

Panduan **PENDATAAN**

Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (**PMKS**)
Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (**PSKS**)



Kementerian Sosial RI
Badan Pendidikan dan Penelitian Kesejahteraan Sosial
Pusat Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial

Kata Pengantar

Data Penyanggah Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS), Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) telah diakui sebagai data dasar pembangunan bidang kesejahteraan sosial. Kedua jenis data ini menjadi acuan bagi proses perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan program penyelenggaraan kesejahteraan sosial. Akan tetapi, untuk memperoleh data yang valid dan akurat maka diperlukan metodologi dan instrumen yang benar-benar mampu menjangkau data PMKS dan PSKS, untuk itu Pusat Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial (Pusdatin Kesos) menyusun panduan dan instrumen pendataan PMKS dan PSKS dengan melibatkan setiap komponen yang terkait dengan penyelenggaraan kesejahteraan sosial. Diharapkan panduan ini dapat menjadi acuan pendataan bidang kesejahteraan sosial di pusat maupun daerah.

Buku Panduan Pendataan ini merupakan penyempurnaan dari buku sebelumnya, dilengkapi dengan kode wilayah sampai tingkat kabupaten sesuai dengan kondisi pemekaran wilayah). Dengan menyesuaikan kode wilayah pada instrumen pendataan, maka dapat memudahkan integrasi antar database.

Selanjutnya kami harapkan buku panduan ini dapat membantu petugas lapangan dalam melaksanakan kegiatan pendataan PMKS dan PSKS.

Jakarta, Oktober 2013

**Kepala Pusat Data dan Informasi
Kesejahteraan Sosial**

MUMU SUHERLAN

Daftar Isi

| | | |
|-----------------------|--|----------|
| Kata Pengantar | | Hal i |
| Daftar Isi | | ii |
| BAB I | PENDAHULUAN | 1 |
| | A. Latar Belakang | 1 |
| | B. Maksud dan Tujuan | 1 |
| | C. Cakupan Data | 1 |
| BAB II | DEFINISI UMUM | 3 |
| | A. Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial | 3 |
| | B. Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial | 5 |
| BAB III | MEKANISME PENDATAAN | 8 |
| | A. Tugas dan Kewajiban Pendata | 8 |
| | B. Tugas dan Kewajiban Koordinator | 8 |
| | C. Pengumpulan Data | 8 |
| | D. Etika Bertamu | 10 |
| | E. Tata Tertib dan Tata Cara Pengisian Instrumen | 11 |
| BAB IV | PENGISIAN INSTRUMEN PENDATAAN | 12 |
| | A. Formulir A | 12 |
| | B. Formulir B | 25 |
| | C. Formulir C | 29 |
| LAMPIRAN | INSTRUMEN PENDATAAN | |
| | Formulir A | 35 |
| | Formulir B | 39 |
| | Formulir C | 41 |

KODE WILAYAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA

| | | |
|-----|--------------------------|----|
| 1. | Nanggroe Aceh Darussalam | 48 |
| 2. | Sumatera Utara | 49 |
| 3. | Sumatera Barat | 50 |
| 4. | Riau | 51 |
| 5. | Jambi | 52 |
| 6. | Sumatera Selatan | 53 |
| 7. | Bengkulu | 54 |
| 8. | Lampung | 55 |
| 9. | Bangka Belitung | 56 |
| 10. | Kepulauan Riau | 57 |
| 11. | DKI Jakarta | 58 |
| 12. | Jawa Barat | 59 |
| 13. | Jawa Tengah | 60 |
| 14. | DI. Yogyakarta | 61 |
| 15. | Jawa Timur | 62 |
| 16. | Banten | 63 |
| 17. | Bali | 64 |
| 18. | Nusa Tenggara Barat | 65 |
| 19. | Nusa Tenggara Timur | 66 |
| 20. | Kalimantan Barat | 67 |
| 21. | Kalimantan Tengah | 68 |
| 22. | Kalimantan Selatan | 69 |
| 23. | Kalimantan Timur | 70 |
| 24. | Sulawesi Utara | 71 |
| 25. | Sulawesi Tengah | 72 |
| 26. | Sulawesi Selatan | 73 |
| 27. | Sulawesi Tenggara | 74 |
| 28. | Gorontalo | 75 |
| 29. | Sulawesi Barat | 76 |
| 30. | Maluku | 77 |
| 31. | Maluku Utara | 78 |
| 32. | Papua Barat | 79 |
| 33. | Papua | 80 |

**PANDUAN PENDATAAN PENYANDANG MASALAH
KESEJAHTERAAN SOSIAL (PMKS)
DAN POTENSI KESEJAHTERAAN SOSIAL (PSKS)**

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pembangunan di Indonesia yang dilaksanakan secara berkesinambungan bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan rakyat Indonesia secara adil dan merata. Hasil dari pembangunan yang dilaksanakan secara bertahap diharapkan dapat mengurangi kesenjangan yang ada di masyarakat baik sosial, ekonomi maupun budaya.

Pembangunan yang terencana, terarah dan berkelanjutan dengan baik memerlukan data dan informasi yang akurat serta dapat dipertanggung jawabkan. Sebagai langkah awal, Kementerian Sosial RI yang berwenang dalam penanggulangan permasalahan kesejahteraan sosial memerlukan data dan informasi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS), serta Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS). Selanjutnya Buku Panduan ini memuat keterangan pendataan untuk PMKS dan PSKS dengan pendekatan keluarga dan lembaga, dilengkapi dengan kode wilayah sampai tingkat kabupaten.

B. Maksud dan Tujuan Pendataan

Maksud

Panduan ini dimaksudkan sebagai acuan bagi para petugas lapangan dalam melaksanakan kegiatan pendataan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS).

Tujuan

1. Adanya kesamaan pemahaman dan persepsi bagi petugas lapangan dalam melaksanakan pendataan PMKS dan PSKS.
2. Adanya keseragaman pola dalam melaksanakan pendataan PMKS dan PSKS.
3. Tersedianya alat bantu bagi petugas lapangan dalam melaksanakan pendataan PMKS dan PSKS.

C. Cakupan Data

DATA PMKS

1. Anak Balita Terlantar
2. Anak Terlantar
3. Perempuan Rawan Sosial Ekonomi
4. Lanjut Usia Terlantar
5. Anak Dengan Kedisabilitas (ADK)
6. Penyandang Disabilitas
7. Fakir Miskin
8. Anak yang menjadi korban tindak kekerasan atau diperlakukan salah

9. Anak yang berhadapan dengan hukum
10. Anak yang memerlukan perlindungan khusus
11. Anak Jalanan
12. Korban Tindak Kekerasan
13. Tuna Susila
14. Pengemis
15. Gelandangan
16. Pemulung
17. Kelompok Minoritas
18. Bekas Warga Binaan Lembaga Pemasyarakatan (BWBLP)
19. Korban Penyalahgunaan NAPZA
20. Komunitas Adat Terpencil
21. Keluarga Bermasalah Sosial Psikologis
22. Korban Bencana Alam
23. Korban Bencana Sosial
24. Pekerja Migran Bermasalah Sosial
25. Orang Dengan HIV/AIDS (ODHA)
26. Korban Trafficking

DATA PSKS

1. Pekerja Sosial Profesional
2. Pekerja Sosial Masyarakat (PSM)
3. Wanita Pemimpin Kesejahteraan Sosial
4. Penyuluh Sosial
5. Taruna Siaga Bencana (Tagana)
6. Karang Taruna (KT)
7. Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat (WKSBM)
8. Lembaga Kesejahteraan Sosial
9. Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3)
10. Keluarga Pioner
11. Dunia Usaha yang melakukan UKS
12. Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK)

BAB II

DEFINISI UMUM

Definisi umum yang berkaitan dengan pelaksanaan pendataan PMKS dan PSKS adalah sebagai berikut :

Desa

Desa adalah suatu wilayah yang ditempati oleh sejumlah penduduk sebagai kesatuan masyarakat termasuk di dalamnya kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai organisasi pemerintahan terendah langsung di bawah camat, dan berhak menyelenggarakan rumah tangganya sendiri dalam ikatan negara kesatuan Republik Indonesia.

Kelurahan

Kelurahan adalah suatu wilayah yang ditempati oleh sejumlah penduduk yang mempunyai organisasi pemerintahan terendah langsung di bawah camat, yang tidak berhak menyelenggarakan rumah tangganya sendiri dalam ikatan negara Kesatuan Republik Indonesia.

A. Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS)

Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial yang selanjutnya disebut 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

Saat ini terdapat 26 jenis PMKS sebagai berikut :

1. **Anak balita telantar** adalah seorang anak berusia 5 (lima) tahun ke bawah yang ditelantarkan orang tuanya dan/atau berada di dalam keluarga tidak mampu oleh orang tua/keluarga yang tidak memberikan pengasuhan, perawatan, pembinaan dan perlindungan bagi anak sehingga hak-hak dasarnya semakin tidak terpenuhi serta anak dieksploitasi untuk tujuan tertentu.
2. Anak terlantar adalah seorang anak berusia 6 (enam) tahun sampai dengan 18 (delapan belas) tahun, meliputi anak yang mengalami perlakuan salah dan ditelantarkan oleh orang tua/keluarga atau anak kehilangan hak asuh dari orang tua/keluarga.
3. Anak yang berhadapan dengan hukum adalah orang yang telah berumur 12 (dua belas) tahun tetapi belum mencapai umur 18 (delapan belas) tahun, meliputi anak yang disangka, didakwa, atau dijatuhi pidana karena melakukan tindak pidana dan anak yang menjadi korban tindak pidana atau yang melihat dan/atau mendengar sendiri terjadinya suatu tindak pidana.

4. Anak jalanan adalah anak yang rentan bekerja di jalanan, anak yang bekerja di jalanan, dan/atau anak yang bekerja dan hidup di jalanan yang menghasilkan sebagian besar waktunya untuk melakukan kegiatan hidup sehari-hari.
5. Anak dengan Kedisabilitas (ADK) adalah seseorang yang belum berusia 18 (delapan belas) tahun yang mempunyai kelainan fisik atau mental yang dapat mengganggu atau merupakan rintangan dan hambatan bagi dirinya untuk melakukan fungsi-fungsi jasmani, rohani maupun sosialnya secara layak, yang terdiri dari anak dengan disabilitas fisik, anak dengan disabilitas mental dan anak dengan disabilitas fisik dan mental.
6. Anak yang menjadi korban tindak kekerasan atau diperlakukan salah adalah anak yang terancam secara fisik dan nonfisik karena tindak kekerasan, diperlakukan salah atau tidak semestinya dalam lingkungan keluarga atau lingkungan sosial terdekatnya, sehingga tidak terpenuhi kebutuhan dasarnya dengan wajar baik secara jasmani, rohani maupun sosial.
7. Anak yang memerlukan perlindungan khusus adalah anak yang berusia 6 (enam) tahun sampai dengan 18 (delapan belas) tahun dalam situasi darurat, dari kelompok minoritas dan terisolasi, dieksploitasi secara ekonomi dan/atau seksual, diperdagangkan, menjadi korban penyalahgunaan narkoba, alkohol, psikotropika, dan zat adiktif lainnya (napza), korban penculikan, penjualan, perdagangan, korban kekerasan baik fisik dan/atau mental, yang menyandang disabilitas, dan korban perlakuan salah dan penelantaran.
8. Lanjut usia telantar adalah seseorang yang berusia 60 (enam puluh) tahun atau lebih, karena faktor-faktor tertentu tidak dapat memenuhi kebutuhan dasarnya.
9. Penyandang disabilitas adalah mereka yang memiliki keterbatasan fisik, mental, intelektual, atau sensorik dalam jangka waktu lama dimana ketika berhadapan dengan berbagai hambatan hal ini dapat mengalami partisipasi penuh dan efektif mereka dalam masyarakat berdasarkan kesetaraan dengan yang lainnya.
10. Tuna Susila adalah seseorang yang melakukan hubungan seksual dengan sesama atau lawan jenis secara berulang-ulang dan bergantian diluar perkawinan yang sah dengan tujuan mendapatkan imbalan uang, materi atau jasa.
11. Gelandangan adalah orang-orang yang hidup dalam keadaan yang tidak sesuai dengan norma kehidupan yang layak dalam masyarakat setempat, serta tidak mempunyai pencaharian dan tempat tinggal yang tetap serta mengembara di tempat umum.
12. Pengemis adalah orang-orang yang mendapat penghasilan meminta-minta ditempat umum dengan berbagai cara dan alasan untuk mengharapkan belas kasihan orang lain.
13. Pemulung adalah orang-orang yang melakukan pekerjaan dengan cara memungut dan mengumpulkan barang-barang bekas yang berada di berbagai tempat pemukiman penduduk, pertokoan dan/atau pasar-pasar yang bermaksud untuk didaur ulang atau dijual kembali, sehingga memiliki nilai ekonomis.
14. Kelompok Minoritas adalah kelompok yang mengalami gangguan keberfungsian sosialnya akibat diskriminasi dan marginalisasi yang diterimanya sehingga karena keterbatasannya menyebabkan dirinya rentan mengalami masalah sosial, seperti gay, waria, dan lesbian.
15. Bekas Warga Binaan Lembaga Pemasyarakatan (BWBLP) adalah seseorang yang telah selesai menjalani masa pidananya sesuai dengan keputusan pengadilan dan mengalami hambatan untuk menyesuaikan diri kembali dalam kehidupan masyarakat,

- sehingga mendapat kesulitan untuk mendapatkan pekerjaan atau melaksanakan kehidupannya secara normal.
16. Orang dengan HIV/AIDS (ODHA) adalah seseorang yang telah dinyatakan terinfeksi HIV/AIDS dan membutuhkan pelayanan sosial, perawatan kesehatan, dukungan dan pengobatan untuk mencapai kualitas hidup yang optimal.
 17. Korban Penyalahgunaan NAPZA adalah seseorang yang menggunakan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif lainnya diluar pengobatan atau tanpa sepengetahuan dokter yang berwenang.
 18. Korban trafficking adalah seseorang yang mengalami penderitaan psikis, mental, fisik, seksual, ekonomi dan/atau sosial yang diakibatkan tindak pidana perdagangan orang.
 19. Korban tindak kekerasan adalah orang baik individu, keluarga, kelompok maupun kesatuan masyarakat tertentu yang mengalami tindak kekerasan, baik sebagai akibat perlakuan salah, eksploitasi, diskriminasi, bentuk-bentuk kekerasan lainnya ataupun dengan membiarkan orang berada dalam situasi berbahaya sehingga menyebabkan fungsi sosialnya terganggu.
 20. Pekerja Migran Bermasalah Sosial (PMBS) adalah pekerja migran internal dan lintas negara yang mengalami masalah sosial, baik dalam bentuk tindak kekerasan, penelantaran, mengalami musibah (faktor alam dan sosial) maupun mengalami disharmoni sosial karena ketidakmampuan menyesuaikan diri di negara tempat bekerja sehingga mengakibatkan fungsi sosialnya terganggu.
 21. Korban bencana alam adalah orang atau sekelompok orang yang menderita atau meninggal dunia akibat bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam antara lain berupa gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan, dan tanah longsor terganggu fungsi sosialnya.
 22. Korban bencana sosial adalah orang atau sekelompok orang yang menderita atau meninggal dunia akibat bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang diakibatkan oleh manusia yang meliputi konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat, dan teror.
 23. Perempuan rawan sosial ekonomi adalah seorang perempuan dewasa menikah, belum menikah atau janda dan tidak mempunyai penghasilan cukup untuk dapat memenuhi kebutuhan pokok sehari-hari.
 24. Fakir Miskin adalah orang yang sama sekali tidak mempunyai sumber mata pencaharian dan/atau mempunyai sumber mata pencarian tetapi tidak mempunyai kemampuan memenuhi kebutuhan dasar yang layak bagi kehidupan dirinya dan/atau keluarganya.
 25. Keluarga bermasalah sosial psikologis adalah keluarga yang hubungan antar anggota keluarganya terutama antara suami-istri, orang tua dengan anak kurang serasi, sehingga tugas-tugas dan fungsi keluarga tidak dapat berjalan dengan wajar.
 26. Komunitas Adat Terpencil adalah kelompok sosial budaya yang bersifat lokal dan terpencar serta kurang atau belum terlibat dalam jaringan dan pelayanan baik sosial ekonomi, maupun politik.

B. Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS)

Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial yang selanjutnya disebut PSKS adalah perseorangan, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat yang dapat berperan serta untuk menjaga, menciptakan, mendukung, dan memperkuat penyelenggaraan kesejahteraan sosial.

Saat ini terdapat 12 jenis PSKS sebagai berikut :

1. Pekerja Sosial Profesional adalah seseorang yang bekerja, baik di lembaga pemerintah maupun swasta yang memiliki kompetensi dan profesi pekerjaan sosial, dan kepedulian dalam pekerjaan sosial yang diperoleh melalui pendidikan, pelatihan, dan/atau pengalaman praktek pekerjaan sosial untuk melaksanakan tugas-tugas pelayanan dan penanganan masalah sosial.
2. Pekerja Sosial Masyarakat (PSM) adalah warga masyarakat yang atas dasar rasa kesadaran dan tanggung jawab sosial serta didorong oleh rasa kebersamaan, kekeluargaan dan kesetiakawanan sosial secara sukarela mengabdikan diri di bidang kesejahteraan sosial.
3. Taruna Siaga Bencana (Tagana) adalah seorang relawan yang berasal dari masyarakat yang memiliki kepedulian dan aktif dalam penanggulangan bencana.
4. Lembaga Kesejahteraan Sosial selanjutnya disebut LKS adalah organisasi sosial atau perkumpulan sosial yang melaksanakan penyelenggaraan kesejahteraan sosial yang dibentuk oleh masyarakat, baik yang berbadan hukum maupun yang tidak berbadan hukum.
5. Karang Taruna adalah Organisasi sosial kemasyarakatan sebagai wadah dan sarana pengembangan setiap anggota masyarakat yang tumbuh dan berkembang atas dasar kesadaran dan tanggung jawab sosial dari, oleh dan untuk masyarakat terutama generasi muda di wilayah desa/kelurahan terutama bergerak di bidang usaha kesejahteraan sosial.
6. Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga selanjutnya disebut (LK3) adalah Suatu Lembaga/Organisasi yang memberikan pelayanan konseling, konsultasi, pemberian/penyebarluasan informasi, penjangkauan, advokasi dan pemberdayaan bagi keluarga secara profesional, termasuk merujuk sasaran ke lembaga pelayanan lain yang benar-benar mampu memecahkan masalahnya secara lebih intensif.
7. Keluarga pioner adalah keluarga yang mampu mengatasi masalahnya dengan cara-cara efektif dan bisa dijadikan panutan bagi keluarga lainnya.
8. Wahana Kesejahteraan Sosial Keluarga Berbasis Masyarakat yang selanjutnya disebut (WKSBM) adalah Sistem kerjasama antar keperangkat pelayanan sosial di akar rumput yang terdiri atas usaha kelompok, lembaga maupun jaringan pendukungnya.
9. Wanita pemimpin kesejahteraan sosial adalah wanita yang mampu menggerakkan dan memotivasi penyelenggaraan kesejahteraan sosial di lingkungannya.

10. Penyuluh Sosial :

- a. Penyuluh Sosial Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang mempunyai jabatan ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, wewenang, untuk melaksanakan kegiatan penyuluhan bidang penyelenggaraan kesejahteraan sosial.
 - b. Penyuluh Sosial Masyarakat adalah tokoh masyarakat (baik dari tokoh agama, tokoh adat, tokoh wanita, tokoh pemuda) yang diberi tugas, tanggung jawab wewenang dan hak oleh pejabat yang berwenang bidang kesejahteraan sosial (pusat dan daerah) untuk melakukan kegiatan penyuluhan bidang penyelenggaraan kesejahteraan sosial.
11. Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan yang selanjutnya disebut TKSM adalah Tenaga inti pengendali kegiatan penyelenggaraan kesejahteraan sosial di kecamatan.
12. Dunia usaha adalah organisasi yang bergerak di bidang usaha, industri atau produk barang atau jasa serta Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, serta/atau wirausahawan beserta jaringannya yang peduli dan berpartisipasi dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial sebagai wujud tanggung jawab sosial.

BAB III

TATA CARA PENDATAAN

A. Tugas dan Kewajiban Pendata

1. Mengikuti pelatihan petugas Pendata.
2. Menguasai instrumen pendataan
3. Mengajukan permohonan izin dan koordinasi dengan pemerintah daerah setempat
4. Mengenali lokasi dan daerah tugasnya.
5. Melaksanakan pendataan pada daerah tugasnya dengan formulir yang telah ditentukan
6. Mengikuti petunjuk dan arahan dari koordinator Mengoreksi dan menandatangani formulir pendataan
7. Menyerahkan hasil pendataan kepada koordinator

B. Tugas dan Kewajiban Koordinator

1. Mengikuti *Training Of Trainer* (TOT) Pendataan
2. Membuat jadwal kegiatan pelaksanaan pendataan.
3. Mengkoordinir petugas pendata dalam kegiatan pendataan
4. mengenali dan memeriksa daerah yang akan didata bersama dengan petugas pendata
5. Mendistribusikan dan mengumpulkan dokumen yang diperlukan.
6. Melaksanakan *pemeriksaan kebenaran isian data (Quality Control)* dengan cara memeriksa kebenaran pengisian formulir yang digunakan, terutama konsistensi atau kelengkapannya. Bila isian tidak lengkap, tidak konsisten, dan tidak wajar formulir dikembalikan kepada Petugas pendata untuk dilengkapi atau diperbaiki.
7. Membantu menyelesaikan masalah-masalah yang ditemui oleh petugas pendata.

C. Pengumpulan Data

Pendataan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dilakukan dengan pendekatan keluarga dan pendekatan kelembagaan, sedangkan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) dilakukan dengan pendekatan kelembagaan, dengan uraian sebagai berikut :

a. Pendekatan Keluarga untuk 7 jenis PMKS – Formulir A, yaitu :

1. Anak Balita Terlantar
2. Anak Terlantar
3. Perempuan Rawan Sosial Ekonomi
4. Lanjut Usia Terlantar
5. Anak Dengan Kedisabilitas (ADK)
6. Penyandang Disabilitas
7. Fakir Miskin

b. Pendekatan Kelembagaan untuk 19 jenis PMKS – Formulir B, yaitu :

1. Anak yang menjadi korban tindak kekerasan atau diperlakukan salah
2. Anak yang berhadapan dengan hukum
3. Anak yang memerlukan perlindungan khusus
4. Anak Jalanan
5. Korban Tindak Kekerasan
6. Tuna Susila
7. Pengemis
8. Gelandangan
9. Pemulung
10. Kelompok Minoritas
11. Bekas Warga Binaan Lembaga Pemasyarakatan (BWBLP)
12. Korban Penyalahgunaan NAPZA
13. Komunitas Adat Terpencil
14. Keluarga Bermasalah Sosial Psikologis
15. Korban Bencana Alam
16. Korban Bencana Sosial
17. Pekerja Migran Bermasalah Sosial
18. Orang Dengan HIV/AIDS (ODHA)
19. Korban Trafficking

c. Pendekatan Kelembagaan untuk 12 jenis PSKS – Formulir C, yaitu :

1. Pekerja Sosial Profesional
2. Pekerja Sosial Masyarakat (PSM)
3. Wanita Pemimpin Kesejahteraan Sosial
4. Penyuluh Sosial
5. Taruna Siaga Bencana (Tagana)
6. Karang Taruna (KT)
7. Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat (WKSBM)
8. Lembaga Kesejahteraan Sosial
9. Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3)
10. Keluarga Pioner
11. Dunia Usaha yang melakukan UKS
12. Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK)

Pendataan untuk 7 jenis PMKS yang melalui pendekatan keluarga dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :

1. Membagi habis wilayah pendataan perdesa/kelurahan kepada semua petugas pendata.
2. Melakukan identifikasi nama dan jumlah keluarga pada masing-masing Rukun Tetangga (RT) untuk menghindari responden ganda atau responden tidak terdata.
3. Pendataan keluarga dilakukan secara "rumah ke rumah" dengan sasaran responden kepala keluarga atau yang mewakili.

Pendataan untuk 19 jenis PMKS dan 12 jenis PSKS yang melalui pendekatan kelembagaan, dilakukan dengan cara sebagai berikut :

1. Melakukan pendekatan dengan Dinas/Instansi terkait setempat untuk memperoleh informasi awal mengenai jumlah dan lokasi keberadaan lembaga tersebut yang ada di desa/kelurahan wilayah tugas pendata.
2. Setelah diperoleh informasi awal, petugas melakukan Pendataan secara langsung terhadap PMKS dan PSKS dimaksud.

D. Etika Bertamu

Pendataan dilakukan dengan mengunjungi keluarga/lembaga dan mengadakan wawancara dengan pimpinan/anggota keluarga/lembaga sesuai dengan Panduan yang diberikan dalam buku ini. Untuk mendapatkan hasil yang maksimal perhatikan tata cara wawancara berikut :

1. Mengatur waktu kunjungan ke responden, sehingga responden tidak terganggu dan siap untuk melakukan wawancara.
2. Dalam melakukan wawancara, petugas pendata tidak diperkenankan didampingi oleh siapapun kecuali Koordinator Pendataan
3. Pada saat akan memasuki rumah responden untuk wawancara, lakukan dengan sopan seperti ucapkan salam, mengetuk pintu atau cara lain yang biasa berlaku. Selanjutnya lakukan rangkaian wawancara dengan ramah dan menggunakan tata bahasa yang jelas.
4. Wawancara dimulai dengan memperkenalkan diri dan menjelaskan maksud kedatangan saudara, tunjukkan kartu/tanda pengenalan petugas pendata.
5. Sebelum mulai mengajukan pertanyaan, jelaskan tujuan diadakannya pendataan dan berikan keyakinan bahwa keterangan yang diberikan akan dirahasiakan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik.
6. Perhatikan komunikasi dengan responden agar ia tidak merasa segan untuk memberi jawaban yang tepat dan benar. Bila responden tidak dapat berbahasa Indonesia, gunakan bahasa yang dikuasai oleh responden, sepanjang tidak mengubah arti pertanyaan.
7. Dalam melakukan pendataan, petugas pendata akan menemui berbagai sikap responden. Gunakan kecakapan, keterampilan, kesabaran, dan keramahan agar wawancara berhasil.
8. Jika responden membelokkan percakapan ke hal-hal yang menyimpang dari tujuan pendataan, kembalikanlah pembicaraan secara bijaksana ke arah form isian.

9. Bila responden tetap menolak untuk memberikan jawaban, laporkan kepada koordinator pendata.
10. Jangan memberikan tanggapan/kesan yang tidak baik terhadap jawaban yang diberikan. Harus mampu bersikap tenang dalam menghadapi suasana yang tidak diinginkan dan sabar dalam menghadapi rasa ingin tahu mereka dan dapat menjawab segala pertanyaan dengan tenang.
11. Setelah selesai melakukan pendataan jangan lupa ucapkan terima kasih atas bantuan responden. Katakan kepada responden bahwa mungkin petugas akan datang lagi bila ada keterangan yang masih diperlukan, dan lanjutkan kunjungan ke keluarga lainnya.
12. Kunjungan ulang dapat dilakukan bila pada kunjungan pertama keterangan yang didapat belum lengkap atau mungkin atas perintah koordinator pendata.
13. Petugas pendata jangan menjanjikan pemberian bantuan dalam bentuk apapun.

E. Tata Tertib dan Tata Cara Pengisian Instrumen

1. Tata Tertib

Untuk mendapatkan data yang akurat, beberapa hal yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut:

- a. Kuasai konsep, definisi, maksud, dan tujuan pendataan;
- b. Isilah instrumen sesuai dengan perintah yang tersedia, menggunakan pensil hitam, huruf kapital agar mudah dibaca, dan teliti kembali formulir yang telah diisi serta perbaiki bila terdapat kesalahan pengisian sebelum diserahkan ke koordinator pendata;
- c. Instrumen yang telah diisi agar ditanda tangani oleh petugas pendata, koordinator dengan menggunakan *ballpoint*.

2. Tata Cara Pengisian instrumen

Dalam pengisian instrumen, perlu diperhatikan jenis aturan pengisian yang masing-masing berlaku untuk Kolom atau pertanyaan tertentu. Pada dasarnya, cara pengisian Kolom atau pertanyaan dapat dikelompokkan sebagai berikut:

- a. Menuliskan nama/keterangan di tempat yang tersedia kemudian membubuhkan kode yang bertalian dengan nama/keterangan yang dimaksud pada kotak yang tersedia;
- b. Memberi tanda silang (X) kode jawaban, kemudian menuliskan ke kotak yang tersedia;
- c. Memberi tanda silang (X) kode jawaban lebih dari 1 kotak yang tersedia (Form C).

BAB IV

PENGISIAN INSTRUMEN PENDATAAN

A. Formulir A

Instrumen Formulir A ditujukan untuk memperoleh keterangan/informasi mengenai 7 jenis Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial melalui pendekatan keluarga. 7 jenis PMKS tersebut adalah:

1. Anak Balita Telantar
2. Anak Telantar
3. Anak dengan Kedisabilitas
4. Perempuan Rawan Sosial Ekonomi
5. Lanjut Usia Telantar
6. Penyandang Disabilitas
7. Keluarga Fakir Miskin

Tata cara pengisian formulir A adalah sebagai berikut:

BLOK I : Pengenalan Tempat

Blok ini bertujuan untuk mengetahui lokasi keluarga yang menjadi obyek pendataan.

Rincian 1 sd 4 : Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan, dan Desa/Kelurahan

Tuliskan nama Provinsi, kabupaten/Kota, kecamatan, dan desa/kelurahan. Pada kolom Kabupaten/Kota dan Desa/Kelurahan, coret yang tidak sesuai.

Tulis kode untuk masing-masing Kolom tersebut di dalam kotak yang tersedia (Data kode wilayah Provinsi, Kabupaten /Kota terlampir, Kecamatan, dan Desa/Kelurahan terdapat pada soft copy /compact disc (CD).

Rincian 5 : Status Daerah

Beri tanda silang pada kode 1 jika daerah Perkotaan dan pada kode 2 jika daerah pedesaan, kemudian tulis kode tersebut di dalam kotak sebelah kanan yang tersedia.

Perkotaan cirinya yaitu: Pusat pemerintahan, pasar, puskesmas, bank/koperasi, sarana ibadah, sekolah, jalan dan listrik. Biasanya ibukota kecamatan.

Rincian 6 : RT/RW/DUSUN dll.

Tuliskan nomor Rukun Tetangga (RT) dan Rukun Warga (RW) dengan angka biasa masing-masing dua digit. Contoh untuk responden yang tinggal di RT 01/RW XI maka ditulis RT = 01 dan RW = 11. Jika tidak ada RT dan RW wajib menuliskan nama RK, banjar, dusun, jorong, nagari, kampung, cantilan dan sejenis lainnya. Jika lebih dari satu nama tersebut diatas, diberi nomor urut mulai dari angka satu, misalnya Banjar 1, Banjar 2 dst.

BLOK II : Identitas Responden

Blok ini ditujukan untuk mengetahui identitas responden meliputi: nama kepala keluarga, nama responden, jumlah anggota keluarga, nomor kartu keluarga, alamat dan nomor telepon.

Rincian 1 : Nama Kepala Keluarga

Tuliskan secara jelas nama lengkap dan atau nama panggilan dari kepala keluarga.

Kepala Keluarga adalah seorang dari salah satu anggota keluarga yang bertanggung jawab atas kebutuhan sehari-hari atau orang yang ditunjuk/dianggap sebagai pemimpin dalam suatu keluarga.

Rincian 2 : Nama Responden

Tuliskan nama responden yang diwawancarai. Responden dapat seorang kepala keluarga seperti rincian 1, tetapi dapat juga selain kepala keluarganya yang dianggap tahu dan dapat menjawab semua pertanyaan dari formulir ini.

Rincian 3 : Jumlah Anggota Keluarga

Tuliskan jumlah anggota keluarga yang tinggal pada keluarga tersebut

Anggota Keluarga adalah orang yang biasa sehari-hari bertempat tinggal dalam suatu keluarga minimal selama 6 bulan atau sementara tidak ada karena sedang bepergian dalam kurun waktu kurang 6 bulan.

Rincian 4 : Nomor Kartu Keluarga

Tuliskan nomor kartu keluarga sesuai dengan nomor yang tertera pada kartu keluarga responden.

Rincian 5 : Alamat dan Nomor Telepon

Tuliskan alamat tempat tinggal keluarga, lengkap dengan nama jalan dan nomor rumah juga telepon keluarga jika ada. Rincian ini harus diisi sejelas-jelasnya untuk keperluan kunjungan ulang jika diperlukan.

BLOK III : Keterangan Petugas

Blok ini ditujukan untuk mengetahui identitas dari petugas pendata dan Koordinator pendata. Setelah terisinya identitas petugas, diharapkan isian formulir ini telah melalui pemeriksaan dari Koordinator pendata.

Rincian 1 s.d 3 : Nama Petugas Pendata, Tanggal Pendataan, dan Tanda tangan Petugas Pendata

Tuliskan nama lengkap, tanggal pada saat melakukan pendataan, serta bubuhkan tanda tangan petugas pendata, pada kolom (2).

Rincian 1 s.d 3 : Nama Koordinator, Tanggal Pemeriksaan dan Tanda Tangan Koordinator

Tuliskan nama lengkap Koordinator, tanggal pemeriksaan formulir, dan bubuhkan tanda tangan Koordinator, pada kolom (2).

BLOK IV : Keterangan anggota Keluarga

Blok ini ditujukan untuk mengetahui keterangan dan kondisi anggota keluarga sebagai obyek pendataan, serta berpeluang menjangring 5 jenis PMKS yaitu :

1. Balita telantar
2. Anak telantar
3. Penyandang cacat
4. Wanita rawan sosial ekonomi
5. Lanjut usia telantar

Setiap anggota keluarga dapat menyandang satu atau lebih jenis PMKS. Dalam melakukan wawancara perlu diperhatikan rambu-rambu pada setiap pertanyaan, sehingga untuk masing-masing anggota keluarga tidak perlu setiap pertanyaan ditanyakan, tergantung dari keterangan jenis kelamin dan usia masing-masing anggota keluarga. Tanyakan kepada anggota keluarga untuk kolom yang bersesuaian sampai selesai baru lanjutkan dengan anggota keluarga berikutnya.

Kolom (1) : Nomor Urut Anggota Keluarga

Tuliskan nomor urut anggota keluarga mulai dari nomor 1 dari kepala keluarga hingga nomor terakhir untuk anggota terakhir. Banyaknya baris yang terisi menunjukkan banyaknya jumlah anggota keluarga.

Kolom (2) : Nama Anggota Keluarga

Tuliskan dengan lengkap nama setiap anggota keluarga secara urut mulai dari kepala keluarga, suami/istri, anak, kakek/nenek, cucu, menantu, anggota keluarga lain, dan lainnya.

Kolom (3) : Nomor Induk Kependudukan

Isikan sesuai dengan NIK di Kartu Tanda Penduduk jika ada.

Kolom (4) : Hubungan Dengan Kepala Keluarga

Isikan kode hubungan setiap anggota keluarga dengan kepala keluarga sesuai dengan Keterangan kode kolom 4 yang ada di lembar formulir.

Kolom (5) : Jenis Kelamin

Isikan kode 1 untuk anggota keluarga yang berjenis kelamin laki-laki dan isikan kode 2 untuk anggota keluarga yang berjenis kelamin perempuan.

Kolom (6) : Umur

Isikan umur setiap anggota keluarga dalam satuan tahun. Umur dihitung dalam satuan tahun dengan pembulatan ke bawah atau umur pada waktu ulang tahun terakhir. Perhitungan umur didasarkan pada tahun masehi.

Contoh :

1. Jika umur anggota keluarga 18 tahun 11 bulan, dicatat 18 tahun
2. Jika umur anggota keluarga kurang dari 1 tahun, dicatat 0 tahun
3. Jika umur anggota keluarga 4 tahun 11 bulan, dicatat 4 tahun

Kolom (7) : Pendidikan Tertinggi yang ditamatkan

Isikan kode sesuai dengan pendidikan terakhir yang ditamatkan anggota keluarga. Kode pendidikan ada di formulir kode kolom 7.

Contoh :

1. Seseorang yang pernah bersekolah di SD tetapi tidak berijazah maka yang bersangkutan belum/tidak tamat SD/ sederajat diisi dengan kode 1.
2. Seseorang yang pernah bersekolah di SLTP tetapi tidak berijazah maka yang bersangkutan tamat SD/ sederajat diisi dengan kode 2.
3. Seseorang yang pernah bersekolah di SLTA tetapi tidak berijazah maka yang bersangkutan tamat SLTP/ sederajat diisi dengan kode 3.

Kolom (8) : Status Perkawinan.

Tanyakan status perkawinan kepala keluarga dan isikan kodenya pada kotak yang tersedia. Kode 1 jika belum kawin, kode 2 jika sudah kawin, kode 3 jika kepala keluarga cerai hidup, dan kode 4 jika kepala keluarga cerai mati .

Kawin adalah seseorang yang mempunyai istri (bagi laki-laki) atau suami (bagi perempuan) pada saat pendataan, baik tinggal bersama maupun terpisah, mencakup mereka yang kawin sah secara hukum maupun agama dan adat.

Janda/Duda adalah suami atau istri yang telah bercerai atau ditinggal mati oleh suami/istri dan belum kawin lagi, sebaliknya tidak termasuk mereka yang hanya hidup terpisah tetapi masih berstatus kawin.

Kolom (9) : Status Pekerjaan Utama.

Isikan kode sesuai dengan status pekerjaan utama anggota keluarga seminggu yang lalu.

Kode pekerjaan utama :

Kode 1 : Usaha sendiri.

Kode 2 : Usaha dengan buruh tetap/buruh tidak tetap.

Kode 3 : Buruh/karyawan /pegawai tetap.

Kode 4 : Buruh pertanian tidak tetap

Kode 5 : Buruh non pertanian tidak tetap.

Kode 6 : Tidak bekerja

Status pekerjaan adalah jenis kedudukan seseorang dalam pekerjaan, meliputi:

1. **Usaha sendiri** adalah bekerja atau berusaha dengan modal sendiri dan menanggung resiko sendiri.

Contoh :

tukang becak, tukang kayu, tukang batu, tukang listrik, tukang pijat, tukang gali sumur, agen koran, tukang ojeg, pedagang yang berusaha sendiri, dokter / bidan yang buka praktek sendiri, calo tanah/ rumah dan lain sebagainya.

2. **Usaha dengan buruh tetap/tidak tetap** adalah bekerja dengan modal sendiri, resiko sendiri, dan menggunakan buruh/karyawan/pegawai tetap/tidak tetap.

Contoh :

usaha toko keluarga, nelayan dengan perahu sendiri

3. **Buruh/Karyawan/Pegawai Tetap** adalah buruh/karyawan/pegawai/PNS/anggota TNI/Polri yang bekerja pada orang lain atau instansi/kantor/perusahaan.

Contoh :

PNS, TNI/POLRI, BUMN.

4. **Buruh pertanian tidak tetap** adalah seseorang yang bekerja atau karyawan dengan sistem kontrak atau bagi hasil di industri pertanian.

Contoh :

Buruh tani, buruh nelayan, penjaga sarang walet.

5. **Buruh non pertanian tidak tetap** adalah seseorang yang bekerja atau berusaha sebagai pekerja atau karyawan dengan sistem kontrak atau bagi hasil di industri non pertanian.

Contoh :

Buruh pasir, buruh tambang, buruh bangunan, buruh pasar.

6. **Tidak bekerja** adalah tidak melakukan aktivitas untuk memenuhi kebutuhan sehari-hari.

Kolom (10) : Keterampilan Utama yang Dimiliki

Isikan kode sesuai dengan keterampilan utama yang dimiliki oleh anggota keluarga.

Kode Keterampilan Utama yang Dimiliki:

Kode 1 : Menjahit

Kode 2 : Kerajinan Tangan

Kode 3 : Sablon

Kode 4 : Servis Alat Elektronik

Kode 5 : Kesenian

Kode 6 : Olahraga

Kode 7 : Montir/Perbengkelan

Kode 8 : Bidang Pertanian/Perikanan

Kode 9 : Pertukangan

Kode 10 : Salon

Kode 11 : Pijat

Kode 12 : Lainnya.

**Kolom (11) s.d (14) pertanyaan untuk
anggota keluarga
yang berumur 0-4 tahun**

BALITA TELANTAR

Pertanyaan pada kolom 11 s.d kolom 14 ditujukan untuk mengetahui apakah anggota keluarga yang bersangkutan termasuk dalam kriteria sebagai balita telantar dalam usia 0-4 tahun (usia 0 s.d 4 tahun lebih 11 bulan 29 hari)

Kolom (11) : Jika berumur 0 – 2 tahun, mendapat ASI/Susu Pengganti 24 jam terakhir

Isikan kode 1 jika selama 24 jam terakhir anggota keluarga mendapat ASI/Susu pengganti, dan isikan kode 2 jika sebaliknya tidak mendapat ASI/Susu Pengganti 24 jam terakhir.

Menyusui adalah jika susu ibu yang dihisap bayi mengeluarkan air susu yang diminum oleh bayi, walaupun hanya sedikit. Ibu yang menyusui dapat ibu kandung atau bukan. Jika bayi minum ASI melalui botol dikategorikan diberi ASI

Kolom (12) : Mendapat Imunisasi sesuai usianya

Isikan kode 1 jika anggota keluarga mendapat imunisasi sesuai usianya, dan isikan kode 2 jika tidak mendapat imunisasi sesuai usianya.

Imunisasi atau vaksinasi adalah memasukkan kuman atau racun penyakit tertentu yang sudah dilemahkan (vaksin) ke dalam tubuh dengan cara disuntik atau diminum (diteteskan ke mulut), dengan maksud agar terjadi kekebalan tubuh terhadap penyakit tersebut.

Kolom (13) : Memperoleh makanan 4 sehat seminggu yang lalu

Isikan kode 1 jika anggota keluarga mendapatkan makanan 4 sehat seminggu yang lalu, dan isikan kode 2 jika tidak mendapatkan makanan 4 sehat seminggu yang lalu.

Makanan 4 sehat meliputi :Karbohidrat (yang terkandung dalam nasi, roti dll.), protein (yang terkandung dalam ikan, daging, telur dll.), Vitamin (yang terkandung dalam sayur mayur, buah-buahan dll.), dan mineral (yang terkandung dalam kacang-kacangan dll.).

Kolom (14) : Jika sakit dirawat/diobati secara medis

Isikan kode 1 jika anak balita sakit dirawat/diobati secara medis (dokter,perawat, bidan dan menggunakan obat non tradisional) dan isikan kode 2 jika tidak mendapat perawatan/diobati secara medis.

Kolom (15) s.d (18) pertanyaan untuk anggota keluarga yang berumur 5-17 tahun

ANAK TELANTAR

Pertanyaan pada kolom (15) s.d (18) ditujukan untuk mengetahui apakah anggota keluarga yang bersangkutan termasuk dalam kriteria anak telantar dalam usia 5-17 tahun (usia 5 tahun s.d 17 tahun lebih 11 bulan 29 hari)

Kolom (15) : Mendapat imunisasi sesuai dengan usianya

Isikan kode 1 jika anggota keluarga mendapat imunisasi sesuai usianya, dan isikan kode 2 jika tidak mendapat imunisasi sesuai usianya.

Kolom (16) : Memperoleh makanan 4 sehat selama seminggu yang lalu

Isikan kode 1 jika anggota keluarga mendapat makanan 4 sehat meliputi : Karbohidrat (yang terkandung dalam nasi, roti dll.), protein (yang terkandung dalam ikan, daging, telur dll.), Vitamin (yang terkandung dalam sayur mayur, buah-buahan dll.), dan mineral (yang terkandung dalam kacang-kacangan dll.) selama seminggu yang lalu, dan isikan kode 2 jika tidak mendapatkan makanan 4 sehat seminggu yang lalu.

Kolom (17) : Mendapat pendidikan formal dasar 9 tahun sesuai usianya

Isikan kode 1 jika anggota keluarga mendapat pendidikan formal dasar 9 tahun sesuai usianya, dan isikan kode 2 jika tidak mendapatkan pendidikan formal 9 tahun sesuai usianya.

Yang dimaksud dengan pendidikan formal dasar 9 tahun adalah pendidikan formal SD/ sederajat sampai dengan SLTP/ sederajat.

Kolom (18) : Jika sakit dirawat/diobati secara medis

Isikan kode 1 jika anggota keluarga (anak) sakit dirawat/diobati secara medis (dokter, perawat, bidan dan menggunakan obat non tradisional), dan isikan kode 2 jika tidak mendapat perawatan/diobati secara medis.

Kolom (19) s.d (24) pertanyaan untuk anggota keluarga yang cacat

ANGGOTA KELUARGA YANG CACAT

Pertanyaan pada kolom (19) s.d (24) ditujukan untuk mengetahui apakah ada anggota keluarga yang cacat.

Kolom (19) cacat fisik (kelainan bentuk tubuh, lumpuh, tangan/kaki putus/amputasi)

Isikan kode 1 jika anggota keluarga yang bersangkutan mengalami cacat fisik, dan isikan kode 2 jika tidak mengalami cacat fisik.

Cacat Fisik yang dimaksud pada kolom ini meliputi :

1. Kelainan bentuk tubuh, persendian, otot, tungkai, lengan, dan kaki;
2. Mengalami kelumpuhan;
3. Anggota tubuh tidak lengkap (putus/amputasi)

Kolom (20) : Cacat Mata (Buta Total, Light Perception, Low Vision)

Isikan kode 1 jika anggota keluarga yang bersangkutan mengalami cacat mata, dan isikan kode 2 jika tidak mengalami cacat mata.

Penderita cacat meliputi :

1. Buta Total adalah sama sekali tidak dapat melihat obyek yang ada dihadapannya
2. Light Perception adalah seseorang yang dapat membedakan terang dan gelap namun tidak dapat melihat objek di depannya.
3. Low Vision adalah apabila matanya masih mempunyai sisa penglihatan atau obyek yang dihadapannya terlihat samar-samar dan tidak dapat melihat jari-jari yang digerakkan dalam jarak satu meter.

Kolom (21) : Cacat Rungu/Wicara/Rungu Wicara

Isikan kode 1 jika anggota keluarga yang bersangkutan mengalami cacat rungu dan/atau wicara, dan isikan kode 2 jika tidak ada yang mengalami cacat rungu wicara.

Kolom (22) : Cacat mental (perilaku tidak sesuai usianya)

Isikan kode 1 jika anggota keluarga yang bersangkutan mengalami cacat mental, dan isikan kode 2 jika tidak ada yang cacat mental.

Cacat mental pada kolom ini meliputi :

1. Memiliki IQ dibawah rata-rata (idiot, embisil , debil)
 - Idiot adalah kemampuan mental dan tingkah lakunya setingkat dengan anak normal usia 2 tahun, wajahnya terlihat seperti dungu;
 - Embisil adalah kemampuan mental dan tingkah lakunya setingkat dengan anak normal usia 3-7 tahun;
 - Debil adalah kemampuan mental dan tingkah lakunya setingkat dengan anak normal usia 8-12 tahun.
2. Anak memiliki hambatan belajar, seperti sering tidak naik kelas atau dilaporkan oleh gurunya bahwa anak tersebut harus masuk sekolah luar biasa (SLB)

Kolom (23) : Cacat Mental Eks Psikotik

Isikan kode 1 jika anggota keluarga yang bersangkutan mengalami cacat mental eks psikotik dan isikan kode 2 jika tidak ada yang mengalami cacat mental psikotik.

Cacat mental eks psikotik meliputi:

1. Eks penderita penyakit gila;
2. Kadang masih mengalami kelainan tingkah laku;
3. Sering mengganggu orang lain.

Kolom (24) : Penyebab Kecacatan

Isikan kode sesuai dengan penyebab kecacatan.

Kode Penyebab Kecacatan :

Kode 1 : Bawaan sejak lahir

Kode 2 : Kecelakaan

Kode 3 : Penyakit kronis (kusta, TBC paru, hipertensi, jantung, diabetes, stroke dan faktor-faktor ketuaan/degeneratif)

Kode 4 : Keturunan

Kode 5 : Depresi/Stress

Kode 6 : Umur

Kode 7 : Lainnya

Kolom (25) pertanyaan untuk wanita berusia 18-59 tahun, belum menikah atau janda

PEREMPUAN RAWAN SOSIAL EKONOMI

Pertanyaan pada kolom (25) ditujukan untuk mengetahui apakah anggota keluarga yang bersangkutan termasuk dalam kriteria sebagai perempuan rawan sosial ekonomi yaitu wanita dewasa berusia 18-59 tahun belum menikah atau janda atau berusia kurang dari 18 tahun tetapi sudah menikah dan tidak mempunyai penghasilan cukup untuk dapat memenuhi kebutuhan pokok sehari-hari.

Kolom (25) : Menjadi orang tua tunggal dengan anak yang masih menjadi tanggungannya

Isikan kode 1 jika anggota keluarga yang bersangkutan merupakan orang tua tunggal yang masih mempunyai anak yang menjadi tanggungannya, dan isikan kode 2 jika tidak.

Kolom (26) s.d (28) pertanyaan untuk anggota keluarga yang berumur 60 tahun keatas

LANJUT USIA TELANTAR

Pertanyaan pada kolom (26) s.d kolom (28) ditujukan untuk mengetahui apakah anggota keluarga yang bersangkutan termasuk dalam kriteria sebagai lanjut usia telantar dalam usia 60 tahun ke atas.

Kolom (26) : Memperoleh makanan 4 sehat selama seminggu yang lalu

Isikan kode 1 jika anggota keluarga memperoleh makanan 4 sehat meliputi : Karbohidrat (yang terkandung dalam nasi, roti dll.), protein (yang terkandung dalam ikan, daging, telur dll.), Vitamin (yang terkandung dalam sayur mayur, buah-buahan dll.), dan mineral (yang terkandung dalam kacang-kacangan dll.) selama seminggu yang lalu, dan isikan kode 2 jika tidak.

Kolom (27) : Jika Sakit dirawat/diobati secara medis

Isikan kode 1 jika anggota keluarga dirawat/diobati secara medis (dokter, perawat, bidan dan menggunakan obat non tradisional), dan isikan kode 2 jika tidak diobati/dirawat secara medis.

Kolom (28) : Ada keluarga yang mau dan mampu untuk mengurusnya

Isikan kode 1 jika ada keluarga yang mau dan mampu mengurus anggota keluarga yang bersangkutan, dan isikan kode 2 jika sebaliknya.

Blok V : Kondisi Kesejahteraan Keluarga

Blok ini ditujukan untuk mengetahui kondisi kesejahteraan keluarga sebagai obyek pendataan. Melalui proses pengolahan dari blok ini akan diperoleh 2 jenis PMKS yaitu:

1. Keluarga fakir miskin,
2. Keluarga berumah tak layak huni,

Setiap keluarga dapat menyandang satu atau lebih jenis PMKS.

Rincian 1: Status penguasaan bangunan tempat tinggal yang ditempati

Isikan pada kotak di sebelah kanan kode yang sesuai dengan status penguasaan bangunan tempat tinggal yang ditempati.

Kode Status penguasaan bangunan tempat tinggal :

Kode 1 : Milik sendiri

Kode 2 : Kontrak atau sewa

Kode 3 : Bebas/tidak sewa

Kode 4 : Milik dinas

Kode 5 : Lainnya

Rincian 2 : Luas lantai bangunan tempat tinggal terluas

- a. Isilah luas lantai bangunan (rumah) terluas dengan satuan meter persegi (m^2)
- b. Luas lantai untuk perkotaan bangunan tempat tinggal terluas per orang $4 m^2$. Isikan Kode 1 jika kurang dari $4 m^2$ isikan kode 2 jika $4 m^2$ atau lebih.
- c. Luas lantai untuk pedesaan bangunan tempat tinggal terluas per orang $10 m^2$. Isikan Kode 3 jika kurang dari $10 m^2$ isikan kode 4 jika $10 m^2$ atau lebih.

Rincian 3 : Jenis lantai bangunan tempat tinggal terluas

Isikan pada kotak di sebelah kanan kode yang sesuai dengan kondisi lantai bangunan tempat tinggal terluas

Kode Jenis Lantai Bangunan :

Kode 1 : kayu berkualitas tinggi/Semen/Keramik

Kode 2 : kayu berkualitas rendah/Bambu,

Kode 3 : tanah.

Rincian 4 : Jenis Atap Bangunan tempat tinggal terluas

Isikan pada kotak di sebelah kanan kode yang sesuai dengan kondisi atap bangunan tempat tinggal terluas

Kode Jenis Atap Bangunan tempat tinggal :

Kode 1 : Beton

Kode 2 : Genteng

Kode 3 : Sirap

Kode 4 : Seng

Kode 5 : Asbes

Kode 6 : Ijuk / Rumbia

Kode 7 : Lainnya

Rincian 5 : Jenis Dinding Bangunan Tempat Tinggal Terluas

Isikan pada kotak di sebelah kanan kode yang sesuai dengan kondisi dinding bangunan tempat tinggal terluas.

Kode Jenis Dinding Bangunan Tempat Tinggal Terluas :

Kode 1 : Kayu berkualitas tinggi/Tembok/plester

Kode 2 : Kayu berkualitas rendah/Tembok tanpa plester

Kode 3 : Bambu/rumbia

Kode 4 : Lainnya

Rincian 6 : Fasilitas kepemilikan tempat buang air besar (jamban/kakus)

Isikan pada kotak di sebelah kanan kode yang sesuai dengan kondisi fasilitas kepemilikan tempat buang air besar (jamban/kakus).

Kode Fasilitas kepemilikan tempat buang air besar (jamban/kakus) :

Kode 1 : Milik Sendiri

Kode 2 : Milik Bersama / Umum

Kode 3 : Tidak Punya

Rincian 7 : Kondisi tempat pembuangan akhir tinja

Isikan pada kotak di sebelah kanan kode yang sesuai dengan kondisi tempat pembuangan akhir tinja .

Kode Kondisi tempat pembuangan akhir tinja :

Kode 1 : Tangki Septik (septic tank)

Kode 2 : Bukan tangki septik (septic tank).

Rincian 8 : Sumber air minum

Isikan pada kotak di sebelah kanan kode yang sesuai dengan kondisi sumber air minum yang dimiliki.

Kode Sumber air minum :

Kode 1 : Air kemasan

Kode 9 : Air hujan

Kode 2 : Ledeng/PAM

Kode 10 : Jika berasal dari Lainnya.

Kode 3 : Pompa

Kode 4 : Sumur terlindung

Kode 5 : Sumur Tak terlindung

Kode 6 : Mata air terlindungi

Kode 7 : Mata Air Tak terlindungi

Kode 8 : Air sungai

Rincian 9 : Sumber penerangan utama

Isikan pada kotak sebelah kanan kode yang sesuai dengan sumber penerangan yang dimiliki.

Kode Sumber penerangan utama :

Kode 1 : Listrik (PLN/non PLN)

Kode 2 : Bukan listrik.

Rincian 10 : Kondisi tempat tersendiri untuk dapur

Isikan pada kotak sebelah kanan kode yang sesuai dengan kondisi apakah rumah memiliki tempat tersendiri untuk dapur

Kode Kondisi tempat tersendiri untuk dapur :

Kode 1 : Tempat tersendiri untuk dapur

Kode 2 : Tidak mempunyai tempat tersendiri.

Rincian 11 : Jenis bahan bakar untuk memasak sehari-hari

Isikan pada kotak sebelah kanan kode yang sesuai dengan kondisi bahan bakar yang digunakan untuk memasak sehari-hari.

Kode Jenis bahan bakar untuk memasak sehari-hari :

Kode 1 : Gas / listrik

Kode 2 : Minyak tanah

kode 3 : kayu / arang

Kode 4 : Lainnya.

Rincian 12 : Apakah keluarga pernah menerima Usaha Menengah Kredit Mikro (UMKM) setahun yang lalu

Isikan pada kotak sebelah kanan

Apakah keluarga pernah menerima Usaha Menengah Kredit Mikro (UMKM) setahun yang lalu :

Kode 1 : Ya, Pernah

Kode 2 : Tidak pernah

Rincian 13 : Lapangan Pekerjaan Utama Kepala Keluarga

Isikan pada kotak sebelah kanan jenis pekerjaan utama kepala Keluarga yang sesuai .

Jenis pekerjaannya adalah :

Kode 1 : Pertanian padi dan palawija

Kode 2 : Perkebunan

Kode 3 : Peternakan

Kode 4 : Perikanan

Kode 5 : Pertambangan/Galian

Kode 6 : Industri pengalengan

Kode 7 : Listrik/gas alam

Kode 8 : Kontraktor Bangunan

Kode 9 : Perdagangan

Kode 10 : Transportasi dan Komunikasi

Kode 11 : Persewaan

Kode 12 : Jasa Kemasyarakatan

Kode13 : Lainnya

Kode14 : Tidak Bekerja

Blok VI : Catatan

Kolom ini diisi untuk mencatat apabila ada kondisi responden diluar yang sudah ditetapkan dalam formulir pendataan.

Contoh kasus - kasus yang mengganggu proses pendataan

- ✓ Responden tidak mau di data
- ✓ Pada saat pendataan responden tidak ditempat sampai berakhirnya waktu pendataan.

B. Formulir B

Formulir B ditujukan untuk memperoleh keterangan/informasi mengenai 19 jenis Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial melalui pendekatan lembaga terkait.

19 jenis Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial adalah sebagai berikut :

1. Anak yang berhadapan dengan Hukum
2. Anak Jalanan
3. Anak yang menjadi korban tindak kekerasan atau diperlakukan salah
4. Anak yang Memerlukan Perlindungan Khusus
5. Tuna Susila
6. Gelandangan
7. Pengemis
8. Pemulung
9. Kelompok Minoritas
10. Bekas Warga Binaan Pemasyarakatan
11. Orang dengan HIV/AIDS (ODHA)
12. Korban Penyalahgunaan NAPZA
13. Korban Trafficking
14. Korban Tindak Kekerasan
15. Pekerja Migran Bermasalah Sosial
16. Korban Bencana Alam
17. Korban Bencana Sosial
18. Komunitas Adat Terpencil
19. Keluarga Bermasalah Sosial Psikologis

Tata cara pengisian instrumen tersebut adalah sebagai berikut :

Blok I dan Blok II : Pengenalan Tempat dan Identitas Lembaga

Blok ini bertujuan untuk mengetahui identitas dan keberadaan lembaga yang akan menjadi obyek pencacahan.

Blok I : Pengenalan Tempat

Rincian 1 s.d. 6 : Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan, Desa/Kelurahan, Status Daerah dan RT/RW/Dusun

Tuliskan nama Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan, Desa/Kelurahan, Status Daerah dan RT/RW/Dusun. Coret Kabupaten/Kota, Desa/Kelurahan dan perkotaan/pedesaan yang tidak sesuai. Tuliskan kode wilayah untuk masing-masing Kolom tersebut di dalam kotak yang tersedia.

Blok II : Identitas Lembaga

Rincian 1 s.d 6 ditujukan untuk mengetahui identitas lembaga

Rincian 1 : Nama Lembaga

Tuliskan nama lembaga dari responden yang diwawancarai.

Rincian 2 : Alamat Lengkap Lembaga

Tuliskan alamat lengkap lembaga, berikut nama jalan, kode pos, telepon, dan nomor fax. jika ada.

Rincian 3 : Nama Pimpinan Lembaga

Tuliskan nama pimpinan dari lembaga.

Rincian 4 : Nama Responden

Tuliskan nama responden yang diwawancarai

Rincian 5 : Jabatan Responden

Tuliskan Jabatan dari responden yang diwawancarai

Rincian 6 : Cap Lembaga dan Tanda Tangan

Beri cap lembaga dan bubuhkan tanda tangan

Blok III : Keterangan Petugas

Blok ini ditujukan untuk mengetahui identitas dari petugas pendata dan Koordinator pendata. Setelah terisinya identitas petugas, diharapkan isian formulir ini telah melalui pemeriksaan dari Koordinator pendata.

Rincian 1 s.d 3 : Nama Petugas Pendata, Tanggal Pendataan, dan Tanda tangan Petugas Pendata

Tuliskan nama lengkap, tanggal pada saat melakukan pendataan, serta bubuhkan tanda tangan petugas pendata, pada kolom (2).

Rincian 1 s.d 3 : Nama Koordinator, Tanggal Pemeriksaan dan Tanda Tangan Koordinator

Tuliskan nama lengkap Koordinator, tanggal pemeriksaan formulir, dan bubuhkan tanda tangan Koordinator, pada kolom (2).

Blok IV : Keterangan PMKS

Isikan jenis Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial

Pengisian blok ini disalin dari data yang ada pada lembaga terkait. Isikan nomor urut, nama, desa/Kelurahan, Kecamatan, alamat, jenis kelamin, umur, pendidikan, pekerjaan utama dan jenis PMKS yang disandang pada kolom yang bersesuaian.

Kolom (1) : Nomor

Tuliskan nomor urut dari nomor 1 dan seterusnya sesuai dengan nomor pada isian data dari lembaga terkait.

Kolom (2) : Nama

Tuliskan dengan lengkap nama Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial sesuai dengan data yang ada pada lembaga terkait.

Kolom (3), (4) dan (5) : Desa/Kelurahan, Kecamatan dan Alamat (Jl./RT/RW)

Isikan alamat lengkap Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial yaitu desa/kelurahan, kecamatan dan alamat (nama jalan/RT/RW) pada kolom yang bersesuaian sesuai dengan data yang ada pada lembaga terkait.

Kolom (6) : Jenis Kelamin

Isikan kode 1 untuk Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial yang berjenis kelamin laki-laki dan isikan kode 2 untuk Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial yang berjenis kelamin perempuan, sesuai dengan data yang ada pada lembaga terkait.

Kolom (7) : Umur

Isikan umur setiap Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dalam satuan tahun sesuai dengan data yang ada pada lembaga terkait.

Kolom (8) : Pendidikan Tertinggi yang ditamatkan

Isikan kode sesuai dengan pendidikan terakhir yang ditamatkan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial sesuai dengan data yang ada pada lembaga terkait. Kode pendidikan ada di formulir kode kolom 8.

Contoh :

1. Seseorang yang pernah bersekolah di SD tetapi tidak berijazah maka yang bersangkutan belum/tidak tamat SD/ sederajat diisi dengan kode 1.
2. Seseorang yang pernah bersekolah di SLTP tetapi tidak berijazah maka yang bersangkutan tamat SD/ sederajat diisi dengan kode 2.
3. Seseorang yang pernah bersekolah di SLTA tetapi tidak berijazah maka yang bersangkutan tamat SLTP/ sederajat diisi dengan kode 3, dst.

Kolom (9) : Pekerjaan Utama.

Isikan kode sesuai dengan status pekerjaan utama Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial seminggu yang lalu, sesuai dengan data yang ada pada lembaga terkait.

Kode pekerjaan utama :

Kode 1 : Usaha sendiri.

Kode 2 : Usaha dengan buruh tetap/buruh tidak tetap.

Kode 3 : Buruh/karyawan /pegawai tetap.

Kode 4 : Buruh pertanian tidak tetap

Kode 5 : Buruh non pertanian tidak tetap.

Kode 6 : Tidak bekerja

Status **Pekerjaan Utama** adalah jenis kedudukan seseorang dalam pekerjaan, meliputi:

1. **Usaha sendiri** adalah bekerja atau berusaha dengan modal sendiri dan menanggung resiko sendiri.

Contoh :

tukang becak, tukang kayu, tukang batu, tukang listrik, tukang pijat, tukang gali sumur, agen koran, tukang ojeg, pedagang yang berusaha sendiri, dokter / bidan yang buka praktek sendiri, calo tanah/ rumah dan lain sebagainya.

2. **Usaha dengan buruh tetap/buruh tidak tetap** adalah bekerja dengan modal sendiri, resiko sendiri, dan menggunakan buruh/karyawan/pegawai tetap/tidak tetap.

Contoh :

usaha toko keluarga, nelayan dengan perahu sendiri

3. **Buruh/Karyawan/Pegawai Tetap** adalah buruh/karyawan/pegawai/PNS/anggota TNI/Polri yang bekerja pada orang lain atau instansi/kantor/perusahaan.

Contoh :

PNS, TNI/POLRI,BUMN.

4. **Buruh pertanian tidak tetap** adalah seseorang yang bekerja atau karyawan dengan sistem kontrak atau bagi hasil di industri pertanian.

Contoh :

Buruh tani, buruh nelayan, penjaga sarang walet.

5. **Buruh non pertanian tidak tetap** adalah seseorang yang bekerja atau berusaha sebagai pekerja atau karyawan dengan sistem kontrak atau bagi hasil di industri non pertanian.

Contoh :

Buruh pasir, buruh tambang, buruh bangunan, buruh pasar.

7. **Tidak bekerja** adalah tidak melakukan aktivitas untuk memenuhi kebutuhan sehari-hari.

Kolom (10) : Jenis PMKS

Isikan kode sesuai dengan jenis Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial berdasarkan data yang ada pada lembaga terkait. Kode Jenis PMKS ada di formulir kode kolom 10.

Kode Jenis PMKS :

1. Anak yang berhadapan dengan Hukum
2. Anak Jalanan
3. Anak yang menjadi korban tindak kekerasan atau diperlakukan salah
4. Anak yang Membutuhkan Perlindungan Khusus
5. Tuna Susila
6. Gelandangan
7. Pengemis
8. Pemulung
9. Kelompok Minoritas
10. Bekas Warga Binaan Pemasyarakatan
11. Orang dengan HIV/AIDS (ODHA)
12. Korban Penyalahgunaan NAPZA
13. Korban Trafficking
14. Korban Tindak Kekerasan
15. Pekerja Migran Bermasalah Sosial
16. Korban Bencana Alam

17. Korban Bencana Sosial
18. Komunitas Adat Terpencil
19. Keluarga Bermasalah Sosial Psikologis

C. Formulir C

Instrumen ini ditujukan untuk mendapatkan informasi tentang Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial. Tata cara pengisian instrumen tersebut adalah sebagai berikut :

Blok I : Pengenalan Tempat

Blok ini bertujuan untuk mengetahui identitas dan keberadaan responden yang akan menjadi obyek pendataan.

Rincian 1 s.d.5: Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan, Desa/ Kelurahan

Tuliskan nama provinsi, kabupaten/kota, kecamatan, dan desa/kelurahan. Coret kabupaten/kota dan desa/kelurahan yang tidak sesuai. Tuliskan kode wilayah untuk masing-masing Kolom tersebut di dalam kotak yang tersedia.

Rincian 5: Status Daerah

Beri tanda silang kode 1 jika daerah perkotaan dan kode 2 jika daerah pedesaan, kemudian tuliskan kode tersebut di dalam kotak yang tersedia.

Blok II Identitas Lembaga

Blok ini berisi keterangan tentang lembaga dan identitas responden

1. Nama Lembaga
2. Alamat Lengkap Lembaga
3. RT/RW/Dusun/DII
4. Nama Pimpinan Lembaga
5. Nama Responden
6. Jabatan Responden
7. Cap Lembaga dan Tanda Tangan Responden

Blok III: Keterangan Petugas

Blok ini ditujukan untuk mengetahui identitas petugas pendata dan petugas Koordinator.

Rincian 1 s.d. 3 untuk Petugas Pendata : Nama Petugas Pendata, Tanggal Pendataan dan Tanda Tangan Pendata

Tuliskan nama lengkap, tanggal pendataan petugas yang melakukan pencacahan dan bubuhkan tanda tangan petugas pendata pada kolom 3.

Rincian 1 s.d. 3 untuk Koordinator : Nama Koordinator, Tanggal Pemeriksaan dan Tanda Tangan Koordinator

Tuliskan nama lengkap, tanggal pemeriksaan dokumen petugas yang melakukan pengawasan dan bubuhkan tanda tangan petugas Koordinator pada kolom 3.

Blok IV : Pekerja Sosial Profesional

Blok ini ditujukan untuk memperoleh jumlah dan informasi lengkap tentang Pekerja Sosial Profesional

Kolom (1) s.d (7) : Nomor Urut, nama lengkap, desa/kelurahan, kecamatan, Alamat, Jenis Kelamin, umur

Isikan nomor urut, nama lengkap, alamat, jenis kelamin, serta umur Pekerja Sosial Masyarakat (PSM) pada masing-masing kolom yang bersesuaian.

Kolom (8): Pendidikan terakhir yang ditamatkan.

Isikan pendidikan tertinggi yang ditamatkan sesuai dengan kode yang tersedia.

Kode Pendidikan terakhir yang ditamatkan :

Kode 1 : Belum/tidak tamat SD/ sederajat

Kode 2 : SD/MI/ sederajat

Kode 3 : SLTP/Mts/ sederajat/kejuruan

Kode 4 : SMA/SMK/MA/ sederajat

Kode 5 : Diploma I/II

Kode 6 : Diploma III/Sarjana Muda

Kode 7 : DIV/S1

Kode 8 : S2/S3

Kolom (9) Pekerjaan Utama

Isikan pekerjaan utama pekerja sosial masyarakat sesuai dengan kode yang tersedia

Kode Pekerjaan Utama :

Kode 1 : PNS (bukan guru)

Kode 2 : PNS Guru

Kode 3 : Wiraswasta

Kode 4 : Petani

Kode 5 : Pedagang

Kode 6 : Nelayan

Kode 7 : Buruh

Kode 8 : Purnawirawan/pensiunan

Kode 9 : Jasa

Kode 0 : Lainnya

Kolom (10) Kegiatan UKS

Kolom ini ditujukan untuk mengidentifikasi kegiatan UKS. Beri tanda silang kode kegiatan yang dilakukan dalam rangka Usaha Kesejahteraan Sosial di wilayahnya.

Kode kegiatan UKS :

Kode 1 : Pendataan, pendekatan dan perencanaan

Kode 2 : Seleksi motivasi calon klien

Kode 3 : Penyuluhan dan bimbingan sosial

Kode 4 : Bantuan sosial dan pendampingan

Kode 5 : Terminasi dan tindak lanjut

Kolom (11) s.d (13) Sertifikat

Sebutkan No dan tanggal sertifikat serta pejabat yang menandatangani/mengesahkan

Blok V: Pekerja Sosial Masyarakat (PSM)

Blok ini ditujukan untuk memperoleh jumlah dan informasi lengkap tentang Pekerja Sosial Masyarakat (PSM).

Kolom (1) s.d (7) : Nomor Urut, nama lengkap, desa/kelurahan, kecamatan, Alamat, Jenis Kelamin, umur

Isikan nomor urut, nama lengkap, alamat, jenis kelamin, serta umur Pekerja Sosial Masyarakat (PSM) pada masing-masing kolom yang bersesuaian.

Kolom (8): Pendidikan terakhir yang ditamatkan.

Isikan pendidikan tertinggi yang ditamatkan PSM sesuai dengan kode yang tersedia.

Kode Pendidikan terakhir yang ditamatkan :

Kode 1 : Belum/tidak tamat SD/ sederajat

Kode 2 : SD/MI/ sederajat

Kode 3 : SLTP/Mts/ sederajat/ kejuruan

Kode 4 : SMA/SMK/MA/ sederajat

Kode 5 : Diploma I/II

Kode 6 : Diploma III/Sarjana Muda

Kode 7 : DIV/S1

Kode 8 : S2/S3

Kolom (9) Pekerjaan Utama

Isikan pekerjaan utama pekerja sosial masyarakat sesuai dengan kode yang tersedia

Kode Pekerjaan Utama :

Kode 1 : PNS (bukan guru)

Kode 2 : PNS Guru

Kode 3 : Wiraswasta

Kode 4 : Petani

Kode 5 : Pedagang

Kode 6 : Nelayan

Kode 7 : Buruh

Kode 8 : Purnawirawan/pensiunan

Kode 9 : Jasa

Kode 0 : Lainnya

Kolom (10) Kegiatan UKS

Kolom ini ditujukan untuk mengidentifikasi kegiatan UKS Pekerja Sosial Masyarakat (PSM). Beri tanda silang kode kegiatan yang dilakukan oleh PSM dalam rangka Usaha Kesejahteraan Sosial di wilayahnya.

Kode kegiatan UKS :

Kode 1 : Pendataan, pendekatan dan perencanaan

Kode 2 : Seleksi motivasi calon klien

Kode 3 : Penyuluhan dan bimbingan sosial

Kode 4 : Bantuan sosial dan pendampingan

Kode 5 : Terminasi dan tindak lanjut

Kolom (11) s.d (12) Pelatihan

Kolom ini dimaksudkan untuk mengetahui jenis pelatihan yang pernah diikuti oleh PSM, baik pelatihan yang berkaitan dengan Kesejahteraan Sosial atau tidak. Untuk mengukur kemampuan dan pengalaman PSM tersebut.

Beri tanda *checklist* (✓) pada kolom yang sesuai.

Blok VI. Wanita Pemimpin Kesejahteraan Sosial (WPKS)

Kolom (1) s.d (7) : Nomor Urut, nama lengkap, desa/kelurahan, kecamatan, Alamat, Jenis Kelamin, umur

Isikan nomor urut, nama lengkap, alamat, jenis kelamin, serta umur pada masing-masing kolom yang bersesuaian.

Kolom (8): Pendidikan terakhir yang ditamatkan.

Isikan pendidikan tertinggi yang ditamatkan sesuai dengan kode yang tersedia.

Kode Pendidikan terakhir yang ditamatkan :

Kode 1 : Belum/tidak tamat SD/ sederajat

Kode 2 : SD/MI/ sederajat

Kode 3 : SLTP/Mts/ sederajat/kejuruan

Kode 4 : SMA/SMK/MA/ sederajat

Kode 5 : Diploma I/II

Kode 6 : Diploma III/Sarjana Muda

Kode 7 : DIV/S1

Kode 8 : S2/S3

Kolom (9) Pekerjaan Utama

Isikan pekerjaan utama pekerja sosial masyarakat sesuai dengan kode yang tersedia

Kode Pekerjaan Utama :

Kode 1 : PNS (bukan guru)

Kode 2 : PNS Guru

Kode 3 : Wiraswasta

Kode 4 : Petani

Kode 5 : Pedagang

Kode 6 : Nelayan

Kode 7 : Buruh

Kode 8 : Purnawirawan/pensiunan

Kode 9 : Jasa

Kode 0 : Lainnya

Kolom (10) Kegiatan UKS

Kolom ini ditujukan untuk mengidentifikasi kegiatan UKS. Beri tanda silang kode kegiatan yang dilakukan dalam rangka Usaha Kesejahteraan Sosial di wilayahnya.

Kode kegiatan UKS :

Kode 1 : Pendataan, pendekatan dan perencanaan

Kode 2 : Seleksi motivasi calon klien

Kode 3 : Penyuluhan dan bimbingan sosial

Kode 4 : Bantuan sosial dan pendampingan

Kode 5 : Terminasi dan tindak lanjut

Kolom (11) s.d (12) Pelatihan

Kolom ini dimaksudkan untuk mengetahui jenis pelatihan yang pernah diikuti, baik pelatihan yang berkaitan dengan Kesejahteraan Sosial atau tidak. Untuk mengukur kemampuan dan pengalaman tersebut.

Beri tanda *checklist* (✓) pada kolom yang sesuai.

Blok VII PENYULUH SOSIAL.

Kolom (1) s.d (7) : Nomor Urut, nama lengkap, desa/kelurahan, kecamatan, Alamat, Jenis Kelamin, umur

Isikan nomor urut, nama lengkap, alamat, jenis kelamin, serta umur pada masing-masing kolom yang bersesuaian.

Kolom (8): Pendidikan terakhir yang ditamatkan.

Isikan pendidikan tertinggi yang ditamatkan sesuai dengan kode yang tersedia.

Kode Pendidikan terakhir yang ditamatkan :

Kode 1 : Belum/tidak tamat SD/ sederajat

Kode 2 : SD/MI/ sederajat

Kode 3 : SLTP/Mts/ sederajat/kejuruan

Kode 4 : SMA/SMK/MA/ sederajat

Kode 5 : Diploma I/II

Kode 6 : Diploma III/Sarjana Muda

Kode 7 : DIV/S1

Kode 8 : S2/S3

Kolom (9) Pekerjaan Utama

Isikan pekerjaan utama pekerja sosial masyarakat sesuai dengan kode yang tersedia

Kode Pekerjaan Utama :

Kode 1 : PNS (bukan guru)

Kode 2 : PNS Guru

Kode 3 : Wiraswasta

Kode 4 : Petani

Kode 5 : Pedagang

Kode 6 : Nelayan

Kode 7 : Buruh

Kode 8 : Purnawirawan/pensiunan

Kode 9 : Jasa

Kode 0 : Lainnya

Kolom (10) Kegiatan UKS

Kolom ini ditujukan untuk mengidentifikasi kegiatan UKS. Beri tanda silang kode kegiatan yang dilakukan dalam rangka Usaha Kesejahteraan Sosial di wilayahnya.

Kode kegiatan UKS :

- Kode 1 : Pendataan, pendekatan dan perencanaan
- Kode 2 : Seleksi motivasi calon klien
- Kode 3 : Penyuluhan dan bimbingan sosial
- Kode 4 : Bantuan sosial dan pendampingan
- Kode 5 : Terminasi dan tindak lanjut

Kolom (11) s.d (12) Pelatihan

Kolom ini dimaksudkan untuk mengetahui jenis pelatihan yang pernah diikuti, baik pelatihan yang berkaitan dengan Kesejahteraan Sosial atau tidak. Untuk mengukur kemampuan dan pengalaman tersebut.

Beri tanda *checklist* (√) pada kolom yang sesuai

Blok VIII. TARUNA SIAGA BENCANA

Kolom (1) s.d (7) : Nomor Urut, nama lengkap, desa/kelurahan, kecamatan, Alamat, Jenis Kelamin, umur

Isikan nomor urut, nama lengkap, alamat, jenis kelamin, serta umur pada masing-masing kolom yang bersesuaian.

Kolom (8): Pendidikan terakhir yang ditamatkan.

Isikan pendidikan tertinggi yang ditamatkan sesuai dengan kode yang tersedia.

Kode Pendidikan terakhir yang ditamatkan :

- Kode 1 : Belum/tidak tamat SD/ sederajat
- Kode 2 : SD/MI/ sederajat
- Kode 3 : SLTP/Mts/ sederajat/ kejuruan
- Kode 4 : SMA/SMK/MA/ sederajat
- Kode 5 : Diploma I/II
- Kode 6 : Diploma III/Sarjana Muda
- Kode 7 : DIV/S1
- Kode 8 : S2/S3

Kolom (9) Pekerjaan Utama

Isikan pekerjaan utama pekerja sosial masyarakat sesuai dengan kode yang tersedia

Kode Pekerjaan Utama :

- Kode 1 : PNS (bukan guru)
- Kode 2 : PNS Guru
- Kode 3 : Wiraswasta
- Kode 4 : Petani
- Kode 5 : Pedagang
- Kode 6 : Nelayan
- Kode 7 : Buruh
- Kode 8 : Purnawirawan/pensiunan
- Kode 9 : Jasa
- Kode 0 : Lainnya

Kolom (10) Kegiatan UKS

Kolom ini ditujukan untuk mengidentifikasi kegiatan UKS. Beri tanda silang kode kegiatan yang dilakukan dalam rangka Usaha Kesejahteraan Sosial di wilayahnya.

Kode kegiatan UKS :

Kode 1 : Pendataan, pendekatan dan perencanaan

Kode 2 : Penyuluhan dan bimbingan sosial

Kode 3 : Bantuan bencana dan sosial

Kode 4 : pendampingan

Kode 5 : Terminasi dan tindak lanjut

Kolom (11) Pelatihan

Kolom ini dimaksudkan untuk mengetahui pelatihan yang pernah diikuti

Blok IX: Karang Taruna

Blok ini ditujukan untuk memperoleh jumlah dan informasi lengkap Karang Taruna (KT) yang ada di wilayah tersebut.

Kolom (1) s.d kolom (5): No Kecamatan, Desa/Kelurahan, Nama Lembaga dan Alamat

Isikan nomor urut, nama lengkap, dan alamat jelas Karang Taruna pada masing-masing kolom yang bersesuaian.

Kolom (6): Tahun berdiri

Isikan tahun berdirinya Karang Taruna tersebut.

Kolom (7): Klasifikasi

Isikan status dari Karang Taruna yang dimaksud. Status Karang Taruna dapat ditanyakan pada instansi/dinas sosial setempat.

Kode Status Karang Taruna

Kode 1 : **Tumbuh** adalah Karang Taruna yang secara formal telah tumbuh dan telah ada susunan kepengurusannya, namun kegiatannya sangat sederhana, bersifat rekreatif dan belum terprogram secara terarah.

Kode 2 : **Berkembang** adalah Karang Taruna yang dilihat secara organisasi maupun administratif sudah teratur dan terpola dengan mekanisme/tata kerja yang teratur dan sistematis.

Kode 3 : **Maju** adalah Karang Taruna yang dilihat secara organisatoris, administratif, kepengurusan dan program-programnya telah berjalan baik, teratur, berkesinambungan dan mempunyai prospek program yang jelas.

Kode 4 : **Percontohan** adalah kondisi sebagai Karang Taruna maju akan tetapi telah melaksanakan dan mengembangkan program-program yang menciptakan generasi muda di lingkungan unit berprestasi mengembangkan program-program pembangunan nasional yang diperlukan oleh lingkungannya.

Kolom (8) dan (9): Jumlah Pengurus

Isikan jumlah pengurus laki-laki dan perempuan pada kolom yang bersesuaian.

Kolom (10): Jumlah Anggota yang aktif

Isikan jumlah anggota yang saat ini masih aktif di Organisasi Sosial yang bersangkutan.

Kolom (11): Kegiatan

Beri tanda silang kode jawaban kegiatan yang dilakukan oleh organisasi sosial.

Kode Kegiatan Organisasi Sosial :

Kode 1 : Penyantunan PMKS : Anak telantar, Lansia Telantar, Cacat, & Fakir Miskin

Kode 2 : Pendidikan (OR dan Kesenian)

Kode 3 : UEP (Usaha Ekonomi Produktif)

Kode 4 : Kesehatan

Kode 5 : Kematian

Kode 6 : Pendataan

Kode 7 : Lainnya

Blok X : Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat (WSBM)

Blok ini ditujukan untuk memperoleh jumlah dan informasi lengkap tentang WKSBM yang ada di wilayah tersebut.

Kolom (1) s.d kolom (5): No Kecamatan, Desa/Kelurahan, Nama Lembaga dan Alamat

Isikan nomor urut, nama lengkap, dan alamat jelas WKBSM pada masing-masing kolom yang bersesuaian.

Kolom (6): Tahun Berdiri Jaringan.

Isikan tahun berdirinya jaringan tersebut.

Kolom (7): Unsur yang Bekerjasama.

Pilih kode jawaban, boleh lebih dari satu, dengan membubuhkan tanda silang pada kode yang dipilih.

Kode 1 : Karang Taruna

Kode 2 : Orsos

Kode 3 : PSM

Kode 4 : Tokoh Masyarakat

Kode 5 : Kelompok Masyarakat

Kode 6 : Kelompok Pinggiran

Kode 7 : Kelompok lainnya.

Kolom (8): Kegiatan UKS yang Dikerjakamkan.

Pilih kode jawaban dengan membubuhkan tanda silang pada kode yang dipilih

Kode 1 : Komunikasi informasi edukasi (contoh: flu burung diatasi bersama-sama)

Kode 2 : Peningkatan kemitraan (peningkatan sumber daya untuk kegiatan UKS)

Kode 3 : Kegiatan lainnya

Blok XI: Lembaga Kesejahteraan Sosial

Blok ini ditujukan untuk memperoleh jumlah dan informasi lengkap lembaga yang ada di wilayah tersebut.

Kolom (1) s.d (5): Nomor Urut, Nama Lengkap, Desa/Kelurahan, Kecamatan dan Alamat

Isikan nomor urut, nama lengkap, dan alamat jelas Organisasi Sosial pada masing-masing kolom yang bersesuaian.

Kolom (6): Tahun Berdiri

Isikan tahun berdirinya Organisasi Sosial

Kolom (7) : Status Hukum

Isikan Status Hukum Organisasi Sosial pada kolom (7) yaitu Orsos berbadan hukum yang mempunyai akte pendirian dari notaris dan tidak berbadan hukum (tidak ada akte notaris).

Kode Status Hukum:

Kode 1 : Badan Hukum

Kode 2 : Tidak Berbadan Hukum

Kolom (8) : Sifat Organisasi

Isikan sifat organisasi dari Organisasi Sosial sesuai dengan kode kolom (8) yaitu:

Kode 1 : **Operasional**, yaitu Orsos yang melaksanakan Usaha Kesejahteraan Sosial (UKS) bagi penerima pelayanan, baik secara langsung, tidak langsung, maupun hanya sebagai penunjang.

Kode 2 : **Federatif**, yaitu Orsos yang melaksanakan pelayanan koordinasi, komunikasi, dan konsultasi dalam satu bidang UKS.

Kode 3 : **Koordinatif**, yaitu Orsos yang melaksanakan pelayanan koordinasi, komunikasi, dan konsultasi dalam berbagai bidang UKS.

Kolom (9) dan (10) : Jumlah Pengurus

Isikan jumlah pengurus Laki-laki pada kolom (9) dan jumlah pengurus perempuan pada kolom (10)

Kolom (11): Jumlah Anggota

Isikan jumlah anggota dari Organisasi Sosial yang dimaksud

Kolom (12) : Kegiatan Usaha Kesejahteraan Sosial

Isikan kegiatan usaha kesejahteraan sosial sesuai dengan kode kolom 10

Kode Kegiatan Usaha Kesejahteraan Sosial :

Kode 1 : Keagamaan

Kode 2 : Penyantunan PMKS (anak, lansia, cacat, dan Fakir Miskin)

Kode 3 : Pendidikan (olah raga dan kesenian)

Kode 4 : UEP (usaha ekonomi produktif)

Kode 5 : Kesehatan

Kode 6 : Kematian

Kode 7 : Lainnya

Blok XII. Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3)

Blok ini ditujukan untuk memperoleh jumlah dan informasi lengkap lembaga yang ada di wilayah tersebut.

Kolom (1) s.d (5): Nomor Urut, Nama Lengkap, Desa/Kelurahan, Kecamatan dan Alamat

Isikan nomor urut, nama lengkap, dan alamat jelas Organisasi Sosial pada masing-masing kolom yang bersesuaian.

Kolom (6): Tahun Berdiri

Isikan tahun berdirinya Organisasi Sosial

Kolom (7) : Status Hukum

Isikan Status Hukum Organisasi Sosial pada kolom (7) yaitu Orsos berbadan hukum yang mempunyai akte pendirian dari notaris dan tidak berbadan hukum (tidak ada akte notaris).

Kode Status Hukum:

Kode 1 : Badan Hukum

Kode 2 : Tidak Berbadan Hukum

Kolom (8) : Sifat Organisasi

Isikan sifat organisasi dari Organisasi Sosial sesuai dengan kode kolom (8) yaitu:

Kode 1 : **Operasional**, yaitu Orsos yang melaksanakan Usaha Kesejahteraan Sosial (UKS) bagi penerima pelayanan, baik secara langsung, tidak langsung, maupun hanya sebagai penunjang.

Kode 2 : **Federatif**, yaitu Orsos yang melaksanakan pelayanan koordinasi, komunikasi, dan konsultasi dalam satu bidang UKS.

Kode 3 : **Koordinatif**, yaitu Orsos yang melaksanakan pelayanan koordinasi, komunikasi, dan konsultasi dalam berbagai bidang UKS.

Kolom (9) dan (10) : Jumlah Pengurus

Isikan jumlah pengurus Laki-laki pada kolom (9) dan jumlah pengurus perempuan pada kolom (10)

Kolom (11): Jumlah Anggota

Isikan jumlah anggota dari Organisasi Sosial yang dimaksud

Kolom (12) : Kegiatan Usaha Kesejahteraan Sosial

Isikan kegiatan usaha kesejahteraan sosial sesuai dengan kode kolom 10

Kode Kegiatan Usaha Kesejahteraan Sosial :

Kode 1 : Keagamaan

Kode 2 : Penyantunan PMKS (anak, lansia, cacat, dan Fakir Miskin)

Kode 3 : Pendidikan (olah raga dan kesenian)

Kode 4 : UEP (usaha ekonomi produktif)

Kode 5 : Kesehatan

Kode 6 : Kematian

Kode 7 : Lainnya

Blok. XIII. KELUARGA PIONER

Blok ini ditujukan untuk memperoleh jumlah dan informasi lengkap keluarga pioner yang ada di wilayah tersebut.

Kolom (1) s.d (5): No, Kecamatan, Desa/Kelurahan, Nama Kepala Keluarga dan Alamat (Jl. /RT/RW)

Isikan nomor urut, nama lengkap, dan alamat jelas pada masing-masing kolom yang bersesuaian.

Kolom (6): Jenis Kelamin

Isikan Jenis Kelamin (L/P)

Kolom (7) : Umur

Isikan Umur Kepala Keluarga

Kolom (8) : Pendidikan Tertinggi

Isikan pendidikan tertinggi kepala keluarga sesuai dengan kode kolom (8)

1. Belum / Tidak Tamat SD / Sederajat
2. SD / MI / Sederajat
3. SLTP / MTS / Sederajat
4. SLTA / MA / Sederajat / Kejuruan
5. Diploma I / II
6. Dploma III / Sarjana Muda
7. DIV / S1
8. S2/S3

Kolom (9) Pekerjaan Utama

Isi pekerjaan utama kepala keluarga sesuai kode dalam kolom (9)

1. PNS (bukan Guru)
2. PNS Guru
3. Wiraswasta
4. Petani
5. Pedagang
6. Nelayan
7. Buruh
8. Purnawirawan / Pensiunan
9. Jasa
10. Lainnya

Kolom (10) : Kegiatan Usaha Kesejahteraan Sosial

Isikan kegiatan usaha kesejahteraan sosial sesuai dengan kode kolom 10

Kode Kegiatan Usaha Kesejahteraan Sosial :

Kode 1 : Keagamaam

Kode 2 : Penyantunan PMKS (anak, lansia, cacat, dan Fakir Miskin)

Kode 3 : Pendidikan (olah raga dan kesenian)

Kode 4 : UEP (usaha ekonomi produktif)

Kode 5 : Kesehatan

Kode 6 : Kematian

Kode 7 : Lainnya

Blok XIV. Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK)

Blok ini ditujukan untuk memperoleh jumlah dan informasi lengkap TKSK yang ada di wilayah tersebut.

Kolom (1) s.d (5): No, Kecamatan, Desa/Kelurahan, Nama TKSK dan Alamat (Jl./RT/RW)

Isikan nomor urut, nama lengkap, dan alamat jelas pada masing-masing kolom yang bersesuaian.

Kolom (6): Jenis Kelamin

Isikan Jenis Kelamin (L/P)

Kolom (7) : Umur

Isikan Umur TKSK

Kolom (8) : Pendidikan Tertinggi

Isikan pendidikan tertinggi TKSK sesuai dengan kode kolom (8)

1. Belum / Tidak Tamat SD / Sederajat
2. SD / MI / Sederajat
3. SLTP / MTS / Sederajat
4. SLTA / MA / Sederajat / Kejuruan
5. Diploma I / II
6. Dploma III / Sarjana Muda
7. DIV / S1
8. S2/S3

Kolom (9) Pekerjaan Utama

Isi pekerjaan utama TKSK sesuai kode dalam kolom (9)

1. PNS (bukan Guru)
2. PNS Guru
3. Wiraswasta
4. Petani
5. Pedagang
6. Nelayan
7. Buruh
8. Purnawirawan / Pensiunan
9. Jasa
10. Lainnya

Kolom (10) : Kegiatan Usaha Kesejahteraan Sosial

Isikan kegiatan usaha kesejahteraan sosial sesuai dengan kode kolom 10

Kode Kegiatan Usaha Kesejahteraan Sosial :

Kode 1 : Keagamaan

Kode 2 : Penyantunan PMKS (anak, lansia, cacat, dan Fakir Miskin)

Kode 3 : Pendidikan (olah raga dan kesenian)

Kode 4 : UEP (usaha ekonomi produktif)

Kode 5 : Kesehatan

Kode 6 : Kematian

Kode 7 : Lainnya

Blok XV: Dunia Usaha

Blok ini ditujukan untuk memperoleh jumlah dan informasi lengkap tentang dunia usaha yang melakukan UKS yang ada di wilayah tersebut.

Kolom (1) s.d kolom (3): No. Urut, Nama dan Alamat.

Isikan no. urut, nama dan alamat dengan jelas pada masing-masing kolom yang bersesuaian.

Kolom (4): Tahun Berdiri.

Isikan tahun berdirinya dunia usaha tersebut.

Kolom (5): Jenis UKS

Isikan jawaban dengan menulis kode yang terpilih.

(Keterangan pada halaman sebelah bawah Blok VII)

Kode 1 : Penyantunan Anak

Kode 2 : Penyantunan lanjut usia

Kode 3 : Penyantunan fakir miskin

Kode 4 : Penyantunan cacat

Kode 5 : UEP

Kode 6 : Lainnya

Kolom (6): Pengorganisasian Kegiatan UKS.

Isikan jawaban dengan menuliskan kode yang terpilih.

Kode 1 : Yayasan

Kode 2 : Bekerjasama dengan masyarakat

Kolom (7) s.d Kolom (9): Sasaran Pelayanan (orang).

Isikan jawaban sasaran pelayanan Dalam Perusahaan pada kolom (7), Masyarakat pada kolom (8) dan Jumlah pada kolom (9).

Kolom (10): Jaringan Kerja

Isikan jawaban dengan menulis kode pilihan pada bagian bawah Blok VII (kode kolom 10).

Kode 1 : Lembaga Pemerintah

Kode 2 : Lembaga Non Pemerintah

Kode 3 : Perguruan Tinggi

Kode 4 : Instansi Riset

Kode 5 : Industri Besar

Kode 6 : Industri Menengah

Kode 7 : Industri Kecil

Kode 8 : Koperasi

Kode 9 : Wiraswasta