



**SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

**INSTRUKSI SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

**NOMOR e-0036 TAHUN 2023**

**TENTANG**

**PENDAFTARAN DATA TERPADU KESEJAHTERAAN SOSIAL TAHUN 2023  
YANG BERSUMBER DARI PEMERINTAH DAERAH**

**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,**

Dalam rangka menindaklanjuti Instruksi Presiden Nomor 4 Tahun 2022 tentang Percepatan Penghapusan Kemiskinan Ekstrem, Keputusan Menteri Sosial Nomor 150/HUK/2022 tentang Tata Cara Proses Usulan Data serta Verifikasi dan Validasi, Peraturan Gubernur Nomor 17 tahun 2019 tentang Pengelolaan Data Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu serta Instruksi Gubernur Nomor 34 Tahun 2022 tentang Percepatan Penghapusan Kemiskinan Ekstrem di Provinsi DKI Jakarta, perlu melakukan pendaftaran Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) bagi warga miskin yang bersumber dari data Pensasaran Percepatan Penghapusan Kemiskinan Ekstrem (P3KE), Penerima Kartu Jakarta Pintar Plus/Kartu Jakarta Mahasiswa Unggul (KJP Plus/KJMU) Tahap I dan data *Stunting*, dengan ini menginstruksikan:

- Kepada : 1. Inspektur Provinsi DKI Jakarta  
2. Kepala Dinas Sosial Provinsi DKI Jakarta  
3. Kepala Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak, dan Pengendalian Penduduk Provinsi DKI Jakarta  
4. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta  
5. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta  
6. Kepala Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta  
7. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik Provinsi DKI Jakarta  
8. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi DKI Jakarta  
9. Kepala Badan Pendapatan Daerah Provinsi DKI Jakarta  
10. Para Walikota Kota Administrasi Provinsi DKI Jakarta  
11. Bupati Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu Provinsi DKI Jakarta  
12. Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi DKI Jakarta  
13. Kepala Biro Kesejahteraan Sosial Setda Provinsi DKI Jakarta  
14. Para Camat Kecamatan Provinsi DKI Jakarta  
15. Para Lurah Kelurahan Provinsi DKI Jakarta

Untuk :

- KESATU : Melaksanakan pendaftaran DTKS dan verifikasi serta validasi warga miskin data P3KE, KJP Plus/KJMU dan data *stunting* yang selanjutnya disebut data pendaftar DTKS, dengan masing-masing tugas sebagai berikut:
- Inspektur melakukan pendampingan dan pemantauan pelaksanaan pendaftaran DTKS dan verifikasi serta validasi data pendaftar DTKS.

- b. Kepala Dinas Sosial:
1. mengoordinasikan teknis pelaksanaan pemadanan data pendaftar DTKS dengan data kependudukan dan data kepemilikan aset untuk kelayakan warga terdaftar pada DTKS;
  2. mengoordinasikan kegiatan verifikasi dan validasi data pendaftar DTKS yang dilaksanakan oleh Pusdatin Kesos;
  3. mengoordinasikan para Kepala Suku Dinas Sosial dalam pemantauan pelaksanaan verifikasi dan validasi pendaftar DTKS oleh para petugas pendamsos;
  4. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan pendaftaran dan verifikasi validasi data pendaftar DTKS kepada Asisten sesuai bidang koordinasinya dengan tembusan Kepala Biro Kesejahteraan Sosial; dan
  5. memerintahkan para Kepala Suku Dinas Sosial:
    - a) mengoordinasikan para Kepala Satuan Pelaksana Sosial Kecamatan dalam pelaksanaan pendaftaran DTKS, verifikasi dan validasi data pendaftar DTKS;
    - b) melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran DTKS, verifikasi dan validasi data pendaftar DTKS; dan
    - c) mengoordinasikan fasilitasi surat pengesahan data usulan DTKS dengan tingkat kota.
- c. Kepala Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak, dan Pengendalian Penduduk membantu melengkapi data pendaftar DTKS dengan data anggota keluarga dan variabel lainnya yang bersumber dari hasil Pendataan Keluarga Satu Pintu sesuai kebutuhan pendaftaran DTKS.
- d. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil:
1. menyiapkan integrasi sistem *web service* data kependudukan untuk pelaksanaan pemadanan data pendaftar DTKS; dan
  2. memfasilitasi pemberian hak akses data kependudukan untuk melakukan verifikasi dan validasi berbasis Nomor Induk Kependudukan, nama dan alamat (*by* Nomor Induk Kependudukan, *by name* dan *by address*).
- e. Kepala Dinas Pendidikan:
1. menyampaikan data KJP Plus/ KJMU Tahap I Tahun 2023 non DTKS sebagai pendaftar DTKS kepada Dinas Sosial, dengan dilengkapi variabel Kepala Keluarga dan anggota keluarga lainnya; dan
  2. melakukan pendampingan pelaksanaan verifikasi dan validasi data KJP Plus/KJMU oleh Satuan Pelaksana Pendidikan Kecamatan.
- f. Kepala Dinas Kesehatan menyampaikan data *stunting* yang layak didaftarkan DTKS kepada Dinas Sosial.
- g. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik:
1. memfasilitasi infrastruktur dan melakukan pendampingan terhadap pemanfaatan sistem [vervalbansos.jakarta.go.id](http://vervalbansos.jakarta.go.id) yang menjadi alat verifikasi dan validasi data pendaftaran DTKS;

2. melakukan penyebarluasan informasi pelaksanaan pendaftaran DTKS serta verifikasi dan validasi data pendaftar DTKS melalui media sosial Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;
  3. menyediakan dan/atau meningkatkan akses telekomunikasi dan/atau internet pelaksanaan verifikasi dan validasi data pendaftaran DTKS; dan
  4. mengintegrasikan data hasil pendaftaran DTKS ke dalam *dashboard* kemiskinan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.
- h. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah memberikan akses data P3KE kepada Dinas Sosial.
- i. Kepala Badan Pendapatan Daerah memadankan data pendaftar DTKS dengan data kepemilikan aset dan pajak.
- j. Para Walikota Kota Administrasi:
1. mengoordinasikan para Camat dan para Lurah dalam pelaksanaan verifikasi dan validasi data pendaftar DTKS di wilayahnya masing-masing; dan
  2. melakukan pemantauan dan evaluasi pada pelaksanaan verifikasi dan validasi data pendaftar DTKS di wilayahnya masing-masing.
- k. Bupati Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu:
1. mengoordinasikan para Camat dan para Lurah dalam pelaksanaan verifikasi dan validasi data pendaftar DTKS di wilayahnya masing-masing;
  2. melakukan pemantauan dan evaluasi pada pelaksanaan verifikasi dan validasi data pendaftar DTKS di wilayahnya; dan
  3. memerintahkan Kepala UKT I Kabupaten Kepulauan Seribu:
    - a) melakukan koordinasi dengan Kasi Kesejahteraan Rakyat Kecamatan untuk memfasilitasi pelaksanaan pendaftaran DTKS, verifikasi dan validasi data pendaftar DTKS;
    - b) melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran DTKS, verifikasi dan validasi data pendaftar DTKS; dan
    - c) mengoordinasikan fasilitasi surat pengesahan data usulan DTKS dengan tingkat Bupati.
- l. Kepala Biro Pemerintahan Setda:
1. mengoordinasikan para Walikota Kota Administrasi/Bupati Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu, para Camat dan para Lurah pada pelaksanaan pendaftaran DTKS, verifikasi dan validasi data pendaftar DTKS; dan
  2. mendukung pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pada pelaksanaan pendaftaran DTKS, verifikasi dan validasi data pendaftar DTKS.
- m. Kepala Biro Kesejahteraan Sosial Setda:
1. melakukan fasilitasi dan koordinasi kebijakan dalam pelaksanaan pendaftaran DTKS, verifikasi dan validasi data pendaftar DTKS; dan

2. mendukung pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pada pelaksanaan pendaftaran DTKS, verifikasi dan validasi data pendaftar DTKS.

n. Para Camat Kecamatan:

1. mengoordinasikan Lurah dalam pelaksanaan pendaftaran DTKS, verifikasi dan validasi data pendaftar DTKS;
2. membantu memfasilitasi dalam pelaksanaan pendaftaran DTKS, verifikasi dan validasi data pendaftar DTKS; dan
3. melakukan pemantauan dan evaluasi pada pelaksanaan pendaftaran DTKS, verifikasi dan validasi data pendaftar DTKS dengan para Satuan Pelaksana Sosial dan Satuan Pelaksana Pendidikan.

o. Para Lurah Kelurahan:

1. memfasilitasi prasarana dan sarana selama pelaksanaan pendaftaran DTKS, verifikasi dan validasi data pendaftar DTKS; dan
2. melaksanakan pemantauan pelaksanaan pendaftaran DTKS, verifikasi dan validasi data pendaftar DTKS.

KEDUA : Pelaksanaan pendaftaran DTKS serta verifikasi dan validasi data pendaftar DTKS dilaksanakan dengan menggunakan sistem informasi [vervalbansos.jakarta.go.id](http://vervalbansos.jakarta.go.id).

KETIGA : Pelaksanaan pendaftaran DTKS, verifikasi dan validasi data pendaftar DTKS dengan jadwal sebagai berikut:

No.	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan
1.	Sosialisasi	14 – 15 Juli 2023
2.	Pengolahan data tahap 1 pada sistem <a href="http://vervalbansos.jakarta.go.id">vervalbansos.jakarta.go.id</a>	16 Juli 2023
3.	Verifikasi dan validasi (verval) data pendaftar tahap 1	17 s.d. 28 Juli 2023
4.	Pengolahan data hasil verval tahap 1	31 Juli 2023
5.	Penginputan data tahap 1 hasil verval pada SIKS-NG	1 – 15 Agustus 2023
6.	Pengolahan data tahap 2 pada sistem <a href="http://vervalbansos.jakarta.go.id">vervalbansos.jakarta.go.id</a>	16 Agustus 2023
7.	Verifikasi dan validasi (verval) data pendaftar tahap 2	18 Agustus s.d. 29 September 2023
8.	Pengolahan data hasil verval tahap 2	30 September 2023
9.	Penginputan data tahap 2 hasil verval pada SIKS-NG	1 – 15 Oktober 2023
10.	Pengolahan data tahap 3 pada sistem <a href="http://vervalbansos.jakarta.go.id">vervalbansos.jakarta.go.id</a>	16 Oktober 2023
11.	Verifikasi dan validasi (verval) data pendaftar tahap 3	17 – 30 Oktober 2023
12.	Pengolahan data hasil verval tahap 3	31 Oktober 2023
13.	Penginputan data tahap 3 hasil verval pada SIKS-NG	1 – 15 November 2023

KEEMPAT : Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan Instruksi Sekretaris Daerah ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah/Unit Kerja pada Perangkat Daerah masing-masing.

KELIMA : Melaksanakan Instruksi Sekretaris Daerah dengan penuh tanggung jawab.

Instruksi Sekretaris Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan berlaku surut terhitung sejak tanggal 14 Juli 2023.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 4 Agustus 2023

Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus  
Ibukota Jakarta,



Joko Agus Setyono  
NIP 196812111996031004

Tembusan:

1. Pj. Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta
2. Para Asisten Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta
3. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi DKI Jakarta

## Lembar Disposisi Masuk

[◀ \(https://eoffice.jakarta.go.id/index.php/disposisi/prev/3166466\)](https://eoffice.jakarta.go.id/index.php/disposisi/prev/3166466)[▶ \(https://eoffice.jakarta.go.id/index.php/disposisi/next/3166466\)](https://eoffice.jakarta.go.id/index.php/disposisi/next/3166466)

Surat masuk

Disposisi

Cetak

↻

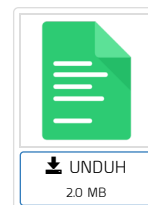
## Disposisi Sebelumnya :

Kode Disposisi	5946/000000248-000000/2023
Pemberi Disposisi	KEPALA BIRO KESEJAHTERAAN SOSIAL ~ Biro Kesos
Penerima disposisi	QUARTIANA GRANITA - KEPALA KOORDINATOR URUSAN SOSIAL, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA~BIRO KESEJAHTERAAN SOSIAL ~ ( PIC ) <span style="float: right;">Disposisi</span>
Prioritas/Sifat	• Penting
Isi Instruksi	✓ Koordinasikan dengan pihak terkait ✓ Monitor
Catatan Instruksi	
Tanggal Disposisi	4 September 2023
Response Time	Penting (9 jam)

## Disposisi :

Pemberi Disposisi	KEPALA KOORDINATOR URUSAN SOSIAL, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA~BIRO KESEJAHTERAAN SOSIAL ~
Tanggal Disposisi	5 September 2023
Response Time	Segera (6 jam) <input type="text"/>
Tanggal dan Waktu Tenggat Response	5 September 2023 22:13:17
Hal Surat	PENDAFTARAN DATA TERPADU KESEJAHTERAAN SOSIAL TAHUN 2023 YANG BERSUMBER DARI PEMERINTAH DAERAH
Sifat Disposisi	• Segera
Isi Disposisi	✓ Koordinasikan dengan pihak terkait ✓ Monitor
Catatan Instruksi	
Penerima Disposisi	MUSTIKA BAYU MARTANTI ( PIC ) SUBKOORDINATOR URUSAN PEMBERDAYAAN DAN JAMINAN SOSIAL~BIRO KESEJAHTERAAN SOSIAL ~ SUBKOORDINATOR URUSAN PEMBERDAYAAN DAN JAMINAN SOSIAL~BIRO KESEJAHTERAAN SOSIAL <span style="float: right;">Disposisi</span>
Akses Terusan	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Bisa dilihat</span>
Nomor Surat	e-0036 TAHUN 2023 ( <a href="https://eoffice.jakarta.go.id/index.php/surat/detail/2475117">https://eoffice.jakarta.go.id/index.php/surat/detail/2475117</a> ) <input type="text"/>
Tanggal Surat	4 Agustus 2023

## Lampiran Surat



TERUSKAN DISPOSISI ▶▶

INFORMASIKAN ▶▶ (<https://eoffice.jakarta.go.id/index.php/informasi/>)

## Laporan/Tanggapan

 Pribadi (tidak bisa dibaca orang lain kecuali pemberi disposisi dan diri sendiri)

 Bila ada lampiran Choose File no file selected

Berit laporan

## Lembar Disposisi Keluar

[◀ \(https://eoffice.jakarta.go.id/index.php/disposisi/prev/3169868\)](https://eoffice.jakarta.go.id/index.php/disposisi/prev/3169868)[▶ \(https://eoffice.jakarta.go.id/index.php/disposisi/next/3169868\)](https://eoffice.jakarta.go.id/index.php/disposisi/next/3169868)

Surat masuk

Disposisi

Cetak

Batalan Disposisi





Disposisi Sebelumnya :

Kode Disposisi	5946/000000248-000000/2023
Pemberi Disposisi	KEPALA BIRO KESEJAHTERAAN SOSIAL ~ Biro Kesos
Penerima disposisi	QUARTIANA GRANITA - KEPALA KOORDINATOR URUSAN SOSIAL, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA~BIRO KESEJAHTERAAN SOSIAL ~ ( PIC ) <span style="float: right;">Disposisi</span>
Prioritas/Sifat	• Penting
Isi Instruksi	✓ Koordinasikan dengan pihak terkait ✓ Monitor
Catatan Instruksi	
Tanggal Disposisi	4 September 2023
Response Time	Penting (9 jam)

Disposisi :

Pemberi Disposisi	SUBKOORDINATOR URUSAN PEMBERDAYAAN DAN JAMINAN SOSIAL~BIRO KESEJAHTERAAN SOSIAL ~ SUBKOORD JAMSOS
Tanggal Disposisi	6 September 2023
Response Time	Penting (9 jam) <input type="text"/>
Tanggal dan Waktu Tenggat Response	6 September 2023 20:40:42
Hal Surat	PENDAFTARAN DATA TERPADU KESEJAHTERAAN SOSIAL TAHUN 2023 YANG BERSUMBER DARI PEMERINTAH DAERAH
Sifat Disposisi	• Penting
Isi Disposisi	✓ TL sesuai ketentuan ✓ Untuk Menjadi Perhatian ✓ Monitor
Catatan Instruksi	
Penerima Disposisi	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>Helen Firsty Nuarita STAF SUBKOORDINATOR URUSAN PEMBERDAYAAN DAN JAMINAN SOSIAL~BIRO KESEJAHTERAAN SOSIAL ~ SUBKOORDINATOR URUSAN PEMBERDAYAAN DAN JAMINAN SOSIAL~BIRO KESEJAHTERAAN SOSIAL</div> <div>Belum dibaca</div> </div> <hr/> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>NOVITA SARI ( PIC ) STAF SUBKOORDINATOR URUSAN PEMBERDAYAAN DAN JAMINAN SOSIAL~BIRO KESEJAHTERAAN SOSIAL ~ SUBKOORDINATOR URUSAN PEMBERDAYAAN DAN JAMINAN SOSIAL~BIRO KESEJAHTERAAN SOSIAL</div> <div>Belum dibaca</div> </div>
Akses Terusan	<span>Bisa dilihat</span>
Nomor Surat	e-0036 TAHUN 2023 ( <a href="https://eoffice.jakarta.go.id/index.php/surat/detail/2475117">https://eoffice.jakarta.go.id/index.php/surat/detail/2475117</a> ) <input type="text"/>
Tanggal Surat	4 Agustus 2023

Lampiran Surat

