



**SALINAN**

**WALI KOTA BANDUNG**

PROVINSI JAWA BARAT  
PERATURAN WALI KOTA BANDUNG  
NOMOR 018 TAHUN 2019  
TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN VERIFIKASI DAN VALIDASI DATA WARGA MISKIN  
PENERIMA PROGRAM KELUARGA HARAPAN DAN  
BANTUAN PANGAN NON TUNAI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa untuk pelayanan sosial dalam bentuk pelaksanaan program keluarga harapan dan bantuan pangan non tunai, diperlukan data warga miskin untuk menjadi penerima program yang terverifikasi dan valid;
- b. bahwa untuk mendapatkan data terverifikasi dan valid, secara terencana, terarah dan berkelanjutan, perlu diatur mengenai pedoman pelaksanaan verifikasi dan validasi data warga miskin;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Pelaksanaan Verifikasi dan Validasi Data Warga Miskin Penerima Program Keluarga Harapan dan Bantuan Pangan Non Tunai;
- Mengingat : 1. [Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009](#) tentang Kesejahteraan Sosial;
2. [Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011](#) tentang Penanganan Fakir Miskin;
3. Undang-Undang...

3. [Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014](#) tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan [Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015](#) tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. [Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014](#) tentang Administrasi Pemerintahan;
5. [Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012](#) tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
6. [Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2013](#) tentang Pelaksanaan Upaya Penanganan Fakir Miskin Melalui Pendekatan Wilayah;
7. [Peraturan Menteri Sosial Nomor 08 Tahun 2012](#) tentang Pedoman Pendataan dan Pengolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;
8. [Peraturan Menteri Sosial Nomor 10 Tahun 2016](#) tentang Mekanisme Penggunaan Data Terpadu Program Penanganan Fakir Miskin;
9. [Peraturan Menteri Sosial Nomor 28 Tahun 2017](#) tentang Pedoman Umum Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu;
10. [Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 24 Tahun 2012](#) tentang Penyelenggaraan dan Penanganan Kesejahteraan Sosial sebagaimana telah diubah dengan [Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 05 Tahun 2015](#) tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 24 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan dan Penanganan Kesejahteraan Sosial;

MEMUTUSKAN: ...

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN VERIFIKASI DAN VALIDASI DATA WARGA MISKIN PENERIMA PROGRAM KELUARGA HARAPAN DAN BANTUAN PANGAN NON TUNAI.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu  
Pengertian

## Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia yang dibantu oleh Wakil Presiden dan menteri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Gubernur adalah Gubernur Provinsi Jawa Barat.
3. Daerah Kota adalah Kota Bandung.
4. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Wali Kota adalah Wali Kota Bandung.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota.
7. Dinas Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan yang selanjutnya disingkat Dinsosnangkis adalah Dinas Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan Kota Bandung.
8. Kepala ...

8. Kepala Dinas Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan yang selanjutnya disebut Kepala Dinsosnangkis adalah Kepala Dinas Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan Kota Bandung.
9. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Disdukcapil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung.
10. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Kepala Disdukcapil adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung.
11. Kepala Badan Pusat Statistik yang selanjutnya disebut Kepala BPS adalah Kepala Badan Pusat Statistik Kota Bandung.
12. Camat adalah Camat di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung.
13. Lurah adalah Lurah di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung.
14. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
15. Kebutuhan dasar adalah kebutuhan pangan, sandang, perumahan, kesehatan, pendidikan, pekerjaan, dan/atau pelayanan sosial.
16. Fakir Miskin adalah orang yang sama sekali tidak mempunyai sumber mata pencaharian dan/atau mempunyai sumber mata pencaharian tetapi tidak mempunyai kemampuan memenuhi kebutuhan dasar yang layak bagi kehidupan dirinya dan/atau keluarganya.
17. Bantuan Sosial adalah bantuan berupa uang, barang, atau jasa kepada seseorang, keluarga, kelompok atau masyarakat miskin, tidak mampu, dan/atau rentan terhadap risiko sosial.

18. Pemberi ...

18. Pemberi Bantuan Sosial adalah Satuan Kerja pada Kementerian/Lembaga pada Pemerintah Pusat dan/atau Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya melaksanakan program penanggulangan kemiskinan yang meliputi perlindungan sosial, jaminan sosial, pemberdayaan sosial, rehabilitasi sosial, dan pelayanan dasar.
19. Penerima Bantuan Sosial adalah seseorang, keluarga, kelompok atau masyarakat miskin, tidak mampu, dan/atau rentan terhadap risiko sosial.
20. Bank Penyalur adalah bank sebagai mitra kerja tempat dibukanya rekening atas nama Pemberi Bantuan Sosial untuk menampung dana belanja Bantuan Sosial yang akan disalurkan kepada Penerima Bantuan Sosial.
21. Kartu Kombo adalah instrumen pembayaran yang memiliki fitur uang elektronik dan tabungan yang dapat digunakan sebagai media penyaluran berbagai Bantuan Sosial, termasuk Kartu Keluarga Sejahtera.
22. Orang tidak mampu adalah orang yang mempunyai sumber mata pencaharian, gaji atau upah yang hanya mampu memenuhi kebutuhan dasar yang layak namun tidak mampu membayar iuran bagi dirinya dan keluarganya.
23. Verifikasi adalah proses kegiatan pemeriksaan dan pengkajian untuk menjamin kebenaran data.
24. Validasi adalah suatu tindakan untuk menetapkan kesahihan data.
25. Data Terpadu adalah sistem data elektronik berisi data nama dan alamat yang memuat informasi sosial, ekonomi, dan demografi dari individu dengan status kesejahteraan terendah di Indonesia.
26. Data Terpadu ...

26. Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu adalah data Fakir Miskin hasil pendataan yang dilakukan oleh lembaga yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kegiatan statistik dan telah diverifikasi dan divalidasi oleh Kementerian Sosial dan telah berkoordinasi dengan Pemerintah Daerah Kota.
27. Rumah Tangga adalah seseorang atau sekelompok orang yang mendiami sebagian atau seluruh bangunan, biasanya tinggal bersama, dan makan dari satu dapur.
28. Program Keluarga Harapan yang selanjutnya disingkat PKH adalah program pemberian bantuan sosial bersyarat kepada keluarga miskin dan rentan yang terdaftar dalam data terpadu penanganan fakir miskin, diolah oleh Pusat Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial dan ditetapkan sebagai keluarga penerima manfaat PKH.
29. Program Perlindungan Sosial adalah semua upaya yang diarahkan untuk mencegah dan menangani risiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, Keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.
30. Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial yang selanjutnya disingkat PMKS adalah perseorangan, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat yang karena suatu hambatan, kesulitan, atau gangguan, tidak dapat melaksanakan fungsi sosialnya, sehingga tidak dapat terpenuhi kebutuhan hidupnya baik jasmani, rohani, maupun sosial secara memadai dan wajar.
31. Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial yang selanjutnya disingkat PSKS adalah perseorangan, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat yang dapat berperan serta untuk menjaga, menciptakan, mendukung, dan memperkuat penyelenggaraan kesejahteraan sosial.

32. Bantuan Sosial ...

32. Bantuan Sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari Pemerintah baik Pusat maupun Daerah kepada individu, Keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial.
33. Bantuan Pangan Non Tunai yang selanjutnya disingkat BPNT adalah bantuan pangan dari Pemerintah Pusat yang diberikan kepada KPM setiap bulannya melalui mekanisme akun elektronik yang digunakan hanya untuk membeli pangan di *e-Warong* KUBE PKH/pedagang bahan pangan yang bekerja sama dengan Bank HIMBARA, bertujuan untuk mengurangi beban pengeluaran serta memberikan nutrisi yang lebih seimbang kepada KPM secara tepat sasaran dan tepat waktu.
34. Keluarga Penerima Manfaat yang selanjutnya disingkat KPM adalah Keluarga yang ditetapkan sebagai penerima manfaat Program Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT).
35. Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial-*Next Generation* yang selanjutnya disingkat SIKS-NG adalah suatu sistem informasi yang terdiri dari beberapa komponen berupa pengumpulan dan pengolahan data kesejahteraan sosial dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang dilaksanakan secara berjenjang dan berkesinambungan.
36. Penanggung Jawab Data adalah ASN Dinsosnangkis yang bertanggung jawab terhadap penggunaan dan pemeliharaan Data Terpadu termasuk data hasil Verifikasi dan Validasi di tingkat Kota, Kecamatan dan Kelurahan dengan menggunakan SIKS-NG.
37. Bangunan ...

37. Bangunan Fisik adalah tempat berlindung yang mempunyai dinding, lantai, dan atap yang tetap maupun sementara, digunakan untuk tempat tinggal maupun bukan tempat tinggal.
38. Bangunan Sensus adalah sebagian atau seluruh Bangunan Fisik yang mempunyai pintu keluar masuk sendiri dan dalam satu kesatuan penggunaan.
39. Keluarga adalah unit terkecil dalam masyarakat yang terdiri dari suami istri atau suami, istri dan anaknya, atau ayah dan anaknya, atau ibu dan anaknya.
40. Data *Prelist* adalah Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu yang digunakan sebagai data dasar pencetakan formulir kegiatan Verifikasi dan Validasi dengan satuan Rumah Tangga.
41. Rumah Tangga *Prelist* adalah Rumah Tangga yang ada atau tercetak berdasarkan Data *Prelist*.
42. Kepala Rumah Tangga *Prelist* adalah salah satu anggota Rumah Tangga *Prelist* yang bertanggung jawab atas kebutuhan sehari-hari Rumah Tangga, atau yang dituakan/dianggap/ditunjuk sebagai Kepala Rumah Tangga.
43. Anggota Rumah Tangga *Prelist* adalah anggota Rumah Tangga yang ada atau tercetak berdasarkan Data *Prelist*.
44. *Proxy-Means Test* yang selanjutnya disingkat PMT adalah metode statistik yang digunakan untuk melakukan pemeringkatan kesejahteraan dalam Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu.
45. *Computer Assisted Personal Interview* yang selanjutnya disingkat CAPI adalah suatu teknik wawancara dengan bantuan teknologi komputer, biasanya dengan *notebook*, *laptop*, *Personal Computer tablet*, *smartphone*, atau alat lain yang bisa digunakan.

46. *Paper ...*

46. *Paper and Pencil Interview* yang selanjutnya disingkat PAPI adalah suatu teknik wawancara untuk pengumpulan data yang dilakukan menggunakan kertas untuk mencetak kuesioner dan pensil untuk mengisi jawaban responden ke dalam kuesioner tersebut.
47. Musyawarah Kelurahan adalah musyawarah antara badan permusyawaratan kelurahan, pemerintah kelurahan, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Badan Permasyarakatan Kelurahan untuk menyepakati hal yang bersifat strategis.

## Bagian Kedua Maksud dan Tujuan

### Pasal 2

- (1) Maksud dibentuknya Peraturan Wali Kota ini adalah:
- a. sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu di Daerah Kota; dan
  - b. untuk mendapatkan Data Terpadu dalam Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu di Daerah Kota baik secara kualitatif maupun kuantitatif.
- (2) Peraturan Wali Kota ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu di Daerah Kota.

## Bagian Ketiga Ruang Lingkup

### Pasal 3

Ruang Lingkup Peraturan Wali Kota ini meliputi:

- a. struktur organisasi;
- b. mekanisme pelaksanaan;
- c. pengolahan ...

- c. pengolahan dan penyajian data;
- d. monitoring dan evaluasi; dan
- e. pendanaan.

## BAB II STRUKTUR ORGANISASI

### Bagian Kesatu Organisasi Pelaksana Verifikasi dan Validasi Data

#### Pasal 4

- (1) Untuk optimalisasi pelaksanaan verifikasi dan validasi data warga miskin dibentuk Tim Verifikasi dan Validasi Data yang disusun dalam struktur organisasi.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pelaksana Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu di Daerah Kota.

### Bagian Kedua Susunan Organisasi

#### Pasal 5

- (1) Susunan Struktur Organisasi Tim Verifikasi dan Validasi Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) ditetapkan sebagai berikut:
  - a. Pembina : 1. Wali Kota;  
2. Wakil Wali Kota.
  - b. Ketua : Kepala Dinas Sosnangkis.
  - c. Anggota : 1. Kepala Disdukcapil;  
2. Kepala BPS;  
3. Camat di lingkungan Pemerintah Daerah Kota;  
4. Lurah di lingkungan Pemerintah Daerah Kota;  
5. Petugas Monitoring;  
6. Koordinator ...

6. Koordinator Daerah Kota;
7. Koordinator Kecamatan;
8. Pengawas/pemeriksa;
9. Pengumpul data;
10. Penanggungjawab data; dan
11. Pengolah data.

(2) Bentuk susunan struktur organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

### Bagian Ketiga

#### Pelaksanaan Kegiatan Verifikasi dan Validasi Data

##### Paragraf 1

##### Kegiatan Verifikasi dan Validasi Data

##### Tingkat Daerah Kota

##### Pasal 6

- (1) Dalam hal pelaksanaan kegiatan Verifikasi dan Validasi data Tingkat Daerah Kota, Wali Kota menugaskan:
  - a. Kepala Dinsosnangkis untuk melaksanakan kegiatan Verifikasi dan Validasi data warga miskin; dan
  - b. Camat dan Lurah untuk membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan Verifikasi dan Validasi data warga miskin di Kecamatan dan Kelurahan masing-masing.
- (2) Wali Kota melakukan pembinaan atas pelaksanaan kegiatan verifikasi dan validasi data warga miskin penerima PKH dan BPNT di Daerah Kota.

Pasal ...

## Pasal 7

- (1) Untuk melaksanakan kegiatan verifikasi dan validasi di Daerah Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a, Kepala Dinsosnangkis membawahi:
  - a. Penanggung jawab Data;
  - b. Koordinator Daerah Kota; dan
  - c. Petugas monitoring.
- (2) Kepala Dinsosnangkis mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. melakukan koordinasi dengan Kepala Disdukcapil dalam pemanfaatan data kependudukan dan catatan sipil untuk kegiatan Verifikasi dan Validasi;
  - b. melakukan koordinasi dengan Kepala BPS dalam kegiatan bimbingan teknis Verifikasi dan Validasi.
- (3) Kepala Dinsosnangkis mempunyai kewenangan untuk:
  - a. menunjuk salah satu stafnya untuk menjadi koordinator kegiatan Verifikasi dan Validasi di tingkat Kota yang disebut Koordinator tingkat Daerah Kota;
  - b. menunjuk Penanggung jawab Data tingkat Daerah Kota untuk menangani data terkait kegiatan Verifikasi dan Validasi; dan
  - c. menunjuk Petugas Monitoring tingkat Daerah Kota untuk memantau pelaksanaan kegiatan Verifikasi dan Validasi.

## Pasal 8

- (1) Penanggung jawab data Daerah Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a, membawahi Pengolah data tingkat Daerah Kota.
- (2) Koordinator Daerah Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b, membawahi beberapa Koordinator Kecamatan.
- (3) Petugas monitoring sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c, dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan pengawas/pemeriksa dan Tim pengumpul data pada Kecamatan di wilayah kerjanya.

Paragraf ...

Paragraf 2  
Kegiatan Verifikasi dan Validasi Data  
Tingkat Kecamatan

Pasal 9

- (1) Dalam kegiatan verifikasi dan validasi data tingkat Kecamatan, Camat membawahi:
  - a. Koordinator Kecamatan; dan
  - b. Lurah di Kecamatan setempat.
- (2) Koordinator Kecamatan dan Lurah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, membantu pelaksanaan kegiatan Verifikasi dan Validasi data tingkat Kecamatan yang dipimpin oleh Camat.
- (3) Camat dengan dibantu oleh Koordinator Kecamatan dan Lurah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menunjuk pengawas/pemeriksa dan pengumpul data.

Pasal 10

Koordinator Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, membawahi Pengawas/Pemeriksa di tingkat Kecamatan.

Paragraf 3  
Kegiatan Verifikasi dan Validasi Data  
Tingkat Kelurahan

Pasal 11

- (1) Dalam pelaksanaan kegiatan verifikasi dan validasi data pada tingkat Kelurahan, Pengawas/Pemeriksa berkoordinasi dengan Lurah setempat.
- (2) Pengawas/Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahi Tim Pengumpul Data yang dibentuk pada tiap Kelurahan.

(3) Dalam ...

- (3) Dalam penetapan hasil pelaksanaan tugas verifikasi dan validasi data pada tingkat Kelurahan, tim pengumpul data dibantu oleh 1 (satu) orang Pengawas/Pemeriksa.

Bagian Keempat  
Tugas dan Tanggung Jawab

Paragraf 1

Verifikator dan Validator Tingkat Daerah Kota

Pasal 12

- (1) Pelaksanaan verifikasi dan validasi data warga miskin penerima PKH dan BPNT tingkat Daerah Kota secara operasional dilakukan oleh Dinsosnangkis.
- (2) Pelaksanaan verifikasi dan validasi data dilakukan oleh Dinsosnangkis setelah berkoordinasi dengan instansi terkait tingkat Daerah Kota di bawah koordinasi Wali Kota.
- (3) Dinsosnangkis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
- a. menyiapkan Data *Prelist* dengan menggunakan SIKS-NG atau aplikasi lain yang sudah terkoneksi dengan SIKS-NG;
  - b. mengoordinasikan perencanaan dan anggaran tahapan verifikasi dan validasi data di tingkat Daerah Kota;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan verifikasi dan validasi data warga miskin penerima PKH dan BPNT dengan BPS Daerah Kota dalam memberikan bimbingan teknis dan pelatihan petugas verifikasi dan validasi data warga miskin penerima PKH dan BPNT;
  - d. mengoordinasikan penyediaan data dan dokumen kependudukan dengan Disdukcapil;
  - e. memfasilitasi ...

- e. memfasilitasi pemanfaatan Data Terpadu hasil verifikasi dan validasi Dinsosnangkis untuk membangun sinergi, harmonisasi, dan komplemen dengan Program Perlindungan Sosial yang diselenggarakan oleh Perangkat Daerah terkait;
- f. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tahapan verifikasi dan validasi data warga miskin penerima PKH dan BPNT pada setiap wilayah Kecamatan dan Kelurahan di Daerah Kota; dan
- g. melaporkan hasil verifikasi dan validasi data serta monitoring dan evaluasi yang disahkan oleh Wali Kota kepada Gubernur.

#### Paragraf 2

#### Penanggung Jawab Data

#### Pasal 13

- (1) Penanggung jawab Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu tingkat Daerah Kota adalah ASN pada Dinsosnangkis.
- (2) ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memiliki tugas dan fungsi sebagai supervisor tingkat Daerah Kota.
- (3) Penanggung Jawab Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas dan tanggungjawab sebagai berikut:
  - a. mengikuti bimbingan teknis kegiatan Verifikasi dan Validasi Data Warga Miskin Penerima PKH dan BPNT;
  - b. memeriksa kembali data hasil Verifikasi dan Validasi data di lapangan;
  - c. mengunggah surat persetujuan/pengesahan hasil Verifikasi dan Validasi oleh Wali Kota; dan
  - d. membantu ...

- d. membantu Kepala Dinsosnangkis dalam melaksanakan kegiatan Verifikasi dan Validasi data tingkat Daerah Kota.

Paragraf 3  
Pengolah Data

Pasal 14

- (1) Pengolah Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu tingkat Daerah Kota adalah ASN pada Dinsosnangkis yang mempunyai tugas dan fungsi menangani data pada Dinsosnangkis.
- (2) Pengolah Data Terpadu mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
  - a. mengikuti bimbingan teknis kegiatan Verifikasi dan Validasi Data Warga Miskin Penerima PKH dan BPNT dengan menggunakan SIKS-NG atau aplikasi lain yang sudah terkoneksi dengan SIKS-NG;
  - b. mencetak daftar prelist Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu dengan menggunakan SIKS-NG atau aplikasi lain yang sudah terkoneksi dengan SIKS-NG;
  - c. memeriksa kembali dokumen Verifikasi dan Validasi, meliputi kelengkapan dokumen, kelengkapan isian, dan kualitas data yang diperoleh;
  - d. mengentri data hasil kegiatan Verifikasi dan Validasi setelah diperiksa oleh supervisor kota secara lengkap dan benar dengan menggunakan SIKS-NG atau aplikasi lain yang sudah terkoneksi dengan SIKS-NG segera setelah menerima dokumen dari petugas pengumpul data atau pengawas/pemeriksa tanpa harus menunggu dokumen diterima semuanya;
  - e. apabila ...

- e. apabila di kelurahan atau kecamatan menggunakan SIKS-NG *offline*, Pengolah Data tingkat kecamatan dapat membantu mengentri data di tingkat kelurahan atau kecamatan setelah mendapat pelatihan dari Pengolah Data Tingkat kota; dan
- f. mengunggah hasil entri data tersebut ke SIKS-NG.

#### Paragraf 4

#### Koordinator Tingkat Daerah Kota

#### Pasal 15

- (1) Koordinator tingkat Daerah Kota adalah ASN pada Dinsosnangkis yang ditunjuk oleh Kepala Dinsosnangkis dan ditetapkan oleh Wali Kota.
- (2) Koordinator tingkat Daerah Kota memiliki tugas dan tanggung jawab, sebagai berikut:
  - a. mengikuti bimbingan teknis kegiatan verifikasi dan validasi data warga miskin penerima PKH dan BPNT;
  - b. mendistribusikan data *prelist* kepada Koordinator Kecamatan;
  - c. melakukan koordinasi dengan instansi terkait di tingkat kota dalam rangka pelaksanaan verifikasi dan validasi;
  - d. mendistribusikan instrumen verifikasi dan validasi, meliputi formulir, alat tulis, tanda pengenal, surat tugas, serta perlengkapan lainnya kepada koordinator kecamatan yang menjadi tanggung jawabnya;
  - e. melakukan perencanaan, penjadwalan, dan pembagian tugas kepada masing-masing Koordinator Kecamatan yang menjadi tanggung jawabnya;
  - f. melakukan ...

- f. melakukan bimbingan, pengawasan, dan pemecahan masalah berkaitan dengan pelaksanaan verifikasi dan validasi kepada seluruh Petugas verifikasi dan validasi di wilayah Daerah Kota;
- g. melakukan penanganan dokumen meliputi pengadministrasian dokumen dan pengemasan dokumen sesuai kode wilayah; dan
- h. menyusun hasil Verifikasi dan Validasi di Tingkat kota untuk disampaikan kepada Kepala Dinsosnangkis.

#### Paragraf 5

#### Koordinator Tingkat Kecamatan

#### Pasal 16

- (1) Koordinator tingkat Kecamatan adalah ASN di lingkungan Kantor Kecamatan yang ditunjuk oleh Camat dan ditetapkan oleh Wali Kota.
- (2) Koordinator tingkat kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah ASN di lingkungan Kecamatan yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang Kesejahteraan Sosial.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya Koordinator Kecamatan membawahi Koordinator Kelurahan di wilayah Kecamatannya.
- (4) Koordinator Kecamatan mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
  - a. mengikuti bimbingan teknis kegiatan Verifikasi dan Validasi Data Warga Miskin Penerima Bantuan PKH dan BPNT;
  - b. mendistribusikan *prelist* kepada para Lurah di Kecamatan masing-masing;
  - c. mendistribusikan instrumen Verifikasi dan Validasi meliputi formulir, alat tulis, tanda pengenal, surat tugas, serta perlengkapan lainnya kepada Koordinator Kelurahan yang menjadi tanggung jawabnya;
  - d. menerima ...

- d. menerima dan memeriksa kualitas dan kelengkapan dokumen hasil pelaksanaan verifikasi dan validasi yang telah diserahkan oleh Koordinator Kelurahan;
- e. memantau pelaksanaan kegiatan Musyawarah Kelurahan;
- f. merekap hasil verifikasi dan validasi per Kelurahan dan menyampaikan hasilnya ke Camat untuk menandatangani berita acara; dan
- g. menyerahkan berita acara dan hasil verifikasi dan validasi kepada Koordinator Kota.

#### Paragraf 6

#### Koordinator Tingkat Kelurahan

#### Pasal 17

- (1) Koordinator tingkat Kelurahan adalah ASN di lingkungan Kantor Kelurahan yang ditunjuk oleh Lurah dan ditetapkan oleh Camat.
- (2) Koordinator tingkat Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah ASN di lingkungan Kelurahan yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang Kesejahteraan Sosial.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya Koordinator Kelurahan, membawahi:
  - a. Pengawas/Pemeriksa; dan
  - b. Pengumpul data.
- (4) Koordinator Kecamatan mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
  - a. mengikuti bimbingan teknis kegiatan Verifikasi dan Validasi Data Warga Miskin Penerima Bantuan PKH dan BPNT;
  - b. mendistribusikan *prelist* kepada para Pengumpul Data;
  - c. mendistribusikan ...

- c. mendistribusikan instrumen Verifikasi dan Validasi, meliputi formulir, alat tulis, tanda pengenal, surat tugas, serta perlengkapan lainnya kepada pengawas/pemeriksa dan pengumpul data yang menjadi tanggung jawabnya;
- d. menerima dan memeriksa kualitas dan kelengkapan dokumen hasil pelaksanaan verifikasi dan validasi yang telah diperiksa oleh Pengawas/Pemeriksa;
- h. membantu pelaksanaan kegiatan Musyawarah Kelurahan;
- i. merekap hasil verifikasi dan validasi per Kelurahan dan menyampaikan hasilnya kepada Lurah untuk menandatangani berita acara;
- j. menyampaikan berita acara hasil verifikasi dan validasi data kepada Camat untuk ditandatangani; dan
- k. menyerahkan berita acara dan hasil verifikasi dan validasi data kepada koordinator Kecamatan.

#### Paragraf 7

#### Pengawas/Pemeriksa

#### Pasal 18

- (1) Pengawas/Pemeriksa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf a adalah potensi dan sumber Kesejahteraan Sosial yang ditunjuk oleh Camat setelah berkoordinasi dengan Lurah dan ditetapkan oleh Wali Kota.
- (2) Pengawas/Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi 3 s.d 5 (tiga sampai dengan lima) Pengumpul Data.
- (3) Pengawas/Pemeriksa ...

- (3) Pengawas/Pemeriksa mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
- a. mengikuti bimbingan teknis kegiatan verifikasi dan validasi data terpadu warga miskin penerima PKH dan BPNT;
  - b. melakukan koordinasi dengan aparat Kelurahan dan instansi terkait di wilayahnya dalam rangka pelaksanaan verifikasi dan validasi;
  - c. melakukan perencanaan, penjadwalan, dan pembagian tugas kepada masing-masing pengumpul data yang menjadi tanggung jawabnya;
  - d. melakukan bimbingan, pengawasan, dan pemecahan masalah berkaitan dengan pelaksanaan verifikasi dan validasi yang dilakukan oleh pengumpul data;
  - e. menerima dan memeriksa kelengkapan dan kualitas dokumen hasil pelaksanaan Verifikasi dan Validasi yang dilakukan pengumpul data;
  - f. membantu pelaksanaan kegiatan Musyawarah Kelurahan; dan
  - g. melakukan penanganan dokumen, meliputi pengadministrasian dokumen dan pengemasan dokumen sesuai kode wilayah.

#### Paragraf 8

#### Pengumpul Data

#### Pasal 19

- (1) Pengumpul Data adalah PSKS atau petugas yang ditunjuk atau pun nama lain yang berdomisili di wilayah tugas yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Wali Kota.

(2) Pengumpul ...

(2) Pengumpul data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. mengikuti bimbingan teknis dalam rangka verifikasi dan validasi data warga miskin penerima PKH DAN BPNT;
- b. menguasai konsep dan definisi yang digunakan dalam kegiatan verifikasi dan validasi data terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu;
- c. menerima instrumen verifikasi dan validasi, meliputi formulir, alat tulis, tanda pengenal, surat tugas, serta perlengkapan lainnya;
- d. melaksanakan kegiatan Musyawarah Kelurahan untuk memperoleh *prelist* akhir yang disahkan melalui berita acara hasil Musyawarah Kelurahan;
- e. melakukan verifikasi dan validasi sesuai Data *Prelist* akhir pada lokasi yang telah ditetapkan;
- f. memeriksa kembali dokumen verifikasi dan validasi, meliputi kelengkapan dokumen, kelengkapan isian, dan kualitas data yang diperoleh sebelum diserahkan kepada pengawas/pemeriksa;
- g. menandatangani berita acara hasil verifikasi dan validasi data warga miskin penerima PKH dan BPNT di tingkat Kelurahan;
- h. menyerahkan hasil isian dokumen verifikasi dan validasi kepada Pengawas/Pemeriksa untuk diperiksa; dan
- i. melakukan perbaikan isian dan jika diperlukan melakukan kunjungan ulang apabila dokumen tidak lengkap atau terdapat kesalahan pengisian atau keraguan isian.

Bagian ...

Bagian Ketiga  
Syarat Pengangkatan Petugas Lapangan

Pasal 20

Petugas lapangan dalam pelaksanaan kegiatan Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Penanganan Warga Miskin dan Orang Tidak Mampu di Daerah Kota, terdiri atas:

- a. Koordinator Daerah Kota;
- b. Petugas Monitoring;
- c. Penanggung Jawab Data;
- d. Pengolah Data;
- e. Koordinator Kecamatan;
- f. Pengawas/Pemeriksa; dan
- g. Pengumpul Data.

Pasal 21

Syarat untuk diangkat menjadi Koordinator Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a, adalah sebagai berikut:

- a. ASN yang membidangi data pada Dinsosnangkis;
- b. berpendidikan paling rendah SI/D-IV (Strata satu/Diploma IV);
- c. berpengalaman menangani Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu;
- d. mampu mengoordinasikan kegiatan Verifikasi dan Validasi Data warga miskin penerima PKH dan BPNT; dan
- e. mampu berkomunikasi dengan berbagai pihak yang terkait dengan kegiatan Verifikasi dan Validasi Data warga miskin penerima PKH dan BPNT.

Pasal ...

## Pasal 22

Syarat untuk diangkat menjadi Petugas Monitoring sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b, adalah ASN pada Dinsosnangkis yang memiliki pengalaman dalam pelaksanaan kegiatan verifikasi dan validasi.

## Pasal 23

Syarat untuk diangkat menjadi Penanggung jawab Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf c, adalah ASN pada Dinsosnangkis yang merupakan petugas sosial supervisor.

## Pasal 24

Syarat untuk diangkat menjadi Pengolah Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf d, adalah ASN pada Dinsosnangkis yang merupakan petugas SIKS-NG.

## Pasal 25

Syarat untuk diangkat menjadi Koordinator Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf e, adalah sebagai berikut:

- a. ASN di lingkungan kantor kecamatan yang membidangi Kesejahteraan Sosial;
- b. berpendidikan paling rendah D-III (Diploma III) atau yang sederajat;
- c. diutamakan yang pernah menangani kegiatan Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu;
- d. mampu berkomunikasi dengan berbagai pihak yang terkait dengan kegiatan Verifikasi dan Validasi Data warga miskin penerima PKH dan BPNT; dan
- e. mampu mengoordinasikan pelaksanaan Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu di wilayah tugasnya.

Pasal ...

## Pasal 26

Syarat untuk diangkat menjadi Pengawas/Pemeriksa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf f, adalah sebagai berikut:

- a. PSKS di kecamatan;
- b. berpendidikan minimal tamat Sekolah Menengah Atas atau yang sederajat;
- c. mampu mengoordinasikan para petugas pengumpul data yang dibawahinya;
- d. mengenali dengan baik wilayah tugasnya.

## Pasal 27

Syarat untuk diangkat menjadi Pengumpul Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf g, adalah sebagai berikut:

- a. PSKS pada Kecamatan dan Kelurahan;
- b. berpendidikan paling rendah lulusan SMA (Sekolah Menengah Atas) atau yang sederajat;
- c. berpengalaman dalam kegiatan pendataan/survei/sensus;
- b. jujur dan patuh terhadap semua ketentuan yang telah ditetapkan; dan
- c. diutamakan bertempat tinggal di lokasi dan mengenali dengan baik wilayah tugasnya.

## BAB III

## MEKANISME PELAKSANAAN

## Bagian Kesatu

## Tahapan Verifikasi dan Validasi Data

## Pasal 28

Mekanisme Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Warga Miskin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. sosialisasi dan koordinasi antar Perangkat Daerah/Instansi terkait untuk pelaksanaan kegiatan;
- b. penyusunan ...

- b. penyusunan daftar awal sasaran;
- c. bimbingan teknis;
- d. Forum musyawarah Kelurahan;
- e. kunjungan ke Rumah Tangga sasaran;
- f. pengolahan data;
- g. pengawasan dan pemeriksaan; dan
- h. pelaporan.

## Bagian Kedua

### Pelaksanaan Kegiatan Verifikasi dan Validasi Data

#### Paragraf 1

#### Sosialisasi dan Koordinasi antar Perangkat Daerah/Instansi untuk Pelaksanaan Kegiatan

#### Pasal 29

- (1) Untuk menunjang pelaksanaan kegiatan Verifikasi dan Validasi Data warga miskin penerima PKH dan BPNT di Daerah Kota, Dinsosnangkis harus melakukan sosialisasi dan koordinasi dengan Perangkat Daerah/Instansi terkait.
- (2) Perangkat Daerah/Instansi terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. Sekretariat Daerah Kota Bandung;
  - b. Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Kota Bandung;
  - c. Disdukcapil;
  - d. BPS;
  - e. Camat di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;
  - f. Lurah di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung.
- (3) Hasil koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara.

Paragraf ...

Paragraf 2  
Penyusunan Daftar Awal Sasaran

Pasal 30

- (1) Penyusunan Daftar data awal, disusun berdasarkan:
- a. lokasi tempat tinggal mulai dari kecamatan;
  - b. kelurahan;
  - c. rukun warga;
  - d. rukun tetangga; dan
  - e. jalan.
- (2) Penyusunan data awal sasaran penerima Verifikasi dan Validasi Data warga miskin penerima PKH dan BPNT di Daerah Kota, dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
- a. Dinsosnangkis menyerahkan dokumen *prelist* kepada Koordinator Kota;
  - b. Dokumen *prelist* sebagaimana dimaksud dalam huruf a, adalah dokumen *prelist* hasil distribusi dari Kementerian Sosial Republik Indonesia kepada Dinsosnangkis;
  - c. Penyerahan dokumen *prelist* kepada Koordinator Kota dilengkapi dengan Berita Acara Serah Terima berdasarkan Nota Kesepahaman;
  - d. Koordinator Kota mendistribusikan dokumen *prelist* kepada masing-masing Koordinator Kecamatan dan dilengkapi dengan berita acara serah terima berdasarkan Nota Kesepahaman;
  - e. Koordinator Kecamatan mendistribusikan *prelist* sebagaimana dimaksud dalam huruf d, kepada Lurah dan dilengkapi dengan berita acara serah terima berdasarkan Nota Kesepahaman;
  - f. Lurah selanjutnya mendistribusikan dokumen *prelist* kepada petugas pengumpul data dan pengawas/pemeriksa di setiap Kelurahan dan dilengkapi dengan berita acara serah terima berdasarkan Nota Kesepahaman;
  - g. untuk ...

- g. untuk mempercepat proses pembagian dokumen *prelist*, Koordinator Kecamatan dapat memberikan dokumen *prelist* langsung kepada petugas pengumpul data dan pengawas/pemeriksa yang berada di bawahnya dengan tetap berkoordinasi dengan lurah setempat dan dilengkapi dengan berita acara serah terima berdasarkan Nota Kesepahaman;
- h. setelah petugas pengumpul data dan pengawas/pemeriksa selesai melakukan Verifikasi dan Validasi dan menandatangani berita acara hasil Verifikasi dan Validasi, hasil Verifikasi dan Validasi diserahkan kepada koordinator Kecamatan dan dilengkapi dengan berita acara serah terima berdasarkan Nota Kesepahaman.
- i. Koordinator Kecamatan mengumpulkan hasil Verifikasi dan Validasi seluruh Kelurahan dibawahnya, dan selanjutnya memberikan hasil Verifikasi dan Validasi tersebut kepada masing-masing Lurah;
- j. Lurah sebagaimana dimaksud dalam huruf i, menandatangani berita acara setelah memeriksa data hasil Verifikasi dan Validasi yang diserahkan dari Koordinator Kecamatan;
- k. Koordinator Kecamatan mengumpulkan kembali berita acara hasil Verifikasi dan Validasi yang telah ditandatangani oleh Camat;
- l. Koordinator kecamatan selanjutnya menyerahkan hasil Verifikasi dan Validasi di Kecamatan tersebut kepada Koordinator tingkat Kota;
- m. Koordinator tingkat Daerah Kota selanjutnya meneruskan hasil Verifikasi dan Validasi kepada Kepala Dinsosnangkis.

(3) Dalam ...

- (3) Dalam hal tahapan Verifikasi dan Validasi data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sudah dilaksanakan dan diperoleh hasil verifikasi dan validasi secara benar dan lengkap, Kepala Dinsosnangkis menyerahkan data dan dibuatkan berita acara hasil Verifikasi dan Validasi data kepada Wali Kota untuk ditandatangani.
- (4) Wali Kota menyerahkan hasil Verifikasi dan Validasi data disertai berita acara hasil Verifikasi dan Validasi data kepada Gubernur.

Paragraf 3  
Bimbingan Teknis

Pasal 31

- (1) Untuk meningkatkan kemampuan petugas dalam pelaksanaan kegiatan Verifikasi dan Validasi data, petugas diberikan bimbingan teknis.
- (2) Bimbingan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dilaksanakan oleh Dinsosnangkis.
- (3) Materi yang harus disampaikan dalam bimbingan teknis, terdiri atas:
  - a. petunjuk teknis pelaksanaan Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu;
  - b. konsep dan definisi;
  - c. tata cara wawancara;
  - d. pedoman pendaftaran aktif;
  - e. pedoman pengumpulan data;
  - f. pedoman pengolahan data;
  - g. pedoman monitoring kualitas;
  - h. pedoman supervisi;
  - i. penggunaan aplikasi CAPI (jika dilakukan CAPI); dan
  - j. penggunaan aplikasi entri data.

(4) Hasil ...

- (4) Hasil bimbingan teknis kegiatan Verifikasi dan Validasi data dituangkan dalam berita acara.

#### Paragraf 4

#### Forum Musyawarah Kelurahan

#### Pasal 32

- (1) Forum Musyawarah Kelurahan dilaksanakan untuk:
- a. membahas dan memastikan tentang keberadaan dan status data Keluarga penerima manfaat berdasarkan hasil konsultasi publik; dan
  - b. penetapan usulan baru KPM.
- (2) Forum Musyawarah Kelurahan harus dihadiri paling sedikit oleh:
- a. tokoh masyarakat;
  - b. Ketua Rukun Warga/Rukun Tetangga;
  - c. Bintara Pembina Desa (Babinsa); dan/atau
  - d. Bintara Pembina Keamanan Ketertiban Masyarakat (Babinkamtibmas).
- (3) Forum Musyawarah Kelurahan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:
- a. didahului dengan kegiatan konsultasi publik;
  - b. pembahasan Data *Prelist* yang dibawa petugas Verifikasi dan Validasi; dan
  - c. menetapkan Data *Prelist* dan usulan baru Rumah Tangga penerima.
- (4) Hasil Musyawarah Kelurahan dituangkan dalam berita acara.

#### Paragraf 5

#### Kunjungan Rumah Tangga Sasaran

#### Pasal 33

- (1) Kunjungan dan wawancara kepada rumah Keluarga dilakukan oleh Petugas Lapangan.

(2) Kunjungan ...

- (2) Kunjungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan untuk mendapatkan data sesuai dengan yang ditetapkan dalam forum musyawarah.
- (3) Wawancara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan dengan menggunakan metode CAPI dan PAPI.
- (4) Instrumen data yang dikumpulkan meliputi:
  - a. lokasi (koordinat);
  - b. durasi pelaksanaan wawancara;
  - c. fotokopi kartu tanda penduduk;
  - d. fotokopi kartu keluarga; dan
  - e. foto rumah tampak depan, dalam, kamar, toilet dan belakang.

#### Paragraf 6

#### Pengawasan dan Pemeriksaan

#### Pasal 34

- (1) Pengawasan dilakukan terhadap petugas lapangan.
- (2) Pengawasan dilakukan untuk memberikan arahan dan menyelesaikan masalah Verifikasi dan Validasi data di lapangan.

#### Pasal 35

- (1) Pemeriksaan dilakukan terhadap dokumen hasil Verifikasi dan Validasi data.
- (2) Dalam hal terdapat dokumen hasil Verifikasi dan Validasi yang isian datanya belum lengkap, pemeriksa/pengawas dapat memerintahkan pengumpul data untuk melakukan pembetulan.
- (3) Seorang pengawas/pemeriksa membawahi sekitar 3 (tiga) sampai dengan 5 (lima) pengumpul data.

Paragraf ...

Paragraf 7  
Pelaporan

Pasal 36

Pelaporan hasil Verifikasi dan Validasi Data Warga Miskin Penerima PKH dan BPNT dilakukan oleh Dinsosnangkis kepada Wali Kota dengan tembusan kepada Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat.

BAB IV  
PENGOLAHAN DAN PENYAJIAN DATA

Bagian Kesatu  
Pengolahan Data

Pasal 37

- (1) Pengolahan Data Verifikasi dan Validasi Data Warga miskin penerima PKH dan BPNT dapat dilakukan dengan menggunakan metode CAPI dan PAPI.
- (2) Pengolahan data dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:
  - a. pemeriksaan data dan dokumen;
  - b. pembersihan data;
  - c. pemeringkatan data;
  - d. pembuatan daftar dan tabulasi data; serta
  - e. penyajian data.
- (2) Pemeriksaan data dan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan untuk mengetahui kelengkapan dan kebenaran data dan dokumen.
- (3) Pembersihan data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilakukan untuk menemukan data yang belum terisi lengkap atau tidak konsisten.
- (4) Pemeringkatan data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dibuat untuk mempermudah pembuatan *cut-off* dengan menggunakan Model PMT.
- (5) Pembuatan ...

- (5) Pembuatan daftar dan tabulasi data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dilakukan dengan menyajikan data hasil Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu dalam bentuk tabel dan grafik sampai tingkat kelurahan pada SIKS-NG.

Bagian Kedua  
Penyajian Data

Pasal 38

- (1) Hasil Verifikasi dan Validasi Data Warga Miskin Penerima PKH dan BPNT disajikan melalui tabel dan grafik dalam bentuk digital dan nondigital.
- (2) Tabel dan grafik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dapat disajikan, sebagai berikut:
- a. jumlah anggota Rumah Tangga menurut kelompok umur yang tidak tercantum dalam Kartu Keluarga menurut Kelurahan;
  - b. jumlah anggota Rumah Tangga yang berstatus kawin/ nikah dan cerai hidup menurut kelurahan dan kepemilikan buku nikah atau akta cerai;
  - c. jumlah anggota Rumah Tangga menurut Kelurahan, kelompok umur, dan jenis kartu identitas yang dimiliki;
  - d. jumlah kepala Rumah Tangga yang berjenis kelamin perempuan usia 10 (sepuluh) sampai dengan 49 (empat puluh sembilan) tahun yang berstatus kawin menurut Kelurahan dan status kehamilan;
  - e. jumlah Rumah Tangga yang kepala rumah tangganya perempuan menurut Kelurahan;
  - f. jumlah ...

- f. jumlah anggota Rumah Tangga penyandang disabilitas menurut Kelurahan dan jenis disabilitas;
- g. jumlah anggota Rumah Tangga yang sakit kronis/menahun menurut Kelurahan dan jenis penyakit;
- h. jumlah anggota Rumah Tangga usia sekolah menurut Kelurahan, kelompok umur, dan status sekolah;
- i. jumlah Rumah Tangga menurut Kelurahan dan status penguasaan bangunan yang ditempati;
- j. jumlah Rumah Tangga menurut Kelurahan dan status penguasaan lahan yang ditempati;
- k. jumlah Rumah Tangga menurut Kelurahan dan jenis lantai terluas;
- l. jumlah Rumah Tangga menurut Kelurahan, jenis dinding terluas dan kondisi dinding;
- m. jumlah Rumah Tangga menurut Kelurahan, jenis atap terluas dan kondisi atap;
- n. jumlah Rumah Tangga menurut Kelurahan dan rasio jumlah kamar tidur dan jumlah anggota Rumah Tangga;
- o. jumlah Rumah Tangga menurut Kelurahan dan sumber air minum;
- p. jumlah Rumah Tangga menurut Kelurahan dan cara memperoleh air minum;
- q. jumlah Rumah Tangga menurut Kelurahan dan sumber penerangan utama;
- r. jumlah Rumah Tangga yang sumber penerangan utama listrik Perusahaan Listrik Negara menurut Kelurahan dan daya terpasang;
- s. jumlah ...

- s. jumlah Rumah Tangga menurut Kelurahan dan bahan bakar/energi untuk memasak;
- t. jumlah Rumah Tangga menurut Kelurahan dan penggunaan fasilitas tempat buang air besar;
- u. jumlah Rumah Tangga menurut Kelurahan dan tempat pembuangan akhir tinja;
- v. jumlah Rumah Tangga menurut Kelurahan dan kepemilikan jenis asset bergerak;
- w. jumlah Rumah Tangga menurut Kelurahan dan kepemilikan jenis asset tak bergerak;
- x. jumlah Rumah Tangga menurut Kelurahan dan kepemilikan jenis ternak;
- y. jumlah Rumah Tangga peserta jaminan sosial menurut Kelurahan dan jenis jaminan sosial;
- z. jumlah anggota Rumah Tangga berdasarkan status kesejahteraan menurut Kelurahan;
- aa. jumlah anggota Rumah Tangga berdasarkan partisipasi sekolah menurut Kelurahan;
- bb. jumlah anggota Rumah Tangga berdasarkan status bekerja menurut Kelurahan; dan
- cc. jumlah anggota Rumah Tangga berdasarkan lapangan pekerjaan menurut Kelurahan.

#### Pasal 39

Ketentuan lebih lanjut mengenai:

- a. susunan struktur organisasi tim validasi dan verifikasi tingkat Daerah Kota;
- b. alur dokumen Verifikasi dan Validasi serta Alur Penandatanganan dan Penyerahan Berita Acara Serah Terima Hasil Verifikasi dan Validasi;
- c. format Berita Acara Hasil Verifikasi dan Validasi Data di Tingkat Kecamatan;
- d. format ...

- d. format Berita Acara Hasil Verifikasi dan Validasi Data warga miskin penerima PKH dan BPNT Tingkat Kota Bandung;
- e. format Berita Acara Koordinasi Pelaksanaan Verifikasi dan Validasi Data;
- f. bagan Sumber Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu;
- g. Bagan Mekanisme Pelaksanaan Verifikasi dan Validasi;
- h. format Daftar Awal Sasaran;
- i. format Berita Acara Pelaksanaan Bimbingan Teknis dan Pelatihan;
- j. format Berita Acara Musyawarah Kelurahan;
- k. format Formulir Monitoring Tahap Bimbingan Teknis; dan
- l. format Monitoring Tahap Musyawarah Kelurahan;
- m. format Monitoring Tahap Verifikasi Rumah Tangga; tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

## BAB V

### MONITORING DAN EVALUASI

#### Bagian Kesatu

#### Monitoring

#### Pasal 40

- (1) Monitoring dan evaluasi dilaksanakan dengan tujuan:
  - a. untuk mengamati/mengetahui perkembangan dan kemajuan pelaksanaan tahapan Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Warga Miskin; dan
  - b. mengidentifikasi permasalahan serta upaya pemecahannya.

(2) Monitoring ...

- (2) Monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. monitoring bimbingan teknis petugas pelaksanaan;
  - b. monitoring musyawarah di Kelurahan; dan
  - c. monitoring pelaksanaan kunjungan ke Rumah Tangga.
- (3) Monitoring dilakukan secara periodik untuk setiap tahapan Verifikasi dan Validasi Data Warga Miskin Penerima PKH dan BPNT.

## Bagian Kedua Evaluasi

### Pasal 41

- (1) Evaluasi dilakukan untuk menilai efektivitas pelaksanaan Verifikasi dan Validasi data.
- (2) Evaluasi dilakukan pada setiap akhir siklus Verifikasi dan Validasi Data Warga Miskin Penerima PKH dan BPNT secara sinergi antara pelaksana di tingkat pusat dan pelaksana di tingkat daerah.

## BAB VI PENDANAAN

### Pasal 42

Biaya untuk pelaksanaan kegiatan Verifikasi dan Validasi Data Warga Miskin Penerima PKH dan BPNT bersumber dari:

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- b. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
- c. sumber pendanaan lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB ...

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bandung.

Ditetapkan di Bandung  
pada tanggal 26 April 2019  
WALI KOTA BANDUNG,

TTD.

ODED MOHAMAD DANIAL

Diundangkan di Bandung  
pada tanggal 26 April 2019  
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,

TTD.

EMA SUMARNA

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2019 NOMOR 18

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM  
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,

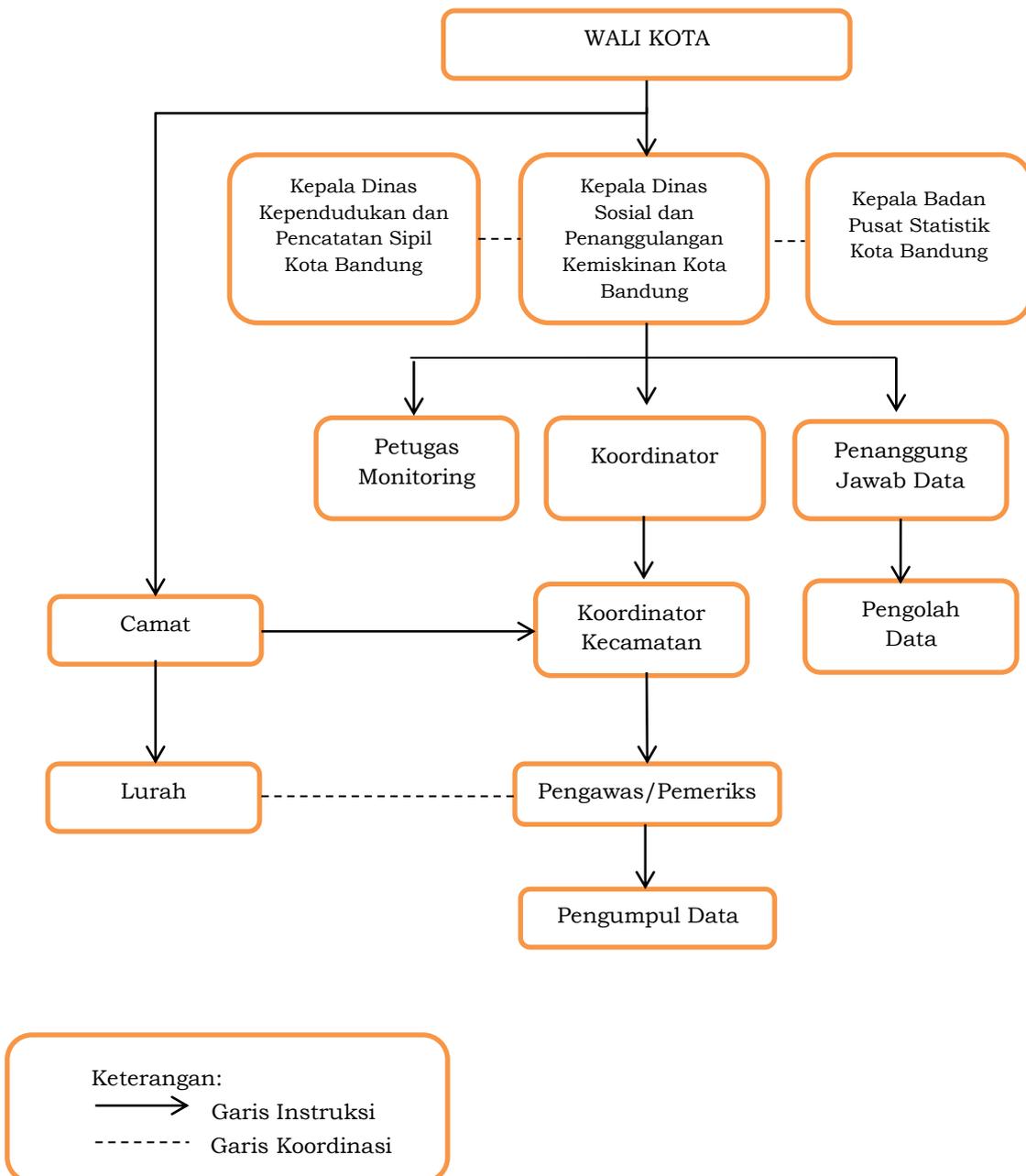


H. BAMBANG SUHARI, SH  
NIP. 19650715 198603 1 027

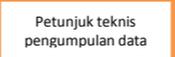
LAMPIRAN : PERATURAN WALI KOTA BANDUNG  
NOMOR : 018 TAHUN 2019  
TANGAL : 26 April 2019

---

A. Susunan Struktur Organisasi Tim Validasi dan Verifikasi Tingkat Daerah Kota.



Alur Dokumen Verifikasi dan Validasi serta Alur Penandatanganan dan Penyerahan  
Berita Acara Serah Terima Hasil Verifikasi dan Validasi.

NO	INPUT	PELAKSANA								MUTU BAKU	
	KEGIATAN	WALI KOTA	DINAS SOSIAL DAN PENANGGULANGAN KEMISKINAN	KOORDINATOR KOTA	CAMAT	KOORDINATOR KECAMATAN	TIM PENGUMPULAN DATA	LURAH	TIM PENGOLAH DATA	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	OUTPUT
1	Petunjuk Teknis Penggunaan									SK Penetapan DT (Permensos)	Dokumen Petunjuk Teknis Penggunaan DT
2	Menerima DT dari Gubernur									Berita Acara Serah Terima Data	DT Kabupaten/Kota
3	Menugaskan Dinsos Kota untuk melakukan Verifikasi dan Validasi DT									Surat Tugas	Jadwal Penugasan Verifikasi dan Validasi
4	Berkoordinasi unit lintas sector (Bappelitbang, Dinsosnangkis, Disdukcapil, BPS, Sekda)									Surat Undangan	Pembagian Kewenangan dalam Verifikasi dan Validasi
5	Menyusun tim pelaksana Verifikasi dan Validasi									Surat Tugas Wali Kota	SK tim Verifikasi dan Validasi
6	Melakukan sosialisasi Verifikasi dan Validasi kepada Camat dan pihak terkait									Surat Pemberitahuan	Jadwal Pelaksanaan Verifikasi dan Validasi
7	Melaksanakan Bimtek bagi tim Verifikasi dan Validasi									Surat Undangan, Petunjuk Teknis, Pedoman Umum, Juklak, Manual Aplikasi Verivali	Daftar Hadir
8	Menyusun Prelist awal dan menyerahkan ke Koordinator Kota									BDT	Data prelist awal
9	Mendistribusikan prelist awal ke koordinator kecamatan									Dokumen prelist awal/ instrumen diterima koordinator kecamatan	Dokumen prelist awal
10	Mendistribusikan prelist awal ke lurah									Dokumen prelist / instrumen diterima Lurah dan Tim Pengumpul Data	Dokumen prelist awal
11	Melaksanakan Musyawarah Kelurahan									-Undangan muskel - Sosialisasi dokumen prelist awal/instrumen	dokumen Hasil muskel (rencana kerja, jadwal dan target Verifikasi dan Validasi/prelist akhir)
12	Menyerahkan prelist akhir ke tim pengumpul data									Dokumen Prelist akhir	Berita Acara serah terima prelist akhir
13	Melaksanakan verifikasi dan validasi									-Instrumen Verifikasidan dan Validasi - Rencana kerja - Jadwal - Target	Instrumen Verifikasi dan Validasi yang telah terisi dan berita acara hasil Verifikasi dan Validasi

14	Mengirimkan hasil verifikasi, validasi dan berita acara kepada coordinator kecamatan									Instrumen Verifikasi dan Validasi yang telah terisi	Laporan penyerahan instrumen verifikasi
15	Merekap hasil verifikasi dan validasi per kelurahan									Data Verifikasi dan Validasi - Berita acara Verifikasi dan Validasi	Laporan rekapitulasi hasil Verifikasi dan Validasi perkelurahan
16	Menyampaikan rekapitulasi hasil verifikasi dan berita acara kepada lurah									Laporan rekapitulasi hasil verifikasi perkelurahan	Berita Acara Laporan hasil Verifikasi dan Validasi per kelurahan diterima oleh Lurah
17	Menandatangani berita acara hasil verifikasi, validasi dan menyampaikan kepada coordinator kecamatan									Berita Acara Laporan hasil Verifikasi dan Validasi per kelurahan diterima oleh Lurah	desa diterima oleh kepala desa Berita Acara yang telah ditanda tangani oleh Lurah
18	Menyampaikan berita acara hasil verifikasi dan validasi ke camat									Berita acara laporan hasil Verifikasi dan Validasi data kelurahan	Berita Acara hasil Verifikasi dan Validasi data per kecamatan
19	Menandatangani berita acara hasil verifikasi, validasi dan menyerahkan kembali ke coordinator kecamatan									Berita acara laporan hasil Verifikasi dan Validasi data kecamatan	Berita Acara yang telah ditanda tangani oleh Camat
20	Menyampaikan berita acara dan hasil verifikasi dan validasi ke koordinasi kota									Korcam Menyampaikan berita acara hasil Verifikasi dan Validasi data per kecamatan	Berita Acara hasil Verifikasi dan Validasi kecamatan
21	Menyusun rekapitulasi hasil verifikasi dan validasi kota dan menyampaikan kepada Dinsosnangkis									Berita Acara hasil Verifikasi dan Validasi per kecamatan	Rekapitulasi hasil Verifikasi dan Validasi Daerah Kota
22	Menugaskan tim pengolah data									Rekapitulasi hasil Verifikasi dan Validasi data Daerah kota	Surat Tugas
23	Melakukan pengolahan data									Petunjuk teknis penanganan	-Data terekam -Laporan data anggota rumah tangga tanpa NIK lengkap
24	Bersama tim pelaksana verifikasi dan validasi menyusun laporan hasil verifikasi dan validasi data									Rekapitulasi hasil Verifikasi dan Validasi Daerah kota	Laporan Hasil Verifikasi dan Validasi
25	Melaporkan hasil pelaksanaan verifikasi dan validasi kepada Wali Kota									Surat Pengantar	Laporan hasil pelaksanaan Verifikasi dan Validasi Daerah kota
26	Menetapkan hasil verifikasi dan validasi tingkat kota dan menyampaikan kepada Gubernur dengan tembusan kepada Dinas Sosial Provinsi dan Pihak terkait									Hasil Verifikasi dan Validasi DT Daerah Kota	Surat penetapan DT Daerah kota
27	Petunjuk Teknis Penetapan BDT									Dokumen Petunjuk Teknis DT	Petunjuk Teknis Penetapan DT

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

KOP SURAT KECAMATAN

---

BERITA ACARA HASIL VERIFIKASI DAN VALIDASI DATA  
WARGA MISKIN PENERIMA PKH DAN BPNT  
TINGKAT KECAMATAN

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

Provinsi : Jawa Barat

Kota : Bandung

Kecamatan :

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

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

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Camat

*(tanda tangan dan cap kecamatan)*

(Nama Lengkap)

Format 2: Berita Acara Hasil Verifikasi dan Validasi Data warga miskin penerima PKH dan BPNT Tingkat Kota Bandung

KOP SURAT DINSOSNANGKIS

BERITA ACARA HASIL VERIFIKASI DAN VALIDASI DATA  
WARGA MISKIN PENERIMA PKH DAN BPNT  
TINGKAT KOTA BANDUNG

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

Provinsi : Jawa Barat  
Kota : Bandung

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

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

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

WALI KOTA BANDUNG,

\_\_\_\_\_

Format 3: Berita Acara Koordinasi Pelaksanaan Verifikasi dan Validasi Data.



BERITA ACARA KOORDINASI VERIFIKASI DAN VALIDASI DATA WARGA MISKIN PENERIMA PKH DAN BPNT TINGKAT KOTA BANDUNG

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

Provinsi : Jawa Barat
Kota : Bandung
Kecamatan :
Kelurahan :

Berdasarkan hasil kegiatan tersebut, disepakati Pelaksanaan Kegiatan Verifikasi dan Validasi data Warga Miskin Penerima PKH dan BPNT sejumlah:

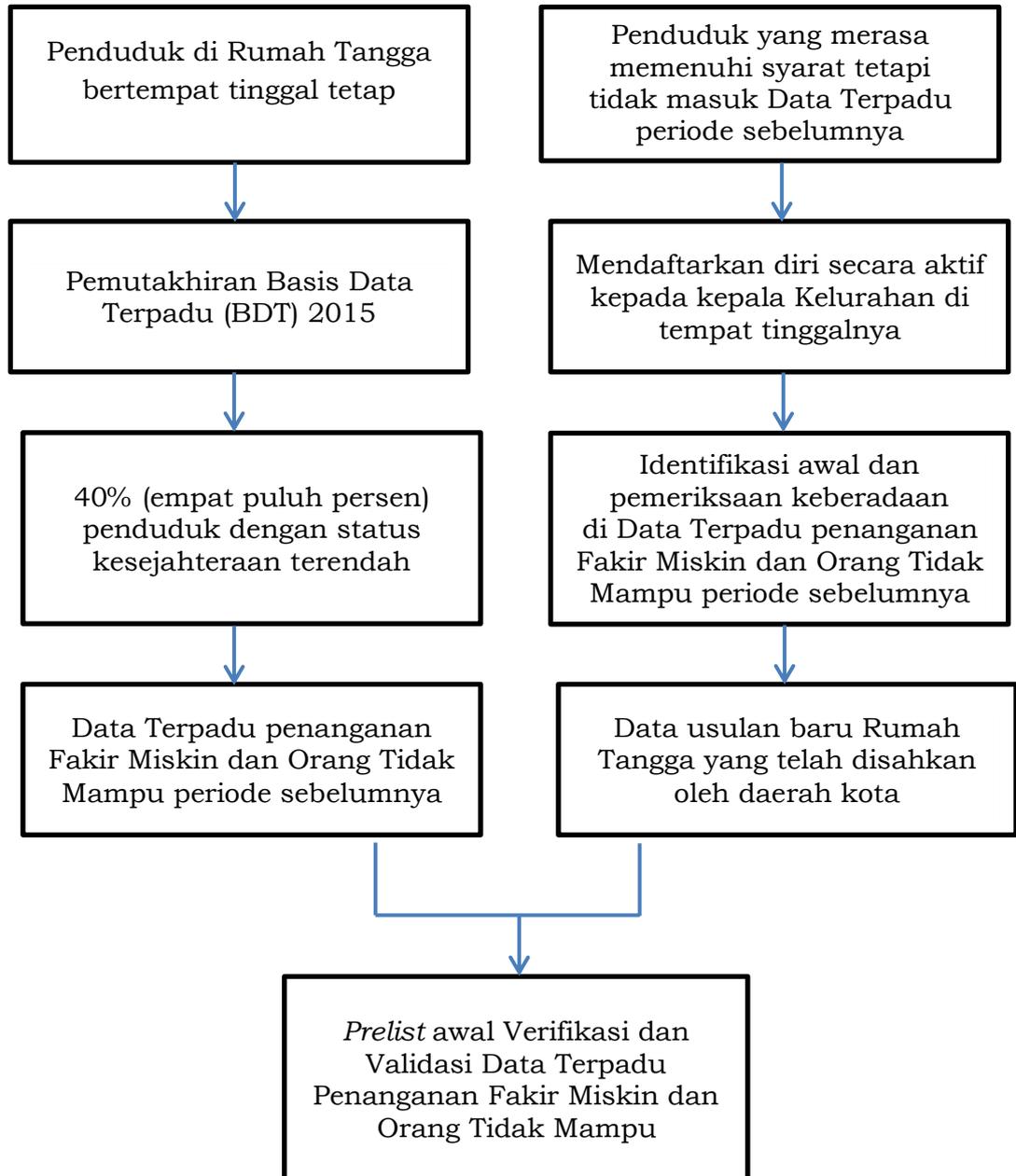
Demikian Berita Acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Peserta Koordinasi,

Tanda Tangan

.....
.....
.....

Bagan 1: Sumber Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu.





## Format 4: Daftar Awal Sasaran



VERIFIKASI DAN VALIDASI DATA  
DAFTAR SASARAN VERIFIKASI RUMAH TANGGA (PRELIST)

Provinsi : Jawa Barat

Kecamatan : .....

Kota : Bandung

Kelurahan : .....

No	KEPALA RUMAH TANGGA		NAMA PASANGAN KEPALA RUMAH TANGGA	ALAMAT	NIK	STATUS RUMAHTANGGA	JIKA TIDAK DI TEMUKAN APA ALASANNYA?	JIKA DI TEMUKAN ATAU USULAN BARU			
	NAMA	JENIS KELAMIN LK-1 PR-2						DITEMUKAN -1 TIDAK DITEMUKAN - 2 USULAN BARU -3	PINDAH -1 MENINGGAL -2 TIDAK TAHU -3	APAKAH RUMAH TANGGA MAMPU YA-1 TIDAK-2	APAKAH ADA ANGGOTA RUMAH TANGGA YANG BEKERJA YA -1 TIDAK -2

## Format 5: Berita Acara Pelaksanaan Bimbingan Teknis dan Pelatihan

LOGO DINAS SOSIAL DAN PENANGGULANGAN KEMISKINAN  
DAERAH KOTA

BERITA ACARA BIMBINGAN TEKNIS

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

Provinsi : Jawa Barat  
Kota : Bandung  
Kecamatan : .....  
Kelurahan : .....

Hasil kegiatan tersebut sebagai berikut:

1. Peserta bimbingan teknis sebanyak: (dilampiri dengan daftar hadir peserta yang sudah ditandatangani)
  - a. Koordinator Kecamatan : .....orang
  - b. Pengawas/Pemeriksa : .....orang
  - c. Pengumpul Data : .....orang
2. Didapatkan hasil *pre test dan post test*: (dilampiri rekapitulasi hasil *pre test dan post test*).

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

(TTD PPTK dan Penyelenggara BINTEK)

## Format 6: Berita Acara Musyawarah Kelurahan



## BERITA ACARA MUSYAWARAH KELURAHAN

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., telah dilaksanakan Musyawarah Kelurahan di wilayah:

Provinsi : Jawa Barat  
 Kota : Bandung  
 Kecamatan : .....  
 Kelurahan : .....

Hasil kegiatan tersebut sebagai berikut:

Berdasarkan hasil kegiatan tersebut, bahwa pada wilayah tersebut telah disepakati hasil pelaksanaan Musyawarah Kelurahan sejumlah:

1. Jumlah Rumah Tangga yang ditemukan : .....RT
2. Jumlah Rumah Tangga yang tidak ditemukan : .....RT
3. Jumlah Rumah Tangga usulan baru : .....RT
4. Jumlah Rumah Tangga mampu : .....RT

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

## PESERTA KOORDINASI

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

## TANDA TANGAN

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

## Format 7: Formulir Monitoring Tahap Bimbingan Teknis



**INSTRUMEN MONITORING DAN EVALUASI  
BIMBINGAN TEKNIS VERIFIKASI DAN VALIDASI DATA WARGA  
MISKIN PENERIMA PKH DAN BPNT**

1. Provinsi : Jawa Barat
2. Kota : Bandung

## Keterangan :

1. Bacalah terlebih dahulu sebelum Saudara memberikan jawaban terhadap instrument ini;
2. Isilah jawaban sesuai dengan kondisi bimtek yang sebenarnya;
3. Isilah jawaban dengan memberikan tanda centang (√).

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

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

## Catatan :

- STB = Sangat Tidak Baik  
 KB = Kurang Baik  
 CB = Cukup Baik  
 B = Baik  
 SB = Sangat Baik

## Format 8: Monitoring Tahap Musyawarah Kelurahan

**BERITA ACARA**  
**MUSYAWARAH KELURAHAN VERIFIKASI DAN VALIDASI DATA**  
**WARGA MISKIN PENERIMA PKH DAN BPNT**

	Provinsi					
	Kota					
	Kecamatan					
	Kelurahan					

Hari/Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Dengan ini kami menyatakan :

Bahwa telah berpartisipasi dalam Musyawarah Kelurahan dalam rangka Verifikasi dan Validasi Data Warga Miskin Penerima PKH dan BPNT di wilayah ini dan memahami bahwa berkas Rumah Tangga hasil Musyawarah Kelurahan isi seluruhnya akan didata, tetapi Keluarga penerima manfaat akan ditetapkan oleh Pemerintah Daerah Kota Bandung.

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

Catatan :

Format : 9 Monitoring Tahap Verifikasi Rumah Tangga

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

A. Identitas responden (Rumah Tangga yang diverifikasi):

Nama :  
 Usia :  
 Provinsi :  
 Kota :  
 Kecamatan :  
 Kelurahan :

B. Pelaksanaan kegiatan Verifikasi dan variabel/indikator Verifikasi:

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

a. Ya                    b. Tidak

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

a. Status penguasaan bangunan tempat tinggal yang ditempati

1) Ya                    2) Tidak

b. Status lahan tempat tinggal yang ditempati

1) Ya                    2) Tidak

c. Luas lantai

1) Ya                    2) Tidak

d. Jenis lantai terluas

1) Ya                    2) Tidak –

e. Jenis atap terluas

1) Ya                    2) Tidak

f. Sumber air minum

1) Ya                    2) Tidak

g. Cara memperoleh air minum

1) Ya                    2) Tidak

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

A. Identitas responden (Rumah Tangga yang diverifikasi):

Nama :  
 Usia :  
 Provinsi :  
 Kota :  
 Kecamatan :  
 Kelurahan :

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

1. Berapa jumlah petugas Verifikasi/enumerator di wilayah ini?  
..... orang
2. Berasal dari unsur mana petugas verifikator?
  - a. TKSK
  - b. Lainnya
3. Apakah anda mendapatkan pelatihan/bimbingan teknis sebelum melaksanakan tugas?
  - a. Ya
  - b. Tidak
4. Berapa lama pelatihannya? ..... hari
5. Dimana pelatihannya? .....
6. Siapa yang melatih? .....
7. Formulir Verifikasi mana yang anda gunakan? .....
8. Apa kesulitan yang Anda hadapi saat Verifikasi? .....
9. Bagaimana Anda mengatasi kesulitan tersebut? .....
10. Berapa waktu yang diberikan untuk melakukan seluruh Verifikasi?  
.....
11. Apakah anda mampu menyelesaikan tepat waktu?
  - a. Ya
  - b. Tidak
12. Jika tidak, apa alasannya? .....
13. Setelah Verifikasi apa yang harus anda lakukan? .....

WALI KOTA BANDUNG,

TTD.

ODED MOHAMAD DANIAL

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,



H. BAMBANG SUHARI, SH  
NIP. 19650715 198603 1 027