.
- b. Koordinasi Petugas Verifikasi Rumah Tangga di Tingkat Kecamatan dan Kelurahan
- 1) Camat melalui Kepala Seksi Pemberdayaan Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat Kecamatan bertugas sebagai koordinator pada tahap Verifikasi Rumah Tangga di tingkat kecamatan.
  - 2) Lurah melalui Kepala Seksi Pemberdayaan Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat Kelurahan bertugas sebagai koordinator pada tahap Verifikasi Rumah Tangga di tingkat kelurahan.
  - 3) Tugas koordinator di tingkat kecamatan dan kelurahan yaitu melakukan koordinasi pelaksanaan tahap Verifikasi Rumah Tangga masing-masing di tingkat kecamatan dan kelurahan berdasarkan hasil koordinasi yang telah diselenggarakan di tingkat Kabupaten/Kota Administrasi.
  - 4) Koordinasi di tingkat kecamatan dilaksanakan dengan melibatkan seluruh aparatur kecamatan dan kelurahan di masing-masing wilayah kecamatan yang bertugas sebagai petugas verifikasi rumah tangga. Sementara, koordinasi di tingkat kelurahan dilaksanakan dengan melibatkan seluruh Tim Masyarakat Peduli di masing-masing wilayah kelurahan.
  - 5) Koordinasi di tingkat kecamatan diselenggarakan setiap tanggal 15 di bulan April dan Oktober. Koordinasi pada tanggal 15 di bulan April dilakukan berdasar Daftar Sasaran Tetap yang dibuat oleh Bupati/Walikota pada bulan Januari dan April. Sementara, koordinasi pada tanggal 15 di bulan Oktober dilakukan berdasar Daftar Sasaran Tetap pada bulan Juli dan Oktober.
  - 6) Koordinasi di tingkat kelurahan diselenggarakan terhitung 1 (satu) hari kerja sejak koordinasi di tingkat kecamatan dilaksanakan.

c. Pengumpulan Data

- 1) Petugas Verifikasi Rumah Tangga bertugas untuk mengumpulkan data kondisi sosial ekonomi rumah tangga melalui metode wawancara dan observasi pada sub tahapan Pengumpulan Data.
- 2) Petugas Verifikasi Rumah Tangga merupakan individu yang berbeda dengan petugas pada tahap Pendaftaran baik secara aktif maupun pasif.
- 3) Petugas Verifikasi Rumah Tangga pada sub tahapan Pengumpulan Data yakni aparatur kecamatan dan kelurahan dengan melibatkan Tim Masyarakat Peduli.
- 4) Tim Masyarakat Peduli sebagaimana dimaksud pada angka c.3), yakni:
  - a) Terdiri dari unsur masyarakat (Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan, Pekerja Sosial Masyarakat, Karang Taruna, Taruna Siaga Bencana, Pengurus Rukun Warga, Pengurus Rukun Tetangga, Pengurus Lembaga Musyawarah Kelurahan, Tim Penggerak Pembina Kesejahteraan Keluarga, dan lain sebagainya) yang mendapat amanah untuk melaksanakan sub tahapan Pengumpulan Data;
  - b) Dipilih dan ditetapkan oleh Lurah; dan
  - c) Melaksanakan amanah dengan memegang prinsip integritas, solidaritas, gotong royong dan dapat diberikan honor.
- 5) Petugas Verifikasi Rumah Tangga harus memenuhi syarat sebagai berikut:
  - a) Pendidikan sekurang-kurangnya Sekolah Menengah Atas atau sederajat;
  - b) Telah mengikuti pelatihan pendataan lapangan;
  - c) Bagi aparatur kecamatan dan kelurahan, yang bersangkutan tercatat bertugas di masing-masing wilayah kecamatan dan kelurahan dimana Verifikasi Rumah Tangga dilakukan;
  - d) Bagi Tim Masyarakat Peduli, yang bersangkutan tercatat sebagai penduduk/warga kelurahan dimana Verifikasi Rumah Tangga dilakukan; dan
  - e) Memiliki surat tugas Verifikasi Rumah Tangga.
- 6) Walikota/Bupati menetapkan nama-nama Petugas Verifikasi Rumah Tangga pada sesi pertama selambat-lambatnya pada tanggal 1 April dan pada sesi kedua selambat-lambatnya pada tanggal 1 Oktober.

- 7) Sub tahapan Pengumpulan Data dilakukan dengan menggunakan aplikasi mobile yang memuat Formulir Perubahan/Pendaftaran Data Terpadu Program Penanganan Fakir Miskin (PPFM) yang disusun oleh Kelompok Kerja (Pokja) Pengelola Data Terpadu PPFM sebagaimana terdapat dalam Pedoman Umum Mekanisme Pemuktahiran Mandiri Data Terpadu Program Penanganan Fakir Miskindan telah dilengkapi dengan variabel data untuk mendukung kebutuhan program daerah (misalnya: Kartu Jakarta Pintar, KB Gratis, dsb).
  - 8) Dalam hal terjadi gangguan untuk melaksanakan Sub tahapan Pengumpulan Data yang menggunakan aplikasi mobile sebagaimana dimaksud pada angka 7 antara lain berupa keterbatasan penyediaan perangkat, gangguan jaringan internet dan gangguan pada sistem aplikasi maka Petugas verifikasi dapat menggunakan formulir standar secara manual.
  - 9) Sub tahapan Pengumpulan Data diselenggarakan setiap 6 (enam) bulan sekali yakni sesi pertama pada tanggal 20 April s.d. 20 Mei dan sesi kedua pada tanggal 20 Oktober s.d. 20 November.
  - 10) Pengumpulan Data pada sesi pertama dilakukan berdasarkan Daftar Sasaran Tetap yang dibuat oleh Bupati/Walikota pada bulan Januari dan April. Sementara, Pengumpulan Data pada sesi kedua dilakukan berdasar Daftar Sasaran Tetap yang dibuat oleh Bupati/Walikota pada bulan Juli dan Oktober.
- d. Penyampaian Data Hasil Verifikasi Rumah Tangga ke TKPK Provinsi
- 1) Seluruh data kondisi sosial ekonomi rumah tangga yang dihasilkan pada sub tahapan Pengumpulan Data di masing-masing wilayah Kabupaten/Kota Administrasi diinventarisasi oleh Kepala Dinas Sosial.
  - 2) Hasil inventarisasi sebagaimana disebutkan pada poin d.1), disampaikan ke Ketua TKPK Provinsi pada tanggal 20 Mei untuk hasil sub tahapan Pengumpulan Data sesi pertama dan pada tanggal 20 November untuk hasil sub tahapan Pengumpulan Data sesi kedua.
- e. Penyampaian Data Hasil Verifikasi Rumah Tangga ke Pokja Pengelola Data Terpadu PPFM
- 1) Ketua TKPK Provinsi menyampaikan seluruh data kondisi sosial ekonomi rumah tangga sebagaimana disebutkan pada poin d.2) kepada Kelompok Kerja (Pokja) Pengelola Data Terpadu PPFM pada tanggal 5 Juni untuk hasil sub tahapan Pengumpulan Data sesi pertama dan pada tanggal 5 Desember untuk hasil sub tahapan Pengumpulan Data sesi kedua.
  - 2) Standar penyampaian data hasil Verifikasi Rumah Tangga ke Pokja Pengelola Data Terpadu PPFM sebagai berikut:

- a) Menggunakan format file (csv) yang terproteksi dengan kata kunci (*encrypted*);
- b) Data elektronik disampaikan kepada Pokja Pengelola Data Terpadu PPFM dengan tembusan Gubernur Provinsi DKI Jakarta, disertai dengan surat pengantar dinas dan Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani oleh Wakil Gubernur Provinsi DKI Jakarta selaku Ketua TKPK Provinsi; dan
- c) Penyampaian data elektronik dan dokumen-dokumen pendukung sebagaimana disebutkan pada poin tersebut di atas dilaksanakan melalui jasa ekspedisi (dalam kemasan *compact disc*), fasilitas *web service*, dan/atau *iCloud Drive* yang disediakan oleh Pokja Pengelola Data Terpadu PPFM.

#### LOKASI DAN PELAKSANA

Lokasi dan pelaksana pada tahap Verifikasi Rumah Tangga disesuaikan dengan sub tahapan yang diperlukan dalam menyelenggarakan tahap tersebut.

#### 4. TAHAP PEMUTAKHIRAN DATA TERPADU

Tahap Pemutakhiran Data Terpadu terdiri dari 2 (dua) sub tahapan yang berurutan, yaitu:

##### a. Pemeringkatan Kesejahteraan Rumah Tangga dalam Data Terpadu

- 1) Setelah menerima data hasil Verifikasi Rumah Tangga yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah, Pokja Pengelola Data Terpadu PPFM akan melakukan pemeringkatan ulang terhadap semua rumah tangga dalam Data Terpadu, baik rumah tangga yang baru masuk melalui Mekanisme Pemutakhiran Data Terpadu maupun yang sudah ada sebelumnya dalam Data Terpadu.
- 2) Pemeringkatan status kesejahteraan rumah tangga dalam Data Terpadu menggunakan *Proxy Means Testing* (PMT), yakni:
  - a) PMT memprediksi tingkat konsumsi rumah tangga menggunakan informasi karakteristik rumah tangga dan komunitas.
  - b) Tingkat konsumsi rumah tangga digunakan sebagai ukuran kesejahteraan di Indonesia karena sebagian besar pendapatan penduduk di Indonesia berasal dari sumber yang sulit untuk diverifikasi (sektor informal, wirausaha, dll).
  - c) Informasi karakteristik rumah tangga yang digunakan untuk memprediksi tingkat konsumsi rumah tangga dalam metode PMT adalah yang berkorelasi dengan kesejahteraan/kemiskinan dan mudah diverifikasi, misalnya komposisi rumah tangga, kondisi perumahan, kepemilikan aset, dan status pekerjaan.
  - d) Model PMT dibuat spesifik untuk setiap kabupaten/kota berdasarkan data Susenas Gabungan 2011-2014.

- e) Suatu indikator dapat berpengaruh terhadap pengeluaran rumah tangga di suatu daerah, namun di daerah lain tidak berpengaruh. Pengaruh suatu indikator terhadap pengeluaran rumah tangga tidak selalu berarti bahwa jika rumah tangga memiliki indikator "X" maka pengeluaran semakin besar. Hubungan ini bisa juga berlaku sebaliknya, yaitu memiliki indikator "X" berarti pengeluaran rumah tangga lebih rendah.
- 3) Peningkatan status kesejahteraan dengan model PMT dapat berpengaruh terhadap kondisi sebagai berikut:
- a) Setiap ada data baru yang masuk, dan dilakukan peningkatan ulang, maka peringkat kesejahteraan semua rumah tangga yang ada dalam basis data akan ikut berubah.
  - b) Perubahan peringkat kesejahteraan rumah tangga dapat mengubah kelayakan rumah tangga/keluarga/individu sebagai sasaran penerima program, sehingga daftar sasaran penerima program juga akan berubah.
  - c) Dalam hal mengubah daftar sasaran penerima program, perlu diantisipasi hal-hal, antara lain:
    - Bila kuota penerima program tetap (tidak diperbesar), maka akan ada peserta program yang harus dikeluarkan dari daftar penerima program. Hal ini dapat menimbulkan keluhan yang perlu ditangani untuk mencegah terjadinya gejolak sosial dimasyarakat.
    - Bila kuota penerima program diperbesar, maka kebutuhan anggaran pelaksanaan program juga perlu disesuaikan.
- b. Penetapan Data Terpadu Hasil Pemutakhiran
- 1) Setelah dilakukan peningkatan ulang terhadap status kesejahteraan rumah tangga, Data Terpadu PPFM akan memiliki jumlah rumah tangga yang lebih banyak daripada data sebelumnya, dan peringkat kesejahteraan yang baru untuk masing-masing rumah tangga yang terdaftar di dalamnya.
  - 2) Pokja Pengelola Data Terpadu PPFM akan menyampaikan Data Terpadu PPFM yang telah dimutakhirkan kepada Menteri Sosial. Menteri Sosial kemudian akan menetapkan data tersebut dengan Surat Keputusan Menteri.
  - 3) Pemerintah Daerah yang melaksanakan Mekanisme Pemutakhiran Data Terpadu dapat mengakses hasil pemutakhiran Data Terpadu yang telah ditetapkan oleh Menteri Sosial melalui prosedur dan sistem yang ditentukan oleh Pokja Pengelola Data Terpadu PPFM.

## 5. TAHAP PEMUTAKHIRAN DAFTAR SASARAN PENERIMA PROGRAM

Data Terpadu PPFM yang telah dimutakhirkan melalui Mekanisme Pemutakhiran Data Terpadu dan ditetapkan oleh Menteri Sosial selanjutnya dapat dimanfaatkan oleh Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah sebagai dasar untuk memberikan program bantuan dan/atau pemberdayaan sosial. Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah selaku penyelenggara program menetapkan kriteria sasaran penerima program. Berdasarkan kriteria tersebut, akan diterbitkan daftar sasaran penerima program dari Data Terpadu PPFM untuk ditetapkan sebagai penerima program oleh Kementerian/Lembaga atau pemerintah daerah penyelenggara program.



## B. PENGELOLAAN DAN PENGORGANISASIAN

### 1. TUGAS DAN FUNGSI PEMERINTAH PUSAT

Kelompok Kerja (Pokja) Pengelola Data Terpadu PPFM adalah pelaksana Mekanisme Pemutakhiran Data Terpadu di pusat yang memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut:

- a. Menyusun, mengevaluasi, dan memutakhirkan standar-standar metodologi yang digunakan pada tahapan-tahapan Mekanisme Pemutakhiran Data Terpadu untuk meningkatkan efektifitas mekanisme tersebut.
- b. Melaksanakan analisis terhadap peringkat kesejahteraan rumah tangga yang didaftarkan melalui Mekanisme Pemutakhiran Data Terpadu.
- c. Menetapkan Data Terpadu PPFM hasil pemutakhiran melalui Mekanisme Pemutakhiran Data Terpadu.
- d. Menyusun dan menyampaikan daftar sasaran peserta/penerima manfaat program-program perlindungan sosial dari berdasarkan hasil pemutakhiran Data Terpadu PPFM kepada kementerian/lembaga penyelenggara program.

### 2. TUGAS DAN FUNGSI PEMERINTAH PROVINSI

Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan (TKPK) Provinsi adalah pelaksana Mekanisme Pemutakhiran Data Terpadu di provinsi, yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur. Dalam rangka pelaksanaan Mekanisme Pemutakhiran Data Terpadu, TKPK Provinsi memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut:

- a. Memfasilitasi koordinasi perencanaan dan anggaran pelaksanaan Mekanisme Pemutakhiran Data Terpadu.
- b. Memberikan dukungan teknis kepada pemerintah kabupaten/kota dalam pelaksanaan Mekanisme Pemutakhiran Data Terpadu.
- c. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pembinaan dalam rangka memastikan pemenuhan (compliance) standar prosedur pelaksanaan tahapan Mekanisme Pemutakhiran Data Terpadu oleh pemerintah kabupaten/kota.
- d. Memfasilitasi pemanfaatan Data Terpadu PPFM hasil pemutakhiran melalui Mekanisme Pemutakhiran Data Terpadu untuk membangun sinergi, harmonisasi dan komplementaritas program-program perlindungan sosial yang diselenggarakan oleh pemerintah pusat dan pemerintah kabupaten/kota.

### 3. TUGAS DAN FUNGSI PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA

Pelaksana Mekanisme Pemutakhiran Data Terpadu di kabupaten/kota adalah UKPD sesuai dengan penugasan oleh Kepala Daerah dan dikoordinasikan oleh Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan (TKPK) Kabupaten/Kota. Dalam rangka pelaksanaan Mekanisme Pemutakhiran Data Terpadu, TKPK Kabupaten/Kota memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut:

- a. Koordinasi perencanaan dan anggaran tahapan-tahapan Mekanisme Pemutakhiran Data Terpadu di tingkat kabupaten/kota.
- b. Koordinasi pelaksanaan kegiatan Tahap 1 sampai dengan 3 Mekanisme Pemutakhiran Data Terpadu (pendaftaran, identifikasi awal, dan verifikasi rumah tangga).
- c. Memfasilitasi pemanfaatan Data Terpadu PPFM hasil pemutakhiran melalui Mekanisme Pemutakhiran Data Terpadu untuk membangun sinergi, harmonisasi dan komplementaritas program-program perlindungan sosial yang diselenggarakan oleh masing-masing UKPD.
- d. Melakukan Monitoring dan evaluasi pelaksanaan tahapan Mekanisme Pemutakhiran Data Terpadu di wilayahnya dan melaporkan hasilnya ke TKPK Provinsi.

### C. PEMANTAUAN DAN EVALUASI

#### 1. TUJUAN

Kegiatan monitoring Mekanisme Pemutakhiran Data Terpadu bertujuan untuk mengamati/mengetahui perkembangan dan kemajuan pelaksanaan tahapan mekanisme pemutakhiran tersebut di daerah dan mengidentifikasi permasalahan serta upaya pemecahannya. Fokus monitoring yakni menilai kesesuaian pelaksanaan tiap-tiap tahap Mekanisme Pemutakhiran Data Terpadu di lapangan dengan standar-standar yang telah ditentukan. Monitoring dilakukan secara periodik untuk setiap tahapan Mekanisme Pemutakhiran Data Terpadu yakni pada bulan Maret, Juni, September dan Desember setiap tahunnya.

Sedangkan kegiatan evaluasi Mekanisme Pemutakhiran Data Terpadu bertujuan menilai efektivitas pelaksanaan mekanisme pemutakhiran tersebut dalam mengidentifikasi exclusion error. Evaluasi dilakukan di setiap akhir siklus Mekanisme Pemutakhiran Data Terpadu secara sinergi antara pelaksana di tingkat pusat dan pelaksana di tingkat daerah. Pengumpulan data dilakukan melalui sampel beberapa daerah dengan mempertimbangkan keterwakilan karakteristik wilayah (urban rural, status kesejahteraan daerah).

#### 2. METODE

Komponen serta metode monitoring dan evaluasi Mekanisme Pemutakhiran Data Terpadu dijabarkan dalam Tabel 2. Dalam melakukan observasi dan wawancara, tim monitoring menggunakan formulir monitoring sebagaimana dijabarkan dalam Form 5.

Tabel 1. Komponen dan Metode Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Mekanisme Pemutakhiran Data Terpadu

Kegiatan	Indikator	Metode	Lokasi	Instrumen	Waktu	Frekuensi
Monitoring Tahap Sosialisasi	Ketersediaan materi sosialisasi (poster, leaflet, dll)	Observasi terhadap ketersediaan poster, leaflet atau materi sosialisasi lainnya	Kelurahan	Daftar tilik (check list)	Pada saat akhir masa sosialisasi atau bersamaan dengan proses pendaftaran	Semi anual

Kegiatan	Indikator	Metode	Lokasi	Instrumen	Waktu	Frekuensi
	Informasi sosialisasi dipahami oleh kelompok sasaran sosialisasi	Wawancara kepada anggota masyarakat dengan tingkat kesejahteraan terendah	Kelurahan	Kuesioner	Pada saat akhir masa sosialisasi atau bersamaan dengan proses pendaftaran	Semi anual
Monitoring Tahap Pendaftaran	Ketersediaan formulir skrining awal di lokasi pendaftaran	Observasi	Kelurahan	Daftar tilik (check list)	Pada saat periode pendaftaran	Semi anual
	Ketersediaan petugas pendaf tar	Observasi	Kelurahan	Daftar tilik (check list)	Pada saat periode pendaftaran	Semi anual
	% pendaf tar menggunakan dokumen kependudukan atau dokumen lain untuk membuktikan identitas pendaf tar	Observasi dan wawancara kepada petugas pendaf tar	Kelurahan	Daftar tilik (check list)	Pada saat akhir periode pendaftaran	Semi anual
Monitoring Tahap Identifikasi Awal		Wawancara dengan petugas pemadanan data /penanggungjawab sistem informasi	Kabupaten/Kota	Kuesioner	Pada saat periode identifikasi awal	Semi anual
	Menggunakan algoritma pemadanan yang robust dan konsisten	Data testing*	Kelurahan dan Kabupaten/Kota		Pada saat akhirperiode identifikasi awal	Semi anual
Monitoring Tahap Verifikasi Rumah Tangga	Kegiatan verifikasi dilaksanakan oleh verifikator	Wawancara dengan rumah tangga yang diverifikasi	Kelurahan	Daftar tilik (check list)	Pada saat periode verifikasi	Semi anual
	Menggunakan indikator yang digunakan untuk menyusun ranking kesejahteraan dalam Data Terpadu PPFM	Wawancara dengan rumah tangga dan verifikator	Kelurahan dan rumah tangga	Daftar tilik (check list)	Pada saat periode verifikasi	Semi anual
Monitoring Tahap Pemutakhiran Data Terpadu PPFM	Menggunakan metode Proxy Means Testing (PMT) dengan formula yang sudah ditetapkan oleh Pokja Pengelola Data Terpadu PPFM	Data Testing*	Kabupaten/Kota		Pada saat akhir periode pemutakhiran Data Terpadu PPFM	Semi anual

Keterangan:

Data Testing\*: Tim Monitoring dan Evaluasi melakukan pemadanan data pendaf tar dengan Data Terpadu PPFM menggunakan algoritma yang sudah ditentukan, kemudian membandingkan hasilnya dengan data hasil pemadanan yang dilakukan oleh daerah.

### 3. PELAKSANA

Pelaksana kegiatan monitoring pelaksanaan tahapan Mekanisme Pemutakhiran Data Terpadu di daerah adalah Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan (TKPK) Kabupaten/Kota. Sedangkan kegiatan evaluasi dilaksanakan oleh Pokja Pengelola Data Terpadu PPFM menggunakan data-data sekunder, termasuk data Susenas pada tahun yang relevan dan data hasil monitoring yang dilaporkan oleh TKPK Provinsi.

### 4. TINDAK LANJUT

Hasil monitoring merupakan salah satu bahan evaluasi yang dilaporkan oleh TKPK Kabupaten atau tim SKPD yang melakukan fungsi sejenis kepada TKPK Provinsi dan Pokja Pengelola Data Terpadu PPFM. TKPK dapat menggunakan hasil monitoring untuk memberikan umpan balik bagi perbaikan pelaksanaan tahapan Mekanisme Pemutakhiran Data Terpadu di daerah. Sedangkan hasil evaluasi akan digunakan untuk memperbaiki desain Mekanisme Pemutakhiran Data Terpadu termasuk teknis pemeringkatan untuk implementasi mekanisme tersebut secara nasional.



Tahapan/Sub Tahapan	Waktu Pelaksanaan													Keterangan		
	Tahun 2016	Tahun 2017											Tahun 2018 s.d. dst			
	Jun s.d. Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des		Jan	Feb s.d. dst*
																setiap bulan pada tanggal 5 atas Hasil Pekerjaan Data pada bulan sebelumnya
• Pembuatan Daftar Sasaran Sementara (DSS)			√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Dilakukan setiap bulan pada tanggal 15 atas Hasil Skrining Awal periode bulan yang sama
• Pembuatan Daftar Sasaran Tetap (DST)					√			√						√	√	Dilakukan setiap tanggal 5 atas DSS periode tiga bulan sebelumnya
3. Tahap Verifikasi Rumah Tangga																
• Koordinasi Petugas					√										√	Dilakukan setiap tanggal

Tahapan/Sub Tahapan	Waktu Pelaksanaan												Keterangan			
	Tahun 2016	Tahun 2017														
	Jun s.d. Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov		Des	Jan	Feb s.d. dst*
Verifikasi Rumah Tangga di Tingkat Kabupaten/Kota Adm.																10 atas DST periode bulan yang sama
<ul style="list-style-type: none"> <li>Koordinasi Petugas Verifikasi Rumah Tangga di Tingkat Kecamatan dan Kelurahan</li> </ul>	-	-	-	-	√	-	-	-	-	-	√	-	-	-	√	Dilakukan setiap tanggal 15 atas Hasil Koordinasi Petugas Verifikasi Rumah Tangga di Tingkat Kabupaten/Kota
<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengumpulan Data</li> </ul>	-	-	-	-	√	-	-	-	-	-	√	-	-	-	√	Dilakukan setiap tanggal 20 atas Hasil Koordinasi Petugas Verifikasi Rumah Tangga di Tingkat Kecamatan dan Kelurahan

Tahapan/Sub Tahapan	Waktu Pelaksanaan													Keterangan		
	Tahun 2016	Tahun 2017											Tahun 2018 s.d. dst			
	Jun s.d. Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des		Jan	Feb s.d. dst*
<ul style="list-style-type: none"> <li>Penyampaian Data Hasil Verifikasi Rumah Tangga ke TKPK Provinsi</li> </ul>	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-	-	-	-	-	√	Dilakukan setiap Tanggal 20 atas Hasil Verifikasi Rumah Tangga ke Lapangan
<ul style="list-style-type: none"> <li>Penyampaian Data Hasil Verifikasi Rumah Tangga ke Pokja Pengelola Data Terpadu PPFM</li> </ul>	-	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-	-	-	-	√	Setiap Tanggal 5 pada bulan tersebut berdasarkan Data Hasil Verifikasi Rumah Tangga dari Dinas Sosial masing-masing pada sesi pertama dan kedua
4. Tahap Pemutakhiran Data Terpadu <ul style="list-style-type: none"> <li>Pemeringkatan Kesejahteraan Rumah Tangga</li> </ul>																Waktu pelaksanaan ditentukan oleh Pemerintah Pusat



Tahapan/Sub Tahapan		Waktu Pelaksanaan												Keterangan			
		Tahun 2017															
		Tahun 2016		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agst	Sep	Okt		Nov	Des	Tahun 2018 s.d. dst
Jun s.d. Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agst	Sep	Okt	Nov	Des	Jan	Feb s.d. dst*			
dalam Data Terpadu																	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Penetapan Data Terpadu Hasil Pemutakhiran</li> </ul>																	
5. Tahap Pemutakhiran Daftar Sasaran Penerima Program																	

\*Catatan : Pelaksanaan Mekanisme Pemutakhiran Data Terpadu sejak bulan Februari 2018 hingga seterusnya mengikuti pola pelaksanaan mekanisme yang sama dengan tahun 2017.

Waktu pelaksanaan ditentukan oleh Pemerintah Pusat

## LINIMASA MEKANISME PEMUTAKHIRAN DATA TERPADU

## A. Sesi Pertama (Tahap Pendaftaran s.d. Tahap Verifikasi Rumah Tangga)

Sep      Okt      Nov      Des      Jan      Feb      Mar      Apr      Mei

Waktu Pelaksanaan	Tahap/Sub Tahapan	Uraian Kegiatan
Sepanjang bulan September s.d. Februari di tahun berikutnya	1. Pendaftaran	Pendaftaran Aktif dan Pendaftaran Pasif oleh Petugas Pendaftaran
Sepanjang bulan September s.d. Februari di tahun berikutnya	2. Identifikasi Awal/A. Pemadanan Data	Pemadanan antara data pendaftar dan Data Terpadu di SIJALI oleh Petugas Pendaftaran
Setiap tanggal 1 di bulan Oktober s.d. Maret di tahun berikutnya	2. Identifikasi Awal/A. Pemadanan Data	Pengiriman data pendaftar pada periode 1 bulan sebelumnya ke Sekretaris TKPK di masing-masing Kabupaten/Kota
Setiap tanggal 5 di bulan Oktober s.d. Maret di tahun berikutnya	2. Identifikasi Awal/B. Skrining Awal	Sekretaris TKPK Kabupaten/Kota mulai melakukan Skrining Awal
Setiap tanggal 15 di bulan Oktober s.d. Maret di tahun berikutnya	2. Identifikasi Awal/B. Skrining Awal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sekretaris TKPK Kabupaten/Kota selesai melakukan Skrining Awal dan mengirimkan hasilnya ke masing-masing Lurah</li> <li>• Lurah mulai melakukan penjarangan saran dan masukan dari masyarakat terkait data rumah tangga hasil Skrining Awal</li> </ul>
Setiap tanggal 1 di bulan November s.d. April di tahun berikutnya	2. Identifikasi Awal/C. Daftar Sasaran Sementara	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lurah membuat Daftar Sasaran Sementara dengan mempertimbangkan saran dan masukan dari masyarakat</li> <li>• Daftar Sasaran Sementara disampaikan ke Walikota/Bupati</li> </ul>
Setiap tanggal 1 di bulan April	2. Identifikasi Awal/D. Daftar Sasaran Tetap	Walikota/Bupati menetapkan nama-nama Petugas Verifikasi Rumah Tangga untuk sesi pertama
Setiap tanggal 5 di bulan April	2. Identifikasi Awal/D. Daftar Sasaran Tetap	Walikota membuat Daftar Sasaran Tetap berdasarkan Daftar Sasaran Sementara yang dibuat Lurah pada tanggal 1 November s.d. 1 April di tahun berikutnya

Waktu Pelaksanaan	Tahap/Sub Tahapan	Uraian Kegiatan
Setiap tanggal 10 April	3. Verifikasi Rumah Tangga/A. Koordinasi Petugas Verifikasi Rumah Tangga di Tingkat Kabupaten/Kota Adm.	Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Kabupaten Adm. Kepulauan Seribu dan Kepala Suku Dinas Sosial di masing-masing Kota Adm. melaksanakan koordinasi dengan seluruh aparat di kecamatan yang menjadi petugas verifikasi rumah tangga di masing-masing wilayah
Setiap tanggal 15 April	3. Verifikasi Rumah Tangga/B. Koordinasi Petugas Verifikasi Rumah Tangga di Tingkat Kecamatan dan Kelurahan	Camat melalui Kepala Seksi Pemberdayaan Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat Kecamatan melaksanakan koordinasi dengan seluruh aparat di kecamatan dan kelurahan yang menjadi petugas verifikasi rumah tangga di masing-masing
Setiap tanggal 20 April s.d. 20 Mei	3. Verifikasi Rumah Tangga/C. Pengumpulan Data	Pengumpulan data berdasarkan Daftar Sasaran Tetap oleh petugas verifikasi rumah tangga yang terdiri dari aparat kecamatan dan kelurahan dengan melibatkan Tim Masyarakat Peduli
Setiap tanggal 20 Mei	3. Verifikasi Rumah Tangga/D. Penyampaian Data Hasil Verifikasi Rumah Tangga ke TKPK Provinsi	Dinas Sosial menginventarisasi hasil sub tahapan pengumpulan data di masing-masing wilayah Kabupaten/Kota Administrasi dan menyampaikannya ke Ketua TKPK Provinsi
Setiap tanggal 5 Juni	3. Verifikasi Rumah Tangga/E. Penyampaian Data Hasil Verifikasi Rumah Tangga ke Pokja Pengelola Data Terpadu PPFM	Ketua TKPK Provinsi menyampaikan data hasil sub tahapan pengumpulan data yang diterima dari Dinas Sosial kepada Kelompok Kerja Pengelola Data Terpadu PPFM

## B. Sesi Kedua (Tahap Pendaftaran s.d. Tahap Verifikasi Rumah Tangga)

Mar      Apr      Mei      Jun      Jul      Ags      Sep      Okt      Nov

Waktu Pelaksanaan	Tahap/Sub Tahapan	Uraian Kegiatan
Sepanjang bulan Maret s.d. Agustus	1. Pendaftaran	Pendaftaran Aktif dan Pendaftaran Pasif oleh Petugas Pendaftaran
Sepanjang bulan Maret s.d. Agustus	2. Identifikasi Awal/A. Pemandanan Data	Pemandanan antara data pendaftar dan Data Terpadu di SIJALI oleh Petugas Pendaftaran
Setiap tanggal 1 di bulan April s.d. September	2. Identifikasi Awal/A. Pemandanan Data	Pengiriman data pendaftar pada periode 1 bulan sebelumnya ke Sekretaris TKPK di masing-masing Kabupaten/Kota
Setiap tanggal 5 di bulan April s.d. September	2. Identifikasi Awal/B. Skrining Awal	Sekretaris TKPK Kabupaten/Kota mulai melakukan Skrining Awal
Setiap tanggal 15 di bulan April s.d. September	2. Identifikasi Awal/B. Skrining Awal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sekretaris TKPK Kabupaten/Kota selesai melakukan Skrining Awal dan mengirimkan hasilnya ke masing-masing Lurah</li> <li>• Lurah mulai melakukan penjangkaran saran dan masukan dari masyarakat terkait data rumah tangga hasil Skrining Awal</li> </ul>
Setiap tanggal 1 di bulan Mei s.d. Oktober di tahun berikutnya	2. Identifikasi Awal/C. Daftar Sasaran Sementara	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lurah membuat Daftar Sasaran Sementara dengan mempertimbangkan saran dan masukan dari masyarakat</li> <li>• Daftar Sasaran Sementara disampaikan ke Walikota/Bupati</li> </ul>
Setiap tanggal 1 di bulan Oktober	3. Identifikasi Awal/D. Daftar Sasaran Tetap	Walikota/Bupati menetapkan nama-nama Petugas Verifikasi Rumah Tangga untuk sesi kedua
Setiap tanggal 5 di bulan Oktober	2. Identifikasi Awal/D. Daftar Sasaran Tetap	Walikota membuat Daftar Sasaran Tetap berdasarkan Daftar Sasaran Sementara yang dibuat Lurah pada tanggal 1 Mei s.d. 1 Oktober

Waktu Pelaksanaan	Tahap/Sub Tahapan	Uraian Kegiatan
Setiap tanggal 10 Oktober	3. Verifikasi Rumah Tangga/A. Koordinasi Petugas Verifikasi Rumah Tangga di Tingkat Kabupaten/Kota Adm.	Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Kabupaten Adm. Kepulauan Seribu dan Kepala Suku Dinas Sosial di masing-masing Kota Adm. melaksanakan koordinasi dengan seluruh aparatur di kecamatan yang menjadi petugas verifikasi rumah tangga di masing-masing wilayah
Setiap tanggal 10 Oktober	3. Verifikasi Rumah Tangga/A. Koordinasi Petugas Verifikasi Rumah Tangga di Tingkat Kabupaten/Kota Adm.	Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Kabupaten Adm. Kepulauan Seribu dan Kepala Suku Dinas Sosial di masing-masing Kota Adm. melaksanakan koordinasi dengan seluruh aparatur di kecamatan yang menjadi petugas verifikasi rumah tangga di masing-masing wilayah
Setiap tanggal 15 Oktober	3. Verifikasi Rumah Tangga/B. Koordinasi Petugas Verifikasi Rumah Tangga di Tingkat Kecamatan dan Kelurahan	Camat melalui Kepala Seksi Pemberdayaan Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat Kecamatan melaksanakan koordinasi dengan seluruh aparatur kecamatan dan kelurahan yang menjadi petugas verifikasi rumah tangga di masing-masing
Setiap tanggal 20 Oktober s.d. 20 November	3. Verifikasi Rumah Tangga/C. Pengumpulan Data	Pengumpulan data berdasarkan Daftar Sasaran Tetap oleh petugas verifikasi rumah tangga yang terdiri dari aparatur kecamatan dan kelurahan dengan melibatkan Tim Masyarakat Peduli
Setiap tanggal 20 November	3. Verifikasi Rumah Tangga/D. Penyampaian Data Hasil Verifikasi Ru 4. mah Tangga ke TKPK Provinsi	Dinas Sosial menginventarisasi hasil sub tahapan pengumpulan data di masing-masing wilayah Kabupaten/Kota Administrasi dan menyampaikannya ke Ketua TKPK Provinsi
Setiap tanggal 5 Desember	3. Verifikasi Rumah Tangga/E. Penyampaian Data Hasil Verifikasi Rumah Tangga ke Pokja Pengelola Data Terpadu PPFM	Ketua TKPK Provinsi menyampaikan data hasil sub tahapan pengumpulan data yang diterima dari Dinas Sosial kepada Kelompok Kerja Pengelola Data Terpadu PPFM

## FORMULIR PENDAFTARAN PEMUTAKHIRAN DATA TERPADU

Nomor Form*	
<b>MEKANISME PEMUTAKHIRAN MANDIRI (MPM)</b> FORMULIR PENDAFTARAN RUMAH TANGGA MISKIN DAN KURANG MAMPU	
<b>INFORMASI PENDAFTAR</b>	
NIK	_____
Nama Lengkap Sesuai KTP	_____
Jenis Kelamin	<input type="checkbox"/> Laki-laki <input type="checkbox"/> Perempuan
Nomor KK	_____
Idung dengan Kepala Keluarga	_____
Idung dengan Kepala Rumah Tangga	_____
<b>INFORMASI RUMAH TANGGA</b>	
NIK Kepala Rumah Tangga	_____
Nama Kepala Rumah Tangga	_____
Jenis Kelamin Kepala Rumah Tangga	<input type="checkbox"/> Laki-laki <input type="checkbox"/> Perempuan
Bulan lahir Kepala Rumah Tangga	_____
Tahun lahir Kepala Rumah Tangga	_____
Status Pekerjaan Kepala Rumah Tangga	<input type="checkbox"/> Bekerja <input type="checkbox"/> Tidak Bekerja
Jumlah Anggota Rumah Tangga	_____
Provinsi	_____
Kabupaten/Kota	_____
Kecamatan	_____
Kelurahan/Desa	_____
Nama Jalan/ RT/RW	_____
Status Kepemilikan Bangunan Tempat Tinggal	<input type="checkbox"/> 1 Milik Sendiri <input type="checkbox"/> 2 Kontrak/Sewa <input type="checkbox"/> 3 Bebas Sewa <input type="checkbox"/> 4 Dinas <input type="checkbox"/> 5 Lainnya
Bahan Bangunan Utama Atap Rumah Terluas	<input type="checkbox"/> 1 Beton/GentingBeton <input type="checkbox"/> 2 Genteng Keramik <input type="checkbox"/> 3 Genteng Metal <input type="checkbox"/> 4 Genteng Tanahlilat <input type="checkbox"/> 5 Asbes <input type="checkbox"/> 6 Seng <input type="checkbox"/> 7 Sirap <input type="checkbox"/> 8 Bambu <input type="checkbox"/> 9 Jering/Juk/Daur-Dauran/Rumala <input type="checkbox"/> 10 Lainnya
Raloban gunaan Utama Dinding Rumah Terluas	<input type="checkbox"/> 1 Tembok <input type="checkbox"/> 2 Kayu <input type="checkbox"/> 3 BatsokKayu <input type="checkbox"/> 4 Lainnya <input type="checkbox"/> 5 PlesteranAnyaman Bambu/Kawat <input type="checkbox"/> 6 Anyaman Bambu <input type="checkbox"/> 7 Bambu
Bahan Bangunan Utama Lantai Rumah Terluas	<input type="checkbox"/> 1 Marmer/Granit <input type="checkbox"/> 2 Keramik <input type="checkbox"/> 3 Parket/Vinil/Parquetan <input type="checkbox"/> 4 Ubin/legel/leraso <input type="checkbox"/> 5 Kayu/Pasak Khasitas Tinggi <input type="checkbox"/> 6 Semen/DateMerah <input type="checkbox"/> 7 Bumbu <input type="checkbox"/> 8 Kayu/PapanKualitas Rendah <input type="checkbox"/> 9 Tanah <input type="checkbox"/> 10 Lainnya
Penggunaan Fasilitas Tempai Duing Air Besar	<input type="checkbox"/> 1 Sendiri <input type="checkbox"/> 2 Bersama <input type="checkbox"/> 3 Umum <input type="checkbox"/> 4 TidakAda
Apakah Rumah Tangga Memiliki Mobil?	<input type="checkbox"/> 1 Ya <input type="checkbox"/> 2 Tidak
Apakah Rumah Tangga Memiliki AC?	<input type="checkbox"/> 1 Ya <input type="checkbox"/> 2 Tidak
Apakah Rumah Tangga Memiliki Tabung Gas (lebih dari 5 kg)?	<input type="checkbox"/> 1 Ya <input type="checkbox"/> 2 Tidak
Pendidikan tertinggi Anggota Rumah Tangga yang Sudah Tidak Bersekolah	<input type="checkbox"/> 1 TidakPunyaIliterasi <input type="checkbox"/> 2 SD/ sederajat <input type="checkbox"/> 3 SMP/ sederajat <input type="checkbox"/> 4 SMA/ sederajat <input type="checkbox"/> 5 D1/D2/D3 <input type="checkbox"/> 6 U4/S1 <input type="checkbox"/> 7 S2/S3
Apakah Terdapat Perbaikan Kondisi Sosial Ekonomi Rumah Tangga dibandingkan Tahun 2015?	<input type="checkbox"/> 1 Ya <input type="checkbox"/> 2 Tidak
<p>Saya menyatakan telah melaksanakan tugas pendaftaran sesuai dengan prosedur.</p> <p>Saya menyatakan bahwa informasi yang saya berikan adalah benar dan sudah dipergunakan untuk keperluan pemerintah.</p>	
<p>_____ Nama Kepala &amp; Tanda Tangan Petugas</p>	
<p>_____ Nama Kepala &amp; Tanda Tangan Responden</p>	

\*Catatan : Nomor formulir diisi dengan \*(kode wilayah kelurahan)/(tanggal pendaftaran dalam format : yy/mm/dd)/(jenis pendaftaran : aktif/pasif)/(nomor urut pendaftaran per hari)\*.

Contoh Penulisan Nomor Formulir untuk Kelurahan Penjaringan : 3175010004/17/01/28/AKTIF/10

**PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR PENDAFTARAN  
PEMUTAKHIRAN DATA TERPADU**

Bagian	Pertanyaan	Pilihan Jawaban	Keterangan
Nomor Form	-	-	<p>- Nomor formulir diisi dengan "(kode wilayah kelurahan)/(tanggal pendaftaran dalam format: yy/mm/dd)/(jenis pendaftaran : aktif/pasif)/(nomor urut pendaftaran per hari)".</p> <p>- Contoh Penulisan Nomor Formulir untuk Kelurahan Penjaringan : 3175010004/17/01/28/AKTIF/10.</p>
Informasi Pendaftar	-	-	Bagian ini memuat informasi mengenai Pendaftar
	NIK	-	NIK diisi dengan nomor NIK pendaftar yang masih berlaku. Apabila pendaftar belum memiliki NIK yang berlaku, maka disarankan untuk memprosesnya terlebih dahulu sebelum melakukan pendaftaran.
	Nama Lengkap Sesuai KTP	-	Diisi dengan nama lengkap pendaftar sesuai dengan yang tertera pada KTP pendaftar.
	Jenis Kelamin	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laki-Laki</li> <li>• Perempuan</li> </ul>	Beri tanda silang (X) pada pilihan jawaban yang sesuai dengan jenis kelamin pendaftar
	Nomor KK	-	KK diisi dengan nomor KK pendaftar yang masih berlaku. Apabila pendaftar belum memiliki KK yang berlaku, maka disarankan untuk memprosesnya terlebih dahulu sebelum melakukan pendaftaran.
	Hubungan dengan Kepala Keluarga	-	Diisi dengan informasi hubungan pendaftar dengan Kepala Keluarga. Di antaranya: Kepala keluarga, Istri/suami, Anak, Menantu, Cucu, Orang tua/ Mertua, Pembantu RuTa, atau Lainnya.
	Hubungan dengan Kepala Rumah Tangga	-	Diisi dengan informasi hubungan pendaftar dengan Kepala Rumah Tangga. Di antaranya: Kepala Rumah Tangga, Istri/suami, Anak, Menantu, Cucu, Orang tua/Mertua, Pembantu RuTa, atau Lainnya.
Informasi Rumah Tangga	-	-	Bagian ini memuat informasi mengenai kondisi sosial-ekonomi dari Rumah Tangga Pendaftar
	NIK Kepala Rumah Tangga	-	NIK diisi dengan nomor NIK Kepala Rumah Tangga dari pendaftar yang masih berlaku. Apabila Kepala Rumah Tangga dari pendaftar belum memiliki NIK yang berlaku, maka disarankan untuk memprosesnya terlebih dahulu sebelum dilakukan pendaftaran.

Bagian	Pertanyaan	Pilihan Jawaban	Keterangan
	Nama Kepala Rumah Tangga	-	Diisi dengan nama Kepala Rumah Tangga dari pendaftar sesuai dengan yang tertera pada KTP yang bersangkutan.
	Jenis Kelamin Kepala Rumah Tangga	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laki-Laki</li> <li>• Perempuan</li> </ul>	Beri tanda silang (X) pada pilihan jawaban yang sesuai dengan jenis kelamin pendaftar
	Bulan Lahir Kepala Rumah Tangga	-	Diisi dengan informasi bulan lahir Kepala Rumah Tangga dari pendaftar. Misalnya: 09.
	Tahun Lahir Kepala Rumah Tangga	-	Diisi dengan tahun lahir Kepala Rumah Tangga dari pendaftar. Misalnya: 1967.
	Status Pekerjaan Kepala Rumah Tangga	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bekerja</li> <li>• Tidak Bekerja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bekerja adalah melakukan kegiatan dengan maksud memperoleh atau membantu memperoleh penghasilan atau keuntungan, paling sedikit selama satu jam dalam seminggu terakhir. Bekerja selama satu jam tersebut harus dilakukan berturut-turut dan tidak terputus. Penghasilan atau keuntungan mencakup upah/gaji termasuk semua tunjangan dan bonus bagi pekerja/karyawan/ pegawai dan hasil usaha berupa sewa atau keuntungan, baik berupa uang atau barang termasuk bagi pengusaha.</li> <li>- Beri tanda silang (X) pada pilihan jawaban yang sesuai dengan status pekerjaan Kepala Rumah Tangga dari pendaftar.</li> </ul>
	Jumlah Anggota Rumah Tangga	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anggota Rumah Tangga (RuTa)/ART adalah semua orang yang biasanya bertempat tinggal di suatu rta (kepala rta, suami/istri, anak, menantu, cucu, orang tua/mertua, pembantu rta atau anggota rta lainnya).</li> <li>- Seseorang yang tinggal kurang dari 6 bulan dan tidak berniat menetap, tetapi telah meninggalkan rumahnya 6 bulan atau lebih, maka orang tersebut dicatat dimana dia tinggal pada saat pencacahan, ia tidak dicatat lagi di rumah asalnya.</li> <li>- Diisi dengan jumlah ART secara keseluruhan termasuk Kepala Rumah Tangga.</li> </ul>
	Provinsi	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diisi dengan informasi provinsi sesuai KTP dari Kepala Rumah Tangga.</li> <li>- Khusus untuk pendaftar yang secara administrasi kependudukan belum tercatat sebagai penduduk Provinsi DKI Jakarta tetapi telah berdomisili di wilayah Kelurahan terkait sedikitnya enam bulan dan tidak berniat untuk pindah dalam waktu enam bulan berikutnya terhitung</li> </ul>



Bagian	Pertanyaan	Pilihan Jawaban	Keterangan
			sejak tanggal pendaftaran, maka diisi dengan informasi provinsi dimana yang bersangkutan berdomisili.
	Kabupaten/ Kota	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diisi dengan informasi kabupaten/kota sesuai KTP dari Kepala Rumah Tangga.</li> <li>- Khusus untuk pendaftar yang secara administrasi kependudukan belum tercatat sebagai penduduk Provinsi DKI Jakarta tetapi telah berdomisili di wilayah Kelurahan terkait sedikitnya enam bulan dan tidak berniat untuk pindah dalam waktu enam bulan berikutnya terhitung sejak tanggal pendaftaran, maka diisi dengan informasi kabupaten/kota dimana yang bersangkutan berdomisili.</li> </ul>
	Kecamatan	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diisi dengan informasi kecamatan sesuai KTP dari Kepala Rumah Tangga.</li> <li>- Khusus untuk pendaftar yang secara administrasi kependudukan belum tercatat sebagai penduduk Provinsi DKI Jakarta tetapi telah berdomisili di wilayah Kelurahan terkait sedikitnya enam bulan dan tidak berniat untuk pindah dalam waktu enam bulan berikutnya terhitung sejak tanggal pendaftaran, maka diisi dengan informasi kecamatan dimana yang bersangkutan berdomisili.</li> </ul>
	Kelurahan/ Desa	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diisi dengan informasi kelurahan sesuai KTP dari Kepala Rumah Tangga.</li> <li>- Khusus untuk pendaftar yang secara administrasi kependudukan belum tercatat sebagai penduduk Provinsi DKI Jakarta tetapi telah berdomisili di wilayah Kelurahan terkait sedikitnya enam bulan dan tidak berniat untuk pindah dalam waktu enam bulan berikutnya terhitung sejak tanggal pendaftaran, maka diisi dengan informasi kelurahan dimana yang bersangkutan berdomisili.</li> </ul>
	Nama Jalan/ (RT/RW)	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diisi dengan informasi nama jalan/(RT/RW) sesuai KTP dari Kepala Rumah Tangga.</li> <li>- Khusus untuk pendaftar yang secara administrasi kependudukan belum tercatat sebagai penduduk Provinsi DKI Jakarta tetapi telah berdomisili di wilayah Kelurahan terkait sedikitnya enam bulan dan tidak berniat untuk pindah dalam waktu enam bulan berikutnya terhitung sejak tanggal pendaftaran, maka diisi dengan informasi nama jalan/(RT/RW) dimana yang bersangkutan berdomisili.</li> </ul>
	Status Kepemilikan Bangunan Tempat Tinggal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Milik Sendiri</li> <li>• Kontrak/Sewa</li> <li>• Bebas Sewa</li> <li>• Dinas</li> <li>• Lainnya</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Beri tanda silang (X) pada pilihan jawaban yang sesuai dengan status kepemilikan bangunan tempat tinggal dari rumah tangga pendaftar.</li> <li>- Kode 1 : Milik Sendiri, jika tempat tinggal tersebut pada waktu pencacahan betul-betul sudah milik kepala rumah tangga</li> </ul>

Bagian	Pertanyaan	Pilihan Jawaban	Keterangan
			<p>atau salah seorang anggota rumah tangga. Rumah yang dibeli secara angsuran melalui kredit bank atau rumah dengan status sewa beli dianggap rumah milik sendiri;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kode 2 : Kontrak, jika tempat tinggal tersebut disewa oleh kepala rumah tangga/anggota rumah tangga dalam jangka waktu tertentu berdasarkan perjanjian kontrak antara pemilik dan pemakai, misalnya 1 atau 2 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.</li> <li>- Kode 2 : Sewa, jika tempat tinggal tersebut disewa oleh kepala rumah tangga atau salah seorang anggota rumah tangga dengan pembayaran sewanya secara teratur dan terus menerus tanpa batasan waktu tertentu.</li> <li>- Kode 3 : BebasSewa, jika tempat tinggal tersebut diperoleh dari pihak lain (baik famili/bukan famili/orang tua yang tinggal di tempat lain) dan ditempati/didiami oleh rumah tangga tanpa mengeluarkan suatu pembayaran apapun.</li> <li>- Kode 4 : Dinas, jika tempat tinggal tersebut dimiliki dan disediakan oleh suatu instansi tempat bekerja salah satu anggota rumah tangga baik dengan membayar sewa maupun tidak.</li> <li>- Kode 5 : Lainnya, jika tempat tinggal tersebut tidak dapat digolongkan ke dalam salah satu kategori di atas, misalnya tempat tinggal milik bersama, rumah adat.</li> </ul>
	<p>Bahan Bangunan Utama Atap Rumah Terluas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beton/Genteng Beton</li> <li>• Genteng Keramik</li> <li>• Genteng Metal</li> <li>• Genteng Tanah Liat</li> <li>• Asbes</li> <li>• Seng</li> <li>• Sirap</li> <li>• BambuJerami /Ijuk/Daun-Daunan/Rumbia</li> <li>• Lainnya</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Beri tanda silang (X) pada pilihan jawaban yang sesuai dengan jenis bahan utama atap yang terluas pada bangunan rumah dari rumah tangga pendaftar.</li> <li>- Atap adalah penutup bagian atas suatu bangunan sehingga orang yang mendiami di bawahnya terlindung dari terik matahari, hujan dan sebagainya. Untuk bangunan bertingkat, atap yang dimaksud adalah bagian teratas dari bangunan tersebut.</li> <li>- Kode 1: Beton atau genteng beton adalah atap yang terbuat dari campuran semen, kerikil, dan pasir yang dicampur dengan air.</li> <li>- Kode 2: Genteng keramik adalah genteng yang terbuat dari tanah liat, pasir, padas dan samot. Sebagai bahan pelapis genteng dapat diberi lapisan glazur atau di cat dengan cat acrylic.</li> </ul>

Bagian	Pertanyaan	Pilihan Jawaban	Keterangan
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kode 3: Genteng metal adalah bahan atap yang dibuat dari logam. Bentuknya berupa lembaran, menyerupai bahan seng. Genteng tersebut ditanam di balok gording dari rangka atap (kuda-kuda), menggunakan baut. Ukuran yang tersedia bervariasi, 60-120 cm (lebar), dengan ketebalan 0,3 mm dan panjang antara 1,2-12 m.</li> <li>- Kode 4: Genteng tanah liat adalah genteng tanah yang dicetak. Seperti genteng kodok, plentong, dan murando.</li> <li>- Kode 5: Asbes adalah atap yang terbuat dari campuran serat asbes dan semen. Pada umumnya atap asbes berbentuk gelombang.</li> <li>- Kode 6: 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 acrylic).</li> <li>- Kode 7: Sirap adalah atap yang terbuat dari kayu/kepingan kayu yang tipis dan biasanya terbuat dari kayu ulin atau kayu besi.</li> <li>- Kode 8: 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.</li> <li>- Kode 9: Jerami/ijuk/daun-daunan/rumbia adalah atap yang terbuat dari serat pohon aren/enau atau sejenisnya yang umumnya berwarna hitam.</li> <li>- Kode 10: Lainnya adalah jenis atap selain yang tersebut di atas, misalnya kardus.</li> </ul>
	<p>Bahan Bangunan Utama Dinding Rumah Terluas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tembok</li> <li>• Plesteran Anyaman Bambu/Kawat</li> <li>• Kayu</li> <li>• Anyaman Bambu</li> <li>• Batang Kayu</li> <li>• Bambu</li> <li>• Lainnya</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Beri tanda silang (X) pada pilihan jawaban yang sesuai dengan jenis bahan utama dinding yang terluas pada bangunan rumah dari rumah tangga pendaftar.</li> <li>- Dinding adalah sisi luar/batas dari suatu bangunan atau penyekat dengan bangunan fisik lain. Bila bangunan tersebut menggunakan lebih dari satu jenis dinding yang luasnya sama, maka yang dianggap sebagai dinding terluas adalah dinding yang bernilai lebih tinggi (kode terkecil).</li> <li>- Kode 1: 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 ½ m.</li> <li>- Kode 2: Plesteran anyaman bambu/kawat adalah dinding yang terbuat dari anyaman bambu atau kawat dengan luas kurang lebih 1 m x 1 m yang dibingkai dengan</li> </ul>

Bagian	Pertanyaan	Pilihan Jawaban	Keterangan
			<p>balok, kemudian diplester dengan campuran semen dan pasir.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kode 3: Kayu adalah bagian dari pohon yang sudah berumur tua, biasanya berumur di atas 5 tahun. Bagian ini bisa berupa batang utama, cabang atau ranting yang merupakan batang pokok yang keras, yang biasa dipakai untuk bahan bangunan.</li> <li>- Kode 4: Anyaman bambu merupakan bambu yang di iris tipis-tipis kemudian di rajut seperti kain dan berbentuk lebar.</li> <li>- Kode 5: Batang kayu adalah batang dari pohon langsung (masih bulat), tanpa dibelah terlebih dahulu.</li> <li>- Kode 6: Bambu adalah tanaman jenis rumput-rumputan dengan rongga dan ruas di batangnya. Nama lain dari bambu adalah buluh, aur, dan eru.</li> <li>- Kode 7: Lainnya adalah jenis dinding selain yang tersebut di atas seperti dari seng, kardus.</li> </ul>
	<p>Bahan Bangunan Utama Lantai Rumah Terluas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marmer/Granit</li> <li>• Keramik</li> <li>• Parket/Vinil/Permadani</li> <li>• Ubin/Tegel/Teraso</li> <li>• Kayu/Papan Kualitas Tinggi</li> <li>• Semen/Bata Merah</li> <li>• Bambu</li> <li>• Kayu/Papan Kualitas Rendah</li> <li>• Tanah</li> <li>• Lainnya</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Beri tanda silang (X) pada pilihan jawaban yang sesuai dengan jenis bahan utama lantai yang terluas pada bangunan rumah dari rumah tangga pendaftar.</li> <li>- Lantai adalah bagian bawah/dasar/alas suatu ruangan, baik terbuat dari marmer/keramik/granit, tegel/traso, semen, kayu, tanah, dan lainnya.</li> <li>- Kode 1: Marmer/granit, <ul style="list-style-type: none"> <li>• Marmer adalah batu gamping yg telah mengalami metamorfosis, dan dapat dipakai untuk lantai, dinding, dsb; marmer biasa juga disebut batu pualam;</li> <li>• Granit adalah batuan keras yg keputih-putihan, bila digunakan sebagai bahan lantai dapat bertahan lebih lama dari marmer/keramik.</li> </ul> </li> <li>- Kode 2: Keramik adalah tanah liat yg dibakar, dicampur dengan mineral lain.</li> <li>- Kode 3: Parket/vinil/permadani, <ul style="list-style-type: none"> <li>• Parket (parquetted) berarti menyusun potongan-potongan kayu untuk dijadikan penutup lantai;</li> <li>• Vinil adalah karpet yang berbahan dasar dari campuran karet dan plastik, yang di lapis dengan motif pada permukaannya;</li> <li>• Permadani adalah bahan yang digunakan sebagai penutup lantai, biasanya terbuat dari benang tebal yang dirajut/dianyam.</li> </ul> </li> <li>- Kode 4: Ubin/tegel/teraso, <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tegel adalah ubin yang dibuat dari</li> </ul> </li> </ul>

Bagian	Pertanyaan	Pilihan Jawaban	Keterangan
			<p>semen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teraso adalah jenis lantai yg dibuat dari batu alam kecil-kecil, diaduk dulu adukan kapur pasir, dituang di atas dasar batu, lalu digiling.</li> <li>- Kode 5: Kayu/papan kualitas tinggi adalah lantai yang terbuat dari kayu/papan yang dapat bertahan lama (lebih dari 20 tahun) dan kuat. Biasanya harga kayu/papan ini lebih mahal dari kayu biasa, seperti kayu jati, kayu ulin, kayu kelapa, kayu akasia, kayu gelam, kayu merbau, kayu bangkirai/yellow balau.</li> <li>- Kode 6: Semen/bata merah, <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lantai semen adalah lantai yang terbuat dari adukan semen tambah pasir atau semen saja.</li> <li>• Lantai bata merah adalah lantai yang tersusun dari bata merah.</li> </ul> </li> <li>- Kode 7: Bambu adalah lantai yang terbuat dari tanaman jenis rumput-rumputan dengan rongga dan ruas di batangnya. Nama lain dari bambu adalah buluh, aur, dan eru.</li> <li>- Kode 8: Kayu/papan kualitas rendah adalah lantai yang terbuat dari kayu/papan yang dapat bertahan kurang dari 10 tahun, seperti kayu meranti, kayu kamper.</li> <li>- Kode 9: Tanah adalah lantai langsung ke permukaan bumi tanpa ada alas lain di atasnya seperti pasir, tanah atau batu.</li> <li>- Kode 10: Lainnya adalah jenis lantai selain yang disebutkan di atas.</li> </ul>
	<p>Penggunaan Fasilitas Tempat Buang Air Besar</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sendiri</li> <li>• Bersama</li> <li>• Umum</li> <li>• Tidak Ada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Beri tanda silang (X) pada pilihan jawaban yang sesuai dengan jenis fasilitas tempat buang air besar yang digunakan oleh rumah tangga pendaftar.</li> <li>- Fasilitas tempat buang air besar adalah ketersediaan jamban atau kakus yang digunakan oleh rumah tangga.</li> <li>- Kode 1: Sendiri, bila fasilitas tempat buang air besar yang digunakan khusus oleh rumah tangga responden, walaupun kadang-kadang ada yang menumpang.</li> <li>- Kode 2: Bersama, bila fasilitas tempat buang air besar digunakan bersama dengan beberapa rumah tangga tertentu. Tidak ada batasan berapa rumah tangga yang menggunakan secara bersama-sama, asalkan penggunaannya terbatas pada beberapa rumah tangga.</li> <li>- Kode 3: Umum, bila fasilitas tempat buang air besar yang penggunaannya tidak terbatas pada rumah tangga tertentu, tetapi siapa saja dapat menggunakannya.</li> </ul>

Bagian	Pertanyaan	Pilihan Jawaban	Keterangan
			<p>Contoh MCK yang disediakan pemerintah untuk masyarakat, dan sejenisnya.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kode 4: Tidak ada, bila rumah tangga responden tidak mempunyai fasilitas tempat buang air besar, misalnya lahan terbuka yang bisa digunakan untuk buang air besar (tanah/kebun/halaman/semak belukar), pantai, sungai, danau, kolam dan lainnya.</li> </ul>
	Apakah Rumah Tangga Memiliki Mobil?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ya</li> <li>• Tidak</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Beri tanda silang (X) pada pilihan jawaban yang sesuai dengan status kepemilikan aset mobil oleh rumah tangga.</li> <li>- Penjelasan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apabila aset tersebut dimiliki oleh beberapa rumah tangga maka dianggap tidak memiliki.</li> <li>• Termasuk memiliki barang apabila barang tersebut masih dalam proses kredit, sedang digadaikan atau digunakan oleh orang lain.</li> <li>• Jika responden mengatakan memiliki barang, misalnya lemari es/kulkas atau perahu, namun dalam keadaan rusak, tanyakan berapa lama barang tersebut rusak dan apakah masih bisa diperbaiki. Jika barang tersebut hanya sementara tidak dapat dipakai, maka tetap dianggap memiliki. Bila tidak dapat diperbaiki lagi maka dianggap tidak memiliki.</li> </ul> </li> </ul>
	Apakah Rumah Tangga Memiliki AC?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ya</li> <li>• Tidak</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Beri tanda silang (X) pada pilihan jawaban yang sesuai dengan status kepemilikan aset Acoleh rumah tangga.</li> <li>- Penjelasan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apabila aset tersebut dimiliki oleh beberapa rumah tangga maka dianggap tidak memiliki.</li> <li>• Termasuk memiliki barang apabila barang tersebut masih dalam proses kredit, sedang digadaikan atau digunakan oleh orang lain.</li> <li>• Jika responden mengatakan memiliki barang, misalnya lemari es/kulkas atau perahu, namun dalam keadaan rusak, tanyakan berapa lama barang tersebut rusak dan apakah masih bisa diperbaiki. Jika barang tersebut hanya sementara tidak dapat dipakai, maka tetap dianggap memiliki. Bila tidak dapat diperbaiki lagi maka dianggap tidak memiliki.</li> </ul> </li> </ul>
	Apakah Rumah Tangga Memiliki Tabung Gas Lebih dari 5,5 Kg?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ya</li> <li>• Tidak</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Beri tanda silang (X) pada pilihan jawaban yang sesuai dengan status kepemilikan aset Acoleh rumah tangga.</li> <li>- Penjelasan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apabila aset tersebut dimiliki oleh beberapa rumah tangga maka</li> </ul> </li> </ul>

Bagian	Pertanyaan	Pilihan Jawaban	Keterangan
			<p>dianggap tidak memiliki.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Termasuk memiliki barang apabila barang tersebut masih dalam proses kredit, sedang digadaikan atau digunakan oleh orang lain.</li> <li>• Jika responden mengatakan memiliki barang, misalnya lemari es/kulkas atau perahu, namun dalam keadaan rusak, tanyakan berapa lama barang tersebut rusak dan apakah masih bisa diperbaiki. Jika barang tersebut hanya sementara tidak dapat dipakai, maka tetap dianggap memiliki. Bila tidak dapat diperbaiki lagi maka dianggap tidak memiliki.</li> </ul>
	<p>Pendidikan Tertinggi Anggota Rumah Tangga yang Sudah Tidak Bersekolah</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tidak Punya Ijazah</li> <li>• SD/ sederajat</li> <li>• SMP/ sederajat</li> <li>• SMA/ sederajat</li> <li>• D1/D2/D3</li> <li>• D4/S1</li> <li>• S2/S3</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Beri tanda silang (X) pada pilihan jawaban yang sesuai dengan status pendidikan paling tinggi dari seluruh anggota rumah tangga yang saat ini sudah tidak bersekolah.</li> <li>- Jenjang pendidikan tertinggi yang sedang/pernah diduduki adalah jenjang pendidikan tertinggi yang pernah diduduki oleh seseorang yang sudah tidak bersekolah lagi, baik jenjang pendidikan formal maupun non formal kesetaraan (Paket A/B/C).</li> <li>- Kode 1: Tidak punya ijazah adalah mereka yang tidak atau belum pernah menamatkan jenjang pendidikan formal atau non formal terendah. Mereka yang pernah bersekolah di sekolah dasar 5/6/7 tahun atau yang sederajat (antara lain sekolah luar biasa tingkat dasar, madrasah ibtidaiyah, sekolah dasar pamong, sekolah dasar kecil, dan Paket A) tetapi tidak/belum tamat.</li> <li>- Kode 2: SD/ sederajat adalah tamat sekolah dasar 5/6/7 tahun atau yang sederajat (sekolah luar biasa tingkat dasar, sekolah dasar kecil, sekolah dasar pamong, atau Paket A). Madrasah Ibtidaiyah (MI), adalah tamat madrasah ibtidaiyah yang sederajat dengan sekolah dasar.</li> <li>- Kode 3: SMP/ sederajat adalah tamat sekolah menengah pertama baik umum maupun kejuruan, atau yang sederajat (MULO, HBS 3 tahun, sekolah luar biasa menengah pertama, sekolah kepandaian putri atau SKP, sekolah menengah ekonomi pertama atau SMEP, sekolah tehnik atau ST, sekolah kesejahteraan keluarga pertama atau SKKP, sekolah ketrampilan kejuruan 4 tahun, sekolah usaha tani, sekolah pertanian menengah</li> </ul>

Bagian	Pertanyaan	Pilihan Jawaban	Keterangan
			<p>pertama, sekolah guru bantu atau SGB, pendidikan guru agama 4 tahun atau PGA, kursus pegawai administrasi atau KPA, pendidikan pegawai urusan peradilan agama, dan lulus Paket B.</p> <p>Madrasah Tsanawiyah (MTs), adalah tamat madrasah tsanawiyah yang sederajat dengan sekolah menengah pertama.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kode 4: SMA/ sederajat adalah tamat sekolah menengah atas (SMA), atau yang sederajat (HBS 5 tahun, AMS, Kursus Pegawai Administrasi Atas (KPAA)), Paket C, Madrasah Aliyah (MA), SMK seperti Sekolah Menengah Pekerja 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, Sekolah Pengatur Röntgen.</li> <li>- Kode 5: D1/D2/D3 adalah tamat kuliah D1/D2/D3.</li> <li>- Kode 6: D4/S1 adalah tamat kuliah D4/S1.</li> <li>- Kode 7: S2/S3 adalah tamat kuliah S2/S3</li> </ul>
	Apakah Terdapat Perubahan Kondisi Sosial-Ekonomi Rumah Tangga dibandingkan Tahun 2015?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ya</li> <li>• Tidak</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Beri tanda silang (X) pada pilihan jawaban yang sesuai dengan informasi kondisi sosial-ekonomi dari rumah tangga pendaftar di tahun 2015.</li> <li>- Hal-hal yang menyebabkan perubahan kondisi sosial-ekonomi rumah tangga antara lain: status pernikahan anggota rumah tangga, status pekerjaan anggota rumah tangga, status kepemilikan aset, dsb.</li> </ul>



## DAFTAR KODE KELURAHAN DI PROVINSI DKI JAKARTA

Nama Provinsi	Nama Kabupaten	Nama Kecamatan	Nama Kelurahan	Kode Wilayah
DKI Jakarta	Kepulauan Seribu	Kepulauan Seribu Selatan	Pulau Tidung	3101010001
DKI Jakarta	Kepulauan Seribu	Kepulauan Seribu Selatan	Pulau Pari	3101010002
DKI Jakarta	Kepulauan Seribu	Kepulauan Seribu Selatan	Pulau Untung Jawa	3101010003
DKI Jakarta	Kepulauan Seribu	Kepulauan Seribu Utara	Pulau Panggang	3101020001
DKI Jakarta	Kepulauan Seribu	Kepulauan Seribu Utara	Pulau Kelapa	3101020002
DKI Jakarta	Kepulauan Seribu	Kepulauan Seribu Utara	Pulau Harapan	3101020003
DKI Jakarta	Kota Jakarta Selatan	Jagakarsa	Cipedak	3171010001
DKI Jakarta	Kota Jakarta Selatan	Jagakarsa	Srengseng Sawah	3171010002
DKI Jakarta	Kota Jakarta Selatan	Jagakarsa	Ciganjur	3171010003
DKI Jakarta	Kota Jakarta Selatan	Jagakarsa	Jagakarsa	3171010004
DKI Jakarta	Kota Jakarta Selatan	Jagakarsa	Lenteng Agung	3171010005
DKI Jakarta	Kota Jakarta Selatan	Jagakarsa	Tanjung Barat	3171010006
DKI Jakarta	Kota Jakarta Selatan	Pasar Minggu	Cilandak Timur	3171020001
DKI Jakarta	Kota Jakarta Selatan	Pasar Minggu	Ragunan	3171020002
DKI Jakarta	Kota Jakarta Selatan	Pasar Minggu	Kebagusan	3171020003
DKI Jakarta	Kota Jakarta Selatan	Pasar Minggu	Pasar Minggu	3171020004
DKI Jakarta	Kota Jakarta Selatan	Pasar Minggu	Jati Padang	3171020005
DKI Jakarta	Kota Jakarta Selatan	Pasar Minggu	Pejaten Barat	3171020006
DKI Jakarta	Kota Jakarta Selatan	Pasar Minggu	Pejaten Timur	3171020007
DKI Jakarta	Kota Jakarta Selatan	Cilandak	Lebak Bulus	3171030001
DKI Jakarta	Kota Jakarta Selatan	Cilandak	Pondok Labu	3171030002
DKI Jakarta	Kota Jakarta Selatan	Cilandak	Cilandak Barat	3171030003
DKI Jakarta	Kota Jakarta Selatan	Cilandak	Gandaria Selatan	3171030004
DKI Jakarta	Kota Jakarta Selatan	Cilandak	Cipete Selatan	3171030005
DKI Jakarta	Kota Jakarta Selatan	Pesanggrahan	Bintaro	3171040001
DKI Jakarta	Kota Jakarta Selatan	Pesanggrahan	Pesanggrahan	3171040002
DKI Jakarta	Kota Jakarta Selatan	Pesanggrahan	Ulu Jami	3171040003
DKI Jakarta	Kota Jakarta Selatan	Pesanggrahan	Petukangan Selatan	3171040004
DKI Jakarta	Kota Jakarta Selatan	Pesanggrahan	Petukangan Utara	3171040005
DKI Jakarta	Kota Jakarta Selatan	Kebayoran Lama	Pondok Pinang	3171050001

Nama Provinsi	Nama Kabupaten	Nama Kecamatan	Nama Kelurahan	Kode Wilayah
DKI Jakarta	Kota Jakarta Selatan	Kebayoran Lama	Kebayoran Lama Selatan	3171050002
DKI Jakarta	Kota Jakarta Selatan	Kebayoran Lama	Kebayoran Lama Utara	3171050003
DKI Jakarta	Kota Jakarta Selatan	Kebayoran Lama	Cipulir	3171050004
DKI Jakarta	Kota Jakarta Selatan	Kebayoran Lama	Grogol Selatan	3171050005
DKI Jakarta	Kota Jakarta Selatan	Kebayoran Lama	Grogol Utara	3171050006
DKI Jakarta	Kota Jakarta Selatan	Kebayoran Baru	Gandaria Utara	3171060001
DKI Jakarta	Kota Jakarta Selatan	Kebayoran Baru	Cipete Utara	3171060002
DKI Jakarta	Kota Jakarta Selatan	Kebayoran Baru	Pulo	3171060003
DKI Jakarta	Kota Jakarta Selatan	Kebayoran Baru	Petogogan	3171060004
DKI Jakarta	Kota Jakarta Selatan	Kebayoran Baru	Melawai	3171060005
DKI Jakarta	Kota Jakarta Selatan	Kebayoran Baru	Kramat Pela	3171060006
DKI Jakarta	Kota Jakarta Selatan	Kebayoran Baru	Gunung	3171060007
DKI Jakarta	Kota Jakarta Selatan	Kebayoran Baru	Selong	3171060008
DKI Jakarta	Kota Jakarta Selatan	Kebayoran Baru	Rawa Barat	3171060009
DKI Jakarta	Kota Jakarta Selatan	Kebayoran Baru	Senayan	3171060010
DKI Jakarta	Kota Jakarta Selatan	Mampang Prapatan	Bangka	3171070001
DKI Jakarta	Kota Jakarta Selatan	Mampang Prapatan	Pela Mampang	3171070002
DKI Jakarta	Kota Jakarta Selatan	Mampang Prapatan	Tegal Parang	3171070003
DKI Jakarta	Kota Jakarta Selatan	Mampang Prapatan	Mampang Prapatan	3171070004
DKI Jakarta	Kota Jakarta Selatan	Mampang Prapatan	Kuningan Barat	3171070005
DKI Jakarta	Kota Jakarta Selatan	Pancoran	Kalibata	3171080001
DKI Jakarta	Kota Jakarta Selatan	Pancoran	Rawajati	3171080002
DKI Jakarta	Kota Jakarta Selatan	Pancoran	Duren Tiga	3171080003
DKI Jakarta	Kota Jakarta Selatan	Pancoran	Pancoran	3171080004
DKI Jakarta	Kota Jakarta Selatan	Pancoran	Pengadegan	3171080005
DKI Jakarta	Kota Jakarta Selatan	Pancoran	Cikoko	3171080006
DKI Jakarta	Kota Jakarta Selatan	Tebet	Menteng Dalam	3171090001
DKI Jakarta	Kota Jakarta Selatan	Tebet	Tebet Barat	3171090002
DKI Jakarta	Kota Jakarta Selatan	Tebet	Tebet Timur	3171090003
DKI Jakarta	Kota Jakarta Selatan	Tebet	Kebon Baru	3171090004
DKI Jakarta	Kota Jakarta Selatan	Tebet	Bukit Duri	3171090005
DKI Jakarta	Kota Jakarta Selatan	Tebet	Manggarai Selatan	3171090006
DKI Jakarta	Kota Jakarta Selatan	Tebet	Manggarai	3171090007
DKI Jakarta	Kota Jakarta Selatan	Setia Budi	Karet Semanggi	3171100001

Nama Provinsi	Nama Kabupaten	Nama Kecamatan	Nama Kelurahan	Kode Wilayah
DKI Jakarta	Kota Jakarta Selatan	Setia Budi	Kuningan Timur	3171100002
DKI Jakarta	Kota Jakarta Selatan	Setia Budi	Karet Kuningan	3171100003
DKI Jakarta	Kota Jakarta Selatan	Setia Budi	Karet	3171100004
DKI Jakarta	Kota Jakarta Selatan	Setia Budi	Menteng Atas	3171100005
DKI Jakarta	Kota Jakarta Selatan	Setia Budi	Pasar Manggis	3171100006
DKI Jakarta	Kota Jakarta Selatan	Setia Budi	Guntur	3171100007
DKI Jakarta	Kota Jakarta Selatan	Setia Budi	Setia Budi	3171100008
DKI Jakarta	Kota Jakarta Timur	Pasar Rebo	Pekayon	3172010001
DKI Jakarta	Kota Jakarta Timur	Pasar Rebo	Kalisari	3172010002
DKI Jakarta	Kota Jakarta Timur	Pasar Rebo	Baru	3172010003
DKI Jakarta	Kota Jakarta Timur	Pasar Rebo	Cijantung	3172010004
DKI Jakarta	Kota Jakarta Timur	Pasar Rebo	Gedong	3172010005
DKI Jakarta	Kota Jakarta Timur	Ciracas	Cibubur	3172020001
DKI Jakarta	Kota Jakarta Timur	Ciracas	Kelapa Dua Wetan	3172020002
DKI Jakarta	Kota Jakarta Timur	Ciracas	Ciracas	3172020003
DKI Jakarta	Kota Jakarta Timur	Ciracas	Susukan	3172020004
DKI Jakarta	Kota Jakarta Timur	Ciracas	Rambutan	3172020005
DKI Jakarta	Kota Jakarta Timur	Cipayung	Pondok Ranggan	3172030001
DKI Jakarta	Kota Jakarta Timur	Cipayung	Cilangkap	3172030002
DKI Jakarta	Kota Jakarta Timur	Cipayung	Munjul	3172030003
DKI Jakarta	Kota Jakarta Timur	Cipayung	Cipayung	3172030004
DKI Jakarta	Kota Jakarta Timur	Cipayung	Setu	3172030005
DKI Jakarta	Kota Jakarta Timur	Cipayung	Bambu Apus	3172030006
DKI Jakarta	Kota Jakarta Timur	Cipayung	Ceger	3172030007
DKI Jakarta	Kota Jakarta Timur	Cipayung	Lubang Buaya	3172030008
DKI Jakarta	Kota Jakarta Timur	Makasar	Pinang Ranti	3172040001
DKI Jakarta	Kota Jakarta Timur	Makasar	Makasar	3172040002
DKI Jakarta	Kota Jakarta Timur	Makasar	Kebon Pala	3172040003
DKI Jakarta	Kota Jakarta Timur	Makasar	Halim Perdana Kusumah	3172040004
DKI Jakarta	Kota Jakarta Timur	Makasar	Cipinang Melayu	3172040005
DKI Jakarta	Kota Jakarta Timur	Kramat Jati	Bale Kambang	3172050001
DKI Jakarta	Kota Jakarta Timur	Kramat Jati	Batu Ampar	3172050002
DKI Jakarta	Kota Jakarta Timur	Kramat Jati	Kampung Tengah	3172050003
DKI Jakarta	Kota Jakarta Timur	Kramat Jati	Dukuh	3172050004

Nama Provinsi	Nama Kabupaten	Nama Kecamatan	Nama Kelurahan	Kode Wilayah
DKI Jakarta	Kota Jakarta Timur	Kramat Jati	Kramat Jati	3172050005
DKI Jakarta	Kota Jakarta Timur	Kramat Jati	Cililitan	3172050006
DKI Jakarta	Kota Jakarta Timur	Kramat Jati	Cawang	3172050007
DKI Jakarta	Kota Jakarta Timur	Jatinegara	Bidara Cina	3172060001
DKI Jakarta	Kota Jakarta Timur	Jatinegara	Cipinang Cempedak	3172060002
DKI Jakarta	Kota Jakarta Timur	Jatinegara	Cipinang Besar Selatan	3172060003
DKI Jakarta	Kota Jakarta Timur	Jatinegara	Cipinang Muara	3172060004
DKI Jakarta	Kota Jakarta Timur	Jatinegara	Cipinang Besar Utara	3172060005
DKI Jakarta	Kota Jakarta Timur	Jatinegara	Rawa Bunga	3172060006
DKI Jakarta	Kota Jakarta Timur	Jatinegara	Bali Mester	3172060007
DKI Jakarta	Kota Jakarta Timur	Jatinegara	Kampung Melayu	3172060008
DKI Jakarta	Kota Jakarta Timur	Duren Sawit	Pondok Bambu	3172070001
DKI Jakarta	Kota Jakarta Timur	Duren Sawit	Duren Sawit	3172070002
DKI Jakarta	Kota Jakarta Timur	Duren Sawit	Pondok Kelapa	3172070003
DKI Jakarta	Kota Jakarta Timur	Duren Sawit	Pondok Kopi	3172070004
DKI Jakarta	Kota Jakarta Timur	Duren Sawit	Malaka Jaya	3172070005
DKI Jakarta	Kota Jakarta Timur	Duren Sawit	Malaka Sari	3172070006
DKI Jakarta	Kota Jakarta Timur	Duren Sawit	Klender	3172070007
DKI Jakarta	Kota Jakarta Timur	Cakung	Jatinegara	3172080001
DKI Jakarta	Kota Jakarta Timur	Cakung	Penggilingan	3172080002
DKI Jakarta	Kota Jakarta Timur	Cakung	Pulo Gebang	3172080003
DKI Jakarta	Kota Jakarta Timur	Cakung	Ujung Menteng	3172080004
DKI Jakarta	Kota Jakarta Timur	Cakung	Cakung Timur	3172080005
DKI Jakarta	Kota Jakarta Timur	Cakung	Cakung Barat	3172080006
DKI Jakarta	Kota Jakarta Timur	Cakung	Rawa Terate	3172080007
DKI Jakarta	Kota Jakarta Timur	Pulo Gadung	Pisangan Timur	3172090001
DKI Jakarta	Kota Jakarta Timur	Pulo Gadung	Cipinang	3172090002
DKI Jakarta	Kota Jakarta Timur	Pulo Gadung	Jatinegara Kaum	3172090003
DKI Jakarta	Kota Jakarta Timur	Pulo Gadung	Jati	3172090004
DKI Jakarta	Kota Jakarta Timur	Pulo Gadung	Rawamangun	3172090005
DKI Jakarta	Kota Jakarta Timur	Pulo Gadung	Kayu Putih	3172090006
DKI Jakarta	Kota Jakarta Timur	Pulo Gadung	Pulo Gadung	3172090007
DKI Jakarta	Kota Jakarta Timur	Matraman	Kebon Manggis	3172100001
DKI Jakarta	Kota Jakarta Timur	Matraman	Pal Meriem	3172100002

Nama Provinsi	Nama Kabupaten	Nama Kecamatan	Nama Kelurahan	Kode Wilayah
DKI Jakarta	Kota Jakarta Timur	Matraman	Pisangan Baru	3172100003
DKI Jakarta	Kota Jakarta Timur	Matraman	Kayu Manis	3172100004
DKI Jakarta	Kota Jakarta Timur	Matraman	Utah Kayu Selatan	3172100005
DKI Jakarta	Kota Jakarta Timur	Matraman	Utah Kayu Utara	3172100006
DKI Jakarta	Kota Jakarta Pusat	Tanah Abang	Gelora	3173010001
DKI Jakarta	Kota Jakarta Pusat	Tanah Abang	Bendungan Hilir	3173010002
DKI Jakarta	Kota Jakarta Pusat	Tanah Abang	Karet Tengsin	3173010003
DKI Jakarta	Kota Jakarta Pusat	Tanah Abang	Kebon Melati	3173010004
DKI Jakarta	Kota Jakarta Pusat	Tanah Abang	Petamburan	3173010005
DKI Jakarta	Kota Jakarta Pusat	Tanah Abang	Kebon Kacang	3173010006
DKI Jakarta	Kota Jakarta Pusat	Tanah Abang	Kampung Bali	3173010007
DKI Jakarta	Kota Jakarta Pusat	Menteng	Menteng	3173020001
DKI Jakarta	Kota Jakarta Pusat	Menteng	Pegangsaan	3173020002
DKI Jakarta	Kota Jakarta Pusat	Menteng	Cikini	3173020003
DKI Jakarta	Kota Jakarta Pusat	Menteng	Gondangdia	3173020004
DKI Jakarta	Kota Jakarta Pusat	Menteng	Kebon Sirih	3173020005
DKI Jakarta	Kota Jakarta Pusat	Senen	Kenari	3173030001
DKI Jakarta	Kota Jakarta Pusat	Senen	Paseban	3173030002
DKI Jakarta	Kota Jakarta Pusat	Senen	Kramat	3173030003
DKI Jakarta	Kota Jakarta Pusat	Senen	Kwitang	3173030004
DKI Jakarta	Kota Jakarta Pusat	Senen	Senen	3173030005
DKI Jakarta	Kota Jakarta Pusat	Senen	Bungur	3173030006
DKI Jakarta	Kota Jakarta Pusat	Johar Baru	Johar Baru	3173040001
DKI Jakarta	Kota Jakarta Pusat	Johar Baru	Kampung Rawa	3173040002
DKI Jakarta	Kota Jakarta Pusat	Johar Baru	Tanah Tinggi	3173040003
DKI Jakarta	Kota Jakarta Pusat	Johar Baru	Galur	3173040004
DKI Jakarta	Kota Jakarta Pusat	Cempaka Putih	Rawa Sari	3173050001
DKI Jakarta	Kota Jakarta Pusat	Cempaka Putih	Cempaka Putih Timur	3173050002
DKI Jakarta	Kota Jakarta Pusat	Cempaka Putih	Cempaka Putih Barat	3173050003
DKI Jakarta	Kota Jakarta Pusat	Kemayoran	Harapan Mulya	3173060001
DKI Jakarta	Kota Jakarta Pusat	Kemayoran	Cempaka Baru	3173060002
DKI Jakarta	Kota Jakarta Pusat	Kemayoran	Sumur Batu	3173060003
DKI Jakarta	Kota Jakarta Pusat	Kemayoran	Serdang	3173060004
DKI Jakarta	Kota Jakarta Pusat	Kemayoran	Utah Panjang	3173060005

Nama Provinsi	Nama Kabupaten	Nama Kecamatan	Nama Kelurahan	Kode Wilayah
DKI Jakarta	Kota Jakarta Pusat	Kemayoran	Kebon Kosong	3173060006
DKI Jakarta	Kota Jakarta Pusat	Kemayoran	Kemayoran	3173060007
DKI Jakarta	Kota Jakarta Pusat	Kemayoran	Gunung Sahari Selatan	3173060008
DKI Jakarta	Kota Jakarta Pusat	Sawah Besar	Pasar Baru	3173070001
DKI Jakarta	Kota Jakarta Pusat	Sawah Besar	Gunung Sahari Utara	3173070002
DKI Jakarta	Kota Jakarta Pusat	Sawah Besar	Kartini	3173070003
DKI Jakarta	Kota Jakarta Pusat	Sawah Besar	Karang Anyar	3173070004
DKI Jakarta	Kota Jakarta Pusat	Sawah Besar	Mangga Dua Selatan	3173070005
DKI Jakarta	Kota Jakarta Pusat	Gambir	Cideng	3173080001
DKI Jakarta	Kota Jakarta Pusat	Gambir	Petojo Selatan	3173080002
DKI Jakarta	Kota Jakarta Pusat	Gambir	Gambir	3173080003
DKI Jakarta	Kota Jakarta Pusat	Gambir	Kebon Kelapa	3173080004
DKI Jakarta	Kota Jakarta Pusat	Gambir	Petojo Utara	3173080005
DKI Jakarta	Kota Jakarta Pusat	Gambir	Duri Pulo	3173080006
DKI Jakarta	Kota Jakarta Barat	Kembangan	Joglo	3174010001
DKI Jakarta	Kota Jakarta Barat	Kembangan	Srengseng	3174010002
DKI Jakarta	Kota Jakarta Barat	Kembangan	Meruya Selatan	3174010003
DKI Jakarta	Kota Jakarta Barat	Kembangan	Meruya Utara	3174010004
DKI Jakarta	Kota Jakarta Barat	Kembangan	Kembangan Selatan	3174010005
DKI Jakarta	Kota Jakarta Barat	Kembangan	Kembangan Utara	3174010006
DKI Jakarta	Kota Jakarta Barat	Kebon Jeruk	Sukabumi Selatan	3174020001
DKI Jakarta	Kota Jakarta Barat	Kebon Jeruk	Sukabumi Utara	3174020002
DKI Jakarta	Kota Jakarta Barat	Kebon Jeruk	Kelapa Dua	3174020003
DKI Jakarta	Kota Jakarta Barat	Kebon Jeruk	Kebon Jeruk	3174020004
DKI Jakarta	Kota Jakarta Barat	Kebon Jeruk	Duri Kepa	3174020005
DKI Jakarta	Kota Jakarta Barat	Kebon Jeruk	Kedoya Selatan	3174020006
DKI Jakarta	Kota Jakarta Barat	Kebon Jeruk	Kedoya Utara	3174020007
DKI Jakarta	Kota Jakarta Barat	Palmerah	Palmerah	3174030001
DKI Jakarta	Kota Jakarta Barat	Palmerah	Slipi	3174030002
DKI Jakarta	Kota Jakarta Barat	Palmerah	Kemanggisan	3174030003
DKI Jakarta	Kota Jakarta Barat	Palmerah	Kota Bambu Utara	3174030004
DKI Jakarta	Kota Jakarta Barat	Palmerah	Kota Bambu Selatan	3174030005
DKI Jakarta	Kota Jakarta Barat	Palmerah	Jati Pulo	3174030006
DKI Jakarta	Kota Jakarta Barat	Grogol Petamburan	Tanjung Duren Utara	3174040001

Nama Provinsi	Nama Kabupaten	Nama Kecamatan	Nama Kelurahan	Kode Wilayah
DKI Jakarta	Kota Jakarta Barat	Grogol Petamburan	Tanjung Duren Selatan	3174040002
DKI Jakarta	Kota Jakarta Barat	Grogol Petamburan	Tomang	3174040003
DKI Jakarta	Kota Jakarta Barat	Grogol Petamburan	Grogol	3174040004
DKI Jakarta	Kota Jakarta Barat	Grogol Petamburan	Jelambar	3174040005
DKI Jakarta	Kota Jakarta Barat	Grogol Petamburan	Wijaya Kesuma	3174040006
DKI Jakarta	Kota Jakarta Barat	Grogol Petamburan	Jelambar Baru	3174040007
DKI Jakarta	Kota Jakarta Barat	Tambora	Kafianyar	3174050001
DKI Jakarta	Kota Jakarta Barat	Tambora	Duri Selatan	3174050002
DKI Jakarta	Kota Jakarta Barat	Tambora	Tanah Sereal	3174050003
DKI Jakarta	Kota Jakarta Barat	Tambora	Duri Utara	3174050004
DKI Jakarta	Kota Jakarta Barat	Tambora	Krendang	3174050005
DKI Jakarta	Kota Jakarta Barat	Tambora	Jembatan Besi	3174050006
DKI Jakarta	Kota Jakarta Barat	Tambora	Angke	3174050007
DKI Jakarta	Kota Jakarta Barat	Tambora	Jembatan Lima	3174050008
DKI Jakarta	Kota Jakarta Barat	Tambora	Tambora	3174050009
DKI Jakarta	Kota Jakarta Barat	Tambora	Roa Malaka	3174050010
DKI Jakarta	Kota Jakarta Barat	Tambora	Pekojan	3174050011
DKI Jakarta	Kota Jakarta Barat	Taman Sari	Krukut	3174060001
DKI Jakarta	Kota Jakarta Barat	Taman Sari	Maphar	3174060002
DKI Jakarta	Kota Jakarta Barat	Taman Sari	Taman Sari	3174060003
DKI Jakarta	Kota Jakarta Barat	Taman Sari	Tangki	3174060004
DKI Jakarta	Kota Jakarta Barat	Taman Sari	Mangga Besar	3174060005
DKI Jakarta	Kota Jakarta Barat	Taman Sari	Keagungan	3174060006
DKI Jakarta	Kota Jakarta Barat	Taman Sari	Glodok	3174060007
DKI Jakarta	Kota Jakarta Barat	Taman Sari	Pinangsia	3174060008
DKI Jakarta	Kota Jakarta Barat	Cengkareng	Duri Kosambi	3174070001
DKI Jakarta	Kota Jakarta Barat	Cengkareng	Rawa Buaya	3174070002
DKI Jakarta	Kota Jakarta Barat	Cengkareng	Kedaung Kali Angke	3174070003
DKI Jakarta	Kota Jakarta Barat	Cengkareng	Kapuk	3174070004
DKI Jakarta	Kota Jakarta Barat	Cengkareng	Cengkareng Timur	3174070005
DKI Jakarta	Kota Jakarta Barat	Cengkareng	Cengkareng Barat	3174070006
DKI Jakarta	Kota Jakarta Barat	Kali Deres	Semanan	3174080001
DKI Jakarta	Kota Jakarta Barat	Kali Deres	Kalideres	3174080002
DKI Jakarta	Kota Jakarta Barat	Kali Deres	Pegadungan	3174080003

Nama Provinsi	Nama Kabupaten	Nama Kecamatan	Nama Kelurahan	Kode Wilayah
DKI Jakarta	Kota Jakarta Barat	Kali Deres	Tegal Alur	3174080004
DKI Jakarta	Kota Jakarta Barat	Kali Deres	Kamal	3174080005
DKI Jakarta	Kota Jakarta Utara	Penjaringan	Kamal Muara	3175010001
DKI Jakarta	Kota Jakarta Utara	Penjaringan	Kapuk Muara	3175010002
DKI Jakarta	Kota Jakarta Utara	Penjaringan	Pejagalan	3175010003
DKI Jakarta	Kota Jakarta Utara	Penjaringan	Penjaringan	3175010004
DKI Jakarta	Kota Jakarta Utara	Penjaringan	Pluit	3175010005
DKI Jakarta	Kota Jakarta Utara	Pademangan	Pademangan Barat	3175020001
DKI Jakarta	Kota Jakarta Utara	Pademangan	Pademangan Timur	3175020002
DKI Jakarta	Kota Jakarta Utara	Pademangan	Ancol	3175020003
DKI Jakarta	Kota Jakarta Utara	Tanjung Priok	Sunter Agung	3175030001
DKI Jakarta	Kota Jakarta Utara	Tanjung Priok	Sunter Jaya	3175030002
DKI Jakarta	Kota Jakarta Utara	Tanjung Priok	Papango	3175030003
DKI Jakarta	Kota Jakarta Utara	Tanjung Priok	Warakas	3175030004
DKI Jakarta	Kota Jakarta Utara	Tanjung Priok	Sungai Bambu	3175030005
DKI Jakarta	Kota Jakarta Utara	Tanjung Priok	Kebon Bawang	3175030006
DKI Jakarta	Kota Jakarta Utara	Tanjung Priok	Tanjung Priuk	3175030007
DKI Jakarta	Kota Jakarta Utara	Koja	Rawabadak Selatan	3175040001
DKI Jakarta	Kota Jakarta Utara	Koja	Tugu Selatan	3175040002
DKI Jakarta	Kota Jakarta Utara	Koja	Tugu Utara	3175040003
DKI Jakarta	Kota Jakarta Utara	Koja	Lagoa	3175040004
DKI Jakarta	Kota Jakarta Utara	Koja	Rawabadak Utara	3175040005
DKI Jakarta	Kota Jakarta Utara	Koja	Koja	3175040006
DKI Jakarta	Kota Jakarta Utara	Kelapa Gading	Kelapa Gading Barat	3175050001
DKI Jakarta	Kota Jakarta Utara	Kelapa Gading	Kelapa Gading Timur	3175050002
DKI Jakarta	Kota Jakarta Utara	Kelapa Gading	Pegangsaan Dua	3175050003
DKI Jakarta	Kota Jakarta Utara	Cilincing	Suka Pura	3175060001
DKI Jakarta	Kota Jakarta Utara	Cilincing	Rorotan	3175060002
DKI Jakarta	Kota Jakarta Utara	Cilincing	Marunda	3175060003
DKI Jakarta	Kota Jakarta Utara	Cilincing	Cilincing	3175060004
DKI Jakarta	Kota Jakarta Utara	Cilincing	Semper Timur	3175060005
DKI Jakarta	Kota Jakarta Utara	Cilincing	Semper Barat	3175060006
DKI Jakarta	Kota Jakarta Utara	Cilincing	Kali Baru	3175060007



**FORMULIR PERUBAHAN/PENDAFTARAN DATA TERPADU PROGRAM PENANGANAN FAKIR MISKIN (PPFM)**  
(Lembar Pertama)

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

**I. KETERANGAN PETUGAS DAN RESPONDER**  
Saya menyatakan telah membaca dan memahami sepenuhnya ketentuan dan prosedur.

1. Tanggal pendaftaran :  /  /

2. Nama penerima :

3. Tanggal pendaftaran :  /  /

4. Nama penerima :

5. TPT (petugas) yang bertugas :

6. Nama penerima :

7. Nama penerima :

8. Nama penerima :

9. Nama penerima :

10. Nama penerima :

**II. KETERANGAN PERUMAHAN**

1. Nama penerima :

2. Nama penerima :

3. Nama penerima :

4. Nama penerima :

5. Nama penerima :

6. Nama penerima :

7. Nama penerima :

8. Nama penerima :

9. Nama penerima :

10. Nama penerima :

**III. KETERANGAN ALAT DAN MESIN/PERALATAN PROGRAM**

1. Rumah tangga memiliki aset tidak bergerak sebagai berikut:

a. Tanah (m<sup>2</sup>) :

b. Rumah di tempat lain :

c. Jumlah tanah yang dimiliki (m<sup>2</sup>) :

d. Denda :

e. Kambing/Domba :

f. Kuda :

2. Rumah tangga memiliki aset tidak bergerak sebagai berikut:

a. Tanah (m<sup>2</sup>) :

b. Rumah di tempat lain :

c. Jumlah tanah yang dimiliki (m<sup>2</sup>) :

d. Denda :

e. Kambing/Domba :

f. Kuda :

**IV. KETERANGAN PERUMAHAN**

1. Nama penerima :

2. Nama penerima :

3. Nama penerima :

4. Nama penerima :

5. Nama penerima :

6. Nama penerima :

7. Nama penerima :

8. Nama penerima :

9. Nama penerima :

10. Nama penerima :

**V. KETERANGAN ALAT DAN MESIN/PERALATAN PROGRAM**

1. Rumah tangga memiliki aset tidak bergerak sebagai berikut:

a. Tanah (m<sup>2</sup>) :

b. Rumah di tempat lain :

c. Jumlah tanah yang dimiliki (m<sup>2</sup>) :

d. Denda :

e. Kambing/Domba :

f. Kuda :

2. Rumah tangga memiliki aset tidak bergerak sebagai berikut:

a. Tanah (m<sup>2</sup>) :

b. Rumah di tempat lain :

c. Jumlah tanah yang dimiliki (m<sup>2</sup>) :

d. Denda :

e. Kambing/Domba :

f. Kuda :

**VI. KETERANGAN ALAT DAN MESIN/PERALATAN PROGRAM**

1. Nama penerima :

2. Nama penerima :

3. Nama penerima :

4. Nama penerima :

5. Nama penerima :

6. Nama penerima :

7. Nama penerima :

8. Nama penerima :

9. Nama penerima :

10. Nama penerima :

Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin  
Kementerian Sosial Republik Indonesia  
Jalan Pahlawan 157, Jakarta Pusat 10430  
Telp. Fax : (021) 511157  
Email : pfm@kps.go.id  
Website : http://www.kps.go.id

Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin  
Kementerian Sosial Republik Indonesia  
Jalan Pahlawan 157, Jakarta Pusat 10430  
Telp. Fax : (021) 511157  
Email : pfm@kps.go.id  
Website : http://www.kps.go.id

**FORMULIR PERUBAHAN/PENDAFTARAN DATA TERPADU PROGRAM PENANGANAN FAKIR MISKIN (PPFM)**  
(Lembar Kedua)

INFORMASI KETERANGAN		EKONOMI		RUMAH TANGGA		SOSIAL		PENDIDIKAN		KEMAMPUAN		KETERANGAN		KEMAMPUAN		KETERANGAN	
Nama ANDODOTA RUMAH TANGGA		Status perkawinan		Umur (tahun)		Jenis pekerjaan		Jenis cecak		Pendidikan		Pendidikan		Pendidikan		Pendidikan	
1.	Nama																
2.	Nama																
3.	Nama																
4.	Nama																
5.	Nama																
6.	Nama																
7.	Nama																
8.	Nama																
9.	Nama																
10.	Nama																
<p>1. Nama</p> <p>2. Nama</p> <p>3. Nama</p> <p>4. Nama</p>																	

KEMAMPUAN		KEMAMPUAN		KEMAMPUAN		KEMAMPUAN		KEMAMPUAN		KEMAMPUAN		KEMAMPUAN		KEMAMPUAN		KEMAMPUAN	
KEMAMPUAN		KEMAMPUAN		KEMAMPUAN		KEMAMPUAN		KEMAMPUAN		KEMAMPUAN		KEMAMPUAN		KEMAMPUAN		KEMAMPUAN	
1.	KEMAMPUAN																
2.	KEMAMPUAN																
3.	KEMAMPUAN																
4.	KEMAMPUAN																
5.	KEMAMPUAN																
6.	KEMAMPUAN																
7.	KEMAMPUAN																
8.	KEMAMPUAN																
9.	KEMAMPUAN																
10.	KEMAMPUAN																

1. Nama

2. Nama

3. Nama

4. Nama

5. Nama

6. Nama

7. Nama

8. Nama

9. Nama

10. Nama

## CONTOH FORMAT DATA PENDAFTAR UNTUK PROSES SKRINING AWAL

Provinsi*	Alamat Lengkap Sesuai Domisili					Nomor Formulir*	NIK*	Nama Lengkap Sesuai KTP*	Nomor KK*	Nama Kepala RT/Te*	Status Pekerjaan Kepala RT/Te*	Jumlah Anggota RT/Te*	Status Kelengkapan Tumpukan Tinja	Bahan Bangunan Utama Atap Rumah Terluas	Bahan Bangunan Utama Dinding Rumah Terluas	Bahan Bangunan Utama Lantai Rumah Terluas	Penggunaan Fasilitas Tempat Buang Air Besar	Apakah Rumah Tangga Memiliki Mobil?	Apakah Rumah Tangga Memiliki AC?	Apakah Rumah Tangga Memiliki Tabung Gas Lebih dari 5,5 Kg?
	Kabupaten/Kota*	Kecamatan*	Kelurahan*	Nama Jalan RT/RW*	No. Rumah															
DKI Jakarta	Jakarta Utara	Penjaringan	Penjaringan	Jl. Rawa Bebek RW 013 RT 016	3175010004 /17/01/28/ AKTP/01	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	1	9	7	10	3	2	2	1
DKI Jakarta	Jakarta Utara	Penjaringan	Penjaringan	Jl. Rawa Bebek RW 011 RT 019	3175010004 /17/01/28/ PASIP/01	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	3	3	5	8	2	2	2	2
DKI Jakarta	Jakarta Utara	Penjaringan	Penjaringan	Jl. Rawa Bebek RW 011 RT 014	3175010004 /17/01/30/ AKTP/01	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	5	4	4	7	1	2	2	2
DKI Jakarta	Jakarta Utara	Penjaringan	Penjaringan	Jl. Rawa Bebek RW 011 RT 014	3175010004 /17/01/30/ PASIP/01	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	1	1	2	5	4	1	2	1
DKI Jakarta	Jakarta Utara	Penjaringan	Penjaringan	Jl. Rawa Bebek RW 011 RT 019	3175010004 /17/01/30/ PASIP/02	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	2	5	6	5	3	2	2	1

Catatan

Format dikirimkan oleh Lurah kepada Sekretaris TKPK Kabupaten/Kota untuk dilakukan sub tahapan skrining awal.

## CONTOH FORMAT DATA PENDAFTAR DAN STATUS TINDAK LANJUT

Provinsi*	Alamat Lengkap Sesuai Domisili					NIK*	Nama Lengkap Sesuai KTP*	Nomor KK*	Nama Kepala RuTa*	Status Pekerjaan Kepala RuTa*	Jumlah Anggota RuTa*	Jenis Kelamin*	Bulan Lahir*	Tahun Lahir*	Hubungan dengan Kepala RuTa*	Hubungan dengan Kepala Keluarga*	Lobos Pemadanan Data (Ya/Tidak)	Lobos Skoring Ayat (Ya/Tidak)	Ada di Daftar Sasaran Sementara (Ya/Tidak)	Ada di Daftar Sasaran Tetap (Ya/Tidak)
	Kabupaten/Kota*	Kecamatan*	Kelurahan*	Nama Jalan RT/RW*	Nama Jalan RT/RW*															
DKI Jakarta	Jakarta Utara	Penjaringan	Penjaringan	Penjaringan	013 RT 016	Jl. Rawa Bebek RW 013 RT 016	31750100 04/17/01/ 28/AKTIF/ 01	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	Ya	Ya	Ya	Ya	
DKI Jakarta	Jakarta Utara	Penjaringan	Penjaringan	Penjaringan	011 RT 019	Jl. Rawa Bebek RW 011 RT 019	31750100 04/17/01/ 28/PASIF/ 01	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	
DKI Jakarta	Jakarta Utara	Penjaringan	Penjaringan	Penjaringan	011 RT 014	Jl. Rawa Bebek RW 011 RT 014	31750100 04/17/01/ 30/AKTIF/ 01	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	Ya	Tidak	Tidak	Tidak	
DKI Jakarta	Jakarta Utara	Penjaringan	Penjaringan	Penjaringan	011 RT 014	Jl. Rawa Bebek RW 011 RT 014	31750100 04/17/01/ 30/PASIF/ 01	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	Ya	Ya	Ya	Ya	
DKI Jakarta	Jakarta Utara	Penjaringan	Penjaringan	Penjaringan	011 RT 019	Jl. Rawa Bebek RW 011 RT 019	31750100 04/17/01/ 30/PASIF/ 02	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	Ya	Ya	Tidak	Tidak	

## Catatan

- \* : Diisi oleh Petugas pada Sub Tahapan Pendaftaran Aktif maupun Pendaftaran Pasif dan Disampaikan ke Sekretaris TKPK Kabupaten/Kota  
 \*\* : Diisi oleh Sekretaris TKPK Kabupaten/Kota dan Disampaikan ke Lurah  
 \*\*\* : Diisi oleh Lurah dan Disampaikan ke Walikota/Bupati  
 \*\*\*\* : Diisi oleh Suku Dinas Sosial Kota Adm./Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Kabupaten Adm. dan Disampaikan pada Koordinasi Petugas Verifikasi Rumah Tangga di Tingkat Kota/Kabupaten

## CONTOH FORMAT DAFTAR SASARAN TETAP\*

Provinsi*	Alamat Lengkap Sesuai Domisili				NIK*	Nama Lengkap Sesuai KTP*	Nomor KK*	Nama Kepala Rukun*	Status Pekerjaan Kepala Rukun*	Jumlah Anggota Rukun*	Jenis Kelamin*	Bulan Lahir*	Tahun Lahir*	Hubungan dengan Kepala Rukun*	Hubungan dengan Kepala Keluarga*
	Kabupaten/Kota*	Kecamatan*	Kelurahan*	Nama Jalan RT/RW*											
DKI Jakarta	Jakarta Utara	Penjaringan	Penjaringan	Jl. Rawa Bekok RW 013 RT 016	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
DKI Jakarta	Jakarta Utara	Penjaringan	Penjaringan	Jl. Rawa Bekok RW 011 RT 019	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
DKI Jakarta	Jakarta Utara	Penjaringan	Penjaringan	Jl. Rawa Bekok RW 011 RT 014	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
DKI Jakarta	Jakarta Utara	Penjaringan	Penjaringan	Jl. Rawa Bekok RW 011 RT 014	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
DKI Jakarta	Jakarta Utara	Penjaringan	Penjaringan	Jl. Rawa Bekok RW 011 RT 019	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

Catatan : Daftar Sasaran Tetap (DST) merupakan lampiran dari Surat Keputusan Bupati/Walikota tentang Penetapan Daftar Rumah Tangga Sasaran untuk Tahap Verifikasi Rumah Tangga dalam Mekanisme Pemutakhiran Data Terpadu

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES BASWEDAN