



PANDUAN PENGUMPULAN
DATA PEMUTAKHIRAN
PENDATAAN KELUARGA 2023
BAGI SUPERVISOR

Kata Pengantar

Pemutakhiran Pendataan Keluarga Tahun 2023 (Pemutakhiran PK-23) merupakan kegiatan strategis Program Pembangunan Keluarga, Kependudukan dan Keluarga Berencana untuk kepentingan perencanaan, evaluasi, dan intervensi ditingkat keluarga.

Oleh karena itu, semua pihak yang terlibat dalam kegiatan ini diharapkan untuk bekerja keras serta memiliki semangat dan komitmen yang tinggi untuk menyukseskannya.

Perlu disadari secara penuh tanggung jawab bahwa kinerja Saudara sebagai Supervisor sangat menentukan keberhasilan Pemutakhiran PK-23 dalam menghasilkan data yang berkualitas.

Panduan ini diperuntukkan bagi Supervisor Pemutakhiran PK-23 yang perlu dipelajari secara cermat dan dipedomani secara utuh.

Pastikan semua langkah kegiatan yang menjadi tanggung jawab Saudara dilakukan sesuai instruksi, mematuhi jadwal yang telah ditetapkan, serta selalu berkoordinasi dan berkonsultasi dengan kader pendata dan manajer data Saudara.

Sekali lagi, harap diingat bahwa kualitas Pemutakhiran PK-23 sangat ditentukan oleh kesungguhan Saudara. Selamat bekerja, semoga Tuhan Yang Maha Esa meridhoi pekerjaan kita semua.

Jakarta, Mei 2023
Kepala BKKBN

ttd

Hasto Wardoyo

Apa Itu Pemutakhiran PK-23?

Kegiatan untuk memutakhirkan Data Keluarga Indonesia dengan cara **melengkapi, memperbaiki, memperbaharui, mencatat mutasi dan mendata keluarga baru** yang belum ada dalam Basis Data Keluarga Indonesia (BDKI) melalui **kunjungan rumah ke rumah** dengan cara **mewawancara** dan atau **mengobservasi** kepala keluarga, yang dilakukan secara serentak pada waktu yang telah ditentukan.

Sasaran Pemutakhiran PK-23

- Sasaran **Pemutakhiran PK-23** adalah keluarga dan keluarga khusus.
- **Keluarga** adalah unit terkecil dalam masyarakat yang terdiri dari **suami istri** atau **suami istri dan anaknya**, atau **ayah dan anak**, atau **ibu dan anak**.
- **Keluarga Khusus** adalah keluarga yang tidak memenuhi definisi keluarga, namun memiliki hubungan keluarga sesama anggotanya, misalnya **kakak dan adik tanpa orang tua, seorang kakek/nenek dan cucunya** atau **seorang diri**.
- Anggota keluarga lain dapat didata pada tipe keluarga diatas dengan kode hubungan dengan kepala Keluarga lainnya dengan syarat memiliki **hubungan kekeluargaan, tidak memiliki orang tua kandung** dan **berstatus tidak kawin**.
- Keluarga didata **tidak berdasarkan** kepemilikan berkas administrasi kependudukan di wilayah tersebut, namun **berdasarkan dimana keluarga Berada** saat **pendataan keluarga dengan syarat:**
 1. Keluarga **telah tinggal** di wilayah tersebut **sekurang-kurangnya 12 (dua belas) bulan**
 2. Jika kurang dari 12 (dua belas) bulan maka pastikan keluarga tersebut berencana menetap di wilayah tersebut sekurang kurangnya 12 (dua belas) bulan
 3. **Satu formulir** Pemutakhiran PK-23 **hanya boleh** terdapat **1 pasangan menikah**. Jika memiliki istri/suami lebih dari 1 maka dicatat pada formulir terpisah.

Tentang SUPERVISOR

Siapa Itu Supervisor?

- **Supervisor** adalah seseorang yang menjalankan fungsi pengorganisasian, pengelolaan, pembinaan dan pengawasan terhadap kader pendata serta memastikan data yang terkumpul di tingkat Desa/Kelurahan telah benar dan lengkap
- **Supervisor** ditunjuk oleh Manajer Pengelolaan tingkat kecamatan dan ditetapkan dengan SK PD KB Kabupaten/Kota, yang dapat berasal dari unsur:
 1. Pejabat Fungsional Penyuluh KB atau Petugas Lapangan KB PNS/Non PNS, PPPK atau
 2. Pembantu Pembina KB Desa/Kelurahan (PPKBD), atau
 3. Petugas Desa/Kelurahan yang terlatih, atau
 4. Mitra kerja terkait lainnya

Dimana Kedudukan Supervisor?

- **Supervisor** berada di tingkat desa/kelurahan.
- **Supervisor** bertanggung jawab atas kinerja kader pendata dan berkewajiban melaporkan perkembangan pelaksanaan pendataan keluarga kepada manajer pengelolaan dan manajer data tingkat kecamatan.

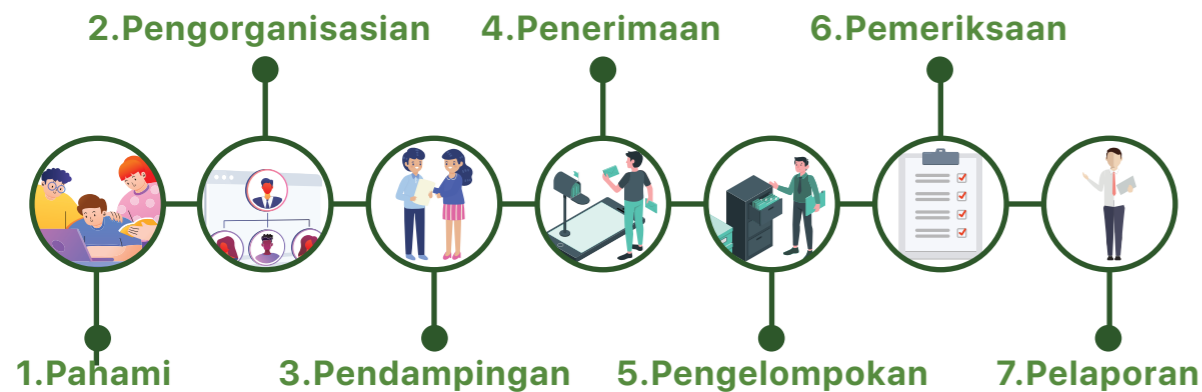
4 Fungsi Dan Tugas Pokok Supervisor?

1. Melakukan **pengorganisasian** dan **pengelolaan** pelaksanaan pendataan keluarga di desa/kelurahan
2. **Memverifikasi** dan **Memvalidasi** formulir terisi hasil pendataan oleh kader
3. Melakukan **Receiving** (penerimaan) dan **Batching** (pengelompokan formulir berdasar satuan wilayah terkecil)
4. Melakukan **pelaporan** perkembangan pelaksanaan pendataan keluarga di desa/kelurahan yang menjadi wilayahnya kepada manajer pengelolaan dan manajer data tingkat kecamatan.
5. **Menginput Rekap RT** ke dalam Portal Pemutakhiran PK-23



7 Langkah Menjadi Supervisor Handal (7P)

Tugas pokok dan fungsi Supervisor akan berjalan dengan baik ketika seorang Supervisor menerapkan langkah-langkah berikut:



1 Pahami

Pelajari dengan seksama:

- Tugas dan fungsi Supervisor serta Kader pendata
- Buku Panduan
- Definisi Operasional, cara pengisian dan pemeriksaan formulir

2 Pengorganisasian

a. Pembagian Tugas Tim

Contoh Tabel Pembagian Tugas Tim

No	Nama Kader Pendata	RT	RW	Jumlah Target KK	KK Terdata
1	Husnul	001	1	90	
			2	40	
2	Icha	001	2	64	
		002	1	86	
3	Dst.	Dst.	Dst.	Dst.	

- Sesuaikan jumlah kader pendata dengan memperhatikan target KK yang akan didata dan jangka waktu pengumpulan data
- Pastikan beban kerja setiap kader sesuai dengan kemampuan kader.
- Diskusikan dengan kader pendata tentang batas wilayah yang akan di data oleh masing - masing kader.
- Upayakan 1 RT hanya didata oleh 1 kader pendata.
- 1 Kader Pendata boleh mendata lebih dari 1 RT
- Pastikan tidak ada dua atau lebih kader mendata KK yang sama
- Buat jadwal pelaksanaan lapangan agar target KK terdata terpenuhi selama jangka waktu pengumpulan data yang ditentukan.

b. Penyiapan dan Pendistribusian formulir

- Siapkan formulir sesuai dengan target KK untuk masing-masing kader pendata.
- Catat tanggal pendistribusian dan jumlah formulir yang diserahkan ke masing-masing kader.
- Hitung ulang jumlah formulir bersama kader saat serah terima formulir.

Contoh Tabel Distribusi Formulir dan Penerimaan Formulir Terisi

No	Nama Kader	Distributor Formulir			Penerimaan Formulir Terisi/Hasil Pendataan			Ket
		Tgl	Jml	Ttd	Tgl	Jml	Ttd	
1	Husnul		165			150		
2	Icha		165			150		
3	Nindhi		165			150		
4	Dst.	Dst.	Dst.		Dst.	Dst.		

*) Dapat bersumber dari daftar Keluarga per RT

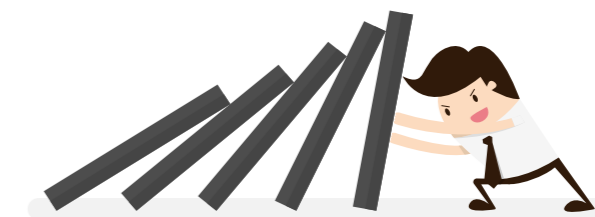
c. Koordinasi dengan Kepala Desa/Lurah, Ketua RW dan Ketua RT untuk:

- Melaporkan pelaksanaan pendataan keluarga
- Mengkonfirmasi target jumlah KK per desa/kelurahan, per RW dan per RT

3 Pendampingan



Pelaksanaan Pendataan



Meminimalisir Permasalahan

a. Pelaksanaan Pendataan

- Mendampingi kader pendata dalam membuat listing keluarga sesuai dengan pembagian wilayah pendataan keluarga.
 1. Listing dibuat berdasarkan **satuan wilayah RT**
 2. Pastikan seluruh kader pendata membuat listing keluarga dari wilayah yang akan di data
 3. Pastikan pemberian nomor urut keluarga sudah benar dan sesuai ketentuan
- Mengawasi dan memantau kader pendata selama pendataan keluarga. Supervisor HARUS mendampingi kader pendata saat awal mulai mendata; minimal 2 KK untuk setiap kader di dalam tim, sehingga mendapatkan gambaran kemampuan kader untuk mendata. Hal-hal yang harus dipantau:
 1. Kejelasan dalam bertanya
 2. Kepatuhan dalam mengikuti alur pertanyaan dan cara pengisian formulir
 3. Perkembangan KK terdata
- Melakukan pertemuan rutin dengan seluruh kader pendata yang ada dalam timnya.

b. Meminimalisir Permasalahan

Supervisor membantu menyelesaikan masalah yang dialami oleh kader pendata saat melakukan pendataan dan memberikan jalan keluar jika ada permasalahan dengan mengacu pada buku panduan atau contoh penyelesaian permasalahan yang diajarkan saat orientasi. Masalah yang mungkin timbul di lapangan antara lain, tidak berhasilnya kader pendata mewawancarai keluarga, karena :

- Petugas tidak berhasil menemui responden, maka :
 1. Cari informasi dari anggota keluarga dewasa yang lain kapan responden dapat dikunjungi untuk dilakukan wawancara;
 2. Buat jadwal kunjungan ulang berikutnya

KADER PENDATA TIDAK MEMUTUSKAN SENDIRI BAHWA RESPONDEN TIDAK DAPAT DIWAWANCARA, SUPERVISOR YANG MEMUTUSKAN.

- Responden menolak untuk diwawancarai, maka:
 1. Berikan penjelasan yang cukup kepada responden mengenai pemutakhiran data
 2. Tawarkan kunjungan pada waktu lain bila saat itu waktu kunjungan tidak tepat
- Keluarga dikatakan tidak dapat di data jika :
 1. Tidak dapat ditemui selama pelaksanaan pemutakhiran data setelah dilakukan kunjungan ulang 3x
 2. Menolak untuk diwawancarai bahkan setelah diberikan penjelasan
 3. Keluarga yang akan di data tidak dapat ditemui karena Pindah

4 Penerimaan Dokumen (Receiving)

- Hitung jumlah formulir terisi yang telah diterima dari kader lalu crosscheck dengan data target KK
- Catat jumlah penerimaan formulir terisi dari kader.

5 Pemeriksaan

a. Tata Cara Umum Pemeriksaan

- TANDAII jika ditemukan kesalahan pengisian/ ketidak konsistenan / ketidak wajaran.
- TANDAII dan PISAHKAN formulir yang terdapat kesalahan (sesuai wilayah).
- Tugaskan kader untuk melakukan WAWANCARA ULANG jika terdapat pertanyaan yang tidak diisi sesuai alur pertanyaan/ tidak konsisten/tidak wajar.

b. Bagaimana dan Apa yang harus diperiksa?

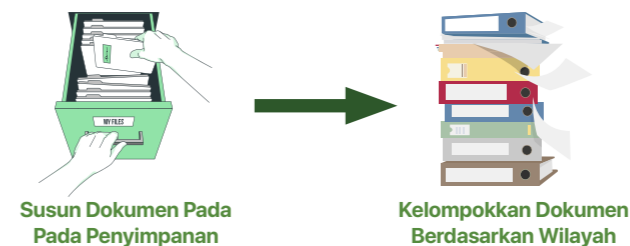
- Pastikan formulir telah diisi dengan LENGKAP sesuai alur pertanyaan, JELAS dan MUDAH TERBACA
- Periksa formulir secara TELITI mulai dari pengisian Kode Wilayah, blok Kependudukan, KB sampai blok Pembangunan Keluarga

UPAYAKAN DATA SUDAH CLEAN (BERSIH) DI LAPANGAN

PERIKSA KODE WILAYAH TIDAK BOLEH KOSONG. UNTUK KELUARGA > 7 ANGGOTA, PASTIKAN KODE WILAYAH SAMPAI DENGAN NO URUT KELUARGA JUGA DIISI PADA LEMBAR BERIKUTNYA

- Perbaiki tulisan kurang jelas
- Periksa konsistensi isian antar variabel
- Periksa kewajaran isi
- Periksa kewajaran isi
- Pastikan semua pertanyaan telah diisi mengikuti alur yang benar
- Periksa apakah :
 1. Ada pertanyaan yang seharusnya tidak berlaku pada keluarga tersebut namun diisi
 2. Ada pertanyaan yang seharusnya berlaku pada keluarga tersebut namun tidak diisi.

6 Pengelompokan (Batching)



a. Urutkan dan Susun Formulir

- Bersama kader, Formulir disusun berdasar no urut KK
- Satukan formulir KK dengan jumlah anggota keluarga > 7 (karena menggunakan 2 atau lebih lembar formulir)

b. Kelompokkan Formulir berdasarkan wilayah

Supervisor melakukan pengelompokan formulir terisi (batching) berdasarkan satuan wilayah terkecil (RT–RW–Desa). Pengelompokan formulir antar satuan wilayah dengan menggunakan formulir rekapitulasi.

- Pastikan kader melakukan bundel formulir terisi per RT dibundel menjadi satu dan di atasnya diberikan formulir rekapitulasi RT (rek.RT/F/I/Pemutakhiran-PK/23) sebagai identitas RT.
- Setiap bundel RT dalam satu RW/dusun dibundel menjadi satu dan di atasnya diberikan formulir rekapitulasi RW (rek.dus/F/I/Pemutakhiran-PK/23) sebagai identitas RW/dusun.
- Setiap bundel RW dalam satu desa/kelurahan dibundel menjadi satu dan di atasnya diberikan formulir rekapitulasi desa (rek.des/F/I/Pemutakhiran-PK/23) sebagai identitas desa/kelurahan.



7 Pelaporan

- Menyerahkan bundel formulir yang telah terisi dan rekap desa kepada manajer data
- Melaporkan perkembangan pelaksanaan pendataan di tingkat desa/kelurahan secara berkala. Bagi Supervisor yang memiliki hambatan dalam akses internet, melaporkannya pada manajer data kecamatan. Tk.Kecamatan

— Terima kasih. Selamat bertugas ! —
"Pendataan Awal Perencanaan Keluarga"